

Kommunstyrelsen

Återrapportering av internkontroll 2016 för kommunstyrelsen

Förslag till beslut

Återrapportering avseende internkontrollgranskning för kommunledningskontoret och konsult och uppdrag godkänns.

Ärendebeskrivning

Internkontrollgranskning har genomförts enligt fastställd internkontrollplan 2016 för kommunledningskontoret och konsult och uppdrag. Granskningen visar inga väsentliga avvikelser.

Granskningsrapporter finns bilagda beslutet.

Kommunledningskontoret

Konsult och uppdrag

Pär Eriksson
Kommundirektör

Jörgen Axelsson
Tf förvaltningschef

Bilaga 1: Återrapportering internkontroll 2016 Kommunledningskontoret
Bilaga 2: Återrapportering IK-plan 2016 Konsult och uppdrag

Återrapportering internkontroll 2016

Kommunledningskontoret

1 Sammanfattning

Kommunledningskontoret har under året genomfört kontroller för samtliga fyra granskningsområden. Två av dessa är beslutade av kommunfullmäktige, F1 och F2. Övriga två kontrollmoment är överförda kontrollmoment från 2015. Samtliga fyra kontrollmoment har granskats utan anmärkningar. Inga av områdena behöver följas upp 2017.

2 Internkontrollplan

2.1 Medarbetare

2.1.1 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 friskanmälan (016-710 20 20).

Kontrollmetod

Central enkät till samtliga chefer med personalansvar

Kontrollgenomförare (roll)

HR-specialist på annan förvaltning

Frekvens

1 gång i maj

Riskvärde

9 (Sannolikhet: Möjlig, Konsekvens: Kännbar)

Motivering till riskvärde

PSSjälvservice är det system som skapar löneberedningsunderlag. Felaktig inrapportering påverkar både ekonomi och statistik (sjuktal). Felaktiga mått kring sjuktal, som är ett av måtten i allas styrkort, innebär ett sämre beslutsunderlag för styrningen.

Justerad metod för kommunledningskontoret

På kommunledningskontoret kontrolleras och jämförs månadsvis sjukrapportering från PSSjälvservice och motsvarande registrering i sjuk- och friskanmälan (016-710 20 20). Kontrollen genomförs av administratörer som handhar personalrapportering. Felaktigheter påtalas till chefer och åtgärdas.

Åtgärdsförslag

Föranleder ingen åtgärd.

Rapportmottagare

HR-chef

2.1.2 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

Kontrollgenomförare (roll)

IK-samordnare

Frekvens

1 gång i juni

Riskvärde

6 (Sannolikhet: Mindre sannolik, Konsekvens: Kännbar)

Motivering till riskvärde

Introduktion av nyanställda är viktig eftersom det ger ett första intryck av arbetsplatsen och kommunen vill vara en attraktiv arbetsgivare. En bra introduktion kan skapa effektivitet då den nya medarbetaren lär sig fort och antalet fel minskar.

Justerad metod för kommunledningskontoret

En färdigställd rutin har skapats på kommunledningskontoret kring introduktion av nyanställda. Den handhas av administratörer som kontrollerar genomförandet efter en checklista. Vid en uppföljning i december konstaterades att vissa justeringar behöver göras för att säkerställa en bra introduktion då brister konstaterades. Det rör svårigheter att få till tider med vissa funktioner under introduktionstiden. HR-chef ansvarar för att förändringarna kommer till stånd. Den centrala workshopen är genomförd.

Åtgärdsförslag

Föranleder ingen ytterligare åtgärd.

Rapportmottagare

Förvaltningschef

2.1.3 Riktlinje för medarbetarskap - Bisyssla.

Kontrollmoment

Alla nyanställda inom KLK får underteckna ett dokument kring bisysslor. Under 2016 behöver en uppföljning ske för alla befintliga medarbetare. Det behöver även övervägas att upprätta en rutin för regelbunden uppföljning kring bisysslor för alla medarbetare.

Kontrollmetod

Alla medarbetare får underteckna ett dokument kring bisysslor.

