

SALKV

Svensk standard för Auktoriserade Lönekonsulter



Kvalitetssäkrad Löneprocess

2.0



Srf
konsulterna



Missa inte!
SALK 2.0 onlinekurs

Lönekurser på alla nivåer för dig som jobbar med lön

Boka och läs mer på srfutbildning.se
Srf konsulterna - professionell utveckling



Srf
Utbildning

SALK

Svensk standard för Auktoriserade Lönekonsulter

Kvalitetssäkrad Löneprocess



Den ledande branschorganisationen inom rådgivning, redovisning och lön

Srf konsulterna är Sveriges ledande branschorganisation inom rådgivning, redovisning och lön.

Srf konsulterna grundades 1936 och verkar för en sund branschutveckling med fokus på nytta för företag och samhälle.

Srf konsulterna erbjuder professionell utveckling via auktorisation, branschinformation och ett stort utbud kurser med landets bästa lärare.

Srf konsulterna har 5 500 medlemmar, varav 3 500 är Auktoriserade Redovisningskonsulter och Auktoriserade Lönekonsulter, som hjälper 330 000 svenska och utländska företag att utvecklas.

Auktorisationen är en kvalitetsstämpel som står för rätt kompetens, erfarenhet och affärsnytta. Genom auktorisationen tydliggörs kvalitetssäkrade redovisnings- och lönetjänster till nytta för företagen.

Läs mer på www.srfkonsult.se

SALKV

Svensk standard för Auktoriserade Lönekonsulter

Srf konsulterna AB
Klarabergsgatan 33
111 21 Stockholm
Tel: 010-483 80 00
E-post: info@srfkonsult.se
Webbplats: www.srfkonsult.se

SALK – Svensk standard för Auktoriserade Lönekonsulter
Kvalitetssäkrad Löneprocess

Version 2.0
ISBN 978-91-984723-5-6
© 2019 Srf konsulterna AB

Innehållet i denna bok skyddas av lagen om upphovsrätt (1960:729). Ingen del av detta verk får mångfaldigas utan skriftligt medgivande från utgivaren.

Grafisk produktion: Design Erik Engström AB

Innehåll

Förord	7
SALK – Ramverk för löneprocessen	9
Grundläggande principer	11
SALK – Regelverk och tillämpningsanvisningar	13
1. Målsättningar och ansvar	15
SALK 110 Mål och generella principer	16
SALK 120 Lönekonsultens ansvar	18
SALK 130 Lönekonsultens tystnadsplikt	20
SALK 140 Löne kvalitet	23
SALK 145 Nyckeltal	25
SALK 150 Hänsyn till lagar och regler	27
SALK 155 Hanteringen av avtal	29
SALK 160 Rimlighetsanalyser	31
2. Löneprocessens rutiner och kvalitetssäkring	35
SALK 210 Kvalitetssäkring av den övergripande löneprocessens rutiner	36
SALK 220 Kvalitetssäkring av delprocesser och enskilda arbetsuppgifter	39
SALK 230 Systemdokumentation	41
SALK 240 Lönekonsultens dokumentation	44
SALK 250 Ärendehantering	46
SALK 260 Roller och behörigheter	48
SALK 270 Servicenivåavtal (SLA)	50
3. Förutsättningar för uppdraget/arbetet	53
SALK 310 Antagande, omprövning och avslut vid externt uppdragsförhållande	54
SALK 320 Kunskaper om verksamheten	57
SALK 330 Uppdragsavtal och arbetsbeskrivningar	60
SALK 340 Biträdesavtal för personuppgifter	64
SALK 350 Internationella uppdrag	66
4. Planering	69
SALK 410 Övergripande löneprocess	70
SALK 420 Principer för arbetets utförande	73
SALK 450 Områden som kräver särskild uppmärksamhet	76
SALK 455 Löneartsplan	78
SALK 460 Systemförvaltning	80
SALK 470 Arkivering och gallring	82
SALK 480 Insourcinguppdrag	85
SALK 490 Användning av annans arbete	87

5. Utförande	91
SALK 510 Månatlig löneberedning.....	92
SALK 520 Beredning av semester och semesterårsskifte	95
SALK 525 Årsskifteshantering.....	97
SALK 530 Budget och prognos	99
SALK 535 Bokslutsunderlag	101
SALK 540 Arbetsgivardeklaration	103
SALK 550 Korrigering i löneprocessen	107
SALK 555 Felaktigheter i löneunderlag och beräkningar.....	109
SALK 560 Statistik och uppgiftslämnande.....	112
SALK 570 Pensioner och trygghetssystem.....	114
SALK 580 Betalningsuppdrag.....	116
SALK 590 Lönerrevision	119
6. Rapportering.....	121
SALK 610 Mottagare av rapporter	122
SALK 620 Löpande rapportering	124
SALK 630 Revision.....	127
SALK 640 Rapportering vid väsentliga händelser.....	129
7. Avslut av uppdrag.....	131
SALK 710 Avslut av löneuppdrag	132
SALK 720 Överlämnande till annan lönekonsult	135
SALK 730 Hantering av material vid avslut av externa löneuppdrag.....	137
SALK 740 Hantering av löneuppdrag vid verksamhetsövergång	139
SALK 750 Hantering av löneuppdrag för företag i ekonomiskt obestånd	141
Ordlista	143

Förord

Löneområdet är komplext och ständigt föränderligt. Att kvalitetssäkra lönehanteringen är av intresse för såväl anställd, arbetsgivare och samhället. Korrekt, ansvarsfullt och proaktivt hanterad skapar den stabilitet, trygghet och välgång. Om den däremot är felaktigt hanterad leder det till konsekvenser som kan vara förödande. Löneområdet och de som arbetar inom detta har under senare år genomgått en stor förändring, från att vara en oreglerad, tilldelad arbetsuppgift till en tydlig yrkesroll. En viktig del i profileringen av yrkesrollen är auktorisationen som har funnits på marknaden sedan 2014.

2015 kom den första versionen av SALK - Svensk standard för Auktoriserade Lönekonsulter. För Srf konsulterna var det ett självklart nästa steg för att utveckla och stödja yrkesrollen. Stora förändringar inom löneprocessen har skett sedan dess och kommer att ske framöver, gällande såväl avtal- och lagstiftningsperspektiv som arbets sätt kopplat till exempelvis nya tekniska möjligheter. SALK utgör en övergripande metodik som ska tillämpas av den Auktoriserade Lönekonsulten och som med fördel kan användas som stöd för andra som arbetar med löneprocesser idag och mot framtiden. Att arbeta enligt SALK medför en proaktiv hantering av löneprocessen, något som blir allt viktigare.

För att SALK ska vara relevant är samarbete och bred förankring avgörande. Srf konsulterna samverkar med intressenter från hela lönebranschen och vill i arbetet med att ta fram denna version av SALK särskilt tacka Maria Andersson, Maria Arenander, Therese Kristiansen, Cecilia Löfquist och Anna Stenhede.

Stockholm 3 april 2019

Zennie Sjölund

Branschansvarig lön, Srf konsulterna

Auktorisation

En Srf Auktoriserad Lönekonsult® (förkortat ALK) ska skapa en hög kvalitet på de löneadministrativa tjänster som utförs. Den Auktoriserade Lönekonsulten medverkar i sin yrkesutövning till att säkerställa företagets löneprocesser, rutiner och rapportering. Användare av de tjänster som utförs och den rapportering som sker med lönekonsultens medverkan ska kunna utgå från att tjänsten utförts med hög professionell kompetens och omsorg. En Auktoriserad Lönekonsult ska utföra samtliga arbetsuppgifter med integritet och vara objektiv i sina ställningstaganden, samt verka för att företagsledningens behov tillgodoses. En förutsättning för att bli Srf Auktoriserad Lönekonsult® är att genomgå den av Srf konsulterna uppsatta ansökningsprocessen, validering av kompetens, kunskap och färdigheter från referenspersoner, en digital examen för att säkerställa rätt nivå på kompetens, kunskap och färdigheter samt en Auktorisationsdag. Efter godkänd ansökningsprocess erhålls ett certifikat som är giltigt under tre år. Certifikatet är ett bevis på att den Auktoriserade Lönekonsulten utför en kvalitets-säker löneprocess och bidrar till mervärde för den anställde, företagen och samhället. Detta genom ett ansvarstagande och proaktivt agerande enligt gällande regelverk i såväl rutinarbete som komplexa, uppkomna situationer.

Auktorisationen är både en karriärmöjlighet och en kvalitetsstämpel som står för god kompetens inom löneområdet. En Srf Auktoriserad Lönekonsult® är en lönekonsult som är kvalificerad för och har uppfyllt de krav som ställs för auktorisation hos Srf konsulternas förbund och kan avse såväl en uppdragstagare som en anställd med ansvar för lönehanteringen inhouse.

Srf konsulterna samarbetar med löneområdets YH-skolor för att säkra framtida krav och med validering av utbildningsplaner för att säkra studenternas möjlighet till auktorisation. Srf konsulterna bidrog till införandet av en egen SSYK-kod för löne- och personaladministratörer vid senaste uppdateringen som genomfördes 2014. Sedan juni 2018 innehar Srf konsulterna certifikatet Auktoriserad Lönekonsult i Sveriges referensram för kvalifikationer (SeQF) som bygger på en gemensam europeisk referensram för kvalifikation.

Målsättningen har från början varit att successivt öka kraven för auktorisation och även höja kompetensen för de som är auktoriserade för att möta framtida möjligheter och utmaningar. Srf konsulterna arbetar med ett brett nätverk med ämnesexperter från branschen för såväl bedömning av ansökningar, kompetensutveckling som kvalitetssäkring.

SALK – Ramverk för löneprocessen

SALK är framtagen som ett stöd för alla som arbetar med löneprocesser till en kvalitetssäkring och en Auktoriserad Lönekonsult förväntas följa de regelverk som SALK föreskriver.

Löneprocessen för ett företag kan vara beskriven på olika sätt beroende på verksamhet. Förutsättningarna skiljer sig därmed i hur organisationen kring löneprocessen är uppbyggd. I arbetet med SALK är det därför viktigt att utgå från verksamheten. Samtidigt så finns det oavsett verksamhet stora gemensamma nämnare i löneprocessen och även ett behov av att veta hur man ska förhålla sig i sin yrkesroll. SALK är ett stöd för lönekonsulten i kvalitetssäkring av löneprocessen oavsett verksamhet och grunden för att uppnå hög kvalitet är planering. Planering ger förutsättningar för ett kvalitetssäkrat utförande, leder till mindre behov av efterkontroller och generera bra beslutsunderlag. Yrkesrollen som Auktoriserad Lönekonsult kan variera i omfattning och utformande, därför blir olika delar av standarden tillämplig i varierande omfattning. SALK bygger på att uppnå hög kvalitet genom att arbeta ”rätt från början”.

Översiktligt kan arbetet enligt SALK indelas i följande tre faser:

- rätt förutsättningar och effektivitet skapas genom förberedelser och planering
- arbetet ska genomföras enligt krav och riktlinjer i SALK för att skapa mervärde
- kvaliteten kan bekräftas genom uppföljning.

SALK utgår från att utövandet i yrkesrollen genomförs utifrån tio grundläggande principer. Utifrån de grundläggande principerna finns regler och tillämpningsanvisningar kopplade till löneprocessen. Som ytterligare stöd finns till varje SALK-område kommentarer med exempel på hur lönekonsulten kan förhålla sig. SALK uppdateras när förändringar kopplade till löneprocessen kräver det.

Vem är lönekonsult?

Att vara lönekonsult innebär att vara en sakkunnig person inom löneområdet, som åtar sig specialuppdrag eller är en sakkunnig rådgivare. Löneområdet har under senare år utvecklats mot rådgivning, och att vara konsultativ innebär just att vara rådgivande. Srf konsulterna har även fört in begreppet lönekonsult som titel på arbetsmarknaden. En lönekonsult verkar inom alla verksamheter som har anställda, antingen inhouse eller med outsourcing, och arbetsuppgifterna kan variera.

Hur ska jag som lönekonsult använda SALK?

För dig som lönekonsult är SALK en standard för att hjälpa dig i ditt arbete i löneprocessen. Om du som lönekonsult följer SALK inom de olika områden i ditt arbete garanteras en kvalitetsstandard för arbetet som också kan användas som argument i dialog med uppdragsgivare och/eller arbetsgivare. SALK medför att du får verktyg att göra ditt arbete mätbart och synliggjort.

Om du för första gången läser SALK är det bra att:

- ta ett kapitel i taget, bolla med en kollega om möjligt
- se om det är något där som kan hjälpa dig att kvalitetssäkra ditt arbete
- fundera på de olika stegen, jämföra dem mot verkliga arbetet och fundera på om du följer standarden som finns. Om inte - varför? Är det något som saknas i SALK eller kan du bolla med din kollega eller chef?

Som Auktoriserad Lönekonsult har du givetvis möjlighet att vara med och påverka framtida SALK. Om du har synpunkter, tankar eller idéer, kontakta Srf konsulterna.

Grundläggande principer

Löneprocessens utförande och kvalitet är beroende av rätt förutsättningar. I SALK finns ett antal grundläggande principer uppdelade i två delar.

Principerna i del 1 anger förutsättningarna för organisationen kring löneprocessen och del 2 anger riktlinjer för genomförandet för lönekonsulten.

Del 1 Organisation

1.1 Interna kontroll

Organisationen ska ha nödvändiga rutiner och riktlinjer för att kunna kontrollera löneprocessen och hantera risker, för att säkerställa att utfört arbete överensstämmer med avtal och tillämpliga lagar och regler.

1.2 Kapacitet och kompetens

Organisationen ska ha tillräcklig kapacitet och kompetens för att kunna utföra löneprocessen i enlighet med avtal och tillämpliga lagar och regler.

1.3 Sekretess

Organisationen ska säkerställa sekretess och tillfredsställande skydd av information i och kring löneprocessen, såvida inte annat föreskrivs i lagbaserade krav eller framgår enligt annat avtal.

1.4 Ansvarsförsäkring

Organisationen ska bedöma och uppfylla sina försäkringsbehov i syfte att minska risken för att genom brister i sitt arbete förorsaka ekonomisk skada.

Del 2 Lönekonsulten

2.1 Uppdragsavtal och arbetsbeskrivning

Lönekonsulten ska se till att det upprättas ett uppdragsavtal eller en arbetsbeskrivning som visar omfattning, arbetsuppgifter och ansvarsfördelning i löneprocessens moment. Vid uppdrag ska uppdragsavtalet ange vilka tjänster organisationen har åtagit sig att tillhandahålla samt de rapporter och den information som ska upprättas för uppdragsgivarens räkning.

2.2 Utförande

Lönekonsulten ska utföra sitt uppdrag/arbete enligt gällande tillämpliga lagar, avtal och regler.

Vid tolkningshantering av avtal är en förutsättning att beslut med stöd av sådan tolkning dokumenteras av lönekonsulten enligt tydligt uttalade rutiner.

2.3 Förståelse för verksamheten

Lönekonsulten ska skaffa nödvändig förståelse för verksamhet och affärsprocess för att kunna genomföra löneprocessen i enlighet med avtal och tillämpliga lagar och regler.

2.4 Rapportering

Lönekonsulten ska rapportera sitt arbete enligt uppdragsavtal/arbetsbeskrivning.

Rapporteringen ska kommenteras vid behov för att öka uppdragsgivarens förståelse.

Oavsett vad som framgår av annat så ska lönekonsulten alltid rapportera om avvikelser sker från avtal, vid brott mot tillämpliga lagar och regler, eller om en väsentlig brist upptäcks i löneprocessen.

2.5 Kvalitetssäkring

Lönekonsulten ska genomföra tillräcklig kvalitetssäkring av de utförda momenten, inklusive rapportering till företagsledning samt rapporter och information som ingår i löneprocessen.

2.6 Dokumentation

Lönekonsulten ska dokumentera på ett sätt som är tillräckligt för att kunna visa att momenten i löneprocessen har utförts i enlighet med avtal och tillämpliga lagar, avtal och regler.

SALK – Regelverk och tillämpningsanvisningar

I SALK finns riktlinjer för hur en lönekonsult ska förhålla sig till sitt yrkesutövande, från målsättningar och ansvar till utförande, rapportering och avslut. SALK omfattar den övergripande löneprocessen med delprocesser.

Varje enskilt regelverk har benämningen SALK med ett tillhörande nummer, SALK XXX. Nummerserien är kopplad till vilket område SALK-regeln ingår i och tillämpning inom varje område framgår av respektive SALK samt avsnittet som helhet. Lönekonsulten ska i alla delar av SALK ha de grundläggande principerna som utgångspunkt för sitt arbete.

Regelverket i SALK är uppdelade i följande kapitel:

1. Målsättningar och ansvar
2. Löneprocessens rutiner och kvalitetssäkring
3. Förutsättningar för uppdraget/arbetet
4. Planering
5. Utförande
6. Rapportering
7. Avslut av uppdrag

Struktur

De olika SALK-reglerna beskrivs i boken tillsammans med tillämpningsanvisningar och för varje SALK finns en kommentar.

SALK XXX

Regelverket, vad är det som styr hur lönekonsulten ska hantera en uppgift.

Tillämpningsanvisningar

Beskrivning av vad det innebär att följa regelverket.

Kommentar

Exempel och tips på hur lönekonsulten kan göra.

1. Målsättningar och ansvar

Syfte; beskriva målsättningen med lönekonsultens arbete samt de generella principer som ska beaktas vid arbetet med lönehantering. Lönekonsulten ska känna sig trygg i utförandet av sitt arbete. För det behövs tydlighet kring ansvar, befogenheter och organisation.

Detta regleras av följande SALK:

- SALK 110 Mål och generella principer
- SALK 120 Lönekonsultens ansvar
- SALK 130 Lönekonsultens tystnadsplikt
- SALK 140 Löne kvalitet
- SALK 145 Nyckeltal
- SALK 150 Hänsyn till lagar och regler
- SALK 155 Hantering av avtal
- SALK 160 Rimlighetsanalyser

Regelverk och tillämpning inom detta område framgår av respektive SALK samt avsnittet som helhet.

SALK 110 Mål och generella principer

Syfte; ge vägledning som styr ett löneuppdrags utförande, målsättningar och generella principer.

1. Lönekonsulten ska som medlem i branschorganisationen Srf konsulterna iaktta god yrkessed för löneadministrativa tjänster, så som dessa uttrycks genom SALK samt de yrkesetiska regler som styr lönekonsultens professionella ansvar.
2. Lönekonsulten ska med integritet och på ett professionellt sätt samt med utgångspunkt i företagsledningens behov planera och genomföra arbetet.
3. Lönekonsulten ska vara proaktiv i sitt arbete. Detta innebär att lönekonsulten ska arbeta förebyggande genom att vara aktiv och med sin kunskap om verksamheten föreslå förbättringar som är förenliga med företagets förutsättningar, behov och mål.
4. Lönekonsultens rapportering ska syfta till att utgöra en korrekt och tydlig bild av lönehanteringen, samt att bidra till ett bra beslutsunderlag i verksamheten.
5. Lönekonsulten ska upplysa företagsledningen om dess självständiga ansvar för löneadministrationen, även om lönekonsultens biträde är långtgående. Uppdragsavtalet/arbetsbeskrivningen preciserar uppdragets omfattning samt ansvarsfördelningen.

Tillämpningsanvisningar 110

Lönekonsulten arbetar utifrån de riktlinjer i form av de yrkesetiska regler som Srf konsulterna har fastställt. Det finns vissa principer som är extra viktiga att lyfta fram:

Yrkesutövning

Målsättningen med SALK är att lönekonsulten ska arbeta på ett tydligt, effektivt och proaktivt sätt.

Lönekonsulten ska säkerställa att den egna kompetensen räcker för att utföra en arbetsuppgift, om så inte är fallet ska lönekonsulten se till att skaffa sig den kompetensen. Arbetsuppgifterna ska utföras med omsorg.

Lönekonsulten ska utifrån sina egna behov hålla sin kompetens uppdaterad. Det kan göras genom fortbildning, omvärldsbevakning och är beroende på vad det ställs för krav i den nutida och framtida yrkesrollen.

Professionellt uppträdande

Lönekonsulten ska i sitt arbete hålla sig yrkesmässigt objektiv, hålla sig till fakta och inte agera i egen sak. Lagar och regler ska följas.

Lönekonsulten ska hantera sina arbetsuppgifter med integritet utifrån sin yrkesmässiga kompetens, erfarenhet och kunskap om verksamheten. När det gäller för det egna arbetet viktiga frågor så ska lönekonsulten föra fram sina egna åsikter utan att påverkas av företagsledningens uppfattning.

Publicitet och marknadsföring för uppdragstagare

Lönekonsulten ska utifrån sin egen professionella kompetens och kunskap marknadsföra yrkesrollen. Lönekonsulten ska verka för yrkeskårens bästa och inte misskreditera kollegor så att utomstående intressenter kan få en felaktig bild av branschen.

Kommentar

En lönekonsult vet sina förmågor och sina begränsningar som tillsammans med proaktivitet är utgångspunkten för arbetet enligt SALK. En lönekonsult inser vikten av att sprida en positiv bild av yrkesrollen och lyfta fram den viktiga kompetens som den företräder. En lönekonsult arbetar i lönebranschen, för lönebranschen tillsammans med andra i lönebranschen för att lyfta sig själv och andra.

SALK 120 Lönekonsultens ansvar

Syfte; ge vägledning om lönekonsultens agerande och ansvar.

1. Lönekonsulten ska omsorgsfullt och noggrant utföra sitt arbete enligt gällande lagar, avtal och regler. I arbetet är det viktigt att lönekonsulten agerar inom sitt kompetensområde.
2. En ansvarig person ska utses om flera medarbetare deltar i ett löneuppdrag. Denne ansvarar för organisation och fördelning av arbetet till berörda medarbetare, vilket även innebär att alla berörda är väl insatta i arbetets omfattning och tidsplan.
3. Lönekonsulten har ansvar för att planera och utföra de påtagna arbetsuppgifterna enligt uppdragsavtalet/arbetsbeskrivningen (så kallat utförandeansvar), samt enligt SALK.
4. Lönekonsulten ska påtala om det finns väsentliga brister i materialet. Det innebär att identifiera och reagera på bristfälligt material och vid behov kontakta uppgiftslämnaren för att få dem att komplettera det saknade eller bristfälliga underlaget.
5. Lönekonsulten ska i sin rapportering rimlighetsbedöma informationen mot bakgrund av sin kunskap om företagets förhållanden. Lönekonsulten ska överlämna informationen till den person som avtalats som mottagare av rapporter och lämna förtydligande kommentarer vid behov.
6. Företagsledningen måste i förväg godkänna om lönekonsultens rapportering ska lämnas ut till utomstående. Sådana medgivanden ska därför framgå av uppdragsavtalet eller arbetsbeskrivningen.
7. Lönekonsultens ska med utgångspunkt från sin integritet och yrkesmässiga objektivitet tillvarata företagsledningens intressen. Det innebär att vara aktiv i kontakten med företagsledningen och anpassa sin kommunikation till företagsledningens behov på ett lättförståeligt sätt.
8. Lönekonsulten ska sträva efter att vara proaktiv i sitt arbete, vilket innebär att ha kunskap om företagsledningens behov och utifrån dessa komma med förslag på åtgärder som gagnar verksamheten.
9. Lönekonsulten ska vara uppdaterad på tillämpliga lagar, avtal och regler som påverkar arbetets utförande, samt bör löpande informera företagsledningen om viktiga förändringar av dessa lagar och regler.
10. Lönekonsulten ska dokumentera och begära intyg om ansvarsbefrielse från behörig företrädare för företaget om en situation uppstår som följd av tolkning av avtal, där lönekonsulten och företagsledningen har olika uppfattningar. Lönekonsulten ska dokumentera sin tolkning.

Tillämpningsanvisningar 120

Lönekonsultens ansvar framgår av uppdragsavtalet/arbetsbeskrivningen. Lönekonsulten måste vara väl insatt i och hålla sig uppdaterad gällande lagar, avtal och regler. För att kunna skapa mervärde och bra beslutsunderlag behövs en bra dialog med företagsledningen.

Lönekonsulten förväntas vara proaktiv och med sin kunskap om företaget ta initiativ till förbättringar och vara rådgivare inom löneadministrativa frågor. För att kunna det måste lönekonsulten ha eller skaffa sig kunskaper om företaget och den bransch som företaget är verksamt inom.

Lönekonsulten har ett stöd i SALK för att kunna hantera löneprocessen och veta hur man ska agera i olika situationer för att kunna leverera hög kvalitet.

Lönekonsulten behöver i sitt arbete ha tillgång till effektiva verktyg och arbetsmetoder för att utföra sitt arbete och kunna presentera detta för företagsledningen. Det är även väsentligt att lönekonsulten skaffar sig goda kunskaper om funktionaliteten i valt lönesystem samt dess kringliggande system. Lönekonsulten bör tillse att det finns en förvaltningsplan för valt lönesystem samt dess kringliggande system.

Kommentar

Lönekonsult håller sig uppdaterad på vad som kan påverka i omvärlden som t ex kommande lagar och ska förbereda organisationen inför förändringar. Lönekonsulten bör planera och informera i samverkan med andra delar av organisationen vid större förändringar. Lönekonsulten har ett eget ansvar att ha rätt kompetens kring tillämpliga lagar och regler. Löneområdet är i ständig förändring och det finns givna tillfällen som bör ligga i planering i löneprocessen såsom förändringar vid årsskiften eller planerade versionsuppdateringar av lönesystemet. Srf konsulterna validerar utbildningar och lönekonsulten bidrar med förslag för att utbudet ska vara aktuellt. Lönekonsulten har även ALK-puls för att hålla sig uppdaterad.

Om en lönekonsult bryter mot lagar och regler eller inte följer förutsättningar i arbetsbeskrivning eller uppdragsavtal så uppfylls inte utförandeansvaret enligt SALK, vilket är en förutsättning för att kunna upprätthålla auktorisationen. Det yttersta ansvaret för lönehandlingen har dock alltid företagsledningen och det kan inte överföras på lönekonsulten.

SALK 130 Lönekonsultens tystnadsplikt

Syfte; ge vägledning om hur information som kommit till lönekonsultens kännedom i sin yrkesutövning ska hanteras.

1. Det företag där lönekonsulten är verksam ska tillämpa rutiner som garanterar sekretess avseende all information som kommer lönekonsulten till del när löneuppdraget utförs.
2. Lönekonsulten kan undantas från tystnadsplikten genom överenskommelse med uppdragsgivaren/arbetsgivaren, samt om det följer av lag eller myndighetsbeslut. Lönekonsultens undantag från tystnadsplikten gäller också för sådana situationer som följer den professionella skyldigheten, som t ex kraven som följer av medlemskapet i Srf konsulterna.
3. För det fall lag eller myndighetsbeslut medför att information lämnas till utomstående ska lönekonsulten informera företagsledningen om vilken information som har lämnats.
4. Lönekonsulten ska ha skriftliga instruktioner som ingår i företagets rutiner och riktlinjer. Tystnadsplikten gäller även efter uppdragets/anställningens upphörande.

Tillämpningsanvisningar 130

Lönekonsultens arbete för företagsledningen bygger på förtroende. Tystnadsplikten är därför en viktig förutsättning för informationsutbytet. Den ansvarige lönekonsulten är inte den ende som har sådan tystnadsplikt, utan den omfattar alla medarbetare samt uppdragstagare som kommer i kontakt med information om företaget och verksamheten.

Lönekonsulten och dennes medarbetare har tystnadsplikt kring all information de kommer i kontakt med som följd av arbetet med lönehanteringen. Exempel på sådan information är:

- information om enskilda löntagare
- lönekonsultens egen dokumentation för arbetet och
- annan information som rör företagets verksamhet, dess personal och ägare.

Överenskommelser med uppdragsgivaren/arbetsgivaren kan åsidosätta tystnadsplikten, och det kan finnas särskilda utomstående som är godkända mottagare av information.

Tystnadsplikten gäller mot utomstående som inte har någon koppling till företagets verksamhet, men även mot företagets leverantörer, kunder och anställda.

Styrelse och ägare

Alla som inte uttryckligen har erhållit rätt att ta del av information är att anse som utomstående. Det innebär att en delägare som inte samtidigt är styrelseledamot ska betraktas som utomstående och därmed inte har rätt till information. Lönekonsulten har däremot inte tystnadsplikt mot registrerade företrädare för företaget som t ex styrelse och VD, eftersom de i sin ställning har rätt till information om verksamheten. Styrelsesuppleanter är ersättare till ordinarie ledamöter och har rätt till information först när de inträtt som ledamöter.

Revisor

En vald revisor är utsedd av ägarna att kontrollera en rad förhållanden i verksamheten. Det är därför företagsledningens uppgift och ansvar att lämna information till den valde revisorn, även inom de områden som är lönekonsultens arbetsområde.

En förutsättning för att lönekonsulten ska kunna lämna information till revisorn är att detta har överenskommit med uppdragsgivaren/arbetsgivaren.

