



AVN

Datum  
2017-01-17

1 (8)

# Slutrapport Internkontroll 2016

---

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Sammanfattning .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Kontrollområde och moment .....</b>	<b>3</b>
2.1	Närvaro .....	3
2.2	Kvalitetsuppföljning .....	4
2.3	Allmänna handlingar .....	5
2.4	Handläggning.....	6
2.5	Säkerställa insats.....	6
2.6	Rapporterad sjukfrånvaro .....	7
2.7	Introduktion av nyanställda .....	8

## 1 Sammanfattning

Utifrån den av nämnden fastslagna internkontrollplanen för 2016 skulle totalt sju interna kontroller göras inom fyra övergripande processer. Samtliga kontroller är utförda och de gjorda kontrollerna uppvisar alla utom en ett i stort sett tillfredsställande resultat för det som kontrollerats. Den kontroll som uppvisar en betydande avvikelse är ”Finns rutin för hantering av handlingar inkomna som e-post enligt förvaltningsrättsliga principer” där resultatet får anses svagt. Då kommunen infört nya riktlinjer för tillgänglighet under 2016 med tillhörande rutiner bör kontrollmomentet kvarstå till 2017 års internkontroller.

## 2 Kontrollområde och moment

### 2.1 Närvaro

#### kontrollmoment

#### Att kontroll av närvaro görs och att det vidtas åtgärder vid ogiltig frånvaro

#### Kontrollmetod

Stickprov på att lärare har gjort kontroll av närvaro enligt rutin. Uppföljning av fem elever med ogiltig närvaro att åtgärder har vidtagits och dokumenterats enligt rutin.

#### Kommentar

Närvarokontroll genomförs, rapporteras i Alvis.

När det gäller ogiltig frånvaro ger samtliga lärare samma bild: Den rutinen som finns är att skriva ut elever vid tre veckors sammanhängande ogiltig frånvaro. Det finns ingen rutin som talar om hur man gör vid sporadisk ogiltig frånvaro. Detta hanterar man genom att samtala med eleven och vända sig till teamledare när man tycker att något ytterligare behöver göras. Detta kan leda till samtal med åtgärder som följd (ex. avslut, stöd eller liknande).

När det gäller uppföljning av fem elever har lärarna ombetts att ge exempel på elev med ogiltig frånvaro och vad som hänt då. Gången har varit den som beskrevs tidigare, med kontakt med teamledare och ev. åtgärd. Lärarnas bild är att det inte skrivs åtgärdsplan eller liknande vid mötena, men att det ändå sker en ordentlig uppföljning.

Det har inte pekats på fem specifika elever med ogiltig frånvaro och för att få se vilka åtgärder som gjorts kring just dessa. Uppfattningen är att det inte skulle leda till något ”nytt” eftersom det inte finns rutin för vad som ska ske när elever har ogiltig frånvaro.

Fem av de sex lärare som vidtalades tyckte att detta fungerade bra, medan den sjätte efterfrågade en rutin för när man förväntades reagera och vad man skulle göra då.

#### Slutsats:

Ett utvecklingsområde är att tydligare klargöra vad som ska ske vid återkommande sporadisk ogiltig frånvaro.

#### Datum/period för kontroll

November 2016

#### Kontrollgenomförare (roll/namn)

Henrik Freed Rektor område 2

## **2.2 Kvalitetsuppföljning**

För kontroll 2.2 gäller att internkontrollen genomfördes på Infokomp då det är den största anordnaren med ca 1000 elever och utbildning inom såväl SFI som grundläggande och gymnasiala kurser, klassrum och på distans.

### **kontrollmoment**

**Att kvalitetsredovisning, dokumentation som styrker lärares behörighet och dokumentation om lektioner per vecka lämnats in av extern utbildningsanordnare enligt rutin**

#### **Kontrollmetod**

Kontroll att utbildningsanordnare lämnat in årlig kvalitetsredovisning som följer riktlinjerna. Vid avvikelser kontrolleras att det finns dokumenterade åtgärder. Lista på kurser hos extern utbildningsanordnare tas ut och utifrån den görs stickprov på att lärarkompetens och lektioner per vecka redovisats skriftligt inför kursstart enligt rutinen.

#### **Kommentar**

Infokomp har lämnat in den årliga kvalitetsredovisningen enligt rutinen.