Riskvärde

9 (Sannolikhet: Möjlig, Konsekvens: Kännbar)

Datum för kontroll

Maj 2016

Kontrollgenomförare

HR-chef på kommunledningskontoret

Justerad metod för kommunledningskontoret

Samtliga nyanställda medarbetare på kommunledningskontoret får skriva på en blankett om bisyssla. I samband med medarbetarsamtal 2016 så får samtliga medarbetare skriva under en ny blankett.

Åtgärdsförslag

Föranleder ingen åtgärd.

Rapportmottagare

Administrativ chef

2.1.4 Delegerat ansvar för arbetsmiljö

Kontrollmoment

Säkerställa att alla chefer har tillräckliga kunskaper om arbetsmiljöansvaret.

Kontrollmetod

Samling av alla chefer för genomgång av arbetsmiljöansvaret.

Riskvärde

6 (Sannolikhet: Mindre sannolik, Konsekvens: Kännbar)

Datum för kontroll

Maj 2016

Kontrollgenomförare

HR-chef på kommunledningskontoret

Justerad metod för kommunledningskontoret

Samtliga direktörer har inbjudit till en utbildning i två delar. Den sker i samverkan med kommunhälsan kring arbetsgivarens arbetsmiljöansvar och den nya AFS:en (Arbetsmiljöverkets författningssamling) om Social och organisatorisk arbetsmiljö. Del två genomförs januari 2017.

Nya chefer går utbildningen om de inte tidigare gått motsvarande utbildning på tidigare arbetsplats.

Åtgärdsförslag

Föranleder ingen åtgärd.

Rapportmottagare

Administrativ chef

Återrapportering Internkontroll 2016

Konsult och uppdrag

Innehållsförteckning

1 Sammanfattning.....	3
1.1 Medarbetare.....	3
2 Kontrollområde och moment	3
2.1 Rapporterad sjukfrånvaro	3
2.2 Introduktion av nyanställda.....	4
2.3 Kontroll av rutin kring "2020"	4
2.4 Delegerat ansvar för arbetsmiljö	5
2.5 Värdebaserade samtal för oegentligheter och otillbörlig påverkan.....	5
2.6 Efterlevnad av god redovisning.....	6

1 Sammanfattning

Konsult och uppdrag har under året genomfört sex kontroller för kontrollområdena medarbetare och ekonomi. Två av kontrollerna är beslutade av kommunfullmäktige, F1 och F2. Övriga fyra kontrollmoment är framtagna av förvaltningen. Tre av dessa är återkontroller av tidigare kontrollmoment "Delegerat ansvar för arbetsmiljö" och rutinen för "Efterlevnad av god redovisning" samt att enheterna genomfört värdebaserade samtal. Den fjärde kontrollpunkten avsåg att följa upp om chef kontaktat sjuk medarbetare inom 24 timmar och startat en rehabprocess inom 21 dagar.

Inga större avvikelser finns att rapportera.

Eftersom punkten om värdebaserade samtal på enhetsnivå som Konsult och uppdrag har i 2016 års internkontrollplan kommer som en övergripande återkontroll, beslutad i KF under 2017 har Konsult och uppdrag beslutat att göra uppföljningen under 2017.

Medarbetare

2 Kontrollområde och moment

2.1 Rapporterad sjukfrånvaro

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

Kontrollmetod

Central enkät till samtliga chefer med personalansvar

Datum/period för kontroll

Oktober 2016

Kontrollgenomförare (roll/namn)

HR-strateg Anna Melin Lif

Noterad avvikelse

På KoU har vi en förvaltningsgemensam rutin kring säkerställandet av inrapportering av sjukdom i PS självservice. Kontrollen görs av personaladministratör. Uppföljningen visar att vi gör ett visst dubbelarbete. Rutinen revideras och kommuniceras till förvaltningens chefer.

Åtgärdsförslag

Kontrollen föranleder att vi genomför en kommunikationsinsats 2017.

Rapportmottagare (roll)

HR-chef

2.2 Introduktion av nyanställda

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

Datum/period för kontroll

November 2016

Kontrollgenomförare (roll/namn)

HR-strateg Anna Melin Lif

Noterad avvikelse

Konsult och uppdrag har en väl beprövad Introduktionsrutin som kontinuerligt revideras och förbättras. Samtliga anställda som börjar eller avslutar sin anställning på KoU berörs av introduktionsprogrammet/rutinen.

