



Uppföljning av internkontrollplan 2018 - introduktion

Förskolenämnden

Innehållsförteckning

1 Inledning.....	3
1.1 Bakgrund.....	3
2 Granskningar.....	4
2.1 Introduktion - Beskrivning av risk.....	4
2.2 Områden och tillhörande rutiner som ska granskas	4
2.3 Syftet med granskningen.....	4
2.4 Omfattning/avgränsning.....	4
2.5 Granskningsmetod.....	4
3 Resultat.....	4
4 Slutsats	10
5 Förslag på förbättringsåtgärder	10

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 *introduktion*.

1.1 Bakgrund

Förskoleförvaltningen har sedan 2016 reviderat informationen kring arbetsplatsförlagd introduktion för nyanställda medarbetare. Sedan organisationsutvecklingen 2016 har även en förvaltningsgemensam introduktion implementerats utifrån medarbetarens tillhörighet inom förskoleförvaltningen (stab eller utbildningsområde). Se *bilaga 1* för mer information om introduktionssystemet.

Den arbetsplatsförlagda introduktionen omfattas av material som anställande chef kan dra nytta av vid en nyanställning så som checklista (*bilaga 2*), uppdragsbeskrivning, läroplan samt Malmö stad övergripande dokument kring förmåner, personalpolicys etc.

Den förvaltningsgemensamma introduktionen planeras i respektive utbildningsområde alternativt stab med ett innehåll omfattande förskoleförvaltningens organisation och mål samt politiska styre.

2 Granskningar

2.1 Introduktion - Beskrivning av risk

Vid bristfällig och/eller avsaknad av introduktion finns risk för att sämre förutsättningar skapas för den enskilda medarbetaren att hantera uppdraget inom förskolan. Detta kan leda till att arbetsgivaren har svårigheter att behålla medarbetare och bevara kompetensen i verksamheten, vilket har en ekonomisk aspekt.

2.2 Områden och tillhörande rutiner som ska granskas

Efterlevnad av rutiner vid arbetsplatsförlagd- och förvaltningsgemensam introduktion.

2.3 Syftet med granskningen

Syftet med granskningen är att synliggöra och identifiera eventuella brister i efterlevnad av rutiner vid introduktion på såväl arbetsplatsförlagd introduktion som förvaltningsgemensam.

2.4 Omfattning/avgränsning

Granskningen ska svara på i vilken omfattning chefer lever upp till de gällande rutiner i samband med introduktion av nya medarbetare som finns i Malmö stad och förskoleförvaltningen. Granskningen innefattas även av chefens medarbetare och dess upplevelse av genomförd introduktion. Det innebär att granskningen innefattas av chefer och dess medarbetare.

2.5 Granskningsmetod

Granskningen har genomförts via enkätverktyget EsMaker®, där en enkät skickats till anställd medarbetare och en enkät till anställande chef. Enkätfrågorna har skapats utifrån rådande rutin gällande arbetsplatsförlagd- och förvaltningsgemensam introduktion (*se bilaga I*). Enkätfrågorna presenteras under avsnitt *resultat*. Urvalsförfarandet har slumpmässigt tagits fram från Excel fil över avslutade rekryteringar under perioden 18-01-01 – 18-08-31. Granskningen innefattas inte av yrkesspecifik introduktion.

3 Resultat

Nedan följer en tabell där svarsfrekvensen av internkontrollen presenteras i sin helhet och därefter förklaras resultatet i diagram utifrån frågeställningarna.

Antalet enkäter som omfattas av internkontrollen 100

Chefer 50 personer Medarbetare 50 personer

Antalet inkomna svar från chefer 44 (88%)

Antalet inkomna svar från medarbetare 30 (60%)