Andra uppdragstagare

Företaget kan även anlita andra uppdragstagare, som t ex redovisningskonsulter, advokater med flera. Om inte något annat har överenskommit med uppdragsgivaren/arbetsgivaren har lönekonsulten tystnadsplikt mot dessa, även om kännedom finns om att företaget samarbetar med dessa.

Myndighetsbeslut

Lönekonsultens tystnadsplikt innefattar att inte lämna ut vare sig muntliga eller skriftliga uppgifter till utomstående. Detta gäller även upplysningar till Skatteverket,

oavsett om det gäller allmänna frågor eller om det pågår en formell skatterevision hos företaget. Lönekonsulten bör i sådana situationer alltid hänvisa till sin tystnadsplikt och överlåta till företagsledningen att bestämma vad som ska lämnas ut.

Tystnadsplikten gäller inte för de uppgifter som lönekonsulten enligt lag är tvungen att lämna till annan än uppdragsgivaren, eller när det finns ett myndighetsbeslut om förundersökning i brottmål gällande företagets ledning eller styrelse. Uppdragsavtal eller anställningsavtal kan vara mer omfattande vad gäller frågan om tystnadsplikt. Då gäller det avtalet.

Kommentar

Lönekonsulten hanterar och behandlar information som är känslig. I yrkesrollen ingår att värna om såväl företaget som den anställdes rättigheter. Ett sekretessavtal för att stärka upp hur lönekonsulten förbinder sig att inte till en utomstående part avslöja uppgifter är att rekommendera. Om det skulle uppstå en situation där det blir en otydlighet kring hur tystnadsplikten ska hanteras är det lönekonsultens ansvar att se till att det finns ett godkännande av företagsledningen. Godkännandet ska vara skriftligt och vara klart innan lönekonsulten lämnar ut uppgifter. Det är även viktigt att dokumentera hur lönekonsulten gått tillväga om det skulle uppstå någon form av tvist. Dataskyddsförordningen (GDPR) ställer krav på möjlighet att få ut uppgifter som registrerad men det innebär inte att all information om den anställde ska lämnas ut.

Den registrerade kan kräva ett registerutdrag. Innehållet ska vara alla de personuppgifter som rör personen som sökt registerutdrag, varifrån dessa uppgifter kommer, vad som är ändamålet med behandlingen och till vilka mottagare eller kategorier av mottagare uppgifterna lämnas ut. Ett registerutdrag ur ett lönesystem motsvarar personkort/anställningsavtal med nuvarande synliga värden. Lönetransaktioner och annan behandling av data för att utföra löneprocessen ingår inte i det som motsvarar ett registerutdrag. Registerutdrag ska levereras enkelt och lättförståeligt i skrift. Om en begäran om registerutdrag inkommer i elektronisk form har den registrerade rätt att få utdraget levererat i elektronisk form. Exempel på vad ett registerutdrag bör innehålla för uppgifter:

- Namn
- Personnummer
- Adress
- Semesterrätt
- Semesteravtal
- Anhörig/närståendes kontaktuppgifter
- Information kring barn
- Skattetabell
- Jämkning
- Förmåner
- Komsaldo
- Schema
- Anteckningar
- Tillägg/avdrag på lön (pågående)
- Månadslön/timlön
- Bilregistreringsnummer

SALK 140 Lönekvalitet

Syfte; ge vägledning om lönekonsultens skyldighet att verka för lönekvalitet i ett löneuppdrag.

1. God yrkessed, såsom det definieras av SALK - Svensk standard för Auktoriserade Lönekonsulter och Srf konsulternas yrkesetiska regler, ska alltid följas i ett löneuppdrag.
2. Lönekonsulten ska verka för att system och rutiner är upplagda på sådant sätt så att tillämpliga lagar och regler kan följas, samt att företagsledningens behov kan tillgodoses. Detta ger förutsättningar för hög lönekvalitet och ett effektivt utförande av arbetet med lönehanteringen.
3. Lönekonsultens arbete med löneadministrationen ska innefatta sådana rimlighetsanalyser att informationen i allt väsentligt blir fullständigt och korrekt behandlad.
4. Vid de bearbetningar som görs, såväl löpande som vid årsavslut och lönerevisioner, ska väsentliga underlag dokumenteras och presenteras på ett sådant sätt att en korrekt hantering kan ske vid den finansiella rapportering där informationen ingår. Behovet av precision i den finansiella rapporteringen ska definieras i samråd med företagsledningen.

Tillämpningsanvisningar 140

SALK definierar hur lönehanteringen ska utföras med hög kvalitet, vilket innebär att den ska vara korrekt samt att informationen blir ett stöd i företagets verksamhet.

Teknisk kvalitet

Teknisk kvalitet innebär att informationen och löneprocessen är fri från väsentliga fel och brister. Lönekvalitet i hanteringen bedöms utifrån att den i allt väsentligt uppfyller tillämpliga lagar, normer och avtal. Lönekonsulten måste därför ha god kunskap inom dessa områden.

Informationskvalitet

Informationskvalitet innebär att informationen ska utformas så att den kan användas som beslutsunderlag, t ex avseende sjukfrånvaro och övertidsuttag utan att göra avkall på den tekniska kvaliteten. Lönekonsulten har en viktig uppgift i att upprätta sin rapportering så att företagsledningen uppnår önskad informationskvalitet.

Lönekonsulten måste förstå verksamheten och företagsledningens behov för att uppnå både högteknisk kvalitet och hög informationskvalitet. För att detta ska kunna genomföras måste förutsättningarna utformas i samråd med företagsledningen och ingå i lönekonsultens planering som en grund för viktiga beslut som t ex kan avse:

- klassificering, för att besluta hur en information ska redovisas
- periodisering, för att fördela en information till rätt period
- rapportformat, vilket kan avse val av detaljeringsgrad och format (text/grafik) och
- specialrapporter, vilket kan avse analys av olika typer av nyckeltal och statistik.

Lönekvaliteten kan påverkas av en mängd olika faktorer. Utgångspunkten är de lagar och avtal som är tillämpliga. Därutöver kan kompletterande rapporter och information behövas för att uppfylla företagsledningens behov av att kunna använda informationen, och den rapportering där informationen ingår, som beslutsunderlag i verksamheten i olika situationer.

Lönekonsulten ska även vara tydlig i sina krav gentemot företagsledningen kring hantering av anställningsavtal, tidrapportering och underlag som är en förutsättning för att lönetjänsterna ska kunna utföras på ett effektivt och informativt sätt.

Kommentar

Rätt från början är viktigt för att kunna upprätthålla hög lönekvalitet och en förutsättning är att ha organisationens förståelse för hur avgörande det är att rätt underlag kommer in i löneprocessen. Det är viktigt i alla typer av periodavslut; redovisningsperiod utifrån AGI, semesterårsskiften, kalenderårsavslut, lönerevision. Framförallt AGI-rapporteringen tydliggör behovet och lönekonsulten måste arbeta aktivt med att informera och tydliggöra effekterna av felaktiga underlag. För att kunna nyttja AGI-fönstret fullt ut behöver verksamhetsanpassade rutiner finnas och lönekonsulten arbeta proaktivt kring frågeställningar som kan uppstå som exempelvis; hur bruttolöneskulder hanteras, principer gällande frånvaro och avdrag eller hantering av tjänstebilar. Eftersom frågorna är av såväl strategisk som ekonomisk karaktär så ska beslut kring detta fattas av de som är ytterst ansvariga för lönehanteringen, dvs företagsledningen. Lönekonsulten bör bistå med underlag för beslut.

SALK 145 Nyckeltal

Syfte; ge vägledning för hur en lönekonsult tillsammans med företagsledningen skapar lönekvalitet utifrån nyckeltal.

1. En lönekonsult kan genom användande av nyckeltal öka medvetenheten och påverkan för hög lönekvalitet i löneprocessen.
2. Lönekonsulten kan genom sin kunskap om verksamheten medverka till att nyckeltalen blir relevanta och mätbara.
3. Lönekonsulten bör uppmärksamma företagsledningen kring förändringar i nyckeltal som kan eller bör åtgärdas.

Tillämpningsanvisningar 145

Nyckeltal, även kallat Key Performance Indicator (KPI), används i många sammanhang för uppföljning av verksamheter. Inom löneprocessen finns ett antal nyckeltal som används framförallt i större organisationer men hur de beräknas är beroende på företagsbehov.

Vanliga nyckeltal kopplat till löneprocessen kan vara:

- Felaktigheter
- Löner per lönekonsult
- Kostnad per lönespecifikation

För att kvalitetssäkra löneprocessen kan även andra nyckeltal användas. Utifrån organisationens förutsättningar måste ramverk sättas upp så att nyckeltalen är jämförbara över tid. Det går sällan att jämföra mellan olika organisationer utan de används för uppföljning eftersom förutsättningarna kan vara så olika. Det som kan påverka nyckeltalen är komplexiteten i löneprocessen, t ex beroende på vad som ingår i löneprocessen och vilka resurser som finns med.

En lönekonsult kan använda nyckeltal både för den interna processen i lönebearbetning men även för som tydliga underlag för beslut. Om nyckeltal används i är kopplat till hur styrning av verksamheten sker. Större organisationer har ofta mer behov av att kunna följa upp verksamheten, i mindre verksamheter har lönekonsulten ofta en bra bild av verkligheten utan att använda nyckeltal. Om företaget i övrigt på grund av inriktning använder mycket nyckeltal är sannolikheten större att ledningen vill mäta nyckeltal även inom löneprocessen.

Kommentar

Utvecklingen av antalet bruttolöneskulder kan vara ett exempel på ett nyckeltal att göra företagsledningen uppmärksam på för att få förståelse för vikten av rätt underlag i rätt tid. Felaktigheter kan vara av olika karaktär som t ex fel i underlag, systemfel i form av buggar, mänskliga faktorn. Det viktiga när nyckeltal används är att identifiera var i löneprocessen som eventuella felaktigheter uppstår med felloggar. Om nyckeltal används på personnivå så är det för att lönekonsulten ska kunna stärka upp med kompetens och utveckling. Se även *SALK 555 Felaktigheter*. Nyckeltal som kostnad per lönespecifikation och antal löner per lönekonsult är vanliga mått i lönebranschen som kan bli missvisande när det används externt för prissättning eftersom förutsättningarna vanligtvis varierar, något som är viktigt att en lönekonsult kan förklara.

SALK 150 Hänsyn till lagar och regler

Syfte; ge vägledning om lönekonsultens skyldighet att ta hänsyn till lagar, regler samt avtal vid ett löneuppdrag.

1. Det är företagsledningens ansvar att se till att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar, regler och avtal, samt att förebygga och åtgärda överträdelser av lagar och regler.
2. Lönekonsulten ska utöver att utföra arbetet enligt tillämpliga lagar, regler och avtal, även beakta god yrkessed. Arbetet ska utföras med integritet och yrkesmässig objektivitet.
3. Lönekonsulten ska ha en allmän kunskap om lagar och regler, deras dispositivitet samt tillämpliga avtal som gäller för det aktuella företags verksamhet för att kunna planera och utföra arbetet.
4. Lönekonsulten ska aldrig medverka där det kan konstateras eller misstänkas att det förekommer att man upprepat och/eller medvetet begår lagöverträdelser eller händelser som kan leda till lagöverträdelser.

Lönekonsulten ska snarast påtala för företagsledningen om det kan konstateras väsentliga felaktigheter, oegentligheter eller andra överträdelser av lagar och regler i företagets verksamhet kopplat till lönekonsultens ansvarsområde. Om rättelse inte sker och felet är väsentligt ska uppdraget avslutas för den som är uppdragstagare.

För den som är anställd som lönekonsult bör kontakt tas med branschorganisationen (Srf konsulterna) för att diskutera förutsättningarna för fortsatt anställning och risken för att omfattas av medverkansansvar.

Tillämpningsanvisningar 150

Lönekonsulten ska vara väl insatt i de lagar, avtal och regler som påverkar löneprocessen, och som är tillämpliga för utförandet av arbetet. Detta omfattar lagar som får direkt tillämpning i lönehanteringen, som t ex lagstiftning gällande:

- anställning
- sjukfrånvaro
- semester
- föräldraledighet och annan frånvaro
- skatter och avgifter samt
- förmånsrätt kopplad till löneområdet.

Inom löneområdet är flera av dessa lagar utformade som dispositiva, vilket innebär att de gäller med hänsyn till eventuella kompletterande överenskommelser som parterna har träffat via avtal. Lönekonsulten måste därför även vara insatt i de avtal som företaget omfattas av.

Lönekonsulten hanterar mycket personuppgifter och ska särskilt vara uppmärksam på att dessa hanteras i enlighet med gällande lagstiftning. SALK innehåller även motsvarande det som finns i Srf konsulternas branschkod för Dataskyddsförordningen (GDPR) ur ett löneprocessperspektiv.

För hantering av arbete inom offentlig verksamhet gäller dessutom lagen om offentlig anställning.

Ett företags verksamhet omfattas ibland även av andra regelverk, t ex avseende särskilda tillstånd eller miljökrav. Lönekonsulten kan dock inte förväntas känna till alla lagar och regler som gäller för företagets verksamhet. Det yttersta ansvaret för att se till att verksamheten bedrivs utifrån de tillämpliga lagar och regler som gäller ligger alltid hos företagsledningen.

Att dokumentera de eventuella tillfällen då osäkerhet kring tolkning eller annat uppstår är en förutsättning för lönekonsulten, framförallt om det uppstår avvikande uppfattning. I dokumentationen bör det tydligt framgå lönekonsultens uppfattning.

Kommentar

Löneområdet omfattar ett stort antal lagar som lönekonsulten förväntas känna till och hålla sig uppdaterad kring. Det är ett viktigt arbetsgivaransvar att se till att lönekonsulten ges möjlighet till fortbildning. Det är inte möjligt att kunna allting utantill men lönekonsulten ska kunna ta reda på rätt förutsättningar utifrån gällande lagar men även ha koll på eventuella kommande förändringar. En stor del av det handlar om att veta var lönekonsulten hittar rätt information med tillförlitliga källor. Srf konsulternas nyhetsbrev, ALK-puls och informationstjänster är exempel på hur lönekonsulten kan hålla sig uppdaterad.

SALK 155 Hanteringen av avtal

Syfte; ge vägledning om hanteringen av avtal som lönekonsulten ska följa i olika situationer för att uppnå hög lönekvalitet.

- 1.** Lönekonsulten ska dokumentera vilka avtal som är tillämpliga på den lönehantering som ska genomföras hos företaget.
- 2.** Lönekonsulten ska skaffa sig goda kunskaper om de tillämpliga avtalen, samt verka för att dessa kunskaper tillämpas för att uppnå hög lönekvalitet i verksamheten.
- 3.** Lönekonsulten ska dokumentera kompletteringar och rättelser av lönehanteringen som beror på tolkningen av avtal.
- 4.** Lönekonsulten ska verka för att rutiner för tolkningen av tillämpliga avtal fastställs och dokumenteras, med information om områden där respektive part ska ges tolkningsföreträde.

Tillämpningsanvisningar 155

Lönekonsulten ska verka för att de avtal som företaget omfattas av tillämpas i lönehanteringen. Detta påverkar även tillämpningen av lagar och regler, som i många fall inom löneområdet är dispositiva, vilket innebär att lagen gäller om inte något annat överenskommit mellan arbetsmarknadens parter på ett visst område.

Den svenska modellen för arbetsrätt bygger på dispositiv lagstiftning som sedan slutligt utformas genom förhandlingar mellan arbetsmarknadens parter. Det innebär att lönekonsulten måste skaffa sig kunskaper om vilka avtal som är tillämpliga, samt vem som har tolkningsföreträde på sådana områden som överenskommelser har träffats. Det innebär även att lönekonsulten måste vara uppdaterad på de aktuella avtalens innebörd, eftersom denna kan förändras av nya överenskommelser.

Avtal kan träffas på olika nivåer, vilket innebär att lönekonsulten måste vara uppdaterad både på de centrala avtalen, samt på branschanpassningar och lokala överenskommelser för enskilda företag. Det kan även förekomma individuella överenskommelser med personer som fått egna villkor av företaget. Utan kunskap om dessa olika dimensioner och nivåer av överenskommelser kan fel lätt uppstå i lönehanteringen.

Kommentar

När förändringar sker snabbt så kan det uppstå tillfällen när det är oklart hur en ny regel ska hanteras, t ex var hanteringen av karensavdrag inte tydligt när det trädde i kraft. Att dokumentera hur beslut har tagits och varför, instruktioner från eventuell arbetsgivarorganisation och lönesystemleverantör stärker ett korrekt hanterande.

SALK 160 Rimlighetsanalyser

Syfte; ge vägledning om sådana rimlighetsanalyser som lönekonsulten ska utföra i olika situationer för att bedöma uppnådd löne kvalitet.

1. Lönekonsulten ska utföra rimlighetsanalyser som underlag för en bedömning av att informationen och rapporteringen i lönehanteringen är fri från väsentliga fel och brister.
2. Syftet med rimlighetsanalyser är att analysera informationens innehåll och struktur för att identifiera områden som kräver ytterligare kompletteringar eller bearbetning.
3. Utförda rimlighetsanalyser ska dokumenteras och vid behov rapporteras till företagsledningen med begäran om kompletteringar eller beslut om åtgärder.
4. Rimlighetsanalyser som identifierar väsentliga brister ska ingå som dokumentation vid rapportering enligt *SALK 660 Rapportering vid väsentliga händelser*. Om väsentliga brister inte åtgärdas av företagsledningen ska lönekonsulten ompröva och eventuellt avsluta uppdraget.

Tillämpningsanvisningar 160

Kontroll och analyser blir en allt viktigare del av lönekonsultens arbete. Lönekonsulten ska utifrån det enskilda företags behov utföra rimlighetsanalyser, kontrollera samband samt verka för att lönehanteringen och rapporteringen är fri från väsentliga felaktigheter. Vilka rimlighetsanalyser som är aktuella bör definieras under planeringsfasen, men det finns generella analyser som kan vara lämpliga i alla typer av företag, och dessa kan t ex delas in i följande kategorier:

- Kontroll av lönematerial och lönekörning:
 - bekräftad behörighet för inskickade underlag
 - jämförelse av nuvarande månad mot föregående månad för att säkerställa att korrekta personer är inkluderade
 - avstämning av sjukfrånvaro från föregående månad och eventuella läkarintyg
 - genomgång av bevakningar samt upprätta nya vid behov
 - säkerställande av slutlöner och avgångsvederlag
 - säkerställande av nyanställdas ersättningar
 - säkerställande av att inskickade löneändringar är registrerade
 - kontroll av inlästa filer på första, mellersta och sista transaktionen i filen mot lönelistan
 - genomgång av skulder, säkerställande av att tidigare skulder fortsätter att regleras samt att nya skulder meddelas
 - rimlighetskontroll av banklistan – kontonummer och belopp
 - avstämning av bruttolöneskulder
 - avstämning av eventuella tillägg.
- Regelbaserade analyser
 - kontroll av beräknade löner i överensstämmelse med anställningsavtalen
 - sociala avgifters rimlighet jämfört mot lönesumman
 - rimlighet i förhållandet mellan brutto- och nettolön inklusive övriga ersättningar
 - rimlighet i avdragen källskatt mot löner och förmåner
 - rimlighet i rapporterad frånvaro jämfört med total tid och föregående period
 - avstämning av engångsskatt, stämmer procentsatsen (kontroller av alla under 30 % samt slutlöner)
 - rimlighetskontroll av ersättningar och avdrag jämfört med föregående månad.

- Logiska samband
 - har ovanliga ersättningar redovisats, till exempel orimlig ekonomisk milerättning eller orimligt omfattande körsträcka?
 - hur är förhållandet mellan grundlön och bonus?
 - är antalet semesterdagar rimliga i relation till anställningstiden?
 - är övertid rimlig i relation till ordinarie arbetstid?
 - saknas konto/kostnadsställe
 - finns det orimliga värden
 - har genereringar gjorts, t ex semesterersättning på timlön.

De uppräknade situationerna under respektive kategori är enbart exempel på analyser.

Lönekonsulten ska utföra olika typer av rimlighetsanalyser samt dokumentera resultatet av sin analys. Företagsledningen ska kontaktas vid upptäckta fel eller oklarheter innan lönehanteringen och/eller rapporteringen färdigställs.

Kommentar

Utifrån historik och kännedom om verksamheten så kan löneconsulten bedöma vilka rimlighetsanalyser som är relevanta. Denna bedömning bör löneconsulten dokumentera och det ska även finnas en tydlig rutinbeskrivning. Rimlighetsanalyser kan med fördel automatiseras och är ett bra område att definiera upp för robotisering om det inte finns inbyggt systemstöd i lönesystemet. Löneconsulten ska framförallt att verka för att minska risken för att det skapas bruttolöneskulder.

2. Löneprocessens rutiner och kvalitetssäkring

Syfte; beskriva uppbyggnaden av lämpliga rutiner för organisation av löneprocessen och lönehanteringen på ett sådant sätt att hög kvalitet och mervärde kan uppnås.

Detta regleras av följande SALK:

- SALK 210 Kvalitetssäkring av den övergripande löneprocessens rutiner
- SALK 220 Kvalitetssäkring av delprocesser och enskilda arbetsuppgifter
- SALK 230 Systemdokumentation
- SALK 240 Lönekonsultens dokumentation
- SALK 250 Ärendehantering
- SALK 260 Roller och behörigheter
- SALK 270 Servicenivåavtal (SLA)

Regelverk och tillämpning inom detta område framgår av respektive SALK samt avsnittet som helhet.

SALK 210 Kvalitetssäkring av den övergripande löneprocessens rutiner

Syfte; ge vägledning om allmänna riktlinjer och rutiner för intern kvalitetssäkring av löneprocessen.

1. Riktlinjer och rutiner för kvalitetssäkring av lönehanteringen bör införas såväl för hela företaget där lönekonsulten är verksam som för enskilda arbetsuppgifter inom lönehanteringen.
2. Lönehanteringen ska tillämpa riktlinjer och rutiner som medför att verksamheten bedrivs på ett säkert och effektivt sätt samt enligt kraven i standarden.
3. Riktlinjer och rutiner ska anpassas till företagets verksamhet och vid behov dokumenteras. Riktlinjer och rutiner ska omfatta följande områden:
 - Ledningsansvar för kvalitetssäkring
 - Yrkesetiska krav
 - Antagande, omprövning och avslut
 - Professionell skicklighet och kompetens
 - Arbetets utförande
4. Lönehanteringsrutiner för kvalitetssäkring bör delges alla medarbetare, så att det säkerställs att rutinerna följs på ett betryggande sätt.
5. Lönekonsulten ska genomföra de åtgärder för kvalitetssäkring som, med hänsyn till lönehanteringsrutiner och rutiner, är lämpliga för det enskilda företaget där arbetet utförs.

Tillämpningsanvisningar 210

Att arbeta aktivt med intern kvalitetssäkring ger även bra förutsättningar att använda resurser på ett effektivt sätt. Om organisationen fungerar väl och har en klar rollfördelning minskar risken för fel eftersom det blir tydligt vilken kunskap respektive medarbetare förväntas ha och/eller skaffa sig.

Målsättningen är att rutiner och riktlinjer för intern kvalitetssäkring säkerställer att:

- SALK följs av företaget där lönekonsulten och övrig personal är verksamma i löneuppdragen, och
- rapportering och utbetalningar är rimlighetsbedömda.

Övergripande rutiner för kvalitetssäkring

Följande områden omfattas normalt av ett företags rutiner och riktlinjer för intern kvalitetssäkring:

- a. Ledningsansvar för kvalitetssäkring:* det företag där lönekonsulten arbetar ska utse en kvalitetsansvarig person/grupp av personer som ansvarar för det interna kvalitetsarbetet.

I ansvaret för kvalitetsrutiner ingår att arbetet ska kontrolleras på ett sätt som säkerställer att uppställda kvalitetskrav uppnås. För att alla medarbetare ska känna till det interna systemet för kvalitetssäkring och för att följa upp kvalitetssäkringens effekter bör genomgång av rutinerna och riktlinjerna ske regelbundet, lämpligen en gång per år.

I kvalitetssäkringsarbetet ingår att arbeta aktivt med att behandla personuppgifter enligt gällande lagar och regler. Lönekonsulten har ett ansvar att bidra i det interna arbetet kring personuppgifter.

- b. Yrkesetiska krav:* lönekonsulten och dennes medarbetare inom lönehanteringen ska följa de yrkesetiska regler som har fastställts av Srf konsulterna. De delar av de yrkesetiska kraven som påverkar löneprocessen är inkluderade i SALK.
- c. Antagande, omprövning och avslut:* innan ett nytt uppdrag antas in så ska det, och uppdragsgivaren utvärderas och det ska säkerställas att det finns resurser och kompetens för att utföra arbetet enligt SALK. När ett uppdrag är antaget så ska det fortsätta att utvärderas eftersom förutsättningarna kan förändras. Om det inte finns rätt förutsättningar att utföra ett arbete eller uppdrag ska arbetet eller uppdraget avböjas eller omprövas. När ett uppdrag avslutas ska det finnas rutiner som tydliggör från vilken tidpunkt arbetet avslutas, samt vilket material som ska överlämnas till uppdragsgivaren.

För lönekonsulter i anställningsförhållande utvärderas arbetet gentemot upprättade arbetsbeskrivningar. Om utfört arbete strider mot sådana arbetsbeskrivningar, eller i övrigt kan antas vara i strid med gällande lagar och regler ska intyg begäras om ansvarsbefrielse från behörig företrädare för företaget. Kontakt kan även tas med branschorganisationen (Srf konsulterna) för att diskutera frågan om eventuellt medverkansansvar.

Kommentar

Lönekonsulter kan ha olika möjlighet att påverka om det uppkommer en oklar situation beroende på om lönekonsulten är ansvarig för löneprocessen eller inte. I de fall som det uppstår osäkerhet kring ett uppdrag eller en arbetsuppgift så kontakta den som är närmast ansvarig, och om det inte löser situationen är det företagsledningen som måste göras uppmärksam på situationen. Det är alltid företagsledningen som är ytterst ansvarig, oavsett om det avser en intern eller outsourcad verksamhet.

SALK 220 Kvalitetssäkring av delprocesser och enskilda arbetsuppgifter

Syfte; ge vägledning om allmänna riktlinjer och rutiner för kvalitetssäkring av enskilda arbetsuppgifter.

1. Lönekonsulten ska utföra arbetsuppgifterna med professionell skicklighet och kompetens.
2. Löneprocessens delmoment ska utföras i enlighet med företagets system för kvalitetssäkring, tillämpliga lagar och avtal, god yrkessed samt kraven i SALK.

Tillämpningsanvisningar 220

Lönekonsulten och dennes medarbetare ska ha den kompetens och erfarenhet som krävs för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Som medlem i Srf konsulterna finns ett regelverk för hur. I detta ingår att löneconsulten ska genomgå sådan vidareutbildning som föreskrivs enligt Srf konsulterna

En utsedd ansvarig ska kontrollera att arbetet utförs i enlighet med företagets system för kvalitetssäkring, tillämpliga lagar och avtal, god yrkessed samt kraven i SALK.

Utfört arbete ska rapporteras enligt vad som framgår av uppdragsavtalet/arbetsbeskrivningen samt på ett överskådligt och lättförståeligt sätt. Särskilda rapporter ska upprättas, och översändas till företagsledningen, t ex vid väsentliga fel i löneunderlagen.

Det ska finnas rutiner för att behandling av underlag och elektroniskt lagrad information som används vid lönehanteringen, samt för att förhindra att obehöriga kan få tillgång till materialet.

Den ansvarige löneconsulten ska bedöma, utifrån arbetets omfattning och komplexitet, vilka rutiner som ska tillämpas på enskilda arbetsuppgifter i löneprocessen och hur omfattande den interna kvalitetssäkringen ska vara. Analyser för kvalitetssäkring kan t ex innehålla:

- har medarbetarna rätt förutsättningar för att utföra sina arbetsuppgifter
- genomförs arbetet i enlighet med planeringen av arbetet och upprättade instruktioner
- stäms frågor som uppstår under arbetets gång av med företagsledningen och dokumenteras
- är dokumentationen av utfört arbete tillräcklig för att i efterhand följa upp processen
- får rätt mottagare rätt information vid rätt tidpunkt.

Vid delegeringen av arbetsuppgifter ska det säkerställas att mottagande kollega får information om vilket arbete som ska utföras och att det ges en övergripande bild av företagets verksamhet så att olika frågeställningar hanteras utifrån rätt sammanhang. Den som är ansvarig ska ges rätt förutsättningar så att arbetet kan utföras enligt företagets kvalitetsrutiner. Om något är oklart måste mottagande kollega genast kontakta den som är närmast ansvarig.

Kommentar

Arbetet med intern kvalitetssäkring kan t ex ske genom att en annan löneconsult går igenom och bedömer kvaliteten i det utförda arbetet, genom att arbeta mot checklistor eller ha automatiserade kontroller. Att använda de verktyg som finns i systemen genom automation eller utvecklade robotiserade processer kan bidra till ökad kvalitet.

