

Bilag 2 - Handleplaner til revisionsbemærkninger vedr. Revision af løn- og personaleområdet 2024

Bemærkninger i den løbende revision vedr. Revision af løn- og personaleområdet 2024	
4.4 Afregning til Feriefonden (rød)	Forvaltningerne
4.1 Arbejdsskade (gul)	Økonomiforvaltningen
4.3 Sagsgennemgang (grøn)	Økonomiforvaltningen
4.2 VIP-kontrol (grøn)	Økonomiforvaltningen
4.4 Afregning til Feriefonden	
Farvemarkering (prioritet)	Rød
Gives til	Forvaltningerne
<p>Observationer og risici: Vi har konstateret, at der er fejl i grundlaget for de 6 mio. kr. som KK har afregnet til Feriefonden i 2023 for optjeningsåret 2021/2022.</p> <p>Helt overordnet er det vores opfattelse, at medarbejderne enten skal afholde deres ferie eller ferien skal overføres grundet feriehindring m.v. Således bør afregningen på medarbejderniveau typisk være på et uvæsentligt niveau.</p> <p>Vi har i samarbejde med KS foretaget en gennemgang af de 10 højeste afregninger. Gennemgangen viser fejlagtige afregninger, der kan henføres til KS og overvejende sandsynlig, fejlagtig administration i forvaltningerne.</p> <p>Væsentlige afregninger på medarbejderniveau kan typisk henføres til ikke-indberettet ferie, hvilket medfører en dobbeltudgift for KK eller fejl i håndteringen af ferie i forbindelse med fratrædelser, feriehindring m.v., som medfører mistet ferie for medarbejderne.</p> <p>Der er medio november 2024 afregnet 4,5 mio. kr. til Feriefonden vedr. optjeningsåret 2022/2023. På baggrund af vores observationer, jf. ovenfor, har KS nået at berigtige 0,5 mio. kr. De konstaterede fejl understøtter vores vurdering af, at der er væsentlige fejl i håndteringen af medarbejdernes ferie, der medfører fejlagtig afregning til Feriefonden.</p>	
Revisionsbemærkning:	Berørt(e) forvaltning(er):
<p>KS har tilrettelagt og implementeret flere fornuftige tiltag, der skal medvirke til at sikre en korrekt håndtering af ferie i forvaltningerne.</p> <p>Det er vores vurdering, at de tilrettelagte processer ikke er tilstrækkeligt effektive i forhold til at sikre mod fejl i håndteringen af medarbejdernes ferie. For at sikre, at medarbejderne får overført den ferie de er berettiget til, og at KK ikke får et økonomisk tab, henstiller vi til, at KS i samarbejde med forvaltningerne tilrettelægger en mere effektiv proces.</p> <p>Desuden henstiller vi til, at KS så vidt muligt berigtiger de konstaterede fejl, der kan henføres til KS.</p>	Forvaltningerne
Handleplan januar 2025	Opfølgingsplan
<p>Tværgående KS har igangsat følgende handlingsplan med fire initiativer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Overførsel af ferie på grund af feriehindring – initiativer implementeres løbende fra januar – juni 2025 2. Fratrædelse – arbejds gange opdateres og præciseres. Arbejdsgangen for fratrædelser er gennemgået og er ved at blive tilrettet, så den i højere grad understøtter, at medarbejdere, der fratræder, får alt tilgodehavende ferie udbetalt. 3. Mere hjælp til ledere i Københavns Kommune – ledere med medarbejdere, der har over kr. 	<p>Tværgående I opfølgningen på handleplanen kontrolleres følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrol af om initiativer vedr. feriehindring er iværksat - Kontrol af om arbejds gange er opdaterede for fratrædelse og håndtering af restferie - Kontrol af processen for godkendelse af medarbejders ferie er opdateret og bliver fulgt.