Totalt antal inkomna svar 74

Svarsfrekvens % 74%

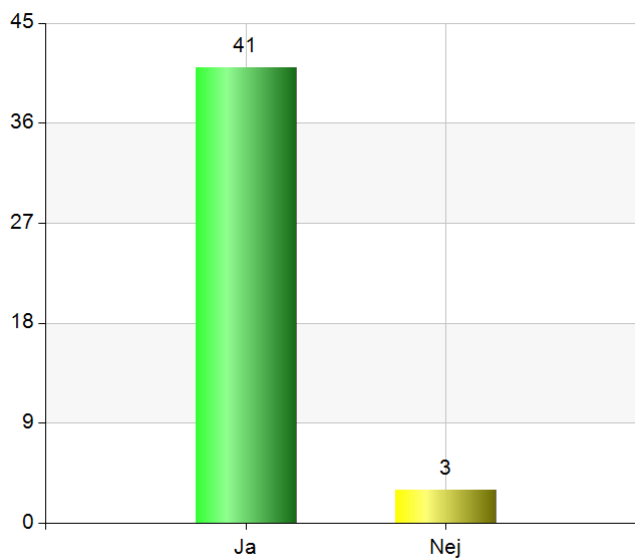
Resultat för enkät chefer

Det kan anses vara en hög svarsfrekvens då av 50 tillfrågade chefer svarade 88% på den utsända enkäten, vilket motsvarar 44 respondenter.

Har du haft välkomstsamtal med din medarbetare?

Namn	Antal	%
Ja	41	93,2
Nej	3	6,8
Total	44	100

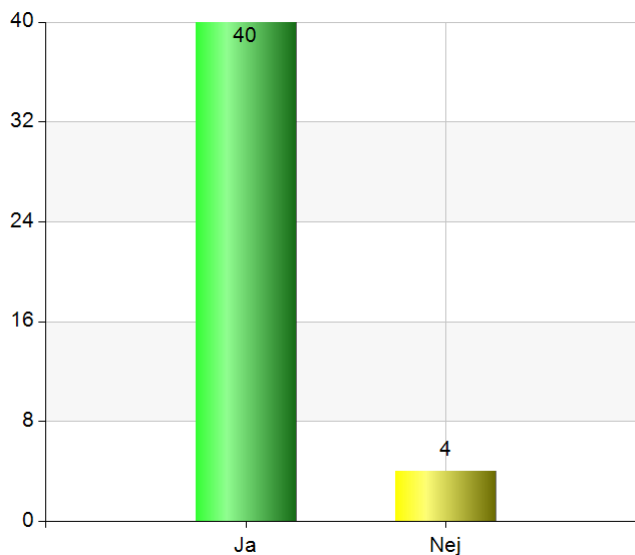
Svarsfrekvens
100% (44/44)



Har det genomförts en arbetsplatsförlagd introduktion för din medarbetare?

Namn	Antal	%
Ja	40	90,9
Nej	4	9,1
Total	44	100

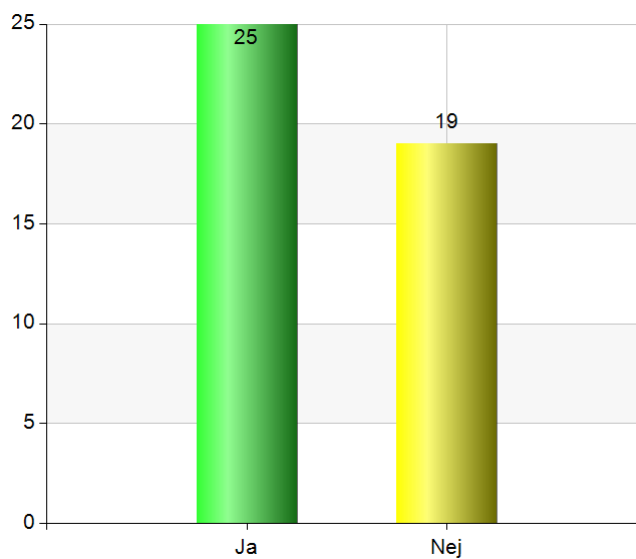
Svarsfrekvens
100% (44/44)



Har du använt dig av checklisten för nyanställd medarbetare i förskoleförvaltningen?

