

Uppföljning av internkontrollplan 2021

Grundskolenämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Granskningar	4
Kommungemensamma granskningar	4
Risk: Bisysslor	4
Granskning: Bisysslor	4

Inledning

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 2021 anges vilka olika granskningsområden som ska följas upp under året. Granskningarna åiterrapporteras till nämnden löpande under året i separata rapporter liksom denna.

Granskningar

Kommungemensamma granskningar

Risk: Bisysslor

Beskrivning av risk

Risk för otillåtna bisysslor på grund av att de inte anmäls, vilket kan leda till jävssituationer, förtroendeskada eller att arbetet inte kan utföras på ett bra sätt

Enhet

Grundskolenämnden

Granskning: Bisysslor

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskningen avser regler och rutiner som avser anmälan av bisyssla.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka i hur stor utsträckning bisysslor anmäls, om interna rutiner i förvaltningar och bolag finns och följs, om dokumentation görs, och vad som kan behöva åtgärdas om det visar sig finnas brister.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen gäller samtliga nämnder och bolagsstyrelser.

Granskningsmetod:

Granskningen genomförs genom att nämnder och bolagsstyrelser besvarar ett antal frågor kring interna styrdokument, rutiner och hantering. I nämndernas granskning ingår utöver detta, granskning av hur stort antal bisysslor som finns registrerade på ett slumpmässigt urval av arbetsplatser.

Konkreta anvisningar kommer att tas fram av stadskontoret i samråd med förvaltningar och bolag.

Resultat

Resultatet presenteras genom att först svara på frågorna kring förvaltningens rutiner för bisysslor, följt av granskningens resultat.

Finns det förvaltnings-/bolagsspecifika rutiner för hantering av bisysslor?
Nej, förvaltningen har ingen egen rutin för hantering av bisysslor utan utgår från de kommuncentrala skrivelserna på Komin och tillhörande informationsblad.
På vilket sätt görs bedömning huruvida bisyssla är tillåten?
Medarbetaren anmäler bisyssla till sin chef och i de flesta fall tar chefen beslut om bisysslan. Vid de fall chefen är osäker i sin bedömning rådföras HR-konsult som undersöker frågan vidare och följer chef i processen. Vid en situation där chef och medarbetare är oenig om beslutet kallar arbetsgivaren till dialog med medarbetare och berörd facklig organisation.
Görs stickprovskontroller av dokumentation och beslut?
Inte vad granskaren känner till.
Hur informeras löpande om bisysslor, t.ex. vid APT eller medarbetarsamtal?
Alla nyanställda medarbetare får information om skyldigheten att anmäla eventuella bisysslor på Komin sidan för introduktion av nya medarbetare i grundskoleförvaltningen. Nyanställda chefer får i sin introduktion av verksamhetsnära HR-konsulter en genomgång av medarbetares rättigheter och skyldigheter, där bisysslor är en del. Förvaltningen har ingen egen informationssida om bisysslor utan hänvisar till den kommungemensamma där det anges att du som chef ska informera dina medarbetare löpande om skyldigheten att anmäla eventuell bisyssla på medarbetarsamtal och/eller APT. I förvaltningens egen struktur för medarbetarsamtal nämns inte bisyssla i frågebatteriet men kan tolkas ingå underförstått i frågan kring eventuella risker för fysisk/psykisk arbetsmiljö samt balans mellan arbete/fritid.
Dokumentation av beslut om bisysslor är en allmän handling och ska registreras i Platina. Görs det? Om inte varför?
Ja, men inte i alla fall. De antal registrerade ärenden som finns i Platina idag antas inte stämma överens med det faktiska antalet bisysslor i förvaltningen. Anledningen är troligtvis att det saknas kunskap om rutinen. För att förenkla registreringen har förvaltningen en nerskriven manual för registrering av bisyssla i Platina i förvaltningens Lathund för diarieföring av grundskolans handlingar.
Sker omprövning vid förändring av anställning eller bisyssla?
Det är svårbedömt men uppfattningen är att det inte görs i tillräckligt stor utsträckning.
Finns det någon uppfattning huruvida antal bisysslor som anmäls är rimligt?
Nej.