<p>10.000 i restferie kontaktes pr. mail og efterfølgende telefonisk af KS med henblik på at al restferie håndteres</p> <p>4. Manglende godkendelse af ferie - rykkerflowet ift. leders godkendelse af ferie ændres, så det sikres, at indberettet ferie bliver godkendt.</p> <p>Der er herudover planlagt en temadrøftelse i HR-kredsen ultimo januar 2025 på baggrund af revisionsbemærkningen. Formålet er at drøfte initiativer til korrekt registrering af ferie med henblik på at KS udarbejder en fælles tværgående løsning.</p> <p>Deadline for samlet handleplan: Juni 2025</p>	
<p>Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen BIF vil i 2025 følge den udarbejdede opfølgingsplan fra Koncernservice med fokus på:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. særlig opmærksomhed på overførsel af ferie, når der er tale om feriehindring 2. at medarbejdere der fratræder, får alt tilgodehavende ferie udbetalt 3. at de ledere, der har over kr. 10.000 i restferie tager imod tilbuddet om at sparre med KS ift. fremtidig håndtering ift. restferie 4. rettidig godkendelse af indberettet ferie <p>HR i BIF har i 24, som et pilotforsøg, kontaktet medarbejdere med restferie direkte, og bedt dem planlægge resterende ferie.</p> <p>BIF vil, efter drøftelsen i HR -kredsen, tage stilling til, om tiltaget skal gentages og evt. justeres/udvides i 2025.</p>	<p>Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen BIF vil i høj grad basere opfølgningen på handleplanen på tilbagemeldinger fra Økonomiforvaltningen ift. deres opfølgning.</p>
<p>Børne- og Ungdomsforvaltningen BUF har for nuværende ikke forvaltningsspecifikke tiltag. BUF forventer at være løbende i dialog med KS for at understøtte og drøfte effekten af tiltagene i den fælles forretningsplan fra KS.</p>	<p>Børne- og Ungdomsforvaltningen Forvaltningen afventer den workshop, KS inviterer til i slutningen af januar for at drøfte initiativer til en fælles tværgående løsning</p>
<p>Kultur- og Fritidsforvaltningen Kultur- og Fritidsforvaltningen håndterer risikoen for fejl i ferie ved hjælp af en forvaltningsspecifik vejledning for kontrol af ferie, som findes på Kultur- og Fritidsforvaltningen intranet og som sendes ud via Kultur- og Fritidsforvaltningen lederpakke forud en kontrol med ferie. Den lokale leder har ansvar for at sikre, at kontrollen, som er beskrevet i den forvaltningsspecifikke vejledning, følges. Der skal foretages kontrol af ferie 3 gange om året, som beskrevet i vejledningen. Vejledningen er senest opdateret i 2024.</p> <p>Forvaltningen vil sammen med Koncernservice og de øvrige forvaltninger i regi af HR-kredsen afholde en workshop ultimo januar 2025 om håndtering af medarbejdernes ferie. Når koncernservice har udarbejdet løsningsforslag med henblik på implementering i Kultur- og Fritidsforvaltningen og de øvrige</p>	<p>Kultur- og Fritidsforvaltningen Jf. handleplanen foretages der kontrol tre gange i 2025. Kultur- og Fritidsforvaltningen vil i 2026 følge op på, om de nye løsninger, der bliver implementeret i løbet af 2025, i tilstrækkelig grad sikrer mod fejl i håndteringen af medarbejdernes ferie.</p>

<p>forvaltninger, vil Kultur- og Fritidsforvaltningen implementere relevante løsningsforslag.</p> <p>Deadline: Forvaltningen vil følge Koncernservice' tidsplan for implementeringen, forventelig deadline ultimo 2025.</p>	
<p>Socialforvaltningen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Socialforvaltningen har i efteråret 2024 igangsat en pilot med opfølgning på restferie, hvor der sendes mails direkte til medarbejdere med restferie. Der udsendes i alt tre mails i løbet af efteråret med fokus på at sikre registrering samt planlagt afholdelse af restferie inden ferieafholdelsesperiodens udløb 31. december. 2024. 2. Socialforvaltningen vil sammen med Koncernservice afholde workshop med henblik på at udarbejde en handleplan med løsningsforslag, som skal sikre korrekt håndtering af ferie. Løsningerne vil efterfølgende blive implementeret i Socialforvaltningen. 	<p>Socialforvaltningen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Socialforvaltningen vil i forbindelse med afregningen til feriefonden 2025 evaluere effekten af piloten med direkte opfølgning overfor medarbejdere. Samtidig vil piloten indgå som et element i den handleplan, som udarbejdes sammen med Koncernservice. 2. Ved næste opfølgning vil Socialforvaltningen følge op på, at der er udarbejdet handleplan med løsningsforslag til korrekt håndtering af ferie og at initiativerne i handleplanen følges som forudsat.
<p>Sundheds- og Omsorgsforvaltningen</p> <p>KS har igangsat en handlingsplan på vegne af alle forvaltninger. Der er herudover planlagt en temadrøftelse i HR-kredsen ultimo januar 2025, mhp. at drøfte initiativer til korrekt registrering af ferie med henblik på at KS udarbejder en fælles tværgående løsning.</p> <p>Sundheds- og Omsorgsforvaltningen følger den fælles KK-handleplan og iværksætter i forlængelse af denne følgende forvaltningsspecifikke initiativer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientering af alle ledere via ugepakken tre gange årligt forud for kontrol med ferie. Den lokale leder har ansvar for at sikre, at kontrollen følges. • Central opfølgning på feriestaldi ifm. at KS sender advis til lederne om uafholdt ferie. Det samlede overblik deles med lederne i SUF • Ved behov bistår HR med hjælp til proces for opfølgning på den enkelte enhed <p>Indsætterne har til formål at skærpe opmærksomheden blandt lederne i SUF ift., at ferie afholdes og registreres korrekt.</p> <p>I forbindelse med møde i HR-kredsen i januar vurderes det, om der er behov for yderligere indsætter.</p>	<p>Sundheds- og Omsorgsforvaltningen</p> <p>I opfølgningen på den fælles handleplan kontrolleres følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrol af om initiativer vedr. feriehindring er iværksat • Kontrol af om arbejdsgange er opdaterede for fratrædelse og håndtering af restferie • Kontrol af processen for godkendelse af medarbejders ferie er opdateret og bliver fulgt. <p>Deadline for opfølgning på handlingsplanen er ultimo juni 2025.</p> <p>I opfølgningen på de forvaltningsspecifikke indsætter kontrolleres følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at den centrale opfølgning viser faldende udestående i SUF til Feriefonden
<p>Teknik- og Miljøforvaltningen</p> <p>Koncernservice udarbejder handleplan for området i samarbejde med forvaltningerne, jf. aftale i HR-kredsen.</p>	<p>Teknik- og Miljøforvaltningen</p> <p>Teknik- og Miljøforvaltningen vil følge den fælles handleplan i KK, når den forelægges.</p>
<p>Økonomiforvaltningen</p> <p>Med udgangspunkt i den tværgående handleplan for Feriefonden, iværksætter ØKF følgende forvaltningsspecifikke initiativer:</p>	<p>Økonomiforvaltningen</p> <p>Kontrol af handleplanen sker ud fra følgende punkter inkl. dato for opfølgning:</p>

<p><u>Restferie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ledere, der har medarbejdere med restferie på over kr. 5.000 kontaktes på mail, så det sikres at restferie afholdes inden afholdelsesperioden udløber Optimering af arbejdsgangen for fratrædelse (ansøgt/uansøgt) mhp. ensretning af restferie <p><u>Feriehindring</u></p> <ul style="list-style-type: none"> KS kontakter ledere, som har medarbejdere, der er feriehindret – fx pga. sygdom. Hvis der er feriehindring, overføres ferie og leder/medarbejder orienteres herom <p><u>Godkendelser af feriesager</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Rykkerflowet på manglende godkendelser af ferie justeres, så KS rykker leder 10 dage efter indberetning og alternativt godkender KS ferien 20 dage efter indberetning, hvis leder ikke har godkendt sagen. 	<p><u>Restferie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> I ultimo juni 2025 kontrolleres det, at leder har modtaget mail fra KS om restferie I ultimo marts 2025 kontrolleres at arbejdsgangen er tilrettet <p><u>Feriehindring:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> I ultimo april kontrolleres det, at leder har modtaget en opfølgningssmail fra KS om feriehindring og at ferien er overført. <p><u>Godkendelse af feriesager:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> I ultimo marts 2025 kontrolleres det, at rykkerflow i Serviceportalen er opdateret.
--	---

4.1 Arbejdsskade	
Farvemarkering (prioritet)	Gul
Gives til	Økonomiforvaltningen
<p>Observationer og risici: Vores gennemgang af processen for udbetaling af arbejdsskadeerstatninger har vist, at den månedlige kontrol af stopdatoer ikke er udført for perioden januar til og med august 2024, som anført i forretningsgangen.</p> <p>Herudover er det konstateret, at kontrollen ikke er formaliseret/nedskrevet og ikke tilstrækkeligt dokumenteret.</p>	
Revisionsbemærkning:	Berørt(e) forvaltning(er):
Det henstilles, at ledelsestilsynet med at kontrollerne udføres månedligt, som anført i forretningsgangen, skærpes.	Økonomiforvaltningen
Handleplan januar 2025	Opfølgningsplan
<p>Økonomiforvaltningen KS har fremsendt status til Intern Revision, hvor det fremgår, at forretningsgange og arbejdsgange for arbejdsskadeområdet bliver opdateret ultimo marts 2025. Dette skal sikre, at området har samme standarder som øvrige områder i Center for Løn og Personale.</p> <p>Der er implementeret en arbejdsgang for kontrol af udbetalinger i Opus Løn, som er fremsendt til Intern Revision 2. december 2024. Udførelsen af den angivne kontrol er skærpet, og udføres nu månedligt. Der er fortsat ledelsesmæssig opmærksomhed på, at arbejdsgangen implementeres og følges.</p> <p>Deadline for handleplan: Marts 2025</p>	<p>Økonomiforvaltningen I opfølgningen på handleplanen kontrolleres følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> At forretnings- og arbejdsgange er implementeret senest ultimo marts 2025