Namn	Antal	%
Ja	25	56,8
Nej	19	43,2
Total	44	100

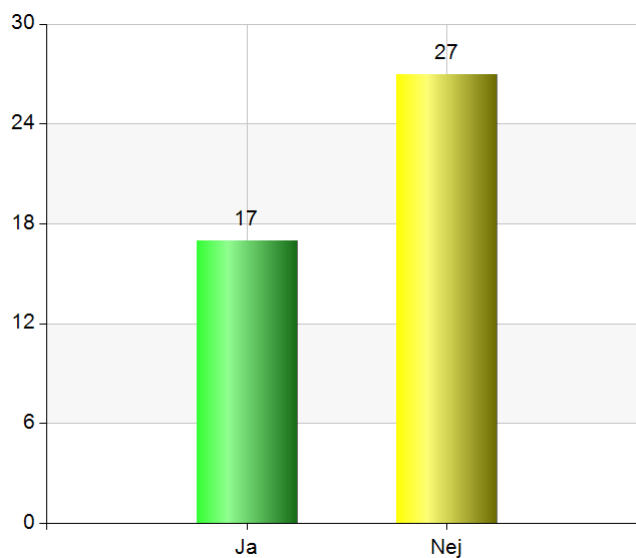
Svarsfrekvens
100% (44/44)



Har medarbetaren deltagit i eller bokats in för kommande förvaltningsgemensam introduktion?

Namn	Antal	%
Ja	17	38,6
Nej	27	61,4
Total	44	100

Svarsfrekvens
100% (44/44)



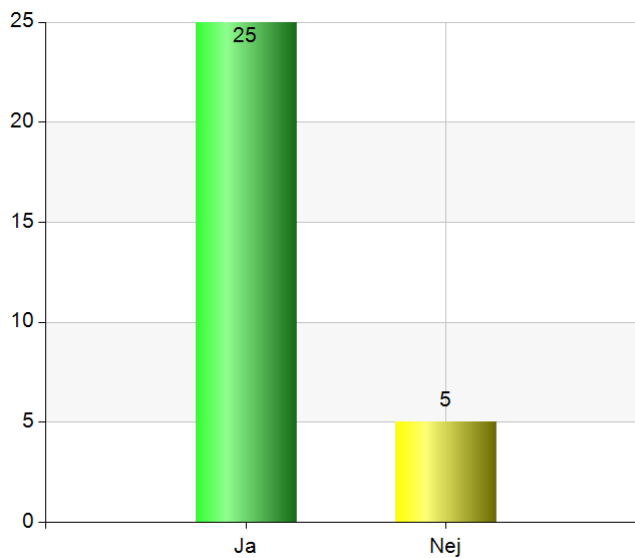
Resultat för enkät medarbetare

Av 50 tillfrågade nyanställda medarbetare svarade 60% på den utsända enkäten, vilket motsvarar 30 respondenter.

Har du haft ett välkomstsamtal med din närmaste chef?

Namn	Antal	%
Ja	25	83,3
Nej	5	16,7
Total	30	100

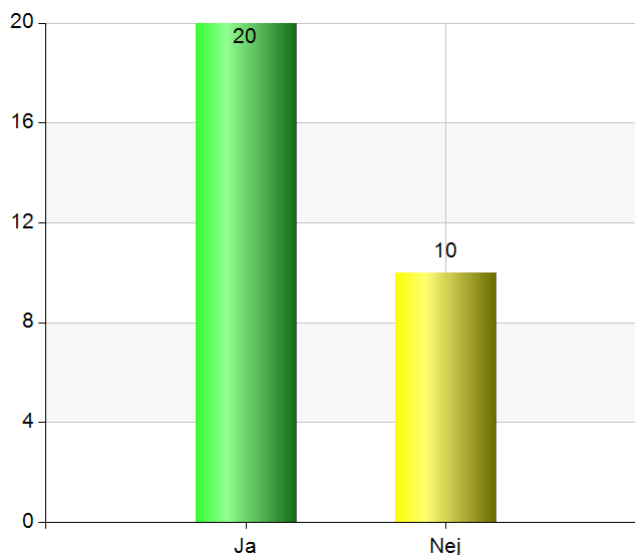
Svarsfrekvens
100% (30/30)



Har du haft en arbetsplatsförlagd introduktion?