#### *Lärarkompetens*

Inför kursstarterna under 2016 har InfoKomp inte skickat in CV på alla undervisande lärare. Vuxenutbildningen har inte heller begärt att få CV på undervisande lärare. Ansvarig Rektor har haft dialogmöten med utbildningsanordnaren månadsvis där bland annat den pedagogiska personalens kompetens har diskuterats. Ett antal lärare har anställts vid Infokomp under året och dessa lärares CV har skickats till vuxenutbildningen.

#### *Lektioner per vecka*

SFI har fasta schematider som är samma för varje kurs och start ev. förändring meddelas vuxenutbildningen skriftligt och godkänns av rektor. På grundläggande och gymnasiala kurser beställer vuxenutbildningen en kurs med ett specifikt schema inför varje start.

#### **Datum/period för kontroll**

November 2016

#### **Kontrollgenomförare (roll/namn)**

Veronica Haugdahl Rektor område 4

#### **Slutsats:**

Berörda rutiner fungerar tillfredsställande.

## 2.3 Allmänna handlingar

### kontrollmoment

#### N2. Finns rutin för hantering av handlingar inkomna som e-post enligt förvaltningsrättsliga principer

##### Kontrollmetod

Kontrollera om rutin hur e-post ska hanteras när en anställd är sjuk är känd på handläggarnivå. Kontrollen görs genom fråga till handläggare.

Två frågor har ställts genom mail till 30 slumpmässigt utvalda handläggare på förvaltningen.

1. Vem läser din e-post vid ledighet och annan frånvaro?
2. Känner du till om det finns någon rutin för hantering av e-post vid ledighet eller annan frånvaro?

##### Noterad avvikelse

60 procent av handläggarna har inte svarat på mailet. Av de 12 handläggare som svarat på de två frågorna har

- 7 handläggare svarat att någon läser dennes mail alternativ har ett autosvar
- 5 handläggare svarat att ingen annan läser dennes mail
- 7 handläggare svarat att man känner till att det finns en rutin på enheten
- 4 handläggare svarat att man inte känner till någon rutin
- 1 handläggare svarar att den är osäker på vad som gäller

##### Kommentar

Alldeles för många handläggare, 60%, svarar inte på frågan som ställts via e-post till dem. Av de som svarat är det för många som inte verkar ha några rutiner för att hantera inkommen e-post vid frånvaro.

##### Datum/period för kontroll

Hösten 2016

##### Kontrollgenomförare (roll/namn)

Enheten HR&Administration

##### Slutsats:

Utifrån det erhållna svaga resultatet och då nya riktlinjer för tillgänglighet med tillhörande rutiner införts inom kommunen under 2016 bör kontrollmomentet kvarstå till 2017 års internkontroller.

## 2.4 Handläggning

### kontrollmoment

#### Tid från ansökan om försörjningsstöd till ett första möte

#### Kontrollmetod

Tid från ansökan till första möte följs upp för 20 brukare genom uppföljning av information i VIVA.

#### Kommentar

Mätning av 17 ärenden (20 totalt men alla blev inte kallade på besök utan endast 17 st) i september på mottagningen för ekonomiskt bistånd. Den genomsnittliga tiden från det ansökan mottagits till besöket var 8,5 dagar (spann mellan 5 och 13 dgr). Resultaten kan anses vara tillfredsställande då det i genomsnitt lämnas 6,5 dagar i utrymme till dess att beslut i ärendet skall ha fattats enligt servicedeklarationen (15 dagar). Resultatet skall även sättas i relation till viss personalbrist motsvarande 2,5 årsarbetare på just mottagningsenheten under denna period. Målsättningen inför 2017 är att minska spannet 5-13 dagar då en väntetid på upp till 13 dagar ändå inte kan anses vara helt tillfredsställande även om genomsnittstiden på 8,5 dagar kan anses vara det.

#### Datum/period för kontroll

September 2016

#### Kontrollgenomförare (roll/namn)

Dennis Karlsson Enhetschef Mottagningen Ekonomiskt bistånd

## 2.5 Säkerställa insats

### kontrollmoment

**Att matchning mot trainee-plats görs så att det svarar mot personens förmåga och intresse för att förutsättningarna att skapa en fungerande insats blir så bra som möjligt.**

#### Kontrollmetod

Stickprov på 15 brukare som fått trainee-plats. Information om insatsbeslut tas ut från VIVA. Uppföljning att det finns insatsbeslut om Kompetenshöjande Jobbcentrum arbete innan trainee-anställning

#### Kommentar

Kontrollen visar att rutinen följs. I samtliga stickprov har personen såväl gått JC 4veckorsintroduktion som kartlagts så att traineejobbet så långt som möjligt ska vara i överensstämmande med deltagarens förmåga och intresse.