SALK 230 Systemdokumentation

Syfte: ge vägledning om dokumentation av system och systemintegration

1. Företaget ska upprätta en systemkarta med sådana beskrivningar över löneprocessens organisation och uppbyggnad som behövs för att ge överblick över system och systemintegration (systemdokumentation). Systemkartan och beskrivningen över löneprocessen ska ingå som en del i företagets totala systemdokumentation över hela ekonomisystemets uppbyggnad.
2. Lönekonsulten ska bidra till att systemdokumentationen innefattar en tydlig registerförteckning för de system som ingår i löneprocessen.
3. Systemdokumentationen ska innehålla en tydlig behörighetsbeskrivning.
4. Lönekonsulten ska bidra till att systemdokumentationen är aktuell följt av förändringar kopplat till verksamheten.

Tillämpningsanvisningar 230

Ansvar för systemdokumentation är beroende på vilken roll inom löneprocessen som lönekonsulten innehar. Oavsett roll ska lönekonsulten verka för att det finns systemdokumentation, även om ansvaret för att upprätta och förvalta inte ingår i arbetsbeskrivning eller uppdragsavtal. Verksamhetens systemkarta medför att utformningen av systemdokumentationen kan variera. I ett system som är lätt att överblicka behöver dokumentationen inte bli särskilt omfattande. Delar av den kan t.ex. redan finnas i systemens manualer eller skapas automatiskt i programmen. I ett avancerat system behövs det ofta omfattande systemdokumentation, då uppsättningen mer eller mindre är komplex. Det finns lönekonsulter som verkar i standardlösningar och det finns system som är kundanpassade.

En systemkarta är en förteckning över systemintegrationen med antalet system och integrationspunkter inom löneprocessen. Molntjänster kräver särskild hantering och förutsättningarna kan variera. I systemdokumentationen ska de parametrar som kan påverka utfallet på lönen finnas dokumenterade, inklusive eventuella förändringar vid uppdatering. Det är viktigt att det finns en spårbarhet i vem som har gjort vad systemet, om det inte finns möjlighet till loggning i systemet så bör det hanteras separat. För att kunna upprätthålla kvalitet är det viktigt att ha en bra förvaltning av system, se även *SALK 460 Systemförvaltning*.

Systemdokumentationen är en del av företagets räkenskapsinformation och ska arkiveras under sju år. Vid uppdatering av system och processer behöver företaget därför säkerställa att systemdokumentation för respektive år finns tillgänglig.

En registerförteckning ska upprättas per system. Omfattningen av registerförteckningen skiljer sig åt beroende på om löneprocessen utförs inom organisationen eller om det är enligt uppdragsavtal som personuppgiftsbiträde.

Löneprocessen och till den kopplade system innehåller känsliga uppgifter vilket medför att kraven på behörigheter och åtkomst är höga. I systemdokumentationen ska roller, behörighetssystem och loggningsrutiner framgå för att kunna uppfylla behov vid t ex spårning av personuppgiftsincidenter. Till löneprocessens system kan det finnas annat tekniskt stöd, i form av t ex robotisering och de processerna ska också finnas dokumenterade med syfte, lagring och åtkomst.

Kommentar

I uppsättning av lönesystem är det väldigt viktigt att kontrollera inställningar för det som påverkar löneutfallet. En löneart måste vara rätt kopplad för exempelvis semesterlönegrund och beskattning. Det är inte alltid lönekonsulten själv som sätter upp lönearter men oavsett om det är lönekonsulten eller någon annan så ska förändringar dokumenteras. Om det uppstår någon form av tolkning ska lönekonsulten säkerställa att det finns ett tydligt underlag för beslut. Att kunna spåra vem som har gjort vad i systemet är viktigt, inte minst för lönekonsulten själv.

I löneprocessen behandlas personuppgifter (tidrapporter, utläggsunderlag, läkarintyg, skatteunderlag etc.) både som strukturerat (t ex lönesystem) och som ostrukturerat material (t ex e-post). Behandlingen ska vara kartlagd och behörighetsstyrd. Personuppgifter som inkommer och utgör underlag

till löneprocessen bör i den mån det är möjligt hanteras via webbportal, krypterat format eller ärendehanteringssystem. Det ska finnas allmänna gallringsrutiner se även *SALK 470 Arkivering och gallring*.

I ett företag där löneprocessen hanteras av personuppgiftsansvarig ska registret innehålla följande uppgifter:

- Namn och kontaktuppgifter för den personuppgiftsansvarige, den personuppgiftsansvariges företrädare samt dataskyddsbudet.
- Ändamålen med behandlingen.
- En beskrivning av kategorierna av registrerade och kategorierna av personuppgifter.
- De kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut.
- I tillämpliga fall, överföringar av personuppgifter till ett tredjeland eller en internationell organisation.
- Om möjligt, de förutsedda tidsfristerna för radering av de olika kategorierna av uppgifter.
- Om möjligt, en allmän beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder.

Hos ett personuppgiftsbiträde ska registret innehålla följande uppgifter:

- Namn och kontaktuppgifter för personuppgiftsbiträdet, för varje personuppgiftsansvarig för vars räkning personuppgiftsbiträdet agerar, för den personuppgiftsansvariges och personuppgiftsbiträdets företrädare samt dataskyddsbudet.
- De kategorier av behandling som har utförts för varje personuppgiftsansvarigs räkning.
- I tillämpliga fall, överföringar av personuppgifter till ett tredjeland eller en internationell organisation.
- Om möjligt, en allmän beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder.

SALK 240 Lönekonsultens dokumentation

Syfte; ge vägledning om dokumentation av eget arbete.

1. Lönekonsulten ska dokumentera sitt arbete för att göra det möjligt att:

- följa upp att arbetet har utförts enligt vad som framgår av uppdragsavtalet/arbetsbeskrivningen
- följa hur arbetet har utförts och vem som utfört vad och när
- få stöd i planeringen av det fortsatta arbetet och andra liknande arbetsuppgifter och
- få underlag för kvalitetssäkring av lönekonsultens arbete.

Lönekonsulten ska verka för att dokumentationen bevaras digitalt men kan även bevaras i vanlig läsbar form.

2. Lönekonsultens dokumentation ska innehålla tillräcklig information för en övergripande förståelse av hur arbetet har utförts. Lönekonsulten ska dokumentera:

- uppdragsavtal/arbetsbeskrivning med eventuella bilagor och
- arbetsplanering.

Vid externt uppdragsförhållande ska dessutom följande alltid ingå:

- underlag för antagande och omprövning av uppdraget
- registreringsbevis och
- identitetskontroll av uppdragsgivaren och eventuell huvudman.

3. Dokumentationen ska tydliggöra vilka arbetsuppgifter, kontroller och analyser som har utförts. Om väsentliga frågeställningar har tagits upp med företagsledningen ska frågan, lämnat svar eller dragen slutsats samt när och med vem diskussionen ägt rum dokumenteras.

4. Dokumentationen ska uppfylla kravet på överlämningsbart skick, vilket innebär att den ska vara tillräckligt uttömmande, informativ och överskådlig så att en annan lönekonsult kan förstå och följa utfört arbete samt vid behov fortsätta arbetet.

5. Den dokumentation lönekonsulten upprättar över utfört arbete ska arkiveras i minst 10 år.

Tillämpningsanvisningar 240

Lönekonsultens egen dokumentation är en viktig del av arbetet och ska vara överskådlig utan att överarbetas. Utifrån det aktuella företagets inriktning och storlek avgörs vilken omfattning dokumentationen ska ha. Varje företag har sina egna unika behov av dokumentation, och därför krävs anpassning. Grundprincipen är att en annan lönekonsult som inte känner till företaget ska kunna följa och förstå hur arbetet har utförts, och genom dokumentationen kunna förstå, förklara och följa upp olika poster. Detta är enligt SALK överlämningsbart skick.

Av dokumentationen ska framgå följande olika typer av underlag:

- vilka väsentliga avstämningar och rimlighetsanalyser som har utförts
- vilka väsentliga frågeställningar som har behandlats
- vilka bedömningar som lönekonsulten har gjort.

Det innebär att alla underlag som har betydelse för att kunna förstå lönehanteringens innehåll, orsaken till väsentliga fel som uppstått samt hur dessa har rättats, och underlag till väsentliga beslut ska dokumenteras skriftligt.

Utöver vad som uppräknas som obligatorisk dokumentation i SALK 240 enligt punkt 2, så anges i punkt 3 och 4 att dokumentationen ska göra det möjligt att följa på vilket sätt arbetet har utförts. Detta innebär att lönekonsultens dokumentation t ex kan innehålla:

- viktiga förhållanden i företagets verksamhet som påverkar lönehanteringen
- begäran om väsentliga kompletteringar
- uppmärksammade fel/brister med lämnade förslag på rättelser/kompletteringar
- kontroller och rimlighetsanalyser
- rapport avseende väsentliga händelser
- kontrolluppgifter
- förvaltningsuppgifter avseende administrativa system samt
- fullmakter.

Kommentar

Att dokumentera det egna arbetet är viktigt ur såväl ansvars- som sårbarhetsperspektiv. Om lönekonsulten är av avvikande uppfattning i en hantering inom löneprocessen så är den egna dokumentationen det som kan styrka ett särskilt beslut. Dokumentationen är mest lämplig att koppla digitalt men det är viktigt att uppgifter som berör löneprocessen behandlas korrekt och med behörighet. Ett ärendehanteringssystem är att föredra där det finns förutsättningar att styra åtkomst till uppgifter och med möjlighet att gallra.

SALK 250 Ärendehantering

Syfte; ge vägledning om hantering ärenden och av inkommande underlag kopplade till löneprocessen.

1. Lönekonsulten ska verka för en tydlig och säker hantering av underlag.
2. Lönekonsulten ska säkerställa att underlag för löneprocessen hanteras och bevaras på ett korrekt sätt.
3. Lönekonsulten ska verka för en kvalitetssäkrad ärendehantering kopplad till löneprocessen.

Tillämpningsanvisningar 250

För att korrekt lön ska kunna bearbetas så krävs underlag i form av avvikelser och förändring i förutsättningar. Exempel är:

- frånvaro
- tillägg och avdrag
- förändringar i pågående anställning
- nyanställningar
- avslutade anställningar
- förändring vid bilförmån.

Löneprocessen är beroende av att korrekt information inkommer i tid. Lönekonsulten ska verka proaktivt för att underlag även kommer in på ett säkert sätt och är spårbara. Beroende på verksamhet och organisation varierar hur underlagen inkommer. För de verksamheter där bearbetning av löneunderlag sker i (för) system utgör loggning av uppgifter spårbarhet. Om underlagen kommer in på annat sätt ska antingen underlag eller hänvisningar vara tydligt kopplade till den aktuella lönehändelsen. Det är väldigt viktigt att lönekonsulten hanterar ärenden så att en annan lönekonsult kan träda in om så behövs.

Underlag i löneprocessen kan med fördel hanteras i ett till lönesystem kopplat ärendehanteringssystem. Detta för att på korrekt sätt även arkivera och gallra uppgifter.

Kommentar

När det gäller uppgifter generellt och underlag speciellt är det alltid bra att utgå från princip "automatspara ej istället för automatspara" istället för "spara för att det är bra att ha". Med det menas att man som lönekonsult alltid ska ställa sig frågorna, varför behöver jag detta, till vad ska jag använda det och hur länge ska jag spara det. Det handlar om att ha rättslig grund för att spara uppgifterna. Givetvis ska allt som det som det finns krav på att spara finnas kvar. Men tendensen är annars ofta att spara för mycket bara för att det alltid har gjorts och då kan det medföra att det finns uppgifter sparade som inte borde vara det.

Vanligtvis är mejl inte att rekommendera för att hantera underlag eftersom den inte är att betrakta som säker enligt Datainspektionen. Det finns möjlighet att kryptera och på andra sätt öka säkerheten kring mejlhantering, men i dessa fall ska inte lönekonsulten själv fatta beslut utan få garantier från en specialist. Om underlag med känsliga personuppgifter inkommer via mejl, t ex en anställd som skickar läkarintyg, ska lönekonsulten spara ner underlaget på annan plats. Om anställd skickar personuppgifter som inte behövs i lönekonsultens arbete ska dessa uppgifter inte registreras vidare i lönesystemet och den anställda ska informeras.

SALK 260 Roller och behörigheter

Syfte: ge vägledning kring hantering av roller och behörigheter

1. Lönekonsulten ska verka för att det finns tydliga roller med identifierade behörigheter i löneprocessen.
2. Lönekonsulten ska verka för att endast behöriga roller har åtkomst till uppgifter i löneprocessen.
3. I löneprocessen ska det finnas tydliga rutinbeskrivningar kring hantering av behörigheter och roller.

Tillämpningsanvisningar 260

Löneprocessen innehåller känslig information som endast behöriga ska ha åtkomst till.

Komplexiteten i roller och behörigheter är beroende på hur omfattande verksamheten är. Beroende på system och verksamhet är roller olika definierade. En roll kan även vara en person. Avgörande för lönekonsulten är att det finns en spårbarhet av vem som har vilken åtkomst och vem som har gjort vad.

Det varierar även vilken funktion som sätter behörigheter i olika system. Lönekonsulten kan även ha en systemförvaltarroll och styra en del av behörighetssystemet. I de fallen krävs att lönekonsulten har rätt kompetens och kunskap om verksamheten för att behörighetsstyra korrekt. Många organisationer har utvecklade självservicesystem (även kallat self-service) som bygger på att chefer, administratörer och medarbetare själva registrerar in uppgifter i systemet såsom exempelvis anställningsavtal, schema, frånvaro, övertid. Många delar påverkar en medarbetares lön och ersättningar, därför finns flera externa försystem som integreras med självservice.

Lönekonsulten kan behöva ha åtkomst till andra stödsystem och även behörighet att rapportera externt. Beroende på verksamhet krävs behörighet för att kunna rapportera löneuppgifter. Lönekonsulten ska säkerställa behörighet att rapportera utifrån vad som är avtalat i arbetsbeskrivning eller uppdragsavtal.

Lönekonsulten ska ha rutinbeskrivningar för hantering av behörighet. I rutinbeskrivningen ska det finnas beskrivet:

- upplägg behörighet
- förvaltning av behörighet
- stänga ner behörighet.

Kommentar

Det är att rekommendera att utgå från roller istället för personer när behörigheter läggs upp. Detta för att säkerställa att likvärdiga funktioner i verksamheten har samma behörighet och för att underlätta förvaltningen. Det är väldigt viktigt att lönekonsulten ser till att har rätt behörighet, t ex gentemot Skatteverket för att kunna hantera AGI-rapporteringen. I vissa fall, såsom hos Skatteverket, är behörigheten kopplad till personen och det krävs att personen själv stänger ner sin behörighet. Lönekonsulten ska alltid stänga ner sin behörighet om löneuppdraget avslutas.

I och med teknikutvecklingen med t ex API kommer det att öppnas möjligheter att styra behörigheter direkt i det interna systemet istället för att lägga upp behörigheter hos externa rapportmottagare.

SALK 270 Servicenivåavtal (SLA)

Syfte: ge vägledning till hur servicenivåavtal (SLA) kan användas för att kvalitetssäkra leveransen av ett löneuppdrag

1. SLA används för att säkerställa vilken nivå olika delar av löneuppdraget ska uppnå.
2. SLA används för att säkerställa att vad som ska betraktas som fel och hur de ska åtgärdas.
3. SLA innefattar tidsangivelser för återkoppling i löneuppdragets olika delar.
4. SLA reglerar eventuella sanktioner vid brister i leverans av löneuppdraget.
5. Lönekonsulten ska i sin planering identifiera kritiska områden som kan innebära risk för att SLA inte uppfylls.

Tillämpningsanvisningar 270

I framförallt externa löneuppdrag men även i större organisationer upprättas ofta servicenivåavtal, mer vanligt kallat SLA (Service Level Agreement) för att säkerställa att det som är överenskommet i uppdragsavtal gällande leverans och kvalitet uppfylls. Det kan vara tillgänglighet för lönesupport, hur lång tid det högst får gå innan felavhjälpning ska påbörjas, hur snabbt felet ska vara åtgärdat och hur många gånger ett fel får förekomma under en given tidsperiod. SLA uppdateras inte löpande utan vid behov som identifieras vid förändringar, samt vid genomgång och uppföljning av uppdragsavtalet. Förändringar i SLA ska dokumenteras och loggas; när, varför, av vem och vem har godkänt förändringen.

SLA kan vara ett bra hjälpmedel för såväl kravställning som avtalsuppföljning och det är viktigt att redan när ett SLA skrivs (i många fall under kravarbetet vid en upphandling) säkerställa att det kommer att vara möjligt att göra sådana kontroller på ett sätt som säkerställer att de avtalade tjänstenivåerna upprätthålls kontinuerligt under hela avtalstiden.

Kommentar

Lönekonsulten kan med sin kompetens bidra till att hitta förbättringsåtgärder för att bibehålla eller förbättra nivåerna i SLA. Det är sanktioner som reglerar vad som händer om avtalad servicenivå inte uppnås. Vanligtvis utgår då någon form av vite eller så sker ett prisavdrag. Lönekonsulten ska se till att det finns en tydlig versionsuppdatering av SLA genom t ex att logga och dokumentera förändringar så att det blir spårbart. Som lönekonsult är det viktigt att verkligen säkerställa att det inte finns delprocesser som tillkommit utan att det finns reglerat. Det är lätt att göra lite extra för kunden men ansvaret kan bli ottydligt. Så om en tjänst utöver det som avtalats har utförts ska SLA uppdateras.

3. Förutsättningar för uppdraget/ arbetet

Syfte; ge vägledning om antagande, accept och omprövning av uppdrag, samt de arbetsbeskrivningar som krävs vid anställningsförhållande.

Detta regleras av följande SALK:

- SALK 310 Antagande, omprövning och avslut av externt uppdragsförhållande
- SALK 320 Kunskaper om verksamheten
- SALK 330 Uppdragsavtal och arbetsbeskrivningar
- SALK 340 Biträdesavtal för personuppgifter
- SALK 350 Internationella uppdrag

Regelverk och tillämpning inom detta område framgår av respektive SALK samt avsnittet som helhet.

SALK 310 Antagande, omprövning och avslut vid externt uppdragsförhållande

Syfte; ge vägledning om förutsättningar för att anta ett nytt externt uppdrag, att ompröva ett sådant uppdrag där förutsättningarna förändras på ett sätt som väsentligt påverkar lönekonsultens fortsatta biträde och ge vägledning vid avslut av ett externt uppdrag.

1. Lönekonsulten ska bara anta och behålla ett externt uppdrag när man har eller kan få tillgång till nödvändiga resurser i form av den kompetens och tid som uppdraget kräver.
2. Lönekonsulten ska bara utföra arbete med lönehanteringen när förhållandena visar att tillämpliga lagar och regler samt relevanta yrkesetiska krav kommer att kunna uppfyllas.
3. Lönekonsulten ska löpande utvärdera förutsättningarna för att utföra arbetet och att behålla samt utföra ett externt uppdrag. Om något väsentligt förhållande ändras, på ett sätt som påverkar kraven och förutsättningarna för arbetets eller uppdragets utförande, bör lönekonsulten utvärdera om möjligheterna att fortsättningsvis utföra arbetet föreligger.

För den som är anställd som lönekonsult bör kontakt tas med branschorganisationen (Srf konsulterna) för att diskutera förutsättningarna för fortsatt anställning och risken för att omfattas av medverkansansvar.

4. Lönekonsulten ska dokumentera sin analys och bedömning inför beslut om att anta och behålla eller avsluta ett uppdrag.
5. Avslut av externt uppdrag kan ske på uppdragsgivarens eller lönekonsultens initiativ. Om det är möjligt ska lönekonsulten planera avslutet tillsammans med uppdragsgivaren så att störningar kan minimeras.
6. Lönekonsulten ska utveckla rutiner för avslutsprocessen, samt fastställa en tidsplan för genomförandet som kommuniceras till uppdragsgivaren.
7. Lönekonsulten ska skriftligen bekräfta avtalets uppsägning till uppdragsgivaren. När tidpunkten för avslut fastställs ska eventuell överenskommelse i uppdragsavtalet beaktas.
8. Uppdragsgivaren har alltid rätt att omedelbart få tillbaka allt löneunderlag samt annat material i det skick det lämnades in till lönekonsulten.
9. Lönekonsulten har ingen skyldighet att förse en uppdragsgivare eller övertagande uppdragstagare med eget material som har använts eller utvecklats i samband med uppdragets utförande om det inte är avtalat.

Tillämpningsanvisningar 310

En lönekonsult förväntas att genomföra sina uppdrag med hög kvalitet. Att uppdraget ligger inom lönekonsultens kompetensområde är en förutsättning för att kunna följa SALK, och även att uppdragsgivaren medverkar till att uppfylla de krav som ställs enligt standarden. Vid antagande av nya och omprövning av befintliga uppdrag ska därför lönekonsulten utvärdera de grundläggande förutsättningarna enligt nedan.

Kunskaper om verksamheten

Lönekonsulten måste skaffa sig övergripande kunskap om verksamheten för att kunna utföra uppdraget på bästa sätt. Kontrollfrågor är t ex:

- har lönekonsulten och dennes medarbetare rätt kompetens och tillräcklig tid för uppdraget
- är uppdraget tydligt inom organisationen
- kan uppdragsgivarens behov tillgodoses på ett effektivt sätt
- kan tillämpliga lagar och regler följas när uppdraget utförs och
- finns det indikationer på att problem kan uppstå i något av ovanstående avseendet.

Resursplanering

Lönekonsulten måste vid behov ha tillgång till sådan personal som är lämplig för att arbeta med uppdraget, och dessa medarbetare måste ha tillgänglig tid för att genomföra uppdraget.

Förhållande till uppdragsgivaren

Lönekonsulten ska upprätthålla de yrkesetiska kraven om integritet och yrkesmässig objektivitet. Om lönekonsulten har uppdrag hos företag som drivs av en familjemedlem, en god vän eller där lönekonsulten har ekonomiska intressen, ställs särskilda krav på att kunna vara objektiv och upprätthålla en hög integritet.

Lönekonsulten ska inte medverka om det föreligger någon intressekonflikt i uppdraget, där det kan uppstå motstridiga målsättningar, t ex att representera båda parter i en tvist.

Kundkännedom

I uppdragshandlingen kan särskilda regler vara tillämpliga enligt lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism. Lönekonsulten ska skaffa sig kunskap om affärsförbindelsens art och syfte, samt vem som är den egentliga uppdragsgivaren. Lönekonsulten ska ha tillräcklig kundkännedom för att kunna fastställa uppdragsgivarens identitet, den verkliga huvudmannen och ägare till kundföretaget.

Omprövning

Lönekonsulten måste ompröva uppdragen gentemot kraven i SALK med viss regelbundenhet. Ett lämpligt tillfälle för omprövning är vid uppdateringen av uppdragsavtalet som bör ske årligen. Omprövningen innefattar i princip samma frågeställningar som vid antagande av ett nytt uppdrag. Omprövningen ska dokumenteras.

En lönekonsult som upptäcker felaktigheter och brister i lönehanteringen kan inte förhålla sig passiv eller okritisk till detta. Lönekonsultens arbetsuppgifter innebär att verka för goda arbetsrutiner så att tillämpliga lagar och regler efterföljs. Om det t ex saknas underlag eller att det förekommer ovanliga transaktioner som lönekonsulten inte kan få tillfredställande förklaringar på, alternativt att uppdragsgivaren medvetet eller upprepat bryter mot lagar och regler, måste uppdraget omprövas omedelbart. Gör lönekonsulten bedömningen att väsentliga krav i denna prövning inte kan uppfyllas ska uppdraget avslutas.

En lönekonsult som upptäcker brister och/eller felaktigheter vid lönehanteringen ska kommunicera dessa till företagsledningen snarast möjligt. Uppstår olika uppfattning mellan lönekonsulten och företagsledningen om innebörden eller tolkningen av en lönehändelse så ska detta dokumenteras och kvitteras av företagsledningen. Lönekonsulten ska begära en skriftlig ansvarsbefrielse för lönekonsulten om uppdraget utförs i strid med lönekonsultens egen tolkning. Om en sådan situation uppstår bör lönekonsulten omgående kontakta branschorganisationen (Srf konsulterna) för att diskutera eventuella konsekvenser och medverkansansvar vid en sådan situation.

Kommentar

Att lönekonsultens uppdrag och därmed behov för att genomföra uppdraget är tydligt uttalat i organisationen är inte alltid självklart. Det gör att förutsättningarna för att kvalitetssäkra löneprocessen kan variera, om inte exempelvis tidrapporter är korrekta och inlämnad i tid så kan det ge följd effekter som är utom lönekonsultens påverkansmöjlighet. Lönekonsulten har då ett ansvar att bidra till att öka den förståelsen genom att visa på konsekvenser i form av exempelvis nyckeltal.

Lönekonsulten måste också få rätt förutsättningar för rapportering av AGI så att lagar och regler kan uppfyllas, t ex kring hur tjänstebilar ska hanteras när det är företagspolicyer som styr men där de måste uppfylla lagkraven.

När lönekonsulten arbetar med outsourcing är det viktigt att ha rätt förutsättningar med bra underlag från kunden. Det måste finnas tydlighet kring exempelvis eventuella kollektivavtal. Gällande skyldighet kring kundkännedom så är det ofta ett helhetsåtagande från uppdragsgivaren och det är inte alltid lönekonsulten som har direktkontakt eller värderar företaget. I de fallen är det i samverkan med kollegor som lönekonsulten kan bilda sig en uppfattning om uppdragsgivaren.

Om löneuppdraget bedrivs på en redovisningsbyrå omfattas verksamheten av lagen om penningtvätt. Det är därför obligatoriskt för byrån att ha skriftliga rutiner för att motverka denna typ av ekonomisk brottslighet. Länsstyrelsen är tillsynsmyndighet och kontrollerar regelbundet att redovisningsbyråer har skriftliga rutiner mot penningtvätt.

SALK 320 Kunskaper om verksamheten

Syfte; ge vägledning om vad som avses med kunskaper om verksamheten.

1. Lönekonsulten ska ha eller skaffa sig tillräcklig kunskap om verksamheten för att kunna identifiera och förstå de lönehändelser, transaktioner och förhållanden som kan ha en betydande påverkan på lönehanterings effektivitet och efterlevnaden av lagar och regler.

2. Lönekonsulten ansvarar även för att de medarbetare som arbetar med lönehanteringen har nödvändig kunskap om verksamheten för att utföra de arbetsuppgifter som tilldelas dem.

3. Lönekonsultens kunskaper om verksamheten bidrar till att kunna använda informationen i uppdraget på ett lämpligt sätt, t ex genom att:

- identifiera områden som kräver särskild uppmärksamhet
- planera och utföra arbetet effektivt och ändamålsenligt samt
- vara proaktiv och ge en god service.

Kunskapen om verksamheten är en referensram inom vilken lönekonsulten måste använda sitt professionella omdöme vid utförandet av arbetet.

4. Lönekonsulten ska fortlöpande uppdatera sin information om företaget och verksamheten. Lönekonsulten ska dokumentera viktiga förhållanden i verksamheten som påverkar lönehanteringen.

Tillämpningsanvisningar 320

Lönekonsulten behöver kunskap om verksamheten för att kunna förstå olika faktorer inverkan på löneprocessen. Kunskapen används i hela processen från beslutet att acceptera ett nytt uppdrag och i planeringen, genom utförandet och vilken typ av rapporter som uppdragsgivaren behöver. Kunskap om verksamheten är nödvändig för att kunna utföra rimlighetsbedömningar och agera proaktivt, samt för att kunna rimlighetsbedöma underlag och rapporter.

Den typ av kunskap som är grundläggande för att rimlighetsbedöma frågor är t ex:

- Saknas väsentliga underlag?
- Är bruttolön rimlig i relation till antal anställda?
- Är nivån på intjänad bonus rimlig?

God kunskap om verksamheten krävs även för att lönekonsulten ska kunna vara proaktiv och vara rådgivare i olika frågor som rör lönehanteringen, och för att kunna uppnå högt mervärde.

Det gäller för att lönekonsulten ska kunna:

- identifiera områden som kräver särskild uppmärksamhet
- planera och utföra löneuppdraget effektivt och ändamålsenligt samt
- tolka utfallet av utförda rimlighetsbedömningar.

Kunskap om verksamheten omfattar olika områden. Olika branscher har olika särdrag som påverkar verksamheten, framförallt kopplat till vilka avtal som är gällande. Lönekonsulten kan därför behöva skaffa sig grundläggande kunskaper om t ex:

- Säsongsvariationer, hur varierar verksamheten under året?
- Komplicerade regelverk, t ex krångliga kollektivavtal?

En annan viktig faktor som lönekonsulten behöver skaffa sig kännedom om är företagsledningens kunskap om och respekt för lagar och regler. Dåliga kunskaper eller låg respekt på dessa områden gör att risken för fel i lönehanteringen ökar väsentligt. Att känna till företagsledningens övergripande strategier och mål underlättar också lönekonsultens arbete eftersom det då är lättare att bedöma vilken information som företagsledningen behöver för att kunna ta välgrundade beslut och kunna agera i tid.

