

Uppföljning av intern kontroll 2022

Grundskolenämnden

Innehållsförteckning

Inledning	4
Ansvar	5
Arbetsgång vid internkontrollgranskning	6
Kommungemensamma granskningsområden	7
Direktåtgärder	8
Risk: Risk för att skyddade personuppgifter röjs vid ansökan om skolskjuts via e-tjänst.....	8
Åtgärd: Säkra skyddade personuppgifter vid ansökan om skolskjuts via e-tjänst.	8
Granskningar	10
Nämndens granskningar	10
Risk: Risk för otillåten användning av inomhuskameror.....	10
Granskning: Användning av inomhuskameror.....	10
Risk: Risk för att sekretessklassade fakturor inte blir sekretessbelagda i ekonomisystemet.....	12
Granskning: Sekretessklassade fakturor i ekonomisystemet Ekot.....	12
Risk: Risk för bristande hantering av tillbud och arbetsskador.....	14
Granskning: Ohanterade ärenden rörande tillbud och arbetsskador	14
Risk: Risk för bristande följsamhet kring regelverk för prövningar efter anordnad lovskola.....	16
Granskning: Prövning för betyg efter anordnad lovskola.....	16
Kommungemensamma granskningar.....	19
Risk: Bristande serviceskyldighet	19
Granskning: Användande av sociala medier.....	19
Risk: Löneskuld.....	21
Granskning: Löneskulder	21
Risk: Barnrätt.....	23
Granskning: Barnrätt.....	24
Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll	26
Självskattning.....	27
Kontrollmiljö.....	27
Riskanalys.....	27
Kontrollaktiviteter	27
Kommunikation/information.....	27
Uppföljning/utvärdering	28

Inledning

Malmö stads reglemente för intern kontroll reglerar de kommundemensamma processerna för intern kontroll. Grundskoleförvaltningen har också interna riktlinjer för arbetet med intern kontroll inom förvaltningen (GRF-2020