



Malmö stad

Uppföljning av internkontrollplan 2018 - Korrekt schema

Förskolenämnden

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Granskningar	4
2.1 Korrekt schema.....	4

1 Inledning

Intern kontroll är en del i Malmö stads utvecklings- och kvalitetsarbete. Lite förenklat handlar intern kontroll om ordning och reda. Ett av kännetecken 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 riskanalys-arbetet 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.

2 Granskningar

Risk:

2.1 Korrekt schema

Beskrivning av risk

Risk för att all planerad arbetstid inte schemaläggs på grund av brister i efterlevnad av lagar och avtal vilket kan leda till att felaktig lön betalas ut och att bemanningen inte stämmer överrens med verksamhetens behov.

Granskning:

2.1.1 Korrekt schema

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning av efterföljsamhet av lagar och avtal gällande arbetstid i schema

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att synliggöra och identifiera eventuella brister i förhållande till lagar och avtal och skapa underlag för förbättringsmöjligheter.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen ska svara på i vilken omfattning förskolor i samtliga utbildningsområden lever upp till lagar och avtal gällande arbetstid.

Granskningsmetod:

Granskningen kommer att ske genom att förvaltningen gör stickprovskontroll av slumpmässigt utvalda schema.

Resultat

Förskoleförvaltningen har i internkontrollplan 2018 identifierat korrekt schema som en risk. Förskoleförvaltning har därför genomfört en internkontroll avseende korrekt schema.

I förskoleförvaltningen schemalägger merparten av de biträdande förskolecheferna arbetstider i två typer av scheman. Ett så kallat pappersschema och ett schema i personalsystemet Personec (HRutan). De flesta medarbetarna på förskolorna arbetar utifrån uppgifterna som finns i pappersschemat och därför har en del av granskningen av korrekt schema varit att jämföra uppgifterna i pappersschemat med uppgifterna i personalsystemet.

Sammanställning av genomförd kontroll

Närmaste chef är ansvarig för att varje medarbetare arbetar utifrån ett korrekt schema. Granskningen har skett genom ett slumpmässigt urval av 40 medarbetares schema. Alla utbildningsområden finns representerade i urvalet. I urvalet finns yrkeskategorier såsom förskollärare, pedagog, kock/köksbiträde och barnskötare.

2 medarbetare saknar schema då medarbetarna är tjänstlediga på grund av studier.

1 medarbetares schema har inte kunnat granskas eftersom berörd chef inte återkommit med

aktuellt schema. Totalt har 37 scheman granskats och av dessa är 10 medarbetare förskollärare, 10 medarbetare barnskötare, 9 pedagog och 8 medarbetare är kock eller köksbiträde.

Resultatet av granskningen visar på följande:

Finns pappersschema?	
Förskollärare	10/10
Barnskötare	10/10
Pedagog	9/9
Kock/köksbiträde	8/8

Finns tid för verksamhetsutveckling inlagt i pappersschema?	
Förskollärare	7/10
Barnskötare	8/10
Pedagog	6/9
Kock/köksbiträde	Omfattas inte av kollektivavtalet

Finns rast inlagd i pappersschema?	
Förskollärare	5/10
Barnskötare	3/10
Pedagog	2/9
Kock/köksbiträde	2/8

Är all arbetstid schemalagd i pappersschema?	
Förskollärare	6/10
Barnskötare	2/10
Pedagog	2/9
Kock/köksbiträde	1/8

Är all arbetstid schemalagd i Personec?	
Förskollärare	8/10
Barnskötare	9/10
Pedagog	7/9
Kock/köksbiträde	5/8

Stämmer uppgifterna i pappersschema överens med uppgifterna i Personec?	
Förskollärare	6/10
Barnskötare	6/10
Pedagog	6/9
Kock/köksbiträde	8/8

Slutsats

Alla medarbetare har ett så kallat pappersschema.

Det kan konstateras att en del av de scheman som granskats innehåller tid för verksamhetsutveckling.

Ett moment i granskningen har varit att, jämföra uppgifterna i pappersschemat med uppgifterna i personalsystemet Personec. Merparten av de pappersscheman som granskats saknar uppgift om när medarbetaren ska ha rast medan de granskade scheman i Personec innehåller uppgift om rast. Merparten av dessa raster är förlagda mellan kl. 12.00-12.30. Det är viktigt att klockslagen för rast i personalsystemet stämmer överens med verkligheten, det vill säga den tid medarbetaren har rast. Detta för att säkerställa att rast förläggs senast efter fem timmars arbetstid. Det är också schemat i Personec styr storleken på olika avdrag, till exempel om medarbetaren blir sjuk/VAB del av dag.

Merparten av uppgifterna i de scheman som granskats stämmer inte överens med uppgifterna i Personec. Till exempel är arbetsplatsträffar, föräldramöten och verksamhetsdagar sällan schemalagda i pappersschemat. Uppgifter om detta finns ofta inlagt i schemat i Personec.

Eftersom det är uppgifterna i schemat i Personec som genererar lön finns risken att arbetsgivaren betalar ut ersättning för tid som medarbetaren inte har arbetat eftersom pappersschema och schema i Personec inte stämmer överens. Det finns också en risk att medarbetarna inte får den ersättning de har rätt till enligt avtal.

Förslag på förbättringsåtgärder

Tydliggöra att det är förskolechef som ansvarar för att säkerställa att schema för medarbetarna uppfyller lag och avtal samt att schemat i personalsystemet Personec stämmer överens med det så kallade pappersschemat. HR-avdelningen kommer under 2019 bistå verksamheten i detta arbete.

Ytterligare granskning behövs och ska genomföras under 2019.