



Datum
2022-11-30
Adress
Rönbladsgatan 1 B
Diarienummer
GRF-2021-37652

Yttrande

Till
Stadsrevisionen

Remiss Granskning av löneprocessen SR-2021-70

Grundskolenämnden föreslås besluta att lämna följande yttrande:

Sammanfattning

Grundskolenämnden har utifrån revisorskollegiets rapport och rekommendationer genomfört ett antal förbättringsåtgärder under 2022 för att säkerställa löneprocessen inom förvaltningen. Den sammanvägda effekten av åtgärderna förväntas innebära en minskning av oattesterade poster och därmed en minskning av löneskulder. Grundskolenämnden har tagit fram ett styrdokument med rutiner för att säkerställa korrekt frånvarorapportering samt kontroll och uppföljning av poster för löneutbetalning. Grundskolenämnden har genomfört kommunikations- och utbildningsinsatser för implementeringen av det nya styrdokumentet samt tagit fram användarvänliga stöddokument. Grundskolenämnden har påbörjat ett utvecklingsarbete för ett internt arbetssätt inom HR-avdelningen för att förebygga att löneskulder uppstår vilket kommer fortsätta under kommande år. Grundskolenämnden planerar även att genomföra informationsinsats kring arkiveringsreglerna för anställningsavtal.

Yttrande

Rekommenderade åtgärder;

- säkerställa att frånvaro anmäls, dokumenteras, registreras och följs upp i tillräcklig omfattning (bör dokumenteras i styrdokument)
- utvärdera om det är lämpligt att den anställde kan delegera registrering av frånvaro till frånvarorapportör
- tydliggöra ansvarsfördelning mellan chef, frånvarorapportör och anställd vad gäller registrering och uppföljning av frånvaro

Följande åtgärder avser att hantera ovanstående tre rekommendationer från revisorskollegiet. Grundskolenämnden har tagit fram ett övergripande styrdokument med tydliga rutiner för vad som åligger chef, medarbetare och administratör/assistent

(HR-rapportör) i processen för frånvarohantering inom förvaltningen oavsett arbetsplats. Grundskolenämnden har formulerat detta styrdokument som en rutin med tydliggjord ansvarsfördelning och i samma rutin även fastställt rutin för kontroll och uppföljning av poster för löneutbetalning. Rutinen anger vad chefer och administratörer/assistenter (HR-rapportörer) behöver och ska göra månatligen för att säkerställa korrekta löneutbetalningar.

Grundskolenämnden har under 2022 påbörjat utvecklingsarbetet som innebär att man inför ett arbetssätt för regelbunden analys av oattesterade poster inom HR-avdelningen för att snabbt kunna agera och förebygga att löneskulder uppstår genom en direktkontakt med berörd chef. Detta utvecklingsarbete kommer att fortsätta under 2023.

- säkerställa tillräckliga utbildningsinsatser för anställda och chefer i syfte att minska antalet oregistrerade och oattesterade poster

Grundskolenämnden har säkerställt att rutinerna kommuniceras och implementeras genom olika kommunikationskanaler såsom Kortnytt, Chefsnytt och intranätet Komin men även via utbildningsinsatser för chefer och HR-rapportörer. Ett användarvänligt stödmaterial i form av checklistor har tagits fram för chefer, medarbetare och administratörer/assistenter.

- säkerställa att anställningsavtal upprättas och arkiveras enligt *Arkivhandbok för Malmö stad*

Grundskolenämndens HR-avdelning ansvarar för upprättande av anställningsavtal utifrån information i anställningsguiden från cheferna. HR-avdelningen kontrollerar, kvalitetssäkrar och upprättar utifrån detta aktuella anställningsavtal som cheferna fortsatt ansvarar för.

Inom grundskolenämnden är det respektive chefs uppdrag och ansvar att säkerställa att aktuella anställningsavtal arkiveras korrekt enligt Arkivhandboken.

Grundskolenämndens HR-avdelning genomför under 2022 en informationsinsats kring anställningsavtal samt arkiveringsreglerna för anställningsavtal.

Ordförande

.....
[Förnamn Efternamn]
.....

[Fyll i titel]

.....
[Förnamn Efternamn]
.....

[Här anger du om det finns reservationer/särskilda yttranden]