Namn	Antal	%
Ja	20	66,7
Nej	10	33,3
Total	30	100

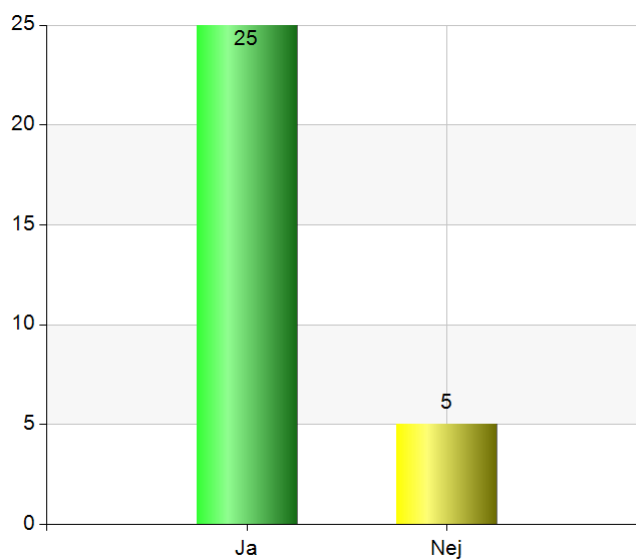
Svarsfrekvens
100% (30/30)



Har du fått information om hur du registrerar din frånvaro i Hrutan?

Namn	Antal	%
Ja	25	83,3
Nej	5	16,7
Total	30	100

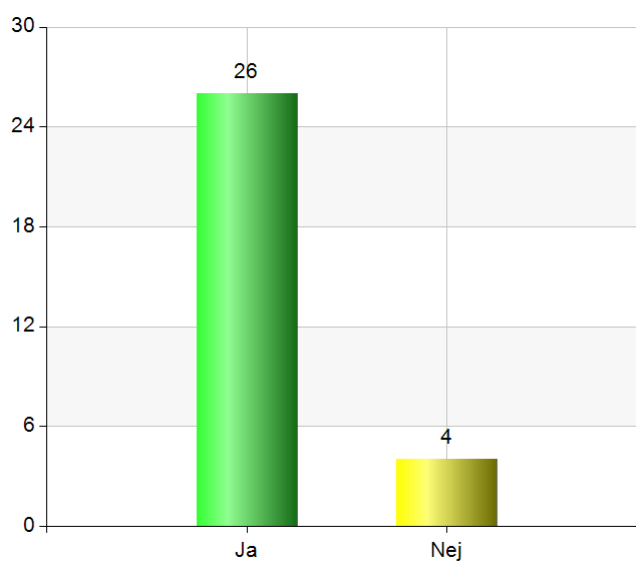
Svarsfrekvens
100% (30/30)



Har du fått information om de ordningsregler och rutiner som gäller på arbetsplatsen?

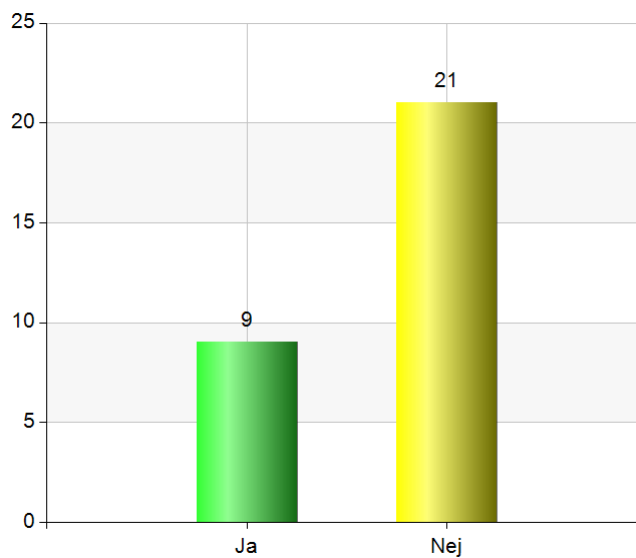
Namn	Antal	%
Ja	26	86,7
Nej	4	13,3
Total	30	100

Svarsfrekvens
100% (30/30)



Har du deltagit i en förvaltningsgemensam introduktion?