Åtgärdsförslag

Kontrollen föranleder inga åtgärder.

Rapportmottagare (roll)

Förvaltningschef

2.3 Kontroll av rutin kring "2020"

Kontrollmoment: Kontroll av rutin att chef kontaktar medarbetare inom 24 timmar efter anmäld sjukfrånvaro och att chef startar en rehabprocess efter 21 dagar.

Datum/period för kontroll

Oktober 2016

Kontrollgenomförare (roll/namn)

HR-konsult Caroline Jarl.

Ev. justerad metod

Ett slumpmässigt urval på drygt 20 personer som anmält sjukfrånvaro har tillfrågats om chef kontaktat dem inom 24 timmar efter anmäld sjukfrånvaro.

Noterad avvikelse

I 12 av de tillfrågade har kontakt tagits inom 24 timmar. I sju av fallen har inte kontakt tagits inom 24 timmar. 4 av tillfrågade har inte svarat.

Åtgärdsförslag

En revidering rutinen kring anmäld sjukfrånvaro kan komma att göras när den nya HR-enheten bildas under 2017. En kommunikationsinsats genomförs under 2017 och en återkontroll kan göras under 2018.

Rapportmottagare (roll)

Förvaltningschef KoU

2.4 Delegerat ansvar för arbetsmiljö

Kontrollmoment: Återkontroll för att säkerställa att alla chefer gått utbildning i arbetsmiljö för chefer samt att de fått en skriftlig delegation.

Kontrollmetod

HR-strateg ställer fråga till cheferna inom KoU om de genomgått arbetsmiljöutbildningen och att de fått en skriftlig delegation.

Noterad avvikelse

Chefer som börjat under året som ännu inte genomgått kommunens arbetsmiljöutbildning har inte fått sin delegation utan den kvarstår på överordnad nivå.

Åtgärdsförslag

Deltagande i arbetsmiljöutbildningen kommer att prioriteras för de chefer på KoU som ännu inte gått utbildningen och därmed fått delegationen.

Rapportmottagare (roll)

Förvaltningschef på Konsult och uppdrag

2.5 Värdebaserade samtal för oegentligheter och otillbörlig påverkan.

Kontrollmoment: Kontrollera att värdebaserade samtal skett på varje enhet.

Kontrollmetod

HR-konsult kontrollerar med enhetschef om samtal genomförts.

Datum/period för kontroll

Beslut november 2016

Ev. justerad metod

Beslut har tagits att inte genomföra kontrollen då den finns som en övergripande kontrollpunkt 2017.

Ev sidoobservation

Konsult och uppdrag har ett beslutat och antaget regelverk och förhållningsätt kring otillbörlig påverkan. KoU har också under året arbetat med sin värdegrund på enhetsnivå.

Åtgärdsförslag

Eftersom punkten om värdebaserade samtal på enhetsnivå som Konsult och uppdrag har i 2016 års internkontrollplan kommer som en övergripande återkontroll, beslutad i KF under 2017 har Konsult och uppdrag beslutat att göra uppföljningen under 2017.

Rapportmottagare (roll)

Förvaltningschef

2.6 Efterlevnad av god redovisning

Kontrollmoment: Kontroll av rutin att efterlevnad av god redovisning säkerställs.

Kontrollmetod

Hr-strateg kontrollerar att enhetschef och medarbetare skrivit reseräkning i samband med planeringsdagar, oavsett ort.

Datum/period för kontroll

November 2016

Kontrollgenomförare (roll/namn)

HR-konsult Caroline Jarl

Ev. justerad metod

Kontrollen har gjorts i PS Självservice genom att se om medarbetare skrivit reseräkning för deltagande i genomförda planeringsdagar.

Noterad avvikelse

Kontrollen visar att rutinen fortfarande inte är tillräckligt känd bland chefer och medarbetare.

Åtgärdsförslag

En kommunikationsinsats kommer att genomföras under första kvartalet 2017 för att säkerställa att samtliga chefer är medvetna om rutinen och därför kan följa upp att medarbetare skriver reseräkning efter deltagande i planeringsdagar eller dylikt.

Rapportmottagare (roll)

Förvaltningschef på Konsult och uppdrag.