

Uppföljning av internkontrollplan 2020

Grundskolenämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Granskningar	4
Nämndens granskningar	4
Risk: Bristfällig kontroll av utdrag ur belastningsregister vid nyrekrytering.....	4
Granskning: Granskning utdrag av belastningsregister.....	4

Inledning

Den interna kontrollen ingår i grundskolenämndens samlade styr- och ledningssystem. Grundskolenämnden har det yttersta ansvaret för att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt. Den interna kontrollen ska vara praktiskt och ändamålsenligt uppbyggd utifrån verksamhetens behov och förutsättningar samt hantera risker och förebygga att fel uppstår genom att vara ett verktyg för att se till att:

- verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- lagar, förordningar och styrdokument efterlevs
- säkra tillgångar och förhindra förluster samt upptäcka och eliminera eller förebygga allvarliga fel.

I grundskolenämndens interna kontrollplan för 2020 anges vilka olika granskningsområden som ska följas upp under året. Granskningarna återspeglaras till nämnden löpande under året i separata rapporter liksom denna.

Granskningar

Nämndens granskningar

Risk: Bristfällig kontroll av utdrag ur belastningsregister vid nyrekrytering

Beskrivning av risk

Risk att utdrag ur belastningsregister inte kontrolleras av rekryterande chef pga tidsbrist eller okunskap, vilket kan leda till att förvaltningen har olämpliga medarbetare i våra verksamheter.

Enhet

HR-avdelningen

Granskning: Granskning utdrag av belastningsregister

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Rekryteringsprocessen i de delar som rör kontroll av utdrag ur belastningsregistret vid rekrytering av nya medarbetare inom skola.

Syfte med granskningen:

Kontrollera efterlevnaden av Skollagen 2 kapitel 31 §, Malmö stads rekryteringsprocess i de delar som rör kontroll av utdrag ur belastningsregistret samt förvaltningens rutiner för kontroll av utdrag ur belastningsregistret. Följa upp om tidigare förbättringsåtgärder haft effekt och utgöra underlag för eventuellt utvecklingsarbete.

Omfattning/avgränsning:

24 slumpvis utvalda rekryteringar till tjänster med krav på uppvisat utdrag ur belastningsregister.

Granskningsmetod:

Intervju med anställande chef utifrån ett frågeformulär samt kontroll av inlagda uppgifter om belastningsregister i HRutan. Följande undersöktes:

- att utdrag ur belastningsregistret hade kontrollerats innan anställningen ingicks
- att anteckning gjorts i HRutan (kring utdragets giltighetstid, vem det uppvisades för och när)
- att en kopia på belastningsregistret är sparat i medarbetarens personalakt

Vid eventuella brister ställdes frågor kring orsaken till detta. Intervjufrågorna är baserade på formuleringarna i förvaltningens styrdokument kring hantering av belastningsregister samt kompletterande information om rutiner på Komin riktat till chefer. Eftersom förvaltningen har separata rutiner vid internrekryteringar och att tidigare granskningar visat att dessa varit särskilt otydliga gällande belastningsregister ställdes en kompletterande fråga vid dessa.

Resultat

Granskningsresultat

Under januari-juni 2020 genomfördes 419 nyrekryteringar däribland 24 stycken slumpmässigt valdes ut för kontroll. Av dessa kunde svar inhämtas från 22 st. Av de 22 rekryteringarna var 20 lärartjänster och resterande administrativ personal/elevhälsa. 15 rekryteringar var förvaltningsinterna och resterande 7 var helt externa kandidater.

Granskningen visade att belastningsregistret hade kontrollerats innan anställningen ingicks i 14 av de 22 rekryteringarna. Anställningens ingående sker när den sökande blir erbjuden tjänsten och tackar ja. Av de

resterande 8 rekryteringarna hade 7 av dem kontrollerats vid ett senare tillfälle, antingen när den sökande skrev under kontraktet eller skulle tillträda tjänsten. Vid en rekrytering fanns inget belastningsregister uppvisat när medarbetaren tillträdde, men har uppvisats när denna rapport skrivs.

I rutinerna anges att en anteckning också ska göras i HRutan, vilket underlättar vid exempelvis internrekrytering då rekryterande chef tydligt kan se utdragets giltighetstid, vem det uppvisades för och när. I 15 av de 22 rekryteringarna fanns uppgifter om belastningsregistret noterat i HRutan, men i endast 4 av var anteckningarna kompletta och helt i enlighet med rutinen. Anteckningen görs oftast av skoladministratör och en förklaring som gavs var att en kommunikationsmiss kan ske när chef lämnar vidare utdraget. Rutinen anger också att en kopia på belastningsregistret ska sparas i medarbetarens personalakt på arbetsplatsen. Kontrollen visade att detta hade gjorts i 15 av 22 rekryteringar.