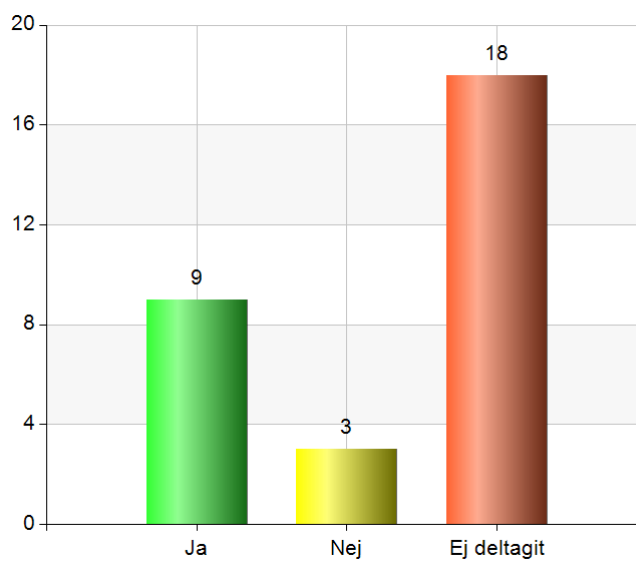
Namn	Antal	%
Ja	9	30
Nej	21	70
Total	30	100



Svarsfrekvens
100% (30/30)

Om du deltagit i en förvaltningsgemensam introduktion, var innehållet relevant för ditt uppdrag?

Namn	Antal	%
Ja	9	30
Nej	3	10
Ej deltagit	18	60
Total	30	100



Svarsfrekvens
100% (30/30)

4 Slutsats

Resultatet av granskningen visar på att cheferna i stor utsträckning genomför välkomstsamtal och arbetsförlagd introduktion med nyanställda medarbetare. Detta synliggörs i såväl chefernas som medarbetarnas svar. Det framgår även att medarbetarna i hög grad upplever att anställande chef informerar kring rutiner, ordningsregler och hur registrering av frånvaro ska hanteras.

Vidare kan det konstateras att cheferna i mindre utsträckning använder sig av checklistan för nyanställd medarbetare. Effekten av att inte använda checklistan kan skapa sämre förutsättningar för den enskilda medarbetaren att hantera uppdraget inom förskolan.

Syftet med förvaltningsgemensam introduktion är att den nyanställda medarbetaren får en förståelse kring Malmö stads och förskoleförvaltningens verksamhet och mål. Resultatet av granskningen påvisar att den förvaltningsgemensamma introduktionen inte genomförs enligt rutin, då endast 30 % av medarbetarna svarat att de deltagit i denna form av introduktion. Konsekvensen av utebliven förvaltningsgemensamma introduktion kan leda till sämre förutsättningar för den enskilda medarbetaren att förstå sin roll i den politiskt styrda organisationen samt förskoleförvaltningens verksamhet och mål.

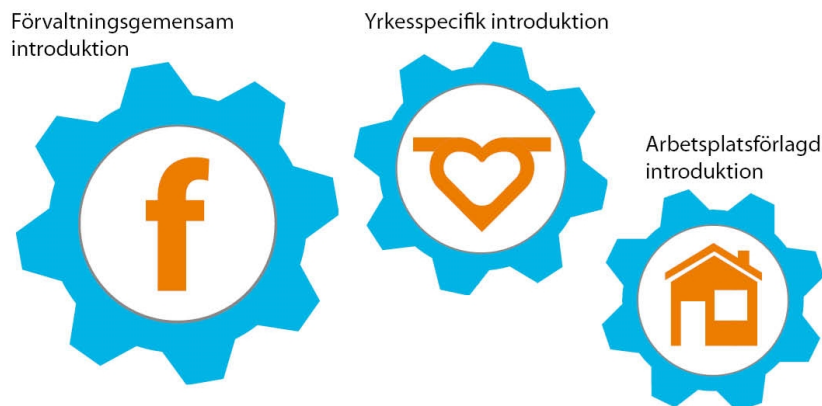
5 Förslag på förbättringsåtgärder

Det framträder efter granskningen att det finns ett behov av att tydliggöra förvaltningens introduktionsmaterial för att chefen ska få rätt förutsättningar till en god introduktion för den nyanställda medarbetaren. Detta kan göras i mer digitaliserad form genom till exempel instruktionsfilmer med tips inför genomförandet av en introduktion. Checklistan kan ses som ett verktyg för chefen att kunna ge en likvärdig introduktion för samtliga nyanställda medarbetare och bör där med bli mer synlig inom förvaltningen. Förslagsvis kan HR-avdelningen skapa en rutin kring utskick av introduktionsmaterial inför anställning av nya chefer och medarbetare.

Vidare föreslås att den förvaltningsgemensamma introduktionens struktur ses över i syfte att få ett bättre deltagande av nyanställda medarbetare.

