



Uppföljning av internkontrollplan 2018 – registerkontroll

Förskolenämnden

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
1.1 Bakgrund.....	3
2 Granskning	3
2.1 Belastningsregister - Beskrivning av risk	3
2.2 Områden och tillhörande rutiner som ska granskas	3
2.3 Syftet med granskningen.....	3
2.4 Granskningsmetod.....	4
3 Resultat	4
4 Slutsats	4
5 Förslag på förbättringsåtgärder	4

1 Inledning

Intern kontroll är en del i Malmö stads utvecklings- och kvalitetsarbete. Ett av kännetecknen för god intern kontroll är att det finns ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner att följa. En god intern kontroll fokuserar på att hantera de viktigaste riskerna för att målen ska uppnås. Ett annat kännetecken på god intern kontroll är att det finns rättvisande redovisning, bra information om verksamheten samt skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar. En god intern kontroll kännetecknas även av att åtgärder och kontroller införs för att hantera identifierade risker.

Ur riskanalysarbetet har det prioriterats ett antal risker som granskas vidare för att få bättre underlag om åtgärder behöver sättas in. Förskoleförvaltningen rapporterar granskningsresultat löpande under året. Den här rapporteringen avser risken *registerkontroll*.

1.1 Bakgrund

En sökande som erbjuds anställning inom barnomsorg, förskola och skola ska, innan anställning sker, lämna utdrag ur belastningsregistret, i enlighet med skollagen 2 kap 31§. Kravet på utdrag ur belastningsregistret gäller även inhyrd personal, uppdragstagare, praktikanter, lärarstudenter, vissa vuxenstuderande och deltagande i arbetsmarknadspolitiska program. Sökande som inte lämnar utdrag ur belastningsregistret får inte anställas.

Rutinen i Malmö stad är att de som erbjuds anställning är skyldiga att lämna registerutdrag. Registerutdraget ska vara högst ett år gammalt. Arbetsgivaren har inte rätt att spara originalhandlingen, men en kopia av utdraget ska sparas tillsammans med ansökningshandlingarna.

2 Granskning

2.1 Registerkontroll - Beskrivning av risk

Avsteg från rutin kan innebära att förskoleförvaltningen anställer medarbetare som inte uppvisat utdrag ur belastningsregister.

2.2 Områden och tillhörande rutiner som ska granskas

Efterlevnad av rutin att utdrag ur belastningsregistret lämnas innan anställning erbjuds eller tilldelas inom förskoleverksamhet eller barnomsorg.

2.3 Syftet med granskningen

Syftet med granskningen är att synliggöra och identifiera eventuella brister i efterlevnad av rutin vid registerkontroll.

2.4 Granskningsmetod

Granskningen innefattas av 30 stycken tillfrågade. Urvalsförfarandet har slumpmässigt tagits fram från Excel fil över avslutade rekryteringar under perioden 18-01-01 – 18-08-31. Granskningen omfattar tillsvidareanställningar och visstidsanställningar.

3 Resultat

Utifrån de 30 utvalda anställningar har granskningen påvisat att 14 stycken har följt förvaltningens rutin vid utdrag av belastningsregistret. 10 stycken har uppvisat belastningsregister efter det att avtalet skrivits under men innan anställningsdatum. 6 stycken har inte uppvisat belastningsregister eller har det uppvisats men då efter avtalet skrivits under och efter att anställningen påbörjats.

4 Slutsats

Resultatet av granskningen visar på att det finns brister i förskoleförvaltningens rutin avseende registerkontroll.

5 Förslag på förbättringsåtgärder

Granskningen visar på att det finns ett behov av att uppdatera den befintliga rutinen. En plan för implementering av den uppdaterade rutinen tas fram. Förslagsvis rekommenderas HR-avdelningen att vara en del i det arbetet.