Lönekonsulten behöver även känna till verksamhetens organisation, om det finns olika fysiska kontor, chefsstruktur med ansvarsområden kring löneprocessen etc. Det innebär även de delar av verksamheten som är direkt kopplat till löneprocessen och där samverkan är viktig för att skapa mervärde till verksamheten såsom ekonomi, HR och IT-funktioner.

Lönekonsulten bör ha tillräcklig kunskap om uppdragsgivarens ekonomiska struktur för att kunna bedöma företagets utveckling, samt för att kunna ge råd som förbättrar den framtida verksamheten, dvs för att kunna vara proaktiv. Hur kan löne kvaliteten mätas och vilka underlag kan vara relevanta för just detta företag?

Vissa företag arbetar också i branscher som påverkas av särskilda lagar och regler som är viktiga att uppmärksamma. För att minska risken för fel är det därför viktigt att lönekonsulten inte arbetar utanför sitt kompetensområde när olika delar av uppdraget utförs.

Kommentar

Det är lönekonsulten som är bäst lämpad att avgöra vilka rimlighetsbedömningar som är passande för den aktuella löneprocessen. I de fall som företagsledningen har mindre kunskap om löneprocessen ställer det högre krav på en självständig bedömning av lönekonsulten.

Lagar och regler förändras över tiden. Exempelvis så kommer AGI att få ännu större framtida inverkan på företagets löneprocess och till AGI kommer det ställningstaganden som kommer att skapa ny praxis och normgivning. Uppdragsgivaren har ett självständigt ansvar för att se till att lagar och regler följs, och lönekonsulten ska ha eller skaffa sig nödvändig kompetens och kunskap om de lagar och regler som gäller för de uppdrag som har antagits. En proaktiv konsult har här även en stor potential för att förbereda organisationen för förändringar genom informations- och rådgivningsinsatser, men även som kravställare gentemot systemutveckling. I den snabba tekniska utveckling som sker har lönekonsulten möjlighet att bidra med sin kompetens kring hur till exempel onödiga moment kan ersättas eller processen kvalitetssäkras i en kombination av olika tekniker (Intelligent Process Automation).

SALK 330 Uppdragsavtal och arbetsbeskrivningar

Syfte; ge vägledning om det uppdragsavtal som ska tecknas mellan lönekonsultens företag och en extern uppdragsgivare, samt behovet av arbetsbeskrivningar för lönekonsulter som är anställda av uppdragsgivaren.

1. En lönekonsult som antar ett externt uppdrag ska beskriva villkor och instruktioner för uppdragets utförande i samråd med uppdragsgivaren i ett skriftligt uppdragsavtal. Uppdragsavtalet ska klargöra hur ansvaret fördelar sig mellan uppdragsgivaren och lönekonsulten, och undertecknas eller på annat sätt skriftligen bekräftas av båda parter.

En lönekonsult som arbetar inhouse som anställd ska verka för att tydliggöra rutiner och ansvarsområden inom lönehanteringen i form av en skriftlig arbetsbeskrivning.

2. Lönekonsulten ska informera företagsledningen om deras självständiga ansvar för lönehanteringen, samt att detta ansvar inte påverkas av lönekonsultens utförande, även när lönekonsultens biträde är långtgående.

3. Uppdragsavtal och arbetsbeskrivningar ska uppdateras när:

- a. viktiga villkor har ändrats
- b. omställningar i organisationsstruktur eller ledning eller
- c. verksamheten har ändrats väsentligt till karaktär eller storlek.

4. Ett uppdragsavtal med en extern uppdragsgivare bör uppdateras minst varje år.

Tillämpningsanvisningar 330

Lönekonsulten ska utgå från ett uppdragsavtal/en arbetsbeskrivning i sitt arbete. I uppdragsavtalet/arbetsbeskrivningen ska arbetets omfattning, rapportering, arbetsfördelning, och vid ett externt uppdragsförhållande även arvodering beskrivas.

Uppdragsavtal och arbetsbeskrivningar som beskriver arbetet tydligt och detaljerat underlättar för alla som deltar i arbetet. Det är lättare att undvika missförstånd om vad arbetet ska omfatta.

Uppdragsavtal och arbetsbeskrivningar är även en grundläggande förutsättning för att arbetet ska uppfylla kraven i SALK. Ett externt uppdragsavtal ska enligt SALK vara skriftligt och signerat av båda parter. En arbetsbeskrivning för en anställd lönekonsult ska på motsvarande vis vara signerad av arbetsgivaren.

Syfte

Syftet med uppdragsavtalet och arbetsbeskrivningarna är att skapa förutsättningar för att ha en gemensam syn på vad som ska utföras. Det kan uttryckas som en målsättning att:

- leverera *rätt tjänster*
- leveransen till mottagaren sker i *rätt tid*
- leveransen *har rätt* pris utifrån en fastslagen faktureringsmodell för externa uppdrag
- tydlig *arbets- och ansvarsfördelning* mellan de inblandade.

Tydlighet i uppdragsavtal och arbetsbeskrivningen minimerar risken för att problem uppstår och ger möjlighet att planera arbetet utifrån rätt förutsättningar, så att överenskomna mål och krav kan nås.

Lönekonsulten kan genom upprättandet av uppdragsavtal och arbetsbeskrivningar tydliggöra vilka typer av tjänster som kan utföras. Det underlättar vid analys av och diskussion om företagsledningens behov av olika information och former av rapportering.

Tidpunkten för upprättandet

Uppdragsavtalet och arbetsbeskrivningen är ett viktigt styrinstrument för omfattningen och ansvarsfördelningen av arbetet. Det är därför viktigt att man upprättar detta innan arbetet påbörjas.

Undertecknande av externa uppdragsavtal

Det uppdragsavtal som upprättas vid externa uppdrag ska undertecknas eller bekräftas av båda parter, skriftligt eller digitalt. Avtalspart för lönekonsult som bedriver verksamhet som enskild näringsverksamhet är lönekonsulten själv, och för lönekonsulter som arbetar genom ett bolag är det företaget där lönekonsulten är verksam som är avtalspart.

För uppdragsgivaren är det en firmatecknare eller annan behörig person som ska underteckna eller bekräfta avtalet.

3. Förutsättningar för uppdraget/arbetet

Innehåll i uppdragsavtal och arbetsbeskrivningar

Srf konsulterna tar fram mallar för externa uppdragsavtal som kan användas av Auktoriserade Lönekonsulter. Det finns dock ingen enhetlig standard för formatet, vilket innebär att utformningen kan variera. Viktig information som förväntas ingå i uppdragsavtal och arbetsbeskrivningar framgår enligt nedan:

Omfattning

De tjänster som lönekonsulten ska utföra, samt tidplan för leverans av material och rapporter ska anges.

Ansvarsfördelning

Det ansvar och arbetsuppgifter som åligger lönekonsulten respektive företagsledningen i arbetsfördelningen inom lönehanteringen ska framgå. Även en upplysning om att företagsledningen är självständigt ansvarig för lönehanteringen, samt att lönekonsulten ansvarar för att arbetet utförs i enlighet med kraven i SALK.

Rapportering

Vilken frekvens och vilket format för rapportering till företagsledningen, samt vilka som är rapportmottagare.

För externa uppdragsavtal tillkommer även följande information, som inte krävs på arbetsbeskrivningar för anställda lönekonsulter:

Parterna

Vem är uppdragsgivare och uppdragstagare, samt eventuellt utsedda kontaktpersoner.

Arvodesberäkning

Debiteringsrutin för lönekonsultens arvode. T ex om arbetet utförs mot fast pris eller löpande räkning, villkor för prisändringar samt eventuell takpris mm.

En lönekonsults uppdrag och arbetsuppgifter kan variera och detta återspeglas även i uppdragsavtalet/arbetsbeskrivningen. För mindre omfattande uppdrag och arbetsuppgifter är det tillräckligt med en kort beskrivning av vad som ska utföras. För större eller mer komplexa uppdrag krävs en mera detaljerad beskrivning av arbetsinnehåll, tidplaner och målsättningar.

Lönekonsulten har ett *utförandansvar*, vilket innebär att tjänsterna ska uppfylla SALKs krav på hantering. Företagsledningen ska alltid upplysas om sitt ansvar för lönehanteringen. Vissa rapporter ska lämnas till myndigheter vid bestämda tidpunkter, som t ex arbetsgivardeklarationer och statistik. Detta ställer krav på att det tydligt framgår när underlag och material ska lämnas till lönekonsulten, så att denne kan rapportera i rätt tid.

Uppdatering av uppdragsavtal och arbetsbeskrivningar

För att vara aktuella bör uppdragsavtal och arbetsbeskrivningar revideras årligen eller vid väsentliga förändringar. Det kan t ex vara att verksamheten ändrat inriktning eller

storlek, med påverkan på arbetets omfattning eller ansvarsfördelning. Ändringar och tillägg ska dokumenteras skriftligt.

Att uppdatera delar av uppdragsavtalet och arbetsbeskrivningarna, utan att skriva om allt, förenklas genom att använda bilagor som behandlar olika områden, så att huvudavtalet kan vara intakt.

Kommentar

Införandet av AGI medför att rätt underlag i rätt tid blir ännu viktigare. Detta måste företagsledningen göras uppmärksam på. Lönekonsulten har ett långtgående ansvar men det är företagsledningen som har det yttersta ansvaret. I prissättning mot uppdragsgivare bör lönekonsulten sätta villkor som medför att det är mer gynnsamt att lämna underlag så tidigt som möjligt så att lönekonsulten kan nyttja AGI-fönstret på bästa sätt. AGI-fönstret innebär möjligheten att justera uppgifter i AGI-rapporteringen innan redovisningsperioden stängs hos Skatteverket.

Uppdragsavtalet och arbetsbeskrivningen reglerar vad som ingår i löneuppdraget. Det är viktigt att lönekonsulten inte utför uppgifter utöver det utan att även det regleras. Att sätta gränser är angeläget både ur ansvars- och belastningshänseende, exempelvis hantering av sent inkomna underlag. Lönekonsulten bör söka stöd för korrekt hantering och avgränsning hos företagsledningen genom tydliga företagsrutiner och policyer.

Ett ytterligare stöd för lönekonsulten och löneuppdraget i leveransen av ett löneuppdrag är att upprätta ett servicenivåavtal (SLA), se även *SALK 270 Servicenivåavtal (SLA)*.

SALK 340 Biträdesavtal för personuppgifter

Syfte; ge vägledning om det biträdesavtal som ska tecknas för externa uppdrag mellan lönekonsultens företag och uppdragsgivaren, för att uppfylla kraven på hanteringen av personuppgifter.

1. När lönekonsulten har antagit ett externt uppdrag medför detta att personuppgifter för uppdragsgivarens personal kommer att hanteras. En förutsättning för att göra detta är ett biträdesavtal. Biträdesavtalet ska vara skriftligt. Personuppgiftsbiträdesavtalet kan inte utgöra en del av ett uppdragsavtal utan ska vara ett eget avtal.
2. Upprättandet av ett biträdesavtal är uppdragsgivarens ansvar, och lönekonsulten ska verka för att ett sådant avtal upprättas innan arbetet med lönehanteringen kan påbörjas. Om personuppgifter hanteras av underbiträden måste detta regleras.
3. Lönekonsulten ska förvara en kopia av det aktuella biträdesavtalet, samt se till att det uppdateras vid behov eller vid väsentliga förändringar i verksamheten.

Tillämpningsanvisningar 340

Ett biträdesavtal används när en utomstående behandlar personuppgifter för en uppdragsgivare som är personuppgiftsansvarig. Det krävs således inte något personuppgiftbiträdesavtal när lönekonsulten är anställd hos företaget (inhouse). Genom personuppgiftsbiträdesavtalet lämnar personuppgiftsansvarig sitt samtycke till att behandlingen av personuppgifter som följer av uppdraget kan ske enligt uppdragsavtalet och tillämpliga regler.

Personuppgiftsbehandling följer av gällande dataskyddslagstiftning och kontrolleras av Datainspektionen. Avtalet ska vara skriftligt och lönekonsulten får endast behandla personuppgifter i enlighet med instruktioner från den personuppgiftsansvarige.

Det är alltid uppdragsgivaren som är personuppgiftsansvarig och som ska upprätta biträdesavtalet, för att kunna lämna ut personuppgifter till en lönekonsult som är uppdragsgämare genom ett externt företag. Vissa uppgifter kräver även den registrerades godkännande.

Kommentar

Lönekonsulten har ett ansvar att bistå den interna organisationen kring hantering av Dataskyddsförordningen (GDPR) men är sällan personuppgiftsansvarig, oftast inte heller ansvarig för att det finns personuppgiftsbiträdesavtal. Givetvis finns det även de lönekonsulter som har det ansvaret, exempelvis om lönekonsulten driver egen verksamhet. När det gäller personuppgiftsbiträdesavtal är det viktigt att lönekonsulten uppmärksammar om det saknas i någon del av verksamheten.

Avtalet ska innefatta att personuppgiftsbiträdet förbinder sig att:

- a. agera i enlighet med tillämplig dataskyddslagstiftning
- b. endast behandla personuppgifter i den omfattning och på det sätt som är nödvändigt för att uppfylla överenskommelser och instruktioner i uppdragsavtalet, personuppgiftsbiträdesavtal eller annan tillämplig lagstiftning
- c. inte behandla eller lämna ut information som kan orsaka att personuppgiftsansvarig bryter mot tillämplig dataskyddslagstiftning om detta inte krävs enligt annan tillämplig lagstiftning
- d. när uppdrag slutförts ska personuppgiftsbiträdet lagra personuppgifterna enligt krav i tillämplig lagstiftning och enligt SALK, samt efter denna tid snarast lämna tillbaka och/eller radera alla personuppgifter som har behandlats i uppdraget
- e. informera om användningen av underbiträden som ingår vid fullgörande av uppdragsavtalet, vilket uppdragsgivaren godkänner genom detta avtal, och agera så att sådan användning inte innebär otillåten överföring till tredje land samt i övrigt sker enligt tillämplig dataskyddslagstiftning
- f. medverka till att personuppgiftsansvarig kan få information om och vid behov granska att personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter följer vad som överenskommit och uppfyller tillämplig dataskyddslagstiftning samt annan tillämplig lagstiftning.

SALK 350 Internationella uppdrag

Syfte; ge vägledning om vad som är viktigt när ett löneuppdrag omfattar verksamhet i flera länder

1. En lönekonsult med löneuppdrag för anställda i olika länder måste säkerställa rätt villkor i hanteringen.
2. En lönekonsult som utför löneuppdrag för företag i flera olika länder måste vara insatt i de lokala regelverken.
3. En lönekonsult ska inte åta sig internationella löneuppdrag utan att ha stöd kring lokala förutsättningar.

Tillämpningsanvisningar 350

När ett företag verkar i flera olika länder ställer det krav på annan typ av hantering än svenska löneuppdrag. Det finns gemensamma nämnare i löneprocessen eftersom det är indata-bearbetning-utdata men regelverken skiljer sig åt. Internationella löneuppdrag har därmed både olikheter och likheter med svensk lönehantering. Globala företag med få anställda ser gärna att man samlar lönehanteringen på ett och samma ställe för att uppnå effektivitet, men omfattningen av löneuppdragen kan blir riktigt stora. Innan en lönekonsult åtar sig ett internationellt uppdrag är det synnerligen viktigt att säkerställa att det finns experter att vända sig till, gärna i det land som ingår i löneuppdraget.

Internationella uppdrag kan ha väldigt olika karaktär:

- Internationella anställningar (SINK, A-SINK, utstationerad personal/expatriater, tredjelandsmedborgare).
- Löneutbetalningar till annat land.
- Lönehantering av anställda i annat land.

Det är en stor skillnad på att arbeta med löner i Norden, EU och globalt utifrån de internationella beskattningsprinciper som är gällande.

Kommentar

Innan en lönekonsult tar sig an internationell lönehantering måste efterforskningar göras. Detta görs med fördel via de tjänster som finns i respektive land och via Global Payroll Association som har faktakort, kontakter och utbildningar för många av världens länder. I löneuppdraget är det viktigt att ha en bra kontaktperson och uppdragsavtal med mycket tydliga förutsättningar. Om löneuppdrag antas för flera olika länder är en plattform för utväxling av data att föredra och de flesta länder har så pass komplext lokalt regelverk att det krävs ett lönesystem anpassat för de förutsättningarna. Vissa länder kräver registrering av anställda innan en utbetalning kan göras så att villkor för anställning, skatteavtal och eventuellt TIN-nr är grundläggande. Det krävs kunskap bland annat om när och för vad man blir skattskyldig i Sverige, hur utbetalningar ska gå till, attester och rapporteringsförfarande för AGI. I dessa fall ska lönekonsulten inte tveka att anlita experter.

4. Planering

Syfte; ge vägledning om planering av arbetet. Detta regleras av följande SALK:

- SALK 410 Övergripande löneprocess
- SALK 420 Principer för arbetets utförande
- SALK 450 Områden som kräver särskild uppmärksamhet
- SALK 455 Löneartsplan
- SALK 460 Systemförvaltning
- SALK 470 Arkivering och gallring
- SALK 480 Insourcinguppdrag
- SALK 490 Användning av annans arbete

Regelverk och tillämpning inom detta område framgår av respektive SALK samt avsnittet som helhet.

SALK 410 Övergripande löneprocess

Syfte; ge vägledning om hur en lönekonsult ska planera genomförandet av löneprocessen.

1. Lönekonsulten ska planera arbetet så att arbetet kan utföras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt. Planeringen ska ta sin utgångspunkt i uppdragsavtal och arbetsbeskrivningar och ha företagets behov i fokus. Planeringen ska vara skriftlig och ingå i lönekonsultens dokumentation.
2. Arbetet ska planeras så att arbetsuppgifterna kan utföras i enlighet med uppdragsavtal och arbetsbeskrivningar.
3. Planeringens omfattning varierar beroende på företagets storlek samt lönehanteringens omfattning och komplexitet. Det är viktigt att lönekonsulten har en tydlig dialog med företagsledningen för att få en effektiv arbetssituation.
4. En viktig del av planeringen består i att identifiera arbetsuppgifter som kräver särskild uppmärksamhet. Med detta avses t ex områden som kräver att specifika kunskaper inhämtas, alternativt att specialist anlitas, eller områden där risken för felaktigheter bedöms som stor. För sådana identifierade områden ska rimlighetsanalyser och rutiner för arbetet tas fram.
5. Förändringar av verksamheten kan komma att medföra att arbetet ändras. Planeringen ska då ses över och i förekommande fall anpassas och ändras.
6. Planeringen ska ses över minst en gång per år om inte en översyn initieras tidigare på grund av t ex förändringar i verksamheten.
7. Inför upprättandet av olika typer av periodsavslut bör lönekonsulten i god tid identifiera vilka uppgifter som behöver sammanställas och bestämma när i tiden dessa uppgifter ska levereras.
8. System och rutiner ska vara upplagda utifrån företagsledningens behov så att rimliga krav på rapportering kan tillgodose, utan att lönekonsulten gör avkall på det professionella ansvaret. Lönekonsulten får inte standardisera sina system och rutiner så långt att det inte går att anpassa lönehanteringen i tillräcklig grad.

Tillämpningsanvisningar 410

Lönekonsultens planering är viktig för att bidra till att företaget får en effektiv lönehantering, korrekt rapportering och bra beslutsunderlag.

Planeringen av löneprocessen beror på verksamhetens storlek och omfattning och vilken typ av uppdrag och bemanning. Ett stort företag med många medarbetare behöver en mer omfattande och detaljerad planering för att få en överblick över om man har rätt antal och kompetens på sina medarbetare för att utföra uppdragen i tid och med hög kvalitet, samt för att kunna bedöma om man har möjlighet att ta in mer arbete.

Planeringen måste ta hänsyn till den bransch och verksamhet som löneuppdraget avser. En bra planering är en förutsättning för ett genomförande av arbetet som uppfyller målen och är till nytta i analys och utveckling av verksamheten.

En bra planering underlättar även fördelningen av arbetsuppgifter mellan olika medarbetare och samordningen av arbetsuppgifter som ska utföras av specialister eller andra.

Följande exempel visar förhållanden som kan vara viktiga för planeringen:

- kommande lagförändringar
- förutsättningar i kollektivavtal
- förvaltning av system
- resultatbaserade bonussystem
- komplicerad organisationsstruktur
- tillgång på personal, lönenivåer, avtal, pensionsavtal
- anställningsvillkor
- cyklisk eller säsongsmässig verksamhet
- minskande eller expanderande verksamhet, nationellt eller internationellt.

Övergripande löneprocessen



Kommentar

Planering är ett mycket viktigt arbetsmoment och en utgångspunkt för att uppfylla kraven i SALK. Syftet är att ge en struktur och arbetsmetodik som ger hög kvalitet och ett bra beslutsunderlag i uppdragsgivarens verksamhet. En god planering är även en grund för att uppnå ett effektivt och säkert arbetssätt, och därmed även en god lönsamhet för byrån.

Planeringen omfattar två olika nivåer, dels för den övergripande löneprocessen, och dels en planering av de olika delprocesserna. Ibland kan planering upplevas som ett tidsödande arbetsmoment, som inte skapar något märkbart arbetsresultat, men detta är felaktigt – en god planering förutser ofta behov och problemområden i det kommande utförandet, och är därför väl intjänad tid i hela processen.

Planering är dessutom en process där erfarenhet är viktigt, och varje ny plan kan därför göras mera effektiv med hjälp av vad man lärt sig av tidigare planering avseendet t ex tidsåtgång för olika arbetsmoment och hur uppdragsgivarens verksamhet har utvecklats.

Förutsättningarna för lönekonsulten att delta i löneprocessens planering varierar beroende på vilken roll lönekonsulten har på företaget. Oavsett vilken roll lönekonsulten har är det viktigt att arbeta proaktivt och påvisa om det finns förbättringar att göra.

Planering av löneprocessen innefattar de som utför löneuppdrag men även andra delar av organisationen som påverkar eller påverkas. Beroende på organisation kan det vara ekonomi-, HR- och IT-funktioner och vid större förändringar, som införandet av AGI, så berörs hela verksamheten. Lönekonsulten har ofta en utmaning i att få vara del av viktiga beslutsprocesser som påverkar planeringen. För att få möjlighet att påverka är det viktigt att kunna visa på konsekvenser. Lönekonsulten har kompetens som är viktig att framföra.

SALK 420 Principer för arbetets utförande

Syfte; ge vägledning om viktiga principer och förutsättningar för hur arbetet ska utföras för att det ska uppnå hög kvalitet och utgöra ett bra beslutsunderlag i verksamheten.

- 1.** Lönekonsulten ska informera företagsledningen om principer och förutsättningar som, med utgångspunkt i tillämpliga lagar och avtal samt SALK, påverkar hur arbetet kommer att utföras och rapporteras.
- 2.** Lönekonsulten bör informera om de valmöjligheter och avtalstolkningar som kan finnas inom olika områden, samt de konsekvenser som följer av dessa val och tolkningar.
- 3.** Lönekonsulten ska verka för att principer för arbetets utförande fastställs och dokumenteras. Väsentliga principer för arbetets utförande bör framgå av uppdragsavtal och arbetsbeskrivningar. Målsättningen med dessa principer är att skapa hög lönekvalitet och att lönehanteringen ska kunna bedrivas effektivt samt bidra till ett bra beslutsunderlag i verksamheten.
- 4.** De principer som fastställs ska löpande utvärderas och vid behov uppdateras. Lönekonsulten bör föreslå nödvändiga och lämpliga förändringar när sådana kan identifieras.

Tillämpningsanvisningar 420

Lönekonsulten ska utföra arbetet utifrån uppdragsavtal och arbetsbeskrivningar, och företagsledningens behov. En förutsättning är därför att lönekonsulten har grundläggande kunskap om verksamheten, så att arbetet kan utformas och definieras på rätt sätt. Lönekonsulten bör utvärdera löneprocessen inför större förändringar och identifiera lämpliga principer för att rapporteringen ska ge nödvändig och önskad information.

Det är viktigt att ta hänsyn till förhållandena i olika typer av verksamheter vid denna utvärdering. Skillnader i kollektivavtal med olika anställningskategorier, säljare som t ex erhåller bonuslöner eller löpande förskott vid resor kan påverka hur löneartsplanen och lönehanteringen måste läggas upp. Beroende på företagets ekonomiska rapporteringsrutiner kan underlag krävas för att följa vilka löner som belastar vilka resultatenheter eller projekt. Utan sådan hänsyn riskerar rapporteringen att bli bristfällig, och kan då inte användas som beslutsunderlag. Det finns även en risk att det uppstår situationer som kan medföra problem på grund av felaktigt uppbyggda rapporter.

Lönekonsulten bör aktivt delta i arbetet med en lämplig uppbyggnad av lönehanteringen och rapporteringen, som t ex:

- utformning och uppläggning av löneartsplaner
- struktur för tidrapportering
- struktur för utlägs- och resehantering
- principer avseende hantering vid uppkomst av bruttolöneskulder
- struktur för rapportering fördelat på olika enheter och
- löpande beräkning av upplupna semesterlöner.

Uppräkningen av exempel är inte fullständig, utan syftar till att visa på områden som bör ingå i planeringen av uppdragets utförande. Notera att väsentliga förhållanden som påverkar verksamheten kan förändras och därför kan kräva uppdateringar eller förändrade principer.

Kommentar

Av planeringen ska framgå vilka områden som kräver särskild uppmärksamhet, vilka rimlighetsbedömningar som ska utföras, vem som är ansvarig för att göra vad och när det ska utföras. Planeringen ska vara så utförlig som krävs för att utföra löneprocessen, och ska ingå i lönekonsultens dokumentation. Den uppdateras lämpligen varje år inför det kommande årets arbete.

Viktiga utgångspunkter för planeringen som t ex vilka arbetsuppgifter lönekonsulten ska utföra, hur och när underlag och material ska lämnas, på vilket sätt arbetet ska rapporteras (standard, special, närvaro på möten), principer för utförandet, var arbete utförs vid externa uppdrag, outsourcing eller insourcing, tidplan för rapportering löpande och avslutsrapporter.

Lönekonsulten kan ha ansvar för delar av eller hela löneprocessen och den som är uppdragsansvarig måste därför planera den interna arbetsfördelningen, så att både rätt kompetens används för att få hög kvalitet och att arbetsflödet fungerar så att arbetet utförs och avlämnas enligt en tydlig tidplan. Ju fler som medverkar i löneprocessen, desto viktigare att det finns tydliga rutiner för olika arbetsmoment, så att den som tar emot ett arbete kan minimera tiden för att kontrollera hur det är

utfört. Ett otydligt överlämnande av internt arbete ger onödigt resursutnyttjande till interna kontroller. En god kunskap om uppdragsgivarens verksamhet är en viktig input till hur uppdraget ska planeras. Lönekonsultens förutsättningar att vara proaktiv styrs också i hög utsträckning av att förstå hur olika faktorer påverkar, och sådan kunskap blir underlag för rådgivning om att utnyttja möjligheter och motverka risker i verksamheten. Kunskap om verksamheten är även viktig för att identifiera områden som kräver särskild uppmärksamhet.

Lönekonsulten bör även arbeta proaktivt för principer för lönehandlingen som ligger på en annan beslutsnivå. Ett exempel är hur lönekonsulten ska agera vid och hantera uppkomst av bruttolöneskulder. Bruttolöneskulder kan uppstå av olika skäl och måste hanteras för t ex AGI-rapporteringen. Om det blir aktuellt med en återbetalning, hur vill företaget agera? Är det beroende på varför bruttolöneskulden har uppstått, beror de på den anställda, attesterande chef, företags rutiner eller är det systemrelaterat? Eller ska alla bruttolöneskulder hanteras på samma sätt oavsett orsak? Det avgör företagsledningen som har det övergripande ansvaret, tillåter företaget avbetalning eller inte, ska det finnas specialhantering i det enskilda fallet är exempel på frågeställningar som lönekonsulten på ett proaktivt sätt kan förekomma.

SALK 450 Områden som kräver särskild uppmärksamhet

Syfte; ge vägledning för vad som avses med områden i lönehanteringen som kräver särskild uppmärksamhet, samt hur dessa identifieras och hanteras.

1. Med områden som kräver särskild uppmärksamhet inom lönehanteringen avses sådana delar av processen som kräver specifika kunskaper eller där risken för fel är särskilt stor. Denna typ av områden kräver egna arbetsrutiner för att säkerställa arbetet. Sådana identifierade områden ska dokumenteras.
2. Lönekonsulten ska för att undvika fel inom dessa områden införa lämpliga kontrollrutiner och rimlighetsanalyser som motverkar risken för fel.
3. Lönekonsulten ska uppmärksamma företagsledningen på lämpliga åtgärder som kan vidtas för att undvika fel, samt att det är företagsledningens ansvar att upptäckta fel åtgärdas, även när lönekonsultens biträde är långtgående.

Tillämpningsanvisningar 450

Det är alltid företagsledningen som ansvarar för lönehanteringen och rapportering av lönehändelser. Lönekonstruktionen måste dock vara aktiv och ha tillräckliga kunskaper om verksamheten och lönehanteringen för att förstå vilka fel som kan uppstå och vilka riskområden som finns. Baserat på dessa kunskaper kan lönekonstruktionen bedöma vilka områden som kan kräva särskilt stöd eller vara riskutsatta, samt utveckla rutiner och kontroller med syfte att upptäcka och förhindra att fel uppstår i lönehanteringen och rapporteringen.