Resultat av granskning

Granskningen har genomförts våren 2021. Förvaltningen tilldelades 80 slumpmässigt utvalda medarbetare som fick frågan om de har någon bisyssla samt om denna anmälts till arbetsgivaren. Av de 80 tillfrågade inkom det svar från 68 medarbetare. Av dessa meddelade 12 medarbetare (18%) att de hade bisysslor, vilka också intervjuaren ansåg överensstämma med definitionen av en bisyssla. Av de 12 som hade bisysslor hade 3 (25%) ännu inte anmälts. 2 av 3 berodde på att medarbetarna saknade kunskap om att bisysslor ska anmälas in och den tredje var ny och hade ännu inte hunnit anmälas.

Av de 9 bisysslor som hade anmälts var samtliga kända och godkända av arbetsgivaren. 3 av dessa var dokumenterade i Platina och/eller personalakt. 1 av de 9 var registrerad i Platina, och då både anmälan och arbetsgivarens beslut, samt 2 fanns dokumenterade endast i personalakten.

Vid samtal med chefer till de medarbetare som anmält bisyssla men där dokumentation saknas angavs som anledning att kunskap om regelverk och rutin saknades. I ett av fallen var bisysslan anmäld för länge sedan och dokumentationen hade inte följt med medarbetaren till ny anställning inom förvaltningen.

Analys

Kontrollen visar på att det finns bisysslor som arbetsgivaren inte känner till eller som saknar dokumentation i personalakt/Platina. 75% av bisysslorna var anmälda och kända av chef medan endast 25% av dessa fanns dokumenterade enligt den kommuncentrala rutinen. Det indikerar att arbetsgivaren i

de flesta fall känner till bisysslan och har beslutat om denna men att de största bristerna finns i dokumentationen. Anledningen angavs vara bristande kunskap om rutinen och att dokumentation inte följt med medarbetare vid flytt. Förvaltningen har ingen egen rutin för bisysslor och försöker sträva efter att inte ha förvaltningsspecifika rutiner då det inte bedöms nödvändigt. Informationen på Komin är kommuncentral och möjligtvis hittar inte cheferna in dit på samma sätt som till förvaltningens egna sidor.

Förvaltningen informerar både nya medarbetare och nya chefer om bisysslor och de skyldigheter och rutiner som finns kring dessa. Men rutiner kring uppdateringar/ändring av redan anmälda eller nyttkomna bisysslor hos befintliga medarbetare kommuniceras inte lika tydligt vilket kan förklara att en del bisysslor är okända. Till exempel en bisyssla som utökats med ett fler timmar per vecka blir känd först om/när denna börjar inverka på arbetsförmågan.

Att dokumentation i personalakten inte alltid följer med eller efterfrågas av ny chef när medarbetare byter arbetsplats kan också påverka vetskapen om bisysslan. Just nu pågår ett prioriterat arbete för HR-avdelningen centralt med att införa digitala personalakter i hela staden, vilket tros få positiv påverkan på detta.

Slutsats

Kontrollen har visat att det finns medarbetare med bisysslor som är inte kända av arbetsgivaren. Av de som är kända är majoriteten inte dokumenterade korrekt, vilket beror på bristande kunskap om rutiner. Antalet bisysslor i kontrollen är få vilket gör att det inte går att dra alltför stora slutsatser utifrån underlaget. Kontrollens resultat visar dock att förvaltningens chefer behöver mer vägledning i hur de ska agera när de får in bisysslor men också hur bisysslor kan tas upp löpande i olika forum under året.

(Grundskolenämnden)

Åtgärd	Vad ska göras:
Informationsinsats till chefer kring granskningsresultatet med fokus på rutinen kring löpande information för medarbetare samt på att uppmärksamma befintliga medarbetares nya eller förändrade bisysslor.	Information i veckobrev. Samt även undersöka möjligheten att lägga in en punkt i administrativa årshjulet i Stratsys för att informera om skyldigheter att anmäla in bisyssla på APT. Till exempel som en del i årshjulet för SAM.
Tydligare information om bisysslor vid introduktion av nya medarbetare	Kommer ingå som ett område i utvecklingen av ny introduktion till nya medarbetare.
Säkerställa att information och länkar till sidor om bisysslor tas med i arbetet med Ledarplattform	Området Bisysslor lyfts in i utvecklingsarbetet med Ledarplattform.
Riktad information till skoladministratörer/administrativa chefer kring hur anmälan och beslut av bisysslor ska dokumenteras i personalakt/Platina	Informationsinsatser via nätverksträffar, tydliggöra information på Komin med mera.