Vid internrekryteringar ska anställande chef enligt rutinen *säkerställa* att belastningsregister finns uppvisat på tidigare arbetsplats. Vid merparten av de interna rekryteringarna menade chefen att hen säkerställt detta. I de fall chefen inte kontrollerat informationen gjordes antagandet att det inte behövdes då personen redan var anställd i förvaltningen.

Analys

Kontroll av utdrag ur belastningsregister var föremål för granskning under 2018. Denna visade att rutinerna kring belastningsregister efterlevdes i stort men visade vissa brister vid internrekryteringar och att anställningar villkorades med ett uppvisat belastningsregister. Granskningen visade också brister i formaliahandlingen av utdragen. Sedan 2018 har ett antal förbättringsåtgärder vidtagits, bland annat införandet av en central anställningsadministration vilket ger mer kontroll i processen, förtydliganden om rutinerna har gjorts på Komin och frågan har lyfts i dialogmöten med ledningsgrupperna. Ett utvecklingsarbete har också skett med syfte att ytterligare säkerställa en hög kvalitet i urvalsprocesserna.

Årets granskning visade att liksom tidigare granskning kontrollerades belastningsregister i flera fall först i ett senare skede i anställningsförfarandet än vad som anges i skollagen samt förvaltningens riktlinjer och rutiner. Definitionen av när en anställning egentligen ingår är relevant inte minst ur arbetsrättslig aspekt då den sökande formellt är anställd, även om utdraget aldrig inkommer eller om detta visar på brott. Även om flera belastningsregister inte hade kontrollerats vid tidpunkten för anställningens ingående så hade alla utom en uppvisats innan medarbetaren tillträdde arbetet. Den stora majoriteten av de kontrollerade rekryteringarna var lärartjänster. Det är troligt att rådande lärarbrist bidrar till att anställande chef inte vill tappa en behörig sökande, och därför vill ge en garant för anställning. Om den sökande hade haft ett belastningsregister med sig tidigare i processen hade det gynnat både anställande chef och sökande. Idag finns en rutin att påtala för alla kandidater som kallas till intervju att belastningsregister krävs för ingående av anställning.

Majoriteten av de rekryteringar där belastningsregister inte kontrollerats innan anställning ingicks var interna vilket indikerar att det likt tidigare kontroller är främst vid dessa som rutinerna är otydliga, både avseende om utdraget behövs kontrolleras på nytt samt den rent administrativa handlingen. Flera chefer menade att de säkerställt detta men eftersom granskningen visade att anteckningarna i HRutan ofta var bristfälliga får de inte alltid all information de egentligen behövt.

De formaliabrister som framkom i tidigare granskningar syns även i årets granskning, trots kommunikation och förtydliganden av rutiner.

Slutsats

De brister i handlingen av belastningsregister som identifierats i tidigare granskningar finns till stor del kvar. Anledningen tycks fortfarande vara okunskap om hur man gör rätt samt tidsbrist. Förbättringsåtgärder har vidtagits men inte varit tillräckliga för att minska riskerna. Årets granskning underströk behovet av information till anställande chefer om *när* i anställningsprocessen belastningsregister ska uppvisas, att sökande har belastningsregister redo vid ett tidigare skede i processen samt vad som krävs i formaliadelarna när utdraget uppvisats. Störst var bristerna vid internrekryteringar varför ett förtydligande behövs av vad det innebär att *säkerställa*.

(HR-avdelningen)

Åtgärd	Vad ska göras:
Informationsinsats till förvaltningens chefer kring rutiner för belastningsregister	Både allmänt utifrån granskningsresultatet och i synnerhet de delar där rutinen brister. Sker genom utbildningschefernas veckobrev till förvaltningens chefer.
Revidera och tydliggöra delar i förvaltningens styrdokument Rutin för referenstagning och kontroll av uttag ur belastningsregistret.	Se över rutinen och bland annat uppdatera med en tydligare text kring när i rekryteringsprocessen formell anställning ingås och belastningsregister ska ha uppvisats.
Förstärka HR-avdelningens introduktion av nya chefer avseende rutiner vid belastningsregister.	Förstärka informationen i stort och i synnerhet i de delar där granskningen visat att rutinen brister.
Riktade insatser mot administrativa chefer och skoladministratör gällande formaliadelarna kring utdragen	<ul style="list-style-type: none">- Uppdatering och förtydliganden på förvaltningens kominsida <i>Registrering av anställningsuppgifter</i>- Undersöka möjlighet till tillägg i Anställningsguiden.- Rutiner kring belastningsregister tas upp på nätverksträff för administrativa chefer respektive skoladministratörer.