#### Datum/period för kontroll

Hösten 2016

#### Kontrollgenomförare (roll/namn)

Liselott Dunder Administratör Jobbcentrum

## 2.6 Rapporterad sjukfrånvaro

### kontrollmoment

**F1. Kontrollera om det finns inbyggda kontroller/rutiner (förebyggande och kontrollerande) på enhetschefsnivå som säkerställer att inrapportering av sjukdom som sker i PSsjälvservice motsvarande registrering i sjuk och frisknämälan (016-7102020).**

### Kontrollmetod

Central enkät till samtliga chefer med personalansvar

En enkät har skickats ut till samtliga enhetschefer och chefsstöd med personalansvar. 10 chefer svarade på enkäten.

A. Gör du någon uppföljning/avstämning för att säkerställa att medarbetares frånvaro via sjuk- och frisknämälan (2020) överensstämmer med inrapporterad frånvaro i PS-självservice?

B. Du har uppgett att du gör uppföljning/avstämningar. När genomför du dessa?

C. Hur sker uppföljningen/avstämning?

### Noterad avvikelse

- A. Av de 10 chefer som svarat har 9 angett att de gör uppföljning för att säkerställa att medarbetares frånvaro via sjuk-frisknämälan överensstämmer med inrapporterad frånvaro i PS-självservice. En chef har svarat nej på den frågan.
- B. 5 chefer svarar att de gör uppföljningen/avstämningen inför lönebryt. 4 chefer uppger att det gör det vid annan tidpunkt.
- C. 3 chefer svarar att det gör enligt förvaltningsgemensam rutin. 1 chef svarar att det sker enligt lokal (med lokal avses område, avdelning eller enhet). 5 chefer svarar enligt egen personlig rutin.

### Kommentar

Under det sista kvartalet 2015 införde vi en förvaltningsgemensam rutin och påbörjade säkerställning av medarbetares frånvaro via sjuk- och frisknämälan överensstämde med inrapporterad frånvaro i Ps självservice genom att HR administratören kontrollerade inrapporteringen i dessa två system.

Cheferna får en sammanställning av dessa system en gång per månad, med en tydlig bild över de eventuella avvikelser som finns. Efter ett knappt halvår kan vi se en tydlig förändring i att fler medarbetare lägger in sin frånvaro i PS självservice jämfört med då vi införde rutinen. Med andra ord har denna rutin lett till att felaktiga löner, på grund av ej inrapporterad frånvaro, inte betalas ut längre.

### Datum/period för kontroll

Våren 2016

### Kontrollgenomförare (roll/namn)

Enheten HR&Administration

## **2.7 Introduktion av nyanställda**

### **kontrollmoment**

**F2. Kontrollera hur förvaltningen säkerställer att enhetscheferna genomför introduktion av nyanställda på ett ändamålsenligt sätt med avseende på innehåll och upplevelse.**

### **Kontrollmetod**

Avgränsning: Introduktion av visstidsanställda, timanställda och tillsvidareanställda. En centralt genomförd workshop med samtliga HR-chefer eller motsvarande från förvaltningarna och bolag. Del av möte med PLG-HR. Diskussionsfrågor skickas ut i förväg

### **Kommentar**

Det finns ett introduktionsprogram som chefer kan använda vid nyanställningar. Dessutom finns en gemensam halvdags förvaltningsintroduktion där alla nyanställda träffas. Syftet med förvaltningsintroduktionen är att se helheten av förvaltningens verksamhet och organisation, vilka värdegrunder vi arbetar efter samt vad det innebär att vara en uppdragsstyrd verksamhet samt träffa andra medarbetare från förvaltningen.

Det finns också en enkät som alla nyanställda tillsammans med sin chef ska underteckna när introduktionsprogrammet är genomfört och avslutat. Efterlevnaden av detta kunde vara bättre.

### **Datum/period för kontroll**

Hösten 2016

### **Kontrollgenomförare (roll/namn)**

Enheten HR&Administration