Bilaga 1

System för introduktion av nyanställda inom förskoleförvaltningen



Bakgrund;

Tidigare introduktionsmaterial skapades utifrån den organisation som fanns innan 1 maj 2016. I samband med organisationsutvecklingen behövs introduktionen för nyanställda omarbetas.

Syfte

Syftet med introduktion är att ge förutsättningar för den nyanställde att känna sig välkommen, snabbt förstå verksamhetens mål och uppdrag, sitt uppdrag, förväntningar, hur verksamheten styrs samt vilka stödresurser som finns. En bra introduktion ger förutsättningar för att vara en attraktiv arbetsgivare samt ge en trygg start för att snabbt förstå sitt uppdrag och vara medverkande att skapa barnens bästa förskola.

För vem gäller introduktionen?

Introduktion gäller alla (samtliga yrkeskategorier) tillsvidareanställda samt längre vikariat på minst sex månader.

Introduktionen är anpassad utifrån yrkesprofession och uppdrag men också utifrån förvaltningsgemensam introduktion, yrkesspecifik introduktion samt arbetsplatsförlagd introduktion.

Vem har ansvar för introduktionen?

Den närmaste chefen har yttersta ansvaret att introduktionen planeras och genomförs utifrån den anställdes behov. Själva introduktionen kan skötas av andra. Alla kolleger har ett ansvar att den nyanställde känner sig välkommen. Den nyanställde har också ett ansvar för sin introduktionstid.

Introduktionsöversikt

Förvaltningsgemensam introduktion



Med förvaltningsgemensamt introduktion syftas att nyanställda medarbetare (inkl chefer) får en gemensam introduktion om Malmö stad, förskoleförvaltningen, verksamhet och mål. Innehållet anpassas efter uppdraget den nyanställde har.

- Riktlinjer för introduktion av nyanställd medarbetare tills vidare samt vikariat minst 6 månader
- Riktlinjer för introduktion av nyanställd chef/ledare -

Yrkesspecifik introduktion



Med yrkesspecifik introduktion syftas att nyanställda medarbetare (inkl chefer/ledare) får en introduktion i yrkesuppdraget.

- Timavlönade (Vikariebanken)
- Nyutbildad barnskötare och barnskötare utan utbildning
- Nyexaminerad förskollärare
- Riktlinjer för introduktion av nyanställd chef/ledare

Arbetsplatsförlagd introduktion



Med arbetsplatsförlagd introduktion syftas att nyanställda (inkl chefer/ledare) går igenom punkter/ämnen som tillhör anställning, arbetsplats och yrke.

- Checklista nyanställd medarbetare
- Checklista nyanställd chef/ledare

Bilaga 2

Checklista för nyanställd medarbetare i Förskoleförvaltningen

Nyanställd		Datum
Chef		Arbetsplats
Handledare		
Aktivitet	Ansvarig för genomförande av aktivitet	Datum klart
Förberedelser		
Registrera anställning i Hrutan samt koppla ett schema och ev.		
Skicka hem anställningsavtal, välkomsthävt. Mail med		
Beställa e-mail adress samt andra relevanta program i IT-kompassen, ev behörigheter och tillgång till gemensam mapp		
Beställa telefon/telefonnummer/ev postfack dator		
Utse handledare		
Beställa nycklar/tagg		
Se till att det finns en arbetsplats		
När den nya medarbetaren kommer (dag 1)		
Välkomstsamtal med närmsta chef.		
Info larm (brand+dörrar+ utrymningsvägar), övrig säkerhet		
Visning av lokaler/arbetsplats och presentationsrunda		
Kvittera ut nyckel/tagg		
Vecka 1-3		
Genomgång av administrativa rutiner i självservice i Hrutan tex -registrering av anhöriga		
Information om de ordningsregler/rutiner som gäller		
Anmälan till introduktionsträff		
Genomgång/visning av för verksamheten relevanta IT-system		
Vecka 3-4		
Delutvärdering kring pågående introduktion		

Gå igenom KOMIN		
<i>Vecka 4 – första anställningsåret</i>		
Introduktionsträff för nyanställda		
Arbetsplats- och yrkesspecifik checklista (fyll på med egna punkter)		

Noteringar delutvärdering

Noteringar utvärdering