Det är lämpligt att löpande diskutera med företagsledningen om hur man kan förhindra att fel uppstår. Fel är ofta resurskrävande för verksamheten, både genom att det kan leda till fel i beslutsunderlag och genom att resurser krävs för att rätta felen. Som exempel på indikationer på förhållanden som kan skapa behov av särskild uppmärksamhet kan nämnas:

- verksamheten styrs av komplicerade regelverk och avtal
- sen hantering av lönerrevision som medför omfattande retroaktiv hantering
- stor andel tillfälligt anställd personal eller
- egna avsättningar till och/eller utbetalningar av pensioner.

De faktorer som kan medföra behov av särskild uppmärksamhet kan finnas inom en mängd olika områden, och kräva en varierande stor arbetsinsats för att motverka och kontrollera.

Kommentar

När löneprocessen utvecklas utifrån AGI-rapporteringen blir det ännu viktigare att ha kontroll över områden som kräver särskild uppmärksamhet. Extern hantering av utbetalning av pensioner är ett typiskt område, reduktion av förmånsvärden för tjänstebilar ett annat, men även riskområden för bedrägerier som ofta involverar betrodda personer inom organisationen där lönekonstruktionen med sin kompetens kan identifiera misstänkta fall. Företaget är beroende av att det finns policyer och rutiner för att agera lika i uppkomna situationer för att kvalitetssäkra löneprocessen. Lönekonstruktionen kan i dessa fall bidra med att skapa ett mervärde för företaget, även ur ett employer brand perspektiv.

Om det uppstår situationer när det är speciella förändringar kan kompetens krävas som inte lönekonstruktionen eller dess kollegor har, t ex behov av en arbetsrättsjurist vid fusion av företag. Deras medverkan kräver planering för att utnyttjas rätt och för att ges rätt förutsättningar. Det är ofta lönekonstruktionen som har bäst förutsättningar att beskriva den unika problemställningen för specialisten.

En del av planeringen i dessa situationer innebär därför både att planera för behovet av specialist, att medverka vid valet av specialist samt att förklara specialistens slutsats. Vid planeringen av externa löneuppdrag bör det även ingå möten med uppdragsgivaren, både för att redovisa hur uppdraget fungerar och utvecklas, och för att få feedback från uppdragsgivaren om hur denne upplever nytan med samarbetet. En regelbunden kontakt är en viktig input för att följa verksamheten och vara proaktiv, men även för att bygga en relation med uppdragsgivaren som stärker samarbetet och förutsättningarna för en långvarig uppdragsrelation.

SALK 455 Löneartsplan

Syfte; ge vägledning om hur företagets löneartsplan bör utformas för att skapa förutsättningar för en effektiv och informativ lönehantering.

1. Med löneartsplan avses den nomenklatur och struktur som används för att beskriva olika typer av poster som förekommer i samband med löneberedningen.
2. Lönekonsulten bör med utgångspunkt från standarden och kunskap om verksamheten anpassa löneartsplanen, så att denna får ett effektivt och informativt format för lönehanteringen, samt att den ger underlag för att skapa en tydlig rapportering som kan utgöra beslutsunderlag i verksamheten.
3. Lönekonsulten ska vara proaktiv och verka för att löneartsplanen fortlöpande uppdateras och anpassas till förändringar i verksamheten.

Tillämpningsanvisningar 455

Srf konsulterna har utvecklat en standard för det format som kan tillämpas i löneartsplanen (LAP -Svensk Löneartsplan). Standarden är uppbyggd på samma grundprinciper som BAS-kontoplanen för redovisning, genom att utgå från en standardiserad struktur med möjligheter till anpassningar för den specifika verksamheten. Strukturen utgår från en överordnad nivå som kan brytas ned på mera detaljerade undernivåer.

Uppbyggnaden fördelas på i hierarkiska nivåer, där den översta nivån har följande indelning:

- lön och lönetillägg
- förmåner
- tillägg och avdrag
- semester
- frånvaro
- kostnadsersättningar och traktamente
- skatter och skulder
- nettolönehandlingar
- bruttolönehandlingar
- justeringslönearter.

Löneartsplanen utgår i grunden från vad som är reglerat i lag och har anpassats till olika handlingar. De flesta lönehändelser är även kopplade till avtal, som påverkar majoriteten av de löner som de flesta företagen beräknar och hanterar. Det innebär att de varianter av olika lönehändelser som kan uppstå i olika avtal ska kunna återspeglas i löneartsplanen, som t ex sjuklön och övertid. Strukturen är dock inte uppdelad på olika avtalsområden som t ex arbetare och tjänstemän.

Kommentar

Att ändra löneartsplan är en stor omställning och lönekonsulten kan inte förväntas att genomföra ett byte på kort sikt. Däremot bör lönekonsulten verka för att det finns ett index kopplat mellan befintlig löneartsplan och den framtagna av Srf konsulterna. För att kunna använda framtida teknisk utveckling är standardisering en förutsättning för att kunna jämföra olika värden. Det pågår t ex arbete med att skapa harmoniserade inkomstbegrepp som kommer att medföra stora fördelar i rapportering mot myndigheter.

Att utifrån Srf konsulternas löneartsplan kunna definiera begrepp som ingår i rapporteringen till såväl privata som offentliga rapportmottagare förenklar hanteringen. Eftersom löneområdet är i ständig förändring är det viktigt att löneartsplanen förvaltas och dokumenteras så att det blir en spårbarhet, se även *SALK 230 Systemdokumentation* och *SALK 460 Systemförvaltning*.

SALK 460 Systemförvaltning

Syfte; ge vägledning för lönekonsultens medverkan och arbete med företagets IT-system.

1. Med systemförvaltning avses drift och ansvar för de IT-lösningar som används inom löneprocessen.
2. Lönekonsulten bör verka för att det upprättas en förvaltningsplan för IT-system inom löneprocessen.
3. Systemförvaltningen bör omfatta områden som ärendehantering, uppdateringar, säkerhetsrutiner och backup, samt utbildning av de personer som arbetar med systemen. I detta ingår att det finns tydliga rutiner för IT-säkerhet och backup.
4. En ansvarig för systemförvaltning bör utses på varje företag för att säkerställa att driften och verksamheten kan fortgå utan störningar eller säkerhetsrisker.
5. Lönekonsulten ska säkerställa att det sker arkivering, gallring och registervård i systemen.
6. Lönekonsulten ska tillse att fullmakter och lösenord som krävs för tillgång till olika system och register förvaras på ett säkert sätt och inte är tillgängligt för obehöriga.

Tillämpningsanvisningar 460

Välfungerande system är en förutsättning för att ha en kvalitetssäkrad och effektiv löneprocess. De system som används måste vid upprepade tillfällen förändras i takt med den verksamhet det stöder. För att det ska fungera måste systemen förvaltas och det kräver organisation, styrning och uppföljning.

Lönekonsulten har normalt en mycket stor interaktion med andra personer och system inom företaget. Samtidigt är lönehanteringen en mycket tidskritisk uppgift, där driftsstörningar kan ge mycket stora problem för den löpande verksamheten.

Lönekonsulten bör vara proaktiv och samverka effektivt med andra ansvarsområden inom företaget för att minimera riskerna för driftsstörningar. Genom att verka för att utveckla IT-system och rutiner för lönehanteringen påverkas även den totala systemmiljön, vilket är till gagn för andra områden inom företaget.

För att kvalitetssäkra löneprocessen är det viktigt att det sker kontinuerlig registervård. Rutinerna för systemförvaltningen bör vara skriftliga och uppdateras årligen i en förvaltningsplan, eller tidigare om väsentliga händelser som påverkar den totala driftsmiljön inträffar. Detta ska vara kopplat till systemkartan, *SALK 230 Systemdokumentation*.

Kommentar

Omfattningen av en förvaltningsplan är givetvis beroende på hur verksamheten är organiserad. I större företag är antalet integrationer vanligtvis mer komplexa och berör fler delprocesser även utanför lön. Oavsett storlek så måste det finnas en plan för när och hur system ska uppdateras. En förvaltningsplan skapar kontroll över lönesystemets behov av underhåll och utveckling i takt med verksamhetens behov. Lönekonsulten kan med sin kompetens även identifiera förbättringsområden med automatisering, robotisering och andra tekniska verktyg för att uppnå Intelligent Process Automation, mervärde med hjälp av processautomatisering genom att kombinera olika tekniker.

Förändringar måste kontrolleras, gärna i en testmiljö av det uppsatta systemet. I förvaltningsplanen kan det även ingå att byta system och då är det viktigt att först säkra vilka behov man har och tydligt beskriva dem inför en upphandling. Förutsättningarna ser olika för olika leverantörer. Lönekonsulten har erfarenhet och kunskap som är väldigt viktig i systemen kopplade till löneprocessen. Att öka förståelsen och kunskapen kring system är en viktig del i lönekonsultens proaktivitet.

Förvaltningsplan har olika delar som måste hanteras utifrån nutid och framtid. Exempel på delar i en förvaltningsplan:

- System som är berörda; versionshantering, uppgradering, integrationer, koppling till andra system.
- Regelverk som styr; lagförändringar, kollektivavtal, företagsanpassningar.
- Organisations och verksamhet; aktuell beskrivning, planerade förändringar.
- Omvärlden; samhällsutveckling, teknikförändring.
- Löneprocessen; ägandeskap, rutiner, support, ärendehantering.
- Kompetensutveckling; befintligt, behov.
- Kravställning; identifiering, specifikationer.

SALK 470 Arkivering och gallring

Syfte; ge vägledning kring hur löneunderlag ska bevaras, arkiveras och gallras.

1. Löneunderlag innebär uppgifter som primärt hanteras i lönesystem.
2. Lönekonsulten bör verka för att det upprättas en arkiveringsplan gällande löneunderlag.
3. Lönekonsulten bör verka för att det finns gallringsregler gällande löneunderlag.

Tillämpningsanvisningar 470

Lagstiftningen innebär en skyldighet att på ett transparent och tydligt sätt visa hur personuppgifter sparas och varför. I löneprocessen är det den rättsliga grunden för behandling av personuppgifter som avgör under vilken period som personuppgifterna kommer att lagras eller om detta inte är möjligt, kriterier för att fastställa denna period.

Inom löneprocessen finns ett antal personuppgifter som kategoriseras och motiveras med korrekt rättslig grund för att kunna behandlas och arkiveras i löneprocessen.

I och med att flera av kategorierna av personuppgifter används för att uppfylla flera rättsliga grunder och det inte går att bryta ut särskild information ska personuppgifter som behandlas i löneprocessen arkiveras i tio år för att därefter gallras utifrån gällande preskriptionslag som ställer längst krav på bevarande av uppgifter.

Kommentar

En lönekonsult kan utgå från förutsättningarna i SALK för att tillgodose lagkrav för rättslig grund för behandling av personuppgifter. Det är dock viktigt att gå igenom den egna processen för att säkerställa att lagen efterlevs. Det finns olika rättslig grund för behandling av personuppgifter. Dataskyddsförordningen (GDPR) ger olika rättigheter och skyldigheter för behandling det som kallas rättslig grund. Inom lön finns flera rättsliga grunder för behandling av personuppgifter; kollektivavtal, intresseavvägning och rättslig förpliktelse. Rättslig förpliktelse avser sådant som lönekonsulten måste behandla enligt lag.

Arkivering

- Inkomstuppgift - Uppgifter som ligger till grund för beräkning av lön
Uppgifter som ingår i denna kategori måste sparas så länge det finns en möjlighet att de kan behövas för att styrka en historisk inkomst. Det innebär flera år efter anställningens slut för att kunna hantera förutsättningar inom arbetsrätten. Rättslig grund är rättslig förpliktelse.
- Avtalsrelaterat - Förutsättningar i anställnings- eller kollektivavtal
Uppgifter som ingår i denna kategori måste sparas så länge det finns en möjlighet att de kan behövas för att styrka förutsättningar i anställningsförhållandet i relation till kollektivavtal. Det innebär flera år efter anställningens slut, till dess att den registrerade avlider eller uppnår pensionsålder. Rättslig grund är kollektivavtal.
- AGI/KU - Underlag arbetsgivardeklaration/kontrolluppgift
Uppgifter som ingår i denna kategori måste sparas så länge som de behövs för att styrka rapporteringen till Skatteverket, dvs i minst sju år. Rättslig grund är rättslig förpliktelse.
- Finansiellt underlag - Uppgifter som utgör finansiellt underlag
Dessa uppgifter faller under bokföringslagen, arkivlagen, preskriptionslagen och penningtvättslagen och ska därmed följa tillämplig lagstiftning. Rättslig grund är rättslig förpliktelse.
- Tjänsteuppgift - Uppgifter som anger förutsättningar för tjänst/befattning
Uppgifter måste sparas så länge det finns en möjlighet att de kan behövas för att styrka förutsättningarna i en anställning. Rättslig grund är avtal (anställningsavtal).

4. Planering

- Statistik - Uppgift för statistikunderlag
Uppgifter som används för att sammanställa statistik enligt lag eller avtal. Rättslig grund är allmänt intresse.
- Kontaktuppgift - Uppgifter till betalningsmottagare alternativt anhörig
Uppgifter ska sparas så länge det finns rättslig grund för att kunna kommunicera med betalningsmottagare alternativt anhörig. Rättslig grund är intresseavvägning.

I samband med löneprocessen kan det behöva göras minnesanteckningar för t ex en justering av en lön. Sådana uppgifter kan bevaras på motsvarande sätt som övriga underlag för lön för att styrka en utbetalning. Rätten att få ut minnesanteckningar finns kopplat till registerutdraget.

Gallring

Undantag: Det finns särskilda uppgifter där det inte finns rättslig grund för bevarande enligt 10-års-regeln. Dessa särskilda uppgifter kan variera beroende på verksamhet.

- Tillfälliga åligganden
 - Personuppgiftsansvariga behandlar personuppgifter för tillfälliga åligganden i löneprocessen t ex läkarintyg för att styrka rättigheter.

Fria textfält - I lönesystemen finns ofta en möjlighet att föra in uppgifter som inte är förutbestämda i så kallade fria textfält. Det är den personuppgiftsansvariga som ansvarar för att dessa fält inte används för att notera uppgifter som strider mot Dataskyddsförordningen (GDPR).

- Omedelbart vid slutlön
 - Närstående/anhörigs kontaktuppgifter finns det rättslig grund för behandling av så länge betalningsmottagare har ett pågående avtal. När det avtalet upphör så upphör även den rättsliga grunden för behandling.
 - Facklig tillhörighet finns det rättslig grund för till dess att betalningsmottagaren inte längre omfattas av kollektivavtalet.
 - Bankkontonummer finns det rättslig grund för att behandla så länge betalningsmottagare har ett pågående avtal. När det avtalet upphör och sista löneutbetalningen är gjord upphör även den rättsliga grunden för behandling.
- Vid årsskiftesrutin på avslutade anställda inom ett kalenderår från avgångsdatum
 - Kontakt/adressuppgifter till anställd finns det rättslig grund för att behandla under ett år efter att betalningsmottagaren har avslutat sitt uppdrag hos den personuppgiftsansvarige. Detta eftersom det utifrån från en intresseavvägning kan finnas behov av att nå betalningsmottagaren om t ex en felaktig lön har utbetalats.

Övriga rekommendationer

- En årsskiftesrutin införs för uttag av underlag för pensionsrapportering som sparas hos arbetsgivare livslångt bland personalakter istället för att spara uppgifter i lönesystem. Underlaget bör innehålla information kring pensionsgrundande inkomst, personnummer, personalkategori och andra uppgifter som rapporterats till pensionsinstitut exempelvis frånvaro samt pensionsavtal.
- Arbetsgivarintyg tas fram vid varje slutlönsberäkning och sparas hos arbetsgivare bland personalakter istället för att spara uppgifter i lönesystemet.

SALK 480 Insourcinguppdrag

Syfte; ge vägledning om hur ett externt bemanningsuppdrag bör planeras och genomföras ute hos uppdragsgivaren, enligt dennes rutiner, samt i dennes arbetsmiljö och ekonomisystem.

1. Lönekonsulten ska ha aktuella kunskaper om uppdragsgivarens arbetsmiljö, rutiner och dataprogram så att uppdraget kan utföras enligt SALK. Detta kan innebära behov av att utbilda sig inom system och rutiner som är unika för det specifika uppdraget.
2. Uppdraget ska planeras utifrån uppdragsgivarens processer. Detta innebär att lönekonsulten måste utföra sitt arbete med hänsyn till andra processer hos uppdragsgivaren som påverkar eller är beroende av lönehanterings utförande. Även uppdragsgivarens övriga arbetsplanering ska beaktas.
3. Lönekonsulten ska dokumentera sitt arbete på ett ändamålsenligt sätt och med hänsyn till den miljö som arbetet utförs i hos uppdragsgivaren. Principen om överlämningsbart skick ska tillämpas, så att en annan lönekonsult eller anställd ekonomiansvarig kan fortsätta arbetet med stöd av det underlag som tagits fram av den inhyrda lönekonsulten.
4. Lönekonsultens egen dokumentation i dessa uppdrag ska utöver de obligatoriska delarna som anges i *SALK 240 Lönekonsultens dokumentation* även innehålla egna tjänsteanteckningar om utfört arbete.
5. Uppdragsgivaren ska informeras om sitt självständiga ansvar för de processer som lönekonsulten deltar i hos uppdragsgivaren i dennes system.

Tillämpningsanvisningar 480

Vid en typ av externa uppdrag arbetar lönekonsulten ute hos uppdragsgivaren, som en del av uppdragsgivarens egen ekonomifunktion. I dessa uppdrag hyrs lönekonsulten in (insourcing) för att utföra de arbetsuppgifter som överenskommits i uppdragsgivarens egna system och egen miljö. Det innebär att rutiner och kontroller måste byggas in i uppdragsgivarens egen miljö. Lönekonsulten måste därför inhämta kunskaper om vilka rutiner som finns hos uppdragsgivaren, för att sedan vid behov lämna förslag till förbättringar och kompletteringar.

I dessa uppdrag sker arbetet samt all rapportering, arkivering och säkerhetskopiering mm hos uppdragsgivaren, och i vissa fall får inte heller lönekonsulten ta hem någon dokumentation till sitt egna företag. Detta måste beaktas i både planeringen och utförandet av uppdraget. Uppdraget kan även ha olika format beroende på om det avser till exempelvis en ersättning under viss tid på grund av anställds sjukdom eller ett mera omfattande bemanningsuppdrag som t ex lönechef att hyra.

Uppdragsavtalet

I dessa uppdrag måste uppdragsavtalet utöver beskrivningen av lönekonsultens arbetsuppgifter även beskriva arbetsfördelningen mellan lönekonsulten och annan ekonomipersonal hos uppdragsgivaren. En beskrivning kan behövas av nödvändiga resurser i form av IT-stöd och andra arbetsverktyg som lönekonsulten använder i sitt arbete hos uppdragsgivaren. Det bör även framgå om lönekonsulten har rätt till nycklar och koder för att komma in i de lokaler där arbetet ska utföras.

Planering

Vid ett insourcinguppdrag krävs att planeringen synkroniseras med uppdragsgivarens övriga verksamhet i högre utsträckning än inom ett vanligt uppdrag. Det innebär att planeringen måste upprättas tillsammans med annan personal hos uppdragsgivaren, t ex med ansvariga för lönehantering eller betalningar. Det är därför viktigt att de olika ansvarsområdena definieras tydligt och att rutiner och tidsplanering finns för interna leveranser av material, som t ex avstämningar och lönelistor som ska ingå i redovisningen.

Dokumentation

I ett insourcinguppdrag finns huvuddelen av dokumentationen hos uppdragsgivaren. Det är därför viktigt att lönekonsulten för egna tjänsteanteckningar över att utfört arbete sker enligt överenskommelsen i uppdragsavtalet, samt att arbetet uppfyller de krav som ställs enligt SALK. Det är även viktigt att klargöra det egna behovet av dokumentation för uppdragsgivaren, och eventuella begränsningar i lönekonsultens rätt att kopiera material för egen räkning.

Kommentar

Att hantera ett insourcinglöneuppdrag kan medföra utmaningar för lönekonsulten t ex i åtkomst av kollektivavtal. Lönekonsulten måste anpassa sin planering och sitt arbete till uppdragsgivarens övriga rutiner och de anställdas planering. Löneuppdraget kan även kräva att lönekonsulten måste utbildas sig i hur nya system fungerar och kan utnyttjas. Målsättningen med löneuppdraget är samma som för alla typer av uppdrag, dvs att leverera hög kvalitet i löneprocessen.

SALK 490 Användning av annans arbete

Syfte; ge vägledning om när en lönekonsult använder sig av annans arbete och hur lönekonsulten ska förhålla sig till detta arbete.

Medarbetare

1. En "medarbetare" avser en person som är verksam inom samma företag som lönekonsulten.
2. Lönekonsulten ansvarar för att medarbetaren har rätt kompetens för det arbete som ska utföras.
3. Lönekonsulten ansvarar för att medarbetare följer framtagna rutiner och arbetsprocesser.
4. Det arbete som utförts av en medarbetare ska lönekonsulten rimlighetsbedöma innan det används i lönehanteringen, för att undvika att det uppstår följdfejl i det egna arbetet. Lönekonsulten ska även se till att arbete som utförs av medarbetare dokumenteras.

Extern uppdragsgivare

5. I de fall en extern uppdragsgivare själv utför delar av lönehanteringen ska det i uppdragsavtalet framgå vilka delar som görs av vem. Kvaliteten på arbete som utförs av extern uppdragsgivare ska rimlighetsbedömas av lönekonsulten innan vidare bearbetning sker, för att undvika att det uppstår följdfejl i det egna arbetet.

Lönekonsulten ska dokumentera de kontroller, rimlighetsanalyser och avstämningar som utförs.

Specialist

6. En "specialist" är en person eller ett företag som har särskild skicklighet, kunskap och erfarenhet inom ett särskilt område.
7. För de frågeställningar som går utöver lönekonsultens eget kompetensområde, kan en specialist med lämplig kompetens anlitas. Vad specialisten anlitas för ska vara väl definierat och dokumenteras.
8. Innan en specialist anlitas ska företagsledningen informeras om och godkänna uppdraget. Detta för att lönekonsulten inte ska bryta mot tystnadsplikten och för att lönekonsulten ska få godkännande om den merkostnad som specialistens arbete kan medföra.
9. Resultatet av specialistens arbete och hur detta har använts ska dokumenteras.

Tillämpningsanvisningar 490

En lönekonsult kan utföra ett arbete där en del utförs av någon annan. Det kan bero på att uppdragsgivaren gör visst arbete själv, på delegering till annan lönekonsult eller behov av någon som har andra kunskaper än lönekonsulten själv.

När en lönekonsult använder arbete utfört av någon annan ska kvaliteten på det arbetet rimlighetsbedömas, samt kontrolleras att kraven i SALK är uppfyllda, innan lönekonsulten fortsätter med sitt arbete.

Medarbetare

För att ett arbete ska utföras så effektivt som möjligt kan det vara lämpligt att delegera arbetsuppgifter till en medarbetare, t ex en kollega i samma företag. När arbetsuppgifter delegeras till någon annan bör arbetsuppgifterna beskrivas så noga att det står klart vad medarbetaren förväntas göra.

Det bör i dessa situationer vara tydligt uttalat hur kontakten med företaget ska gå till. Det kan ibland vara mest lämpligt att medarbetaren har egen kontakt med företaget, men ibland är det lämpligare att all kommunikation sker via den lönekonsult som är ansvarig för arbetet.

Det är alltid lönekonsulten som har ansvaret för kvaliteten i arbetet även om vissa arbetsuppgifter har delegerats inom det egna företaget. Det måste därför finnas en dokumentation som visar vilken uppföljning och kontroll som den ansvarige lönekonsulten har gjort av medarbetarens arbete.

Extern uppdragsgivare

En lönekonsult får en mer stödjande roll i de fall en extern uppdragsgivare själv, eller via sina anställda, sköter hela eller delar av lönehanteringen. I dessa situationer är det enbart delar av arbetsprocessen, t ex årsavslut eller upprättande av kontrolluppgifter som utförs av lönekonsulten. Dessa uppdrag kan därför innebära ett behov av större uppmärksamhet hos lönekonsulten på eventuella brister i lönehantering hos uppdragsgivaren.

Lönekonsulten måste göra en noggrann genomgång av det underliggande materialet och det är viktigt att lönekonsulten tar sig tid, eller på ett tydligt sätt delegerar uppgiften, för att kontrollera:

- Saknas väsentliga underlag?
- Finns det specifikationer för alla väsentliga händelser?

Lönekonsulten ska dokumentera bedömningen av kvaliteten på arbetet och vilka kontroller som har gjorts, samt om det ska utföras kompletterande arbete. Lönekonsulten bör ta kontakt med uppdragsgivaren för en diskussion om materialet inte håller den standard som överenskommit, för att komma fram till hur materialets standard ska förbättras.

Specialist

Lönekonsulten kan stöta på frågor i arbetet som kräver annan kompetens än den egna, och lönekonsulten kan då behöva anlita en specialist. Med specialist avses då personer

som är mycket kunniga inom ett specifikt område, t ex en arbetsrättspecialist eller en skattekonsult. En specialist kan även vara en person som är verksam inom samma yrkesroll som lönekonsulten, men som har en annan inriktning mot det område där lönekonsulten behöver stöd.

Lönekonsulten bedömer själv om de egna kunskaperna inom ett område är tillräckliga för att hantera de olika frågor som uppstår, eller om en specialist behöver anlitas. Ett felaktigt råd eller en felaktig hantering av en fråga kan bli mycket kostsamt för både företaget, lönekonsulten och de anställda. Det är därför viktigt att kontrollera att den specialist som anlitas arbetar aktivt med det aktuella problemområdet, och har tid att utföra arbetet inom angiven tid.

Lönekonsulten måste först göra en bedömning om frågan är väsentlig innan en specialist kontaktas. Nedanstående punkter och frågeställningar kan användas som utgångspunkt:

- Om hanteringen blir felaktigt, kommer det då att få stora konsekvenser?
 - Är beloppet väsentligt och/eller är händelsen ofta förekommande?
- Hur stor är risken för felaktigheter?
 - Är frågeställningen komplex?
- Hur viktig är frågan för företaget?
 - Avser frågan ett område som är av särskilt intresse för företagsledningen?
 - Avser frågan ett område i lönehanteringen som kräver större uppmärksamhet?

Lönekonsulten bör verka för att specialisten upprättar ett eget uppdragsavtal med företaget, särskilt vid mera komplexa frågor. Genom ett sådant avtal blir specialisten själv ansvarig för sitt arbete mot företaget, vilket är en fördel ur risksynpunkt om fel skulle uppstå.

Lönekonsulten ska dokumentera resultatet av specialistens arbete och hur detta har använts, men behöver inte bedöma kvaliteten på det arbete som specialisten utför. Dokumentation utgörs normalt av en kopia av rapporten från specialisten.

I samtliga fall ovan gäller att företagsledningen ska informeras om sitt ansvar för lönehanteringen, oavsett vem som utfört arbetet.

Kommentar

I rollen som lönekonsult ingår att inse när ett löneuppdrag kan behöva stötts upp av olika skäl. I samband med t ex ett projekt kan en lönekonsult behöva dra nytta av andra lönekollegors erfarenhet, i andra fall så krävs riktiga specialistkunskaper för att hantera en situation på korrekt sätt. Det kan t ex vara när det riskerar att uppstå en kvittningssituation, i de fallen bör alltid en specialist på området konsulteras. Lönekonsulten ska när det ingår tillkommande personer i ett löneuppdrag vara granskande på ett proaktivt sätt. Granskningen ska vara relevant och lagom omfattande, lönekonsulten ska känna sig trygg i helheten men det ska inte skapa merjobb. Att som lönekonsult skapa yrkesnätverk med bred kompetens är väldigt positivt då resurser kan tas in på rekommendation.

5. Utförande

Syfte; ge vägledning om utförandet av lönearbetet. Detta regleras av följande SALK:

- SALK 510 Månatlig löneberedning
- SALK 520 Beredning av semester och semesterårsskifte
- SALK 525 Årsskifteshantering
- SALK 530 Budget och prognos
- SALK 535 Bokslutsunderlag
- SALK 540 Arbetsgivardeklaration
- SALK 550 Korrigering i löneprocessen
- SALK 555 Felaktigheter i löneunderlag och beräkningar
- SALK 560 Statistik och uppgiftslämnande
- SALK 570 Pensioner och trygghetssystem
- SALK 580 Betalningsuppdrag
- SALK 590 Lönerevision

Regelverk och tillämpning inom detta område framgår av respektive SALK samt avsnittet som helhet.

SALK 510 Månatlig löneberedning

Syfte; ge vägledning för en lönekonsults arbete med att hantera den månatliga löneberedningen.

1. Löneuppdraget ska planeras med tydliga tidpunkter för när de olika momenten i löneprocessen ska genomföras. Planeringen ska dokumenteras.
2. Lönekonsulten ska verka för att tydliga rutiner och arbetsinstruktioner tas fram för att hantera arbetet med inrapporterad tid samt underlag för beräkning av ersättningar och avvikelser, t ex frånvaro. Rutiner och arbetsinstruktioner ska även finnas för rapportering och avstämning av underlag från löneprocessen till bokföringen.
3. De månatliga löneunderlagen ska rimlighetsbedömas för att motverka fel i lönehanteringen och i de kommande utbetalningar som sker till anställda. Utförda rimlighetsanalyser ska dokumenteras.
4. Lönekonsulten ska verka för att rutiner tas fram för behörighet och spårbarhet av förändringar i lönesystemets dataregister.
5. De löneunderlag som tas fram som underlag för utbetalning ska attesteras av behörig person på företaget.
6. Lönekonsulten ska hantera underlag i form av beslut från och till myndigheter på korrekt sätt.

Tillämpningsanvisningar 510

I löneprocessen är den månatliga löneberedningen en av lönekonsultens huvudsakliga arbetsuppgifter. Det arbete som sker här påverkar kvaliteten i den totala lönehanteringen. Det är därför viktigt att detta arbete planeras noga, samt att det finns rutiner för tidrapportering och löneunderlag.

Underlagen för löneberedningen samt underlagen för utbetalningar ska rimlighetsbedömas utifrån det som bestämts enligt *SALK 160 Rimlighetsanalyser* gällande kontroll av lönematerial och lönekörning, regelbaserade analyser och logiska samband

I dessa kontroller bör ingå avstämningar av t ex:

- kontroll av uppgifter om nyanställda
- kontroll av förändringar i sysselsättningsgrad och/eller schema
- kontroll av avslutade anställningar
- inrapporterad arbetstid
- rapporterad frånvaro
- underlag för sjukrapportering
- beräknad bruttolön
- intjänade och uttagna semesterdagar
- skatteavdrag
- ersättningsformer i relation till anställningsavtal
- underlag för pensionsavsättningar
- kontroll av förbehållsbelopp
- ören i samband med AGI-rapportering
- kontroll av justerade löner.

Om avvikelser uppstår ska dessa utredas och dokumenteras. Väsentliga avvikelser och brister i processen ska kommuniceras till företagsledningen för att i samråd kunna införa nödvändiga förändringar. Utförda rimlighetskontroller ska dokumenteras och ingå i lönekonsultens dokumentation.

Kontakter och information till och från myndigheter ska lönekonsulten vara extra försiktig med eftersom det kan beröra känsliga personuppgifter såsom uppgift om hälsa och extra skyddsvärda personuppgifter dvs uppgifter som anses vara särskilt viktiga att skydda t ex: personnummer och vissa uppgifter om ekonomiska förhållanden.

Lönekonsulten har ett stort ansvar i rapportering och hantering av uppgifter gentemot myndigheter, såsom underlag från Försäkringskassan och beslut från Kronofogden.

Om löneuppdrag omfattas av lagen om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism är beroende på om det bedöms vara bokföringstjänster och om det är självständigt. En bedömning får alltså göras efter omständigheterna i det enskilda fallet.

Kommentar

Selfservice och automatisering bidrar till effektivare löneprocess men ställer även högre krav på att det delegerade ansvaret axlas av t ex attesterande chefer. Lönekonsulten måste i sin planering arbeta bredare än endast i löneprocessen. Det behövs samverkan med HR och ekonomi för att det ska bli rätt från början i den månatliga löneberedningen och bra avslut. I den månatliga löneberedningen så finns tydliga behov av avstämningar som dels är kopplade till vilken verksamhet som löneprocessen avser men även mer allmänna kontroller för sådant som kan uppstå oberoende av verksamhet. T ex kan det i samband med AGI-rapporteringen uppstå en differens i avstämning mellan uppgifterna som Skatteverket räknat fram jämfört med vad som är bokfört beroende på att det inte är samma princip för öresavrundning.

SALK 520 Beredning av semester och semesterårsskifte

Syfte; ge vägledning för en lönekonsults arbete vid beredning av semester och semesterårsskifte.

1. Lönekonsulten ska i sin planering verka för att det finns tydliga instruktioner för vilka regelverk och avtal som styr semesterhanteringen. I denna planering bör tidsplanering ingå för när de olika delarna av processen ska inledas samt vara slutförda.
2. Lönekonsulten ska vara insatt i samt kunna tolka innebörden av de avtal och enskilda överenskommelser som tillsammans med semesterlagen och andra tillämpliga regelverk styr semesterberedningen.
3. Lönekonsulten ska dokumentera de beräkningar som sker för att bestämma underlagen för semesterlön och semesterersättning. Beräkningarna ska rimlighetsanalyseras och vid väsentliga avvikelser eller brister ska företagsledningen snarast informeras om förhållandet för att diskutera lämpliga åtgärder.
4. Underlag för sparade betalda och obetalda semesterdagar samt utbetalning av semesterlön och semesterersättning ska attesteras av behörig person.

Tillämpningsanvisningar 520

Beredning av semester och skifte till nytt semesterår styrs av semesterlagen samt tillämpliga avtal. Lönekonsulten måste vara väl insatt i gällande regelverk, avtal och överenskommelser på olika nivåer, såväl centralt som lokalt samt enskilda överenskommelser på det aktuella företaget. Bland de aktuella arbetsmomenten kan nämnas:

- beräkning av betalda, obetalda och sparade semesterdagar
- beräkning av semesterlön och semesterersättning
- beräkning av semesterlönegrundande frånvaro
- hantering av rörliga lönedelar i samband med semester
- kontroll av uppgifter om nyanställda
- kontroll av avslutade anställningar.

Det är viktigt att lönekonsulten informerar företagsledningen om väsentliga poster och förändringar i ovanstående typ av beräkningar.

En lämplig arbetsmetod för att skapa rutiner i processen är att arbeta enligt checklistor som har sin utgångspunkt i planeringen av arbetet. I samband med detta arbete bör även en kontroll av underliggande anställningsvillkor ske, för att fastställa om förskottssemester ska avräknas eller inte.

Lönekonsulten bör samordna sin planering med ansvarig för redovisningen för att i rätt tid kunna leverera underlag för beräkning av semesterlöneskuld.

Kommentar

Semester och semesterlöneskuld är områden som ofta genererar frågor, från såväl anställda som företagsledning. Lönekonsulten bör verka för tydlighet gentemot de anställda i hur saldon visas, vilka regler som vid det aktuella företaget är gällande för semester vid nyanställningar och avslut av anställning. En löpande dialog med chefer är viktig för att ha kontroll på semestersaldon så att t ex rätt antal semesterdagar plockas ut per semesterår. Detta görs genom att t ex delge uppgift om vilka anställda som riskerar att ha för få uttagna semesterdagar, och påtala när sommarsemester ska vara beviljad.

Semesterlöneskulden är en stor balanspost i företagets redovisning. Ett företag ska redovisa de anställdas intjänade men inte uttagna semesterdagar som semesterlöneskuld. Lagstadgade arbetsgivaravgifter ska ingå i semesterlöneskulden men huruvida avgifter enligt avtal ska ingå beror på vilket redovisningsregelverk som företaget har valt att tillämpa. Semesterlöneskulden ska beräknas individuellt för varje anställd. Semesterlöneskulden kan ha stor inverkan om t ex ett företag ska säljas och kan ibland vara besvärlig när anställd byter enhet inom företaget eller om den avser verksamheter med komplex företagsstruktur. Det är därför viktigt att lönekonsulten för en dialog med redovisningsansvarig för att hålla rutiner och regelverk kring hantering av semesterlöneskuld uppdaterade.

SALK 525 Årsskifteshantering

Syfte; ge vägledning för en lönekonsults arbete med att hantera årsskifte.

1. Lönekonsulten ska verka för att tydliga rutiner och arbetsinstruktioner tas fram för att genomföra årsskifte i lönehanteringen. I dessa rutiner ingår även tidsplanering av när de olika momenten i arbetsprocessen ska påbörjas respektive vara avslutade.
2. Lönekonsulten ska ha sådan kunskap om verksamheten som krävs för att sammanställa och upprätta anställdas uppgifter avseende löner och övriga ersättningar. I denna kunskap ingår även att ha systemkunskap om hur lönehanteringen ska hanteras och förberedas inför det kommande året.
3. Avvikelser i årsrapporteringen ska dokumenteras och rättas, samt kommuniceras till företagsledningen med information om att snarast sända in rättelser av tidigare felaktig rapportering.
4. Lönekonsulten ska informera företagsledningen om deras ansvar för rapportering till myndigheter och anställda i samband med årsskifte.

Tillämpningsanvisningar 525

Årsskifte i lönehanteringen är en process som bör genomföras enligt förutbestämd planering samt enligt rutiner som säkerställer att alla arbetsmoment blir rätt utförda. Orsaken till detta är att processen påverkar både det år som avslutas och det nya år som inleds efter årsskiftet.

Lönekonsultens arbete med årsskifteshanteringen omfattar viktiga avstämningar för att kontrollera att de motsvarar avstämningar som gjorts månatligen. Fel som uppkommer i dessa processer kan både medföra följdfel för det kommande årets lönehantering och skattekonsekvenser som påverkar såväl företaget som dess anställda. De avstämningar och kontroller som görs i samband med årsskifte ska rimlighetsbedömas utifrån det som bestämts enligt *SALK 160 Rimlighetsanalyser*.

Bland de poster som ingår i avstämningar och kontroll vid årsskifte finns t ex:

- bruttolöner
- löneförmåner och löneväxling
- utdelnings- och ränteinkomster
- skatteavdrag
- arbetsgivaravgifter
- ackumulatorer för semester, frånvaro, övertid mm.

Uppdatering av lönesystemet och eventuell nollställning av sådana ackumulatorer eller motsvarande som inte ska påverka det nya året förutsätter att lönekonsulten har kunskaper om den programvara som används för löneberedningen.

I årsskifteshanteringen kan det ingå att skicka kontrolluppgifter i särskilda fall.

Kommentar

Teknikutvecklingen och kommande förändringar i rapportering gällande såväl hur som vad som rapporteras medför att årsskiftet blir mindre betydande i löneprocessen jämfört med tidigare.

AGI-rapporteringens införande och de möjligheter som den medför kommer att göra att löneprocessen övergår till månadscykler.

Det finns givetvis fortfarande rapporter som ska redovisas på årsbasis och i vissa fall ska kontrolluppgifter lämnas även i framtiden. Se mer *SALK 620 Löpande rapportering*.

SALK 530 Budget och prognos

Syfte; ge vägledning för en lönekonsults arbete med uppgifter till redovisningen i form av bokslutsunderlag.

1. Det överenskomna biträdet med budgetar och prognoser ska dokumenteras i uppdragsavtalet och/eller arbetsbeskrivningen.
2. Det är företagsledningen som ska tillhandahålla underlaget för budget- och prognosarbetet, samt ansvarar för de bedömningar som görs om den framtida utvecklingen.
3. I lönekonsultens roll ingår att med god kunskap om verksamheten kunna bedöma rimligheten i uppgifterna som ligger till grund för budgeten.
4. Rimlighetsbedömningar av underlag och beräkningar ska utföras och avvikelser ska dokumenteras, samt vid behov rapporteras om kompletteringar eller för beslut om åtgärder behövs. Väsentliga händelser och frågeställningar ska alltid rapporteras skriftligt till uppdragsgivaren.
5. Lönekonsulten ska dokumentera vilket källmaterial som använts, de viktigaste antagandena samt omfattningen av sitt arbete. Lönekonsultens arbetet består i att sammanställa information och bedömningar.

Tillämpningsanvisningar 530

En lönekonsult kan medverka till en strukturerad och effektiv process för att beräkna och upprätta budget och prognos för den kommande utvecklingen. Lönekonsultens medverkan syftar till att skapa förutsättningar för ett effektivt budgetarbete. Det är alltid företagsledningen som har ansvar för de bedömningar som görs om den framtida utvecklingen, samt även för den slutliga budgeten. En välgrundad budget bygger därför på ett samarbete mellan olika enheter.

Kommentar

Det är mer ovanligt än vanligt att lönekonsulten deltar i budget- och prognosarbetet. Vilken roll en lönekonsult har i löneuppdraget är avgörande för hur aktivt ett bidrag i budget- och prognosarbetet på ett företag kan vara. Det finns därmed inga förväntningar utifrån SALK på att lönekonsulten ska ge sig in budgetar och prognoser. Samtidigt är det ett sätt att vara proaktiv i sin yrkesroll och föra fram den viktiga kunskap om företaget som lönekonsulten besitter. Detta kan anses vara ett utvecklingsområde för många lönekonsulter där de som är dubbelanslutna hos Srf konsulterna, även har titeln Auktoriserad Redovisningskonsult, har en styrka i sin goda kunskap om metodiken bakom att upprätta en budget.

SALK 535 Bokslutsunderlag

Syfte; ge vägledning för en lönekonsults arbete med uppgifter till redovisningen i form av bokslutsunderlag.

1. Lönekonsulten ska planera sitt arbete med hänsyn till de behov av information och tidsplanering som finns för att upprätta bokslut i företagets verksamhet. Det är därför viktigt att lönekonsulten skaffar sig kunskap om de behov av information och den tidsplanering som finns hos redovisningsansvariga.
2. Lönekonsulten ska verka för att löneberedningen kan uppfylla de behov som finns för att upprätta bokslut och årsbokslut/årsredovisning, t ex information avseende medelantalet anställda, fördelning på olika kategorier, projekt, frånvaro, löneskulder mm. Löneprocessen bör därför anpassas till dessa behov, samt att dessa krav bör påverka den programvara som används så att dessa behov kan uppfyllas på ett effektivt sätt.
3. Lönekonsulten bör dokumentera vilket material som lämnats till redovisningsansvariga för att i efterhand kunna följa upp orsaker till eventuella fel i den finansiella rapporteringen.

Tillämpningsanvisningar 535

Underlag från löneberedningen är viktig input till redovisningen och årsbokslutet/årsredovisningen. Det är därför viktigt att lönekonsulten skaffar sig kunskaper om vilken information som förväntas av redovisningsansvariga, i vilket format denna information ska lämnas samt tidplanen för när informationen ska levereras. Namn och kontaktuppgifter till eventuella revisorer bör noteras.

Informationen kan avse såväl obligatoriska som frivilliga externa behov som t ex:

- antal årsanställda
- lönesummor fördelat på olika personalkategorier
- pensionskostnader
- sjukfrånvaro fördelat på olika kategorier
- upplupna löner och provisioner
- semesterlöneskulder.

Därutöver kan olika interna behov av information behövas som t ex:

- sparade semesterdagar
- arbetstidsförkortning
- övertidsbank för växling mot ledigheter
- tidstatistik för debiteringsgrader
- jämförelser mot föregående år.

Sådan information är viktig för den interna planeringen samt styrningen av den löpande verksamheten. Inom dessa områden har lönekonsulten en viktig roll för att öka kvaliteten i redovisningen och den finansiella rapporteringen.

Kommentar

Behoven och komplexiteten i redovisningen av löner varierar givetvis. Samarbetet mellan ekonomi och lön är en viktig del i att nå mervärde i en organisation. Exempel på information som lönekonsulten kan bidra med är medelantalet anställda, fördelning på olika kategorier, projekt, frånvaro, löneskulder mm. En lönekonsult ska ha en grundläggande förståelse för ekonomiska begrepp och kunna se ekonomiska konsekvenser utifrån data i löneprocessen. Exempelvis kan företaget redovisa vissa löner som upplupna kostnader, då måste lönekonsulten veta hur dessa tas fram, eller vad konsekvensen kan bli för företaget om övertidsskulden blir för hög.

SALK 540 Arbetsgivardeklaration

Syfte; ge vägledning för lönekonsultens arbete vid rapportering av AGI.

1. Lönekonsulten ska verka för att löneprocessen kvalitetssäkras inför AGI-rapporteringen.
2. Lönekonsulten ska informera företagsledningen om deras skyldigheter i samband med arbetsgivardeklarationer avseende inlämning av deklaration samt betalning av skatter och avgifter i rätt tid. Lönekonsulten ska också informera om konsekvenserna av att inte uppfylla dessa skyldigheter i form av skattetillägg och personligt ansvar.
3. Lönekonsulten ska informera företagsledningen om vikten av en kvalitetssäkrad löneprocess för att minska risken för att felaktigheter uppstår och risken för konsekvenser för såväl anställda som arbetsgivaren.
4. En lönekonsult som biträder med att upprätta arbetsgivardeklaration ska göra en rimlighetsbedömning av underlaget för deklarationen. Analysen ska dokumenteras tillsammans med förslag till eventuella åtgärder för att rätta eller komplettera underlaget och deklarationen.

Om underlaget är felaktigt eller ofullständigt, ska företagsledningen omgående upplysas om detta skriftligen med en uppmaning att rätta och/eller komplettera uppgifterna.

Externt uppdrag

Om företagsledningen inte rättar eller kompletterar uppgifterna i ett externt uppdrag, trots uppmaningen om detta, ska lönekonsulten ompröva uppdraget.

Inhouseuppdrag

5. Om företagsledningen inte rättar eller kompletterar uppgifterna i ett inhouseuppdrag, trots uppmaningen om detta, ska lönekonsulten dokumentera sin uppfattning och sin diskussion med arbetsgivaren, samt bör kontakt tas med branschorganisationen (Srf konsulterna) för att utreda innebörden av det inträffade för en bedömning om risken för medverkansansvar.
6. En lönekonsult har tystnadsplikt, vilket innebär att de fel och brister som upptäcks ska rapporteras till företagsledningen, tillsammans med en uppmaning att lämna en rättelse. Lönekonsulten kan biträda med att utforma rättelsen.

Tillämpningsanvisningar 540

Rapportering av AGI till Skatteverket är en av lönekonsultens viktigaste arbetsuppgifter. Uppgifterna kommer att läggas till grund för beskattning av respektive mottagare och fel i rapporteringen kan därför medföra långtgående konsekvenser och straffavgifter.

Lönekonsulten måste ha kunskaper om regelverk som avser de olika ersättningar som lämnats av företaget, för att kunna rapportera och rimlighetsbedöma de lämnade uppgifterna. Normalt sker redovisningen av AGI med hjälp av det lönesystem som används, varför det blir viktigt att lönekonsulten gör en egen rimlighetsbedömning av att de lämnade uppgifterna är riktiga.

AGI-rapporteringen och beslut kring hantering av denna berör oftast flera funktioner inom verksamheten med olika infallsvinklar. Tillsammans med verksamhetens andra funktioner ska lönekonsulten säkerställa och tydliggöra:

- Roller, behörigheter och vem som gör vad gentemot Skatteverket.
- Attestfunktioner.
- Företagsregler för principbeslut kring t ex hantering av tjänstebilar och bruttolöneskulder.
- Avrundningsprinciper.
- Rutiner (skapa rutiner vid behov) kring uppgifter vid nyanställning – avslut anställning – förändring av anställningsvillkor/förhållanden.
- Rimliga deadlines för rapportering.

Kontroller inför rapportering av arbetsgivardeklaration sker lämpligast genom olika rimlighetsanalyser anpassade för verksamheten enligt *SALK 160 Rimlighetsanalyser*, exempelvis

- kontroll av förändringar i sysselsättningsgrad och/eller schema
- kontroll av avslutade anställningar
- inrapporterad arbetstid
- rapporterad frånvaro
- underlag för sjukrapportering
- beräknad bruttolön
- intjänade och uttagna semesterdagar
- skatteavdrag
- ersättningsformer i relation till anställningsavtal
- underlag för pensionsavsättningar
- kontroll av förbehållsbelopp
- kontroll av justerade löner
- kontroll av löneförmåner och löneväxling
- kontroll av avrundningar

Lönekonsulten ska använda möjligheten med AGI-fönstret för att undvika felaktigheter i rapporteringen.

Eventuella fel och avvikelser ska rapporteras till företagsledningen med förslag till nödvändiga rättelser, samt information om ansvaret för de lämnade uppgifternas riktighet.

Externt uppdrag

Om företagsledningen inte rättar upptäckta fel och brister i ett externt uppdrag, trots uppmaningen om detta, ska lönekonsulten ompröva uppdraget.

Inhouseuppdrag

Om företagsledningen inte rättar upptäckta fel och brister i ett inhouseuppdrag, trots uppmaningen om detta, ska lönekonsulten dokumentera sin uppfattning och sin diskussion med arbetsgivaren, samt bör kontakta tas med branschorganisationen (Srf konsulterna) för att utreda innebörden av det inträffade för en bedömning om risken för medverkansansvar.

Felaktigheter i arbetsgivardeklarationen ska rättas så snart det kan ske. I samband med detta bör lönekonsulten informera företagsledningen om konsekvenserna av att inte lämna in en korrekt arbetsgivardeklaration i rätt tid, samt fel vid inbetalning av skatter och avgifter i form av:

- bruttolöneskulder
- förseningsavgifter och skattetillägg och
- personligt betalningsansvar.

Arbetsgivardeklaration kan lämnas på olika sätt. Oavsett metod är det dock alltid företagsledningen som ansvarar för de lämnade uppgifterna. Lönekonsulten ska dock alltid bedöma kvalitén på underlagen samt rimligheten i de uppgifter som lämnas.

Kommentar

AGI medför en stor förändring av löneprocessen och eftersom den har påbörjats nyligen så kommer det att med tiden utvecklas praxis och komma ställningstaganden från Skatteverket. Det är mycket viktigt att lönekonsulten håller sig uppdaterad kring AGI och även håller dialog med företagsledningen när det behövs beslut om hantering av t ex bruttolöneskulder. För i löneprocessen finns ett AGI-fönster, en möjlighet att justera uppgifter innan redovisningsperioden stängs hos Skatteverket. Det är även en möjlighet för lönekonsulten att styra upp löneprocessen, till exempel genom att vara tydligare med deadlines eftersom ju tidigare underlagen kommer in desto större blir AGI-fönstret för korrigeringar.

- Jobbar du inhouse - Använd AGI som påtryckningsmedel för att styra löneprocessen, en del företag har med interndebitering när det blir lönekorrigeringar.
- Jobbar du med outsourcing - Se till att affärsmodellen matchar AGI. Ju senare underlagen kommer in, desto mer kostar löneuppdraget - är underlagen felaktiga eller ofullständiga - ta betalt!
- Uppmana att alla kontrollera sin lönespecifikation, det är i egenintresse för att t ex inte ska uppstå en bruttolöneskuld för en sådan kan avhjälpas om lönen hinner korrigeras innan AGI-fönstret stängs.

5. Utförande

Vad händer när arbetsgivaren betalat in skatten? Jo då är den anställdes pengar låsta och måste regleras mellan den anställda och Skatteverket. Men mellan det att bearbetning görs, dvs när underlagen har kommit in till dess att rapportering har gjorts till Skatteverket så finns det ett fönster.

Ex 1) En anställd får sin lönespecifikation, inser att för mycket pengar har blivit utbetalda, kontaktar lönekonsulten som gör en korrigerig, den anställda betalar in pengarna som denne inte skulle ha och lönekonsulten gör om körningen. Lönekonsulten skapar AGI och skickar in till Skatteverket.

Ex 2) En anställd får sin lönespecifikation, inser att för mycket pengar har blivit utbetalda, kontaktar lönekonsulten som gör en korrigerig, den anställda betalar in pengarna som denne inte skulle ha och lönekonsulten gör om körningen. Nu hade lönekonsulten redan skickat in AGI, MEN eftersom korrigeringen hinner göras innan AGI för månaden är stängd så kan en ny AGI skickas in som ersätter den gamla. Det är alltid den senaste som gäller.

Jobbar du inhouse - Använd AGI som påtryckningsmedel för att styra löneprocessen, en del företag har börjat med interndebitering när det blir lönekorrigeringar.

Jobbar du med outsourcing - Se till att affärsmodellen matchar AGI. Ju senare underlagen kommer in, desto mer kostar löneuppdraget - Är underlagen felaktiga eller ofullständiga - ta betalt.

AGI-rapporteringen medför att om lönekonsulten upptäcker felaktigheter i en redan inlämnad arbetsgivardeklaration så ska det begäras en omprövning av det tidigare beslutet.

SALK 550 Korrigerig i löneprocessen

Syfte; ge vägledning om hur en lönekonsult kan korrigerig i löneprocessen

1. Lönekonsulten ska utifrån gällande lagar och avtal säkerställa korrekt hantering vid behov av korrigerig av uppgifter i löneprocessen.
2. Lönekonsulten ska dokumentera och logga gjorda förändringar.
3. Lönekonsulten ska säkerställa att rättelser hanteras på ett korrekt sätt.

Tillämpningsanvisningar 550

I löneprocessen uppkommer behov att korrigera uppgifter som har blivit bearbetade. Det kan även finnas tillfällen när lönen måste genomgå en rättelse.

Lönekonsulten ska dokumentera åtgärder i såväl fall av korrigering och rättelser. Det är viktigt att det framgår i loggning vad som har gjorts av vem.

När en tidigare löneutbetalning har skett med ett för högt eller lågt belopp kan korrigering hanteras inom ramen för den normala löneprocessen så länge som det finns en lön att korrigera emot. Om det däremot har upptäckts felaktigheter i tidigare löneutbetalningar krävs en rättelse som påverkar rapportering till exempelvis Skatteverket och andra rapportmottagare.

Beroende på när och vilka uppgifter det är som behöver hanteras har löneconsulten olika möjligheter. Att kvalitetssäkra löneprocessen är viktigt för att få till en bra rapportering av till exempel AGI. Säkerställ och tydliggör attestfunktioner:

- Skapa rutiner kring uppgifter vid nyanställning – avslut av anställning – förändring av anställningsvillkor/förhållanden.
- Uppmana att alla kontrollera sin lönespecifikation, det är i egenintresse för att det t ex inte ska uppstå en bruttolöneskuld för en sådan kan avhjälpas om lönen hinner korrigeras innan AGI-fönstret stängs.
- Sätt rimliga deadlines för rapportering, ju tidigare underlagen kommer in desto större blir t ex AGI-fönstret för korrigeringar.

Kommentar

En förutsättning är att få in indata i form av underlag i tid för att kunna hinna hantera och bearbeta lönerna. De allra flesta företag har motsvarande den 25 som utbetalningsdatum för lön även om det inte finns reglerat i någon lag. Vilken deadline man har för rapportering och attestering av underlag varierar mellan företag.

Det är viktigt att se över denna process. Det finns ett datum att förhålla sig till och det är när uppgifter ska vara rapporterade och inskickade, gällande exempelvis AGI så är det för de flesta företag den 12:e månaden efter utbetald lön, en del företag har den 26:e. När ska tidrapporterna vara klara för bearbetning? Ju tidigare den anställde kan få ta del av sin lönespecifikation, desto snabbare kan lönen korrigeras.

SALK 555 Felaktigheter i löneunderlag och beräkningar

Syfte; ge vägledning om hur en lönekonsult ska hantera och förhålla sig till risken för att det förekommer felaktigheter i lönehanteringen.

1. Felaktigheter i lönehanteringen kan vara av olika karaktär – fel eller oegentligheter:
 - a. Fel är en felaktighet i lönehanteringen som inte är avsiktlig. Exempel kan vara registrering av en transaktion på fel löneart av misstag.
 - b. Oegentlighet är en felaktighet i lönehanteringen som är resultatet av en medveten och avsiktlig handling. Exempel kan vara att underlag för ersättningar förfalskas eller ändras, eller att effekterna av transaktionerna medvetet redovisas på ett felaktigt sätt eller utelämnas.
2. Det är företagsledningen som har ansvaret för att förhindra och upptäcka oegentligheter och fel genom att införa lämpliga rutiner för intern kontroll. Sådana rutiner minskar, men eliminerar inte, risken för felaktigheter.
3. Det ingår i lönekonsultens arbete att vara aktiv och verka för att förhindra felaktigheter i lönehanteringen. En lönekonsult måste därför skaffa sig tillräckliga kunskaper om företaget och dess verksamhet, för att till kunna rimlighetsbedöma olika poster i lönehanteringen.
4. Lönekonsulten ska i sin planering identifiera områden som kan innebära risk för väsentliga felaktigheter i lönehanteringen. Denna analys ska dokumenteras.
5. Om lönekonsulten misstänker eller upptäcker att felaktigheter förekommer, ska detta dokumenteras och företagsledningen snarast kontaktas för att utreda förhållandet.
6. De förtydliganden som företagsledningen gör ska undanröja frågorna kring de eventuellt felaktiga posterna i lönehanteringen.
7. Hantering av felaktigheter kan behöva hanteras enligt kvittningslagen.

Externt uppdrag

Om det trots förtydliganden fortfarande kvarstår väsentliga felaktigheter eller bedömda oegentligheter i ett externt uppdrag, ska lönekonsulten ompröva och eventuellt avsluta uppdraget.

Inhouseuppdrag

Om det trots förtydliganden fortfarande kvarstår väsentliga felaktigheter eller bedömda oegentligheter i ett inhouseuppdrag, ska lönekonsulten dokumentera sin uppfattning och sin diskussion med arbetsgivaren, samt bör kontakt tas med branschorganisationen (Srf konsulterna) för att utreda innebörden av det inträffade för en bedömning om risken för medverkansansvar.

Tillämpningsanvisningar 555

Lönekonsulten ska i sitt arbete vara aktiv för att upptäcka och rätta felaktigheter i lönehanteringen. Att minska risken för felaktigheter är att kvalitetssäkra löneprocessen, se även *SALK 145 Nyckeltal*. Detta innebär att lönekonsulten måste reagera på samt dokumentera felaktigheter som upptäcks vid arbetets utförande. Det är även viktigt att ha täta kontakter med företagsledningen kring eventuella frågeställningar och oklarheter i lönehanteringen.

Felaktigheter kan uppstå till följd av både misstag och av medvetna handlingar med avsikt att tillskansa sig, eller någon annan, obehörig ersättning. En felaktig utbetalning kan därmed uppstå dels internt, dvs inom en verksamhet till följd av misstag eller avsiktliga fel, men också externt av kund eller tredje man, till följd av misstag eller avsiktliga fel.

En lönekonsult måste arbeta med rutiner för kontroller och rimlighetsanalyser under arbetets utförande. Lönekonsulten behöver därför ha kunskap om olika förhållanden såväl i lönehanteringen som i verksamheten som kan tyda på att felaktigheter förekommer eller lätt kan uppstå. Exempel på sådana situationer är:

- bristfälliga underlag till utlägg
- orimlig ekonomisk milersättning eller orimligt omfattande körsträcka
- frågor från lönekonsulten som företagsledningen inte återkommer med svar på.

Felaktigheter i lönehanteringen kan uppstå på grund av oavsiktliga misstag eller medvetna oegentligheter. Fel som beror på misstag är ofta enkla att upptäcka genom rimlighetsanalyser.

Fel i löneprocessen kan delas upp i:

- fel i leveransen från den interna organisationen eller kund
- fel beroende på system
- fel på grund av misstag av lönekonsulten.

Felaktigheter som är medvetna, dvs oegentligheter, är ofta svårare att upptäcka eftersom den som har agerat oegentligt har för avsikt att det inte ska upptäckas.

Lönekonsulten måste vara aktiv och reagera på ovanliga transaktioner i lönehanteringen, samt direkt ta kontakt med företagsledningen för att söka en förklaring. Kontakten ska dokumenteras. Det svar som erhålls måste sedan utvärderas av lönekonsulten för att bedöma om det kan förklara det bakomliggande förhållandet. För att utvärdera svaret och bedöma rimligheten i olika poster och ersättningar måste lönekonsulten även skaffa sig grundläggande kunskaper om verksamheten.

Lönekonsulten ska upplysa företagsledningen om att den har ett självständigt ansvar för sin lönehantering och de rapporter som baseras på denna, även då lönekonsultens biträde är långtgående.

Kommentar

Att aktivt arbeta med att minimera risken för fel är både med hänsyn till löneuppdraget och lönekonsulten. Löneuppdraget blir lättare att följa med felloggar för att förbättra löneprocessen och kunna påtala vari risker för fel uppkommer för att kunna vidta rätt åtgärder. För lönekonsulten är det bra att se om det behövs förstärkning inom något område, för den egna kompetensutvecklingen.

Gällande oegentligheter så krävs ofta en högre position inom företaget om det i övrigt finns väl fungerande attest- och behörighetssystem. Det kan vara svårt för lönekonsulten att identifiera men framförallt veta vart man ska vända sig om det upptäcks. Det är företagsledningen som har det yttersta ansvaret och som ska informeras om lönekonsulten upptäcker oegentligheter. Om lönekonsulten är osäker rekommenderas att kontakta branschorganisationen (Srf konsulterna).

SALK 560 Statistik och uppgiftslämnande

Syfte; ge vägledning för hantering av sådan statistik och uppgiftslämnande till externa parter som följer av lag och avtal.

1. Lönekonsulten ska skaffa sig kunskaper om vilka krav som finns på extern rapportering av löne- och personalinformation i verksamheten.
2. Lönekonsulten ska säkerställa att den statistik som företaget är skyldig att rapportera är korrekt och levereras i utsatt tid. All extern rapportering ska dokumenteras med interna arkivkopior enligt tydliga rutiner för arkivering.
3. Lönekonsulten ska informera företagsledningen om deras ansvar för extern rapportering, samt konsekvenserna av att inte uppfylla dessa krav.

Tillämpningsanvisningar 560

Företaget har skyldighet att lämna viss statistik om löner och personal enligt lagstiftning och avtal. Innehållet i rapporteringen kan variera beroende på bransch, företags storlek och det urval som görs av uppgiftsmottagaren. Exempel på sådan statistik är:

- Lönestrukturstatistik (SLP)
- Branschreglerad statistik (t ex Svenskt Näringsliv, medarbetarstatistik, BAO och bygglösen),
- Konjunkturstatistik (KLP, KKK, KLL, KLS)
- Kortperiodisk sysselsättningsstatistik (KSP)
- Bonus och andra oregelbundna ersättningar
- Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS)

Lönekonsulten ska ha kontroll på vilken statistik som företaget har skyldighet att rapportera och lyfta fram vikten av att hantera statistik på korrekt sätt. I korrekt hantering av statistik ingår att ha kontroll på vilka insamlingsdatum som är gällande.

Lönekonsulten måste skaffa sig sådan kunskap om de regler som är tillämpliga i verksamheten som krävs för att lämna rätt uppgifter i rätt tid. Uppgifterna bör rimlighetsanalyseras innan rapporteringen sker.

Kommentar

Statistik kan ibland upplevas som svår att få korrekt och ambitionsnivån på det som rapporteras varierar mellan företag. Det finns dock lag- och kollektivkrav på företag som uppgiftslämnare i flertalet undersökningar. Det beror på att statistiken betraktas som så viktig i samhället, och utan uppgiftsskyldighet blir det färre svar på undersökningarna. Kvaliteten på statistiken riskerar då att bli sämre. Det kan i sin tur leda till sämre underlag för viktiga samhällsbeslut.

Det är lönekonsulten som kan säkerställa kvaliteten i en statistikundersökning. Om det är svårt att få fram underlag av någon orsak så är det viktigt att man mäter på samma sätt varje gång. Krävs det en manuell påläggning som t ex vid uttag av Labour Cost Survey (LCS) så ska det finnas en rutinbeskrivning för hur underlaget har tagits fram, så att det mäts på samma sätt vid nästkommande statistikuttag. Att statistiken är korrekt uttagen mäts i validitet, att det som avses mätas är det som mäts, och reliabilitet som innebär att man en tar fram statistik på samma sätt så att det blir jämförbara underlag.

SALK 570 Pensioner och trygghetssystem

Syfte; ge vägledning för rapportering av avtalspensioner och försäkringar till trygghetssystem.

1. Lönekonsulten ska skaffa sig kunskaper om vilken extern rapportering av underlag för avtalspension och försäkringar som följer av företagets avtal.
2. Lönekonsulten ska säkerställa att den information som företaget är skyldigt att rapportera är korrekt och levereras i utsatt tid. All extern rapportering ska dokumenteras med intern arkivering.
3. Lönekonsulten ska informera företagsledningen om sitt ansvar för extern rapportering, samt konsekvenserna av att inte uppfylla dessa krav.
4. Lönekonsulten ska tillse att fullmakter och lösenord som krävs för tillgång till olika system och register förvaras på ett säkert sätt och inte är tillgängligt för obehöriga.

Tillämpningsanvisningar 570

Utöver lagstadgade sociala avgifter finns avtalade sociala avgifter för såväl kollektivanställda som tjänstemän, som innefattar premier för avtalsförsäkringar och avtalspension. Rapportering av underlaget i form av lön och anställningsuppgifter görs månatligen, årligen eller vid behov beroende på förutsättningar i exempelvis avtal. Exempel på sådan rapportering är:

- Arbetsgivarintyg
- Fora
- Collectum
- KPA
- SPV

Lönekonsulten måste skaffa sig sådan kunskap om de regler som är tillämpliga i verksamheten som krävs för att lämna rätt uppgifter i rätt tid. Uppgifterna bör rimlighetsanalyseras innan rapporteringen sker. Rapporteringen varierar beroende på mottagare av underlagen, bland de uppgifter som bör kontrolleras för all rapportering kan nämnas:

- uppgifter om nyanställda
- avslutade anställningar
- frånvaro som kan påverka underlaget för rapportering
- hantering av rörliga lönedelar.

I de fall företaget har pensioner som hanteras av externa utbetalare så är det viktigt att det finns tydliga rutinbeskrivningar t ex för gemensam rapportering av AGI.

Kommentar

För att rapportering till olika mottagare ska bli korrekt är det viktigt att uppgifterna i lönesystemen är uppdaterade vid exempelvis avtalsförändringar. Lönekonsulten måste hålla sig uppdaterad på förändringar genom att t ex följa nyhetsbrev från mottagarna. Lönekonsulten ska även se till att ha tillräckliga kunskaper inom olika avtalsområden för att kunna rapportera korrekt och rekommenderas att gå på informationsträffar i ämnena.

SALK 580 Betalningsuppdrag

Syfte; ge vägledning om en lönekonsults arbete med att utföra betalningar.

1. Ett betalningsuppdrag innebär att lönekonsulten självständigt kan utföra betalningar för företagets räkning.
2. Information om behörighetens omfattning och beloppsmässiga begränsningar för att självständigt utföra betalningar ska vara dokumenterat i ett uppdragsavtal, arbetsbeskrivning eller annan skriftligt bekräftad instruktion.
3. Lönekonsulten ska tillämpa fastställda rutiner för genomförandet av betalningar och överföringar, upplägg av ny och ändring av befintlig betalningsmottagare. Dessa rutiner ska dokumenteras skriftligen samt innehålla instruktioner för attestkrav vid betalningar.
4. Underlagen för utbetalningar ska rimlighetsbedömas. Avvikelser ska dokumenteras och vid behov rapporteras till uppdragsgivaren med begäran om kompletteringar eller för beslut om åtgärder. Väsentliga händelser ska alltid rapporteras skriftligt.
5. Innan utbetalning sker ska underlagen attesteras av behörig person. Om en betalning ska genomföras utan att underlaget är attesterat i överenskommen ordning, ska redovisningskonsulten försäkra sig om att uppdraget har lämnats av behörig firmatecknare innan betalningen utförs, samt dokumentera på vilket sätt behörigheten har kontrollerats.
6. Verkställande av betalningar bör, så långt det kan ske, utföras av två personer i förening.
7. Kopia av avtal med bank och eventuella fullmakter ska arkiveras hos lönekonsulten.
8. Lönekonsulten ska tillse att fullmakter och lösenord som krävs för tillgång till olika system och konton förvaras på ett säkert sätt och inte är tillgängligt för obehöriga.
9. Lönekonsulten ska säkerställa korrekta utbetalningar.

Tillämpningsanvisningar 580

För att ett uppdrag ska utgöra ett betalningsuppdrag ska följande förutsättningar vara uppfyllda:

- lönekonsulten har självständig åtkomst till företagets bankkonton eller fullmakt att skicka betalningsuppdrag som banken genomför
- lönekonsulten utför betalningen med stöd av sin åtkomst eller fullmakt.

Ett uppdrag som består av att lönekonsulten biträder med att ta fram betalningsförslag och betalningsfiler, men där någon annan utför betalningen, är inte ett betalningsuppdrag enligt SALK.

Ett betalningsuppdrags villkor och omfattning ska beskrivas i ett uppdragsavtal eller i en arbetsbeskrivning, med beloppsgränser som definierar lönekonsulten behörighet att genomföra betalningar för företagets räkning.

Lönekonsulten ska ha skriftliga rutiner som beskriver hur genomförandet av betalningar ska utföras, för att rätt mottagare ska få rätt betalning i rätt tid. Sådana rutiner kan omfatta t ex:

- uppläggning/ändring av mottagare av löner
- kontroll av kontonummer så att ingen anställd saknar kontonummer eller att det ser felaktigt ut
- rimlighetsanalyser av betalningsunderlaget
- attest och beloppsgränser
- bekräftelse till företaget på utförd betalning/överföring.

Rimlighetsanalyser

Lönekonsulten ska rimlighetsbedöma betalningsförslagen innan betalningen utförs, som t ex:

- jämförelse med tidigare betalning till samma mottagare och
- kontroll av avvikande belopp
- jämförelse med godkänt belopp enligt fullmakt.

Attest vid utbetalning

Behörig person på företaget ska attestera de underlag som ligger till grund för utbetalningen, så att den inte kan ifrågasättas i efterhand. Attesterat underlag bör visa totalbelopp, utbetalningsdatum samt attesterande persons namn och kontaktuppgifter.

Korrekta utbetalningar

Hela processen kopplad till utbetalningar måste beaktas för att förhindra felaktiga utbetalningar. Genom kontroller och rimlighetsbedömningar minskar risken för att en felaktig utbetalning med ett slutligt belopp som blir för högt, för lågt eller i sin helhet fel i förhållande till gällande regler och avtal. För att säkerställa korrekt utbetalning ska en ersättning beslutas och betalas ut på korrekta och tillräckliga grunder.

Kommentar

En förteckning som innehåller underlagen för utbetalningar krävs för att kunna få betalningsuppdragen godkända. Det går inte att mejla en banklista med personuppgifter som kan identifiera en individ. För det finns tekniska lösningar som webbportaler eller signeringsprogram som säkerställer korrekt behandling av personuppgifter. Det går även att använda pseudonymisering. Det innebär behandling av personuppgifter på ett sätt som innebär att personuppgifterna inte längre kan tillskrivas en specifik registrerad utan att kompletterande uppgifter används, under förutsättning att dessa kompletterande uppgifter förvaras separat och är föremål för tekniska och organisatoriska åtgärder som säkerställer att personuppgifterna inte tillskrivs en identifierad eller identifierbar fysisk person. Om anställningsnumren inte är offentliga och inte kan härledas till en specifik person utan åtkomst till register som kräver behörighet, då skulle banklistan t ex kunna innehålla anställningsnummer och belopp.

Attesten kan t ex ske genom signatur eller godkännande via mejl. Syftet är att utgöra en spårbar bekräftelse på att betalningen är godkänd. Lönekonsulten bör vara extra försiktig när det kommer uppmaning om utbetalning utanför uppsatta rutiner med tanke på VD-bedrägerier etc.

SALK 590 Lönerrevision

Syfte; ge vägledning för hur en lönekonsult ska hantera en lönerrevision.

1. Lönekonsulten ska verka för att det finns underlag som visar hur lön och förmåner är uppbyggda för varje enskild anställd.
2. Lönekonsulten ska skaffa sig sådan kunskap om verksamheten så att lönekonsulten kan vara proaktiv i diskussionen med företagsledningen om befintliga strukturen för löner och ersättningar.
3. Lönekonsulten ska ha goda kunskaper om de avtal som gäller för olika kategorier av anställda samt vad dessa avtal medför för krav på de anställdas löneutveckling och från vilken tidpunkt den reviderade lönen ska gälla och utbetalas retroaktivt.
4. Lönekonsulten ska bistå företagsledningen med information om det avtalsmässiga kravet och utrymmet för årets lönejusteringar, samt hur dessa kan fördelas individuellt. I samband med detta bör företaget tillhandahållas jämförelser med hur respektive anställds lön har justerats tidigare.
5. Nya överenskomna löner med respektive anställd ska dokumenteras och uppdateras i lönesystemets register så snart som möjligt. Förändringen av lönesättningen i lönesystemet ska attesteras av företagsledningen.

Tillämpningsanvisningar 590

Lönerevision sker ofta årligen och regleras i företagets löneavtal. Om det inte finns kollektivavtal så bör det finnas reglerat i anställningsavtalet när lönerevision ska ske.

Lönerekonsultens kännedom om olika avtal och de olika skrivningar om krav på lönehöjningar är viktig input för lönerevisionen.

Lönerekonsulten kan bidra med sin kunskap vad gällande regler och avtal medför för konsekvenser för det kommande året, vilket är mycket viktig information för företagsledningen. Även kunskaper om förväntade löneförändringar, baserat på tidigare års lönerevisioner, är mycket viktig input till exempelvis budgetarbetet.

Lönerekonsulten kan förväntas vara uppdaterad på regeländringar och nya avtalsförslag för att kunna medverka till en snabb och effektiv process för lönerevisionen. Därigenom kan företagets anställda tidigt få information om ny lönesättning samt stora retroaktiva betalningsflöden på grund av en sen lönerevision undvikas.

En beslutad lönerevision ska vara attesterad innan uppdateringen av lönesystemets register sker.

Kommentar

När lönerevisionen är kopplad till kollektivavtal kan en utdragen avtalsförhandling medföra att den retroaktiva lönehanteringen blir omfattande. Lönerekonsulten kan förbereda och planera, t ex att olika avtalsområden med vissa personalkategorier finns taggade i lönesystemen, att alla anställdas engångsskatt är korrekt eller att genom få beslut om policyer för att förekomma frågeställningar som kan uppkomma såsom retroaktiv hantering av föräldralön över prisbasbelopp. Såväl den fasta lönen som à-pris kopplade till lönearten kan påverkas av omförhandlade kollektivavtal. För att minska risken för att missa uppdatering av t ex OB-tillägg så kan det vara bra att ha bevakning på lönearter vars à-pris regleras av kollektivavtal?

6. Rapportering

Syfte; ge vägledning om rapportering av arbetet i löneprocessen

- SALK 610 Mottagare av rapporter
- SALK 620 Löpande rapportering
- SALK 630 Revision
- SALK 640 Rapportering vid väsentliga händelser

Regelverk och tillämpning inom detta område framgår av respektive SALK samt avsnittet som helhet.

SALK 610 Mottagare av rapporter

Syfte; ge vägledning om vem som är mottagare av rapporter i lönehanteringen.

1. Lönekonsulten ska endast rapportera till företagsledningen eller de mottagare som framgår av uppdragsavtalet eller arbetsbeskrivningen. Därutöver kan rapportering ske till annan mottagare som omfattas av lönehanteringen, t ex en anställd löntagare eller part som anges i avtal.
2. En lönekonsult kan bara rapportera till utomstående när företagsledningen särskilt godkänt detta. När lönekonsulten rapporterar till utomstående, ska det framgå att det är företagsledningen som är avsändare och därmed har ansvaret för rapportens innehåll.
3. Det är företagsledningen som ansvarar för lönehanteringen och de rapporter som sammanställs baserat på denna, även när lönekonsultens biträde är långtgående.

Tillämpningsanvisningar 610

Det är företagsledningen, eller annan som framgår av uppdragsavtalet eller arbetsbeskrivningen, som är mottagare av rapporter och information inom lönehanteringen. Information kan även behöva lämnas till anställda och avtalsparter.

Om rapportering utöver det som står i uppdragsavtalet eller i arbetsbeskrivningen ska göras till en utomstående mottagare så krävs ett godkännande från företagsledningen eftersom lönekonsulten har tystnadsplikt. Företagsledningen bör även få ta del av alla rapporter som går till en utomstående mottagare, så att man är medveten om hur dessa rapporter ser ut. Det kan vara vid exempelvis revision då lönekonsulten inte ska delge information direkt utan få en beställning av rapporterna från behörig person.

Om en rapport som är avsedd för en utomstående mottagare innehåller väsentliga avvikelser från föregående period bör den presenteras för företagsledningen först, för att få synpunkter och kommentarer, innan den sänds vidare till den utomstående mottagaren.

Vid rapportering till utomstående mottagare ska tydligt framgå att företagsledningen är ansvarig avsändare, alternativt att rapporten är adresserad till företagsledningen.

Kommentar

Löneprocessen innehåller olika delprocesser och det kan givetvis vara olika mottagare för olika typer av rapporter. I rutinbeskrivningar ska det tydligt framgå vem som är mottagare i olika situationer. Mottagaren kan vara en specifik namngiven person eller roll, men om löneuppdraget avser ett större företag anges ibland istället att rapportering ska ske till en viss funktion, t ex till ekonomichefen. I sådana fall är det viktigt att lönekonsulten löpande håller sig informerad om vem som innehar en viss position, så att inte rapportering av misstag går till fel e-post mm vid byten. Om det enbart är en tillfällig rapportering ska det finnas ett skriftligt beslut av behörig person så den är spårbar i efterhand.

SALK 620 Löpande rapportering

Syfte; ge vägledning om hur en lönekonsult ska hantera löpande rapportering från lönehanteringen.

1. Det är företagsledningen som ansvarar för lönehanteringen och de rapporter som baseras på denna, även när lönekonsultens biträde är långtgående.
2. Lönekonsultens rapportering har som mål att i alla väsentliga delar ska vara fullständiga, översiktliga och lättförståeliga. Det är därför nödvändigt att lönekonsulten rimlighetsbedömer rapporterna mot bakgrund av sina kunskaper om företaget och lönehanteringen.
3. En lönekonsult ska vid behov bifoga skriftliga kommentarer till rapporterna, om det krävs för att tolka och förstå innehållet eller väsentliga avvikelser jämfört med t ex budget eller föregående period.

Tillämpningsanvisningar 620

Målsättningen med standarden är att all rapportering ska vara avstämd och rimlighetsbedömd, så att rapporterna är användbara som beslutsunderlag i verksamheten.

Den löpande rapporteringen är viktig eftersom den ger en återkoppling om hur verksamheten fungerar och utvecklas. Vilken rapportering som behövs varierar utifrån verksamhetens behov och ju tidigare negativa trender och problem kan upptäckas, desto enklare är det normalt att motverka och rätta till ett problem. Löneprocessens koppling till redovisningen är en viktig utgångspunkt för att kunna vara proaktiv, det är viktigt att föra en dialog med ekonomifunktionen för att kraven i BFL på att följa ”verksamhetens förlopp, ställning och resultat” ska uppfyllas.

Det är viktigt att rapporteringen ger en tydlig bild av löneprocessen, och kommentarer ges för att förklara eventuella skillnader och för att identifiera möjliga orsaker. De jämförelser som görs kan vara mot föregående månad eller år för att identifiera avvikelser och trender. Rimlighetsbedömningar och analyser inom olika områden är lönekonsulten verktyg för att skapa hög kvalitet. Då kan man upptäcka om det finns fel och brister som indikerar att något i eller kring löneprocessen behöver korrigeras eller kompletteras. Kontrollerna bör utföras löpande för att hitta fel och brister så tidigt som möjligt, samt att undvika att fel upptäcks som har ingått i den tidigare rapporteringen.

Löpande rapportering utgörs normalt av de rapporter som framkommer i samband med den månatliga löneberedningen. Löneprocessen utgör en del av underlaget för de finansiella rapporterna som visar företagets resultat och ekonomiska ställning. Utformningen av rapporterna kan påverkas av att lönekonsulten har kunskaper om verksamheten och företagsledningens behov.

Företagets interna rapportering av löne- och personelhändelser är både underlag för reglerade händelser samt beslutsunderlag i verksamheten. Det är därför viktigt att lönekonsulten diskuterar dessa behov med företagsledningen, samt upplyser om eventuella krav som kan förekomma att rapportera dessa händelser externt. Sådana krav kan t ex avse dispenser för upparbetad övertid hos arbetsmiljöverket.

Exempel på information som kan förekomma i den interna rapporteringen kan vara:

- lönekostnad per resultatenheter
- frånvaro totalt och per anställd
- övertid totalt och per anställd
- övertid omräknad till kompensationsledighet enligt vald omräkningsfaktor.

Lönekonsulten bör rimlighetsanalysera de interna rapporterna för att upptäcka och motverka fel. Utveckling och trender i den interna rapporteringen bör analyseras och väsentliga avvikelser och oväntade värden bör dokumenteras och kommuniceras till företagsledningen med kommentarer och eventuella förslag till förbättringar.

Om det är möjligt bör analyser av företagets personalkostnader jämföras med liknande företag i branschen, för att kunna avgöra om företagets värden är rimliga och om det finns möjligheter till förbättringar. Väsentliga avvikelser vid dessa analyser bör snarast påtalas för företagsledningen.

Rapportering i rätt tid

Rapporteringen ska följa vad som definieras i uppdragsavtalet eller arbetsbeskrivningen, och avtalade tidplaner för att företagsledningens behov ska uppfyllas. För vissa rapporter är leveranstidpunkten ett givet tillfälle, t ex redovisning av AGI.

Systemstöd

Lönekonsulten och dennes medarbetare behöver vara väl förtrodda med handhavande, funktionalitet och begränsningar hos de programvaror som används när företagets material bearbetas och rapporter upprättas. Utgångspunkten för den funktionalitet som krävs måste baseras på företagsledningens behov, och lönekonsulten måste därför se till att de programvaror som används kan uppfylla de huvudsakliga krav och behov som finns hos företaget.

Rimlighetsbedömningar

I planeringen av arbetet ska även rimlighetsbedömningar utföras vid rapportering. Några exempel på rimlighetsbedömningar i samband med rapportering är:

- kontroll att rapporten avser rätt period
- kontroll att innehållet i rapporten går till rätt mottagare, t ex att det är rätt personal under attestanter
- kontroll att rapporten innehåller korrekt personalgrupp, t ex att semesterlöneskuldens avseende tjänstemän inte inkluderar arbetare
- Kontroll av decimaler på lönearter

Kommentar

Den löpande rapporteringen är viktig eftersom den ger en återkoppling om hur verksamheten fungerar och utvecklas. Vilken rapportering som behövs varierar utifrån verksamhetens behov och ju tidigare negativa trender och problem kan upptäckas, desto enklare är det normalt att motverka och rätta till ett problem. Löneprocessens koppling till redovisningen är en viktig utgångspunkt för att kunna vara proaktiv, det är viktigt att föra en dialog med ekonomifunktionen för att kraven i BFL på att följa "verksamhetens förlopp, ställning och resultat" ska uppfyllas.

Det är viktigt att rapporteringen ger en tydlig bild av löneprocessen, och kommentarer ges för att förklara eventuella skillnader och för att identifiera möjliga orsaker. De jämförelser som görs kan vara mot föregående månad eller år för att identifiera avvikelser och trender. Rimlighetsbedömningar och analyser inom olika områden är lönekonsultens verktyg för att skapa hög kvalitet. Då kan man upptäcka om det finns fel och brister som indikerar att något i eller kring löneprocessen behöver korrigeras eller kompletteras. Kontrollerna bör utföras löpande för att hitta fel och brister så tidigt som möjligt, samt att undvika att fel upptäcks som har ingått i den tidigare rapporteringen.

SALK 630 Revision

Syfte; ge vägledning för hur en lönekonsult ska bistå i revision av löneprocessen.

1. Lönekonsulten ska bistå med underlag och kompetens i samband med revision.
2. Lönekonsulten ska kunna förklara förutsättningar för utförandet av löneprocessen.

Tillämpningsanvisningar 630

Lönekonsulten kan arbeta eller verka för ett företag som har extern revisor.

Revisionen ska verka utifrån lagstiftning samt internationellt vedertagna normer och standarder. Granskningen sker utifrån ett väsentlighets- och riskperspektiv där ett antal kontroller väljs ut. Utifrån dessa kontroller sker en bedömning av dels befintliga regler och rutiner, dels verksamhetens egna kontrollaktiviteter.

I samband med revision från verksamhetens revisorer eller vid skatterevision är det viktigt att lönekonsulten är företagsledningen behjälplig. En förutsättning för att lönekonsulten kan kommunicera direkt med revisorn är att det finns reglerat i avtal.

För att det ska skapas en korrekt bild av den reviderade verksamheten kan lönekonsulten:

- bistå med dokumentationen kopplad till löneprocessen
- verka för samarbete mellan funktioner som är viktiga för att det skapas en korrekt bild av lönehanteringen
- verka för att all kommunikation sker skriftligt, detta för att undvika missförstånd.

Lönekonsulten kan även involveras om det sker en skatterevision utförd av Skatteverket. I dessa fall för lönekonsulten vara behjälplig på likartat sätt som ovan. Det är viktigt att lönekonsulten inte agerar på egen hand.

Kommentar

I samband med revision kan t ex dessa områden kontrolleras; behörigheter utifrån arbetsuppgifter och ansvar, korrekt hanteringen av behörigheter, korrekt upplägg och förändring av registeruppgifter sker på ett korrekt sätt, behörig attestering av tidrapporter/frånvarorapportering, korrekt hantering av resultatet från lönekörningen, rätt attestering av löneutbetalning, fullständig och riktig överföring från lönesystem till ekonomisystem, regelbunden analys av lönekostnader och tillhörande kostnader.

På mer detaljerad nivå:

- validering av indata
- översikt av månadslön
- granskning av höga månadslöner
- dubletter
- personnummer/samordningsnummer
- anställda med flera personnummer
- transaktioner för nyckelpersoner
- kontrollberäkning av källskatt
- uttag av semester
- övertidsskuld.

SALK 640 Rapportering vid väsentliga händelser

Syfte; ge vägledning om när och hur en lönekonsult ska utforma sin skriftliga rapportering vid väsentliga händelser.

1. En lönekonsult som konstaterar att väsentliga händelser och förhållanden har inträffat eller förekommer ska kommunicera detta med eventuella kommentarer och frågor till företagsledningen.

Rapportering av väsentliga händelser ska vara skriftlig och upprättas så snart som möjligt efter att förhållandet har upptäckts och/eller diskuterats med företagsledningen.

2. Om lönekonsulten misstänker eller upptäcker att det förekommer väsentliga felaktigheter och/eller oegentligheter, ska detta snarast rapporteras till företagsledningen.

Externt uppdrag

Om företagsledningen inte rättar upptäckta fel och brister i ett externt uppdrag, trots uppmaningen om detta, ska lönekonsulten ompröva uppdraget.

Inhouseuppdrag

Om företagsledningen inte rättar upptäckta fel och brister i ett inhouseuppdrag, trots uppmaningen om detta, ska lönekonsulten dokumentera sin uppfattning och sin diskussion med arbetsgivaren, samt bör kontakt tas med branschorganisationen (Srf konsulterna) för att utreda innebörden av det inträffade för en bedömning om risken för medverkansansvar.

3. Om det förekommer väsentliga händelser som även kan vara av intresse för företagets valda revisor, ska lönekonsulten uppmana företagsledningen att informera revisorn om det aktuella förhållandet.

Tillämpningsanvisningar 640

Vid arbetet med lönehanteringen kan särskilda situationer uppstå som lönekonsulten hanterar. Sådana situationer kallas i standarden för "väsentliga händelser" och exempel på sådana framgår nedan. Uppräkningen nedan är inte fullständig eller heltäckande, och det är därför viktigt att lönekonsulten själv gör en bedömning av om och hur andra liknande händelser ska rapporteras. Exempel på väsentliga händelser kan vara:

- då en rapport visar att ersättningar till anställda inte har skett i enlighet med gällande lagar och regler, t ex felaktiga skattefria ersättningar och förmånsvärden
- då en rapport visar att det finns utlägg, reseräkningar och kortbetalningar utan underlag.

Lönekonsulten ska lämna skriftliga kommentarer till företagsledningen när:

- en rapport visar stora eller oväntade förändringar i rapporteringen av arbetstid
- en rapport visar stora eller oväntade avvikelser mellan innevarande och föregående period
- en rapport visar ersättningar till personal i strid med anställningsavtalet.

Lönekonsulten ska i sådana situationer som anges ovan informera företagsledningen om tillämpliga lagar och regler, samt verka för att felet eller bristen åtgärdas.

Målet med rapporteringen av väsentliga händelser är att informera företagsledningen om ett befarat problem, vilka åtgärder som bör vidtas samt vad som kan ske om inga åtgärder vidtas. En tidig signal från lönekonsulten kan vara viktig i dessa situationer för att hitta en bra lösning.

7. Avslut av uppdrag

Syftet ge vägledning om avslut av löneuppdrag. Detta styrs av följande regel:

- SALK 710 Avslut av löneuppdrag
- SALK 720 Överlämnande till annan lönekonsult
- SALK 730 Hantering av material vid avslut av externa löneuppdrag
- SALK 740 Hantering av löneuppdrag vid verksamhetsövergång
- SALK 750 Hantering av löneuppdrag för företag i ekonomiskt obestånd

Regelverk och tillämpning inom detta område framgår av respektive SALK samt avsnittet som helhet.

SALK 710 Avslut av löneuppdrag

Syfte: ge vägledning för planering och hantering vid avslut av löneuppdrag

1. Anställnings upphörande, byte av eller slutfört löneuppdrag medför ett avslut av löneuppdrag. Lönekonsulten ska, om det är möjligt, planera avslutet tillsammans med närmast ansvarig så att störningar kan minimeras.
2. Lönekonsulten ska utveckla interna rutiner för avslut av ett löneuppdrag. En viktig del av dessa rutiner är att fastställa en tidplan för genomförandet som kommuniceras till närmast ansvarig.
3. Lönekonsulten ska skriftligen bekräfta sitt avslut av löneuppdraget. Av bekräftelsen ska orsaken till att löneuppdraget upphör framgå.
4. Vid externa löneuppdrag har uppdragsgivaren alltid rätt att snarast få tillbaka alla underlag som har lämnats till lönekonsulten. Övriga kopplingar till uppdragsgivaren ska också avslutas.
5. Lönekonsulten har ingen skyldighet att förse en extern uppdragsgivare eller övertagande uppdragstagare med eget material som har använts eller utvecklats i samband med löneuppdragets utförande.

Tillämpningsanvisningar 710

Ett löneuppdrag kan avslutas av olika orsaker. Löneuppdraget upphör givetvis när lönekonsult avslutar en anställning och kan också t ex sägas upp för att övergå till annan som följd av ägarförändringar eller byte av outsourcingföretag. I andra fall kan orsaken vara tvister om arvodesnivå eller att brister som påtalats av lönekonsulten inte har rättats. När löneuppdraget avslutas måste samtidigt alla kopplingar till uppdragsgivaren som avser det aktuella uppdraget avslutas. Lönekonsulten har normalt ett flertal sådana kopplingar till uppdragsgivaren, som t ex:

- åtkomst till uppdragsgivarens lönesystem i molnet
- registrering som registrerings- eller deklarationsombud
- betalningsuppdrag
- åtkomst till externa rapportmottagare.

Situationer kan uppstå som innebär att relationen mellan uppdragsgivaren och lönekonsulten avslutas utan att parterna är överens, som t ex en arvodestvist eller oenighet om kvaliteten på utfört arbete. Dessa situationer bör avslutas snabbt och på ett sätt som inte skapar ytterligare störningar och konflikter. Lönekonsulten ska uppträda formellt och korrekt. Lönekonsultens tystnadsplikt förhindrar att information och kommentarer lämnas till utomstående även efter avslut.

Vid uppsägning av ett löneuppdrag ska lönekonsulten skriftligen bekräfta detta till uppdragsgivaren. Dessa handlingar ingår i lönekonsultens dokumentation och ska arkiveras. Om lönekonsulten avslutar sin anställning upphör löneuppdraget senast i samband med sista anställningsdatum och det krävs ingen särskild skriftlig hantering.

Utförandeansvaret

Lönekonsulten bör, så långt det är möjligt, verka för att avslutet kan genomföras utan onödiga störningar i verksamheten. Under uppsägningstiden, i anställningen eller om angivet i uppdragsavtalet, bör tiden användas till att genomföra ett överlämnade. Det finns dock inget ansvar för lönekonsulten att utföra arbete i verksamheten efter det avtalet har upphört. Om det är ett externt uppdrag är i detta läge uppdragsgivarens ansvar att hämta sitt material och fortsätta bearbeta detta utan lönekonsultens medverkan.

Uppdragsgivarens material

Vid avslut av ett externt uppdrag ska inlämnat material återlämnas utan onödigt dröjsmål. Det är uppdragsgivarens ansvar att hämta sitt material och lönekonsulten bör se till att uppdragsgivaren kvitterar att allt överlämnat material har tagits emot. Lönekonsulten har dock ingen skyldighet att överlämna egna mallar och verktyg som har utvecklats för att fullgöra löneuppdraget. Lönekonsulten kan däremot med fördel avtala om en överföring av för löneprocessen viktig stöddokumentation.

Kommentar

Lönekonsulten hanterar löneuppdrag som påverkar företag, anställda och samhället. Konsekvenserna om löneuppdraget inte utförs korrekt kan bli förödande. När en lönekonsult avslutar ett löneuppdrag finns det i de allra flesta fall anställda som är beroende av att kvaliteten i löneprocessen upprätthålls. Det allra bästa är därför att så mycket information som möjligt kommer med i ett överlämnande, givetvis mot ersättning om det är skäligt. För en lönekonsult är det viktigt att göra bra avslut. När löneuppdraget tas över av en kollega i branschen förtjänar denne också en bra uppstart, oavsett anledning till att det egna löneuppdraget avslutas. Lönekonsulten ska säkerställa att eventuella behörigheter för externa rapportering avslutas, t ex om lönekonsulten i sin roll är registrerings- eller deklarationsombud gentemot Skatteverket.

SALK 720 Överlämnande till annan lönekonsult

Syfte: ge vägledning för planering och hantering vid överlämnande av löneuppdrag till annan lönekonsult.

- 1.** Anställnings upphörande, byte av eller slutfört löneuppdrag medför att ett löneuppdrag ska överföras till annan lönekonsult inom den egna organisationen eller till en lönekonsult i en annan organisation. Lönekonsulten ska, så långt som det är möjligt, planera avslutet tillsammans med närmast ansvarig så att överlämningen går så smidigt som möjligt.
- 2.** Lönekonsulten ska vid överlämnandet upplysa om för löneuppdraget viktig information.
- 3.** Lönekonsulten ska vid externa löneuppdrag se till att förutsättningarna för överlämnandet sker affärsmässigt med minsta möjliga påverkan på löneprocessen.

Tillämpningsanvisningar 720

Lönekonsulten har i sin planering av löneuppdraget skapat rutiner och dokumentation som stärker löneprocessen. En viktig del av dessa rutiner är att det finns en plan för överlämnande om lönekonsulten lämnar löneuppdraget. Från en lönekonsult till en annan är det viktigt att ge varandra bra förutsättningar och informera om:

- har det funnits väsentliga brister i materialet
- har ALK varit aktiv i kontakten med företagsledningen
- har uppgifter utanför ALKs kompetensområdet hanterats
- vilka avtal, kollektiv/lokala/enskilda, har styrts uppdrag
- semesterhantering; Intjänandeår, semesterår, tillämpas förskottssemester
- har det skett viktiga förändringar av lagar och regler som påverkar verksamhetens lönehantering
- tillämpas rörlig lön
- vilka rimlighetsanalyser har genomförts
- har ALK begärt intyg om ansvarsbefrielse från behörig företrädare för företaget?
- har undantag från tystnadsplikten gjorts
- finns det en förteckning över fullmakter och lösenord?
- finns skriftliga rutiner för systemförvaltningen
- finns en överenskommen årsplanering
- rutinbeskrivning för löpande arbetsuppgifter
- SLA eller övrig leveransinformation
- manualer för specialrutiner
- utbetalningsrutiner
- återbetalningsrutiner för eventuella skuldsituationer
- information om underleverantörer, t ex förmånsbilar
- pensionshantering.

Kommentar

Att lönekonsulten gör ett bra överlämnande är viktigt för att minimera risken för att det uppstår problematik i hantering av löneprocessen. En lönekonsult värnar ofta om tredje man som kan bli lidande om överlämnandet inte sker korrekt, det är dock viktigt att lönekonsulten inte utför arbetsuppgifter utöver det som finns reglerat.

SALK 730 Hantering av material vid avslut av externa löneuppdrag

Syfte: ge vägledning för hantering av material vid avslut av externa löneuppdrag.

1. Lönekonsulten ska verka för att det finns rutinbeskrivningar för hantering av material i samband med avslut av externa löneuppdrag.

Tillämpningsanvisningar 730

Vid avslut av externa löneuppdrag ska det material som tillhör löneuppdraget hanteras. Vissa delar ska alltid överlämnas till uppdragsgivaren, och andra ska bevaras av lönekonsulten. Detta är ett viktigt område, och i synnerhet vid tvist med uppdragsgivaren som försvårar samarbetet kring avslutet. Det kan därför behöva tydliggöras.

De underlag för uppdragets utförande som har lämnats in har uppdragsgivaren alltid rätt att få ut, och det innebär att lönekonsulten inte har någon generell retentionsrätt, dvs rätt att hålla kvar detta material som underlag för att få betalt etc. Orsaken är att uppdragsgivaren måste uppfylla sin lagstadgade bokföringsplikt, och därför måste ha tillgång till sina underlag.

Lönekonsulten lånar bara detta material för att utföra sitt uppdrag, och kan således inte neka uppdragsgivaren att få tillbaka sådan inlämnad räkenskapsinformation, även när viss bearbetning av detta material har skett. Eventuella tvister mellan parterna måste därför lösas utan att påverka överlämnandet av sådan räkenskapsinformation som uppdragsgivaren har lämnat in.

Vad gäller resultatet av den bearbetning som lönekonsulten har gjort med hjälp av det inlämnade materialet, så utgör även detta räkenskapsinformation enligt BFL, men här har lönekonsulten detentionsrätt, dvs rätt att hålla kvar eget producerat material i händelse av tvist.

Lönekonsulten använder även eget material i sitt arbete, t ex i form av egen dokumentation av utfört arbete och rimlighetsbedömningar, egna mallar och checklistor.

Denna typ av material är lönekonsultens egendom, och utgör arbetsverktyg och behöver inte lämnas över till uppdragsgivaren. Däremot så kan det göras en överenskommelse om överförande av material.

Det material som överlämnas i samband med avslut av ett uppdrag bör kvitteras av uppdragsgivaren för att det i efterhand ska kunna bekräftas vilket material som har lämnats över. Detta gäller både för material som överlämnas till uppdragsgivaren och till en ny byrå som ska ta över uppdraget. För att inte bryta mot tystnadsplikten måste dock lönekonsulten lämna över allt material till uppdragsgivaren, och se till att det är denne som även kvitterar att materialet är mottaget.

Kommentar

I många fall har en övertagande byrå nytta av att få ta del av sådan dokumentation som lönekonsulten har upprättat över sitt eget arbete. Det underlättar övertag och fortsatt drift av uppdraget och även den övertagande lönekonsultens kunskap om uppdragsgivarens verksamhet. Omvänt skulle även lönekonsulten själv ha nytta av sådant material när man tar över ett uppdrag från en annan byrå. Det finns dock inget krav att överlämna egen dokumentation, och det är därför alltid upp till redovisningskonsulten att överlämna sådant material om man anser att det är till nytta för uppdragsgivaren och förenligt med byråns policy. Innan sådan överlämning av eget material eller svar på frågor som berör dessa områden sker måste dock godkännande inhämtas från uppdragsgivaren för att inte bryta mot tystnadsplikten.

SALK 740 Hantering av löneuppdrag vid verksamhetsövergång

Syfte: ge vägledning för hantering av löneuppdrag när verksamheter slås samman.

1. Lönekonsulten ska bistå med underlag och kompetens i samband med företagsöverlåtelser.
2. Lönekonsulten ska kunna förklara förutsättningar för utförandet av löneprocessen.

Tillämpningsanvisningar 740

Med begreppet verksamhetsövergång avses främst rena företagsöverlåtelser, det kan t ex vara fråga om en fusion (sammanslagning) mellan två bolag. När det sker en verksamhetsövergång så förekommer det av mycket förarbete, både affärsmässigt och juridiskt. Hur övergången går till är helt beroende på verksamheternas karaktär. Hanteringen är komplex och ska hanteras av en expert. Lönekonsulten kan komma in tidigt eller sent i processen och har inte ansvar, men kan på ett proaktivt sätt bidra information och hantering av praktiska konsekvenser.

Lönekonsulten ska för korrekt lönehantering kontrollera förutsättningarna för övergången som t ex:

- om det finns inrangeringsavtal
- vilka eventuella kollektivavtal som gäller hos säljaren respektive köparen
- effekterna för löneprocessen om gällande kollektivavtal måste tas över från säljaren
- eventuella slutlöner vid arbetsbrist
- förutsättningar vid rapportering av försäkringar och tjänstepension

Kommentar

I samband verksamhetsövergång kan det ofta bli olika regelverk som möts, t ex gällande intjänandeår och semesterår. Det är viktigt att lönekonsulten säkerställer rätt förutsättningar och får underlag för beslut attesterade.

SALK 750 Hantering av löneuppdrag för företag i ekonomiskt obestånd

Syfte: ge vägledning för hantering av löneuppdrag när ett företag är satt under företagsrekonstruktion eller konkurs.

1. Lönekonsulten ska bistå rekonstruktören under företagsrekonstruktion.
2. Lönekonsulten ska bistå konkursförvaltaren vid konkurs.

Tillämpningsanvisningar 750

När en verksamhet får ekonomiska problem kan det bli aktuellt med en företagsrekonstruktion alternativt konkurs. Företagsrekonstruktion är ett alternativ till konkurs för att verksamheten med extern hjälp ska kunna komma i balans igen. Vid en rekonstruktion får de anställda ofta behålla sina anställningar men det kan bli aktuellt med uppsägningar om det finns anställda som inte är nödvändiga för verksamheten. När en konkursförvaltare tar över verksamheten sägs vanligtvis alla anställningar upp omgående. Anställda har rätt till lönegaranti både vid konkurser och rekonstruktioner.

Lönekonsulten ska bistå med såväl företagsrekonstruktör som konkursförvaltare med nödvändiga underlag som lönespecifikationer och anställningsavtal. Vid företagsrekonstruktion utför lönekonsulten större delen av löneprocessen medan utbetalning av löner och inbetalning av skatt och arbetsgivaravgifter sker via Länsstyrelsen.

Lönekonsulten förväntas uppträda på ett professionellt sätt och vara särskilt försiktig med information om företaget för att inte åsamka ytterligare skada. Tystnadsplikten är enligt SALK långgående för lönekonsulten.

Kommentar

En verksamhet under ekonomisk press är utsatt på många sätt som också påverkar de anställda. Lönekonsulten ska verka för att i den mån det är möjligt minska risken för att det skapas oro och vara tydlig gentemot de anställda kring vad som gäller för löneutbetalningar när verksamheten är i obestand.

Den statliga lönegarantin träder in när verksamheten inte förmår att betala ut lön och omfattar:

- lön som har tjänats in tre månader bakåt i tiden från dagen för konkursansökan
- lön för tiden under själva konkursförfarandet och lön en månad efter konkursbeslutet
- semesterlön för detta år och föregående semesterår och semesterersättning för uppsägningstiden
- uppsägningsslön (enligt lagen om anställningsskydd) efter konkursbeslutet
- vissa pensionsfordringar och annan ersättning på grund av anställningen (t ex provision och bonus) och
- gjorda utlägg i tjänsten, för exempelvis resor, om det har gjorts inom den tid då det är möjligt att få lönegaranti.

Lönegarantin omfattar semesterersättning, men bara för det innevarande året, som när det handlar om semester oftast löper från 1 april till 31 mars. Dvs den semester som arbetats in efter den 1 april och fram till konkursansökan kan utbetalas inom ramen för den statliga lönegarantin.

Om företaget klarar sig ur företagsrekonstruktionen så kommer verksamheten att bli återbetalningsskyldig av bruttolöneskuldena.

Ordlista

SALK – Svensk standard för Auktoriserade Lönekonsulter – Kvalitetssäkrad löneprocess – använder den begreppsstandard som finns etablerad inom lön- och redovisningsbranschen, och har även definierat ett antal viktiga begrepp. Om inget annat sägs där begreppet förekommer gäller nedanstående definitioner.

AGI-fönster

Möjligheten att justera uppgifter i AGI-rapporteringen innan redovisningsperioden stängs hos Skatteverket.

API

Applikationsprogrammeringsgränssnitt, av engelskans application programming interface, som gör det möjligt att skicka information direkt mellan system, t ex skat-teförfrågan till Skatteverket utan att lämna lönesystemet.

Arbetsbeskrivning

En skriftlig beskrivning av arbetets omfattning samt rutiner som klargör hur arbetet med lönehanteringen ska bedrivas och rapporteras.

Arbetsgivare

Det företag som lönekonsulten är anställd vid för att utföra lönehanteringen inhouse.

Arbetsgivardeklaration på individnivå (AGI)

Månatlig rapportering av individuppgifter till Skatteverket med den vedertagna förkortningen AGI.

Arbetsrutiner

Instruktioner, arbetsmetoder och kontroller som det företag där lönekonsulten är verksam tillämpar, så att lagar och regler, samt SALK uppfylls i utfört arbete.

Auktoriserad Lönekonsult

En lönekonsult som är kvalificerad för och har uppfyllt de krav som ställs för auktorisation hos Srf konsulternas förbund som är den branschorganisation som auktoriserar Srf Auktoriserade Lönekonsulter®. Auktorisationen upprätthålls genom aktivt medlemskap hos Srf konsulternas förbund. Auktoriserade Lönekonsult förkortas ALK.

En lönekonsult enligt denna standard kan avse såväl en uppdragstagare som en anställd med ansvar för lönehanteringen inhouse.

Avtal

Överenskommelser mellan arbetsmarknadens parter samt mellan arbetsgivare och arbetstagare så som dessa kommer till uttryck genom kollektivavtal, hängavtal, lokala avtal, enskilda överenskommelser eller det enskilda anställningsavtalet.

Befattningsbeskrivning

En beskrivning av en arbetsnivås arbetsuppgifter, befogenheter och ansvar.

Delprocess

Löneprocessen kan brytas ner i delprocesser beroende på verksamhetens organisation. Exempel på delprocesser kan vara nyanställning, slutlön, sjukfrånvaro etc.

Dispositivitet

Möjligheten att avtala bort lagstadganden. Parter kan komma överens om ett avtal utan att lagen hindrar. Om inget annat avtalats gäller lag.

Dokumentation

Det material (arbetspapper, tjänsteanteckningar, kopior mm) som upprättats av och för lönekonsulten, eller som denne har inhämtat och bevarat i samband med genomförandet av arbetet. Dokumentationen kan vara i fysisk eller elektronisk form.

Fel

Sådana felaktigheter i löneredovisningen och/eller i de finansiella rapporterna som inte är avsiktliga utan som uppstår av misstag eller bristande kunskap.

Företagsledning

Den eller de personer som har eller genom delegering fått verkställande ansvar för hur företagets verksamhet och/eller lönehantering bedrivs, och därigenom kan likställas med uppdragsgivare eller arbetsgivare.

Förvaltningsplan

Dokumentation som beskriver planeringen av processer kopplade till stödsystem med mål, planerade förändringar och budget för en avgränsad period (vanligtvis årsbasis).

GDPR

Förkortning för General Data Protection som tillsammans med svenska regelverk som dataskyddslagen utgör förutsättning för behandling av personuppgifter.

Grundläggande principer

Obligatoriska krav som utgör grunden för SALK och som lönekonsulten alltid måste följa för att anses uppfylla standarden.

God yrkessed för löneadministrativa tjänster

”God yrkessed för löneadministrativa tjänster” innebär att följa SALK - Svensk standard för Auktoriserade Lönekonsulter.

Global Payroll Association

Global löneorganisation för utveckling och kompetensförsörjning. Delar årligen ut GPA Awards. www.globalpayrollassociation.com

Inhouse

Arbetet utförs genom att lönekonsulten arbetar som anställd på företagets löneavdelning.

Insourcing

Uppdrag som utförs i uppdragsgivarens system och miljö, i uppdragsgivarens lokaler, dvs ett bemanningsuppdrag hos uppdragsgivaren (t ex lönechef att hyra).

Kunskaper om verksamheten

En lönekonsults allmänna kunskap om den bransch som företaget verkar i, samt mer specifika kunskaper om det aktuella företags struktur, ekonomi, personaltyper och avtal.

Kvalitetsuppföljning

Extern granskning av utfört arbete och uppfyllande av krav som kan ställas av branschorganisationen Srf konsulterna.

Kvalitetssäkring

De interna riktlinjer och rutiner som tillämpas för att ge betryggande säkerhet för att lönehanteringen ska utföras enligt god yrkessed för löneadministrativa tjänster.

Löneadministration

De förberedelser, arbetsuppgifter samt rapportering som krävs för att beräkna, bereda och utbetala löner och ersättningar till anställd personal vid ett företag.

Löneartsplan

Den nomenklatur och struktur som används för att beskriva olika typer av poster som förekommer i samband med löneberedningen.

Lönehantering

Se löneadministration.

Löne kvalitet

Uppfyllandet av tillämpliga lagar och regler, samt graden av precision i de processer och den information som inhämtas, bearbetas och rapporteras i ett löneuppdrag.

Löneuppdrag

Utförandet av en definierad del av, eller hela, ett företags löneadministration. Detta kan utföras som uppdragstagare eller anställd.

Löneprocess

Den övergripande (huvud) processen för hantering av lön.

Oegentlighet

Sådana fel i löneredovisningen och/eller i de finansiella rapporterna som hänför sig till en medveten och avsiktlig handling.

Outsourcing

En lönekonsult ansvarar för uppläggning och genomförande av en eller flera processer i uppdragsgivarens verksamhet. Ett outsourcinguppdrag skiljer sig från ett insourcinguppdrag genom att det utförs i lönekonsultens system och/eller miljö, även om viss del av arbetet kan genomföras hos uppdragsgivaren.

Processplanering

Att utarbeta en handlingsplan och rutinbeskrivning för arbetet med lönehanteringen, som omfattar arbetets förväntade struktur, omfattning och förläggning i tiden.

Proaktiv

Lönekonsulten agerar mot bakgrund av sin kunskap om företagets verksamhet och behov till gagn för detta genom att verka för och föreslå förbättringar.

Redovisningskonsult

Person som yrkesmässigt utför redovisningstjänster.

Rex

Rex - Svensk standard för redovisningsuppdrag.

Revision

Att kritiskt granska, bedöma och uttala sig om ett företags redovisning och förvaltning. Revision ska genomföras om företaget uppfyller kravet på revisionsplikt (externa revisorer granskar företaget), om arbetet utförs i en kommunal verksamhet (kommunalrevision) eller i statlig regi (Riksrevisionen). Revisionsplikten medför att det är beroende på företags storlek och/eller omsättning som revision är ett lagkrav. Skatteverket beslutar om revision för att genomföra kontroller utifrån de syften som finns enligt skatteförfarandelagen (SFL).

Sveriges referensram för kvalifikationer (SeQF)

Myndigheten för yrkeshögskolan hanterar SeQF som omfattar och presenterar allt lärande genom att beskriva kunskaper, färdigheter och kompetenser på åtta nivåer.

SALK

SALK - Svensk standard för Auktorisation Lönekonsulter, Kvalitetssäkrad Löneprocess, enligt denna skrift.

Tolkningsföreträde

Parts förtur till uppfattning om innebörden av en regel eller ett avtal.

Uppdragsbeskrivning

Skriftlig beskrivning av uppdragets omfattning samt rutiner som klargör vilka överenskommelser som gjorts med uppdragsgivaren. Uppdragsbeskrivningen är normalt en del av uppdragsavtalet. För den som är anställd och utför arbetet inhouse motsvaras detta av upprättade arbetsbeskrivningar.

Uppdragsavtal

Det avtal som tecknas mellan ett företag som tillhandahåller löne- och ekonomiadministrativa tjänster och en uppdragsgivare.

Uppdragstagare

Den som åtar sig uppdrag för en eller flera uppdragsgivares räkning. Något anställningsförhållande föreligger inte och uppdragstagaren intar en mer eller mindre självständig ställning gentemot uppdragsgivaren.

Uppdragsgivare

Det företag, den person eller den grupp av personer som det företag som lönekonsulten är verksam i har tecknat ett uppdragsavtal med, vilket i normala fall utgörs av

företagsledningen.

Utomstående

Fysisk eller juridisk person som inte tillhör företagets organisation eller som inte omfattas av uppdragsavtalet eller arbetsbeskrivningen.

Väsentliga brister

Avsaknad av fullständig information om ett förhållande som kan ha en väsentlig påverkan på lönehanteringen och dess kringliggande tjänster.

Överlämningsbart skick

”Överlämningsbart skick” är ett uttryck för att beskriva omfattningen av den dokumentation som lönekonsulten ska upprätta. Med detta avses att dokumentationen ska vara tillräckligt uttömmande, informativ och överskådlig så att en annan lönekonsult kan förstå och följa, samt vid behov fortsätta arbetet.



Professionellt stöd, utveckling och verktyg inom lön

Den ledande branschorganisationen inom
rådgivning, redovisning och lön



Srf
konsulterna

SALK – Svensk standard för Auktoriserade Lönekonsulter 2.0

I SALK finns riktlinjer för hur en lönekonsult ska förhålla sig till sitt yrkesutövande, från målsättningar och ansvar till utförande, rapportering och avslut.

SALK grundar sig på ett antal principer och därtill hörande regelverk för Auktoriserade Lönekonsulter, som också är användbara för alla som hanterar delar av eller hela löneprocessen. Tillsammans med tillämpningsanvisningar utgör principerna och regelverken riktlinjer för ett lämpligt förhållningssätt i yrkesrollen. Till varje regelverk finns kommentarer för att ytterligare tydliggöra hur en lönekonsult kan hantera konkreta frågeställningar kring regelverken.

SALK är en branschstandard för kvalitetssäkrad löneprocess utifrån rutiner och arbetsmetoder. Inom löneområdet är det viktigt att kunna hantera ett komplext regelverk tillsammans med de ständiga förändringar som sker och säkerställa korrekt hantering i löneprocessen. SALK är ett stöd för lönekonsulten i kvalitets-säkringen av löneprocessen oavsett verksamhet och är en grund för att uppnå hög kvalitet.

En tydlig standard skapar tydliga riktlinjer, vilket främjar utvecklingen inom lön i Sverige.

Srf konsulterna är Sveriges ledande branschorganisation för Auktoriserade Lönekonsulter, Auktoriserade Redovisningskonsulter och rådgivare samt deras medarbetare. Våra 5 500 medlemmar arbetar på uppdrag åt 330 000 företag inom områdena lönehantering, ekonomi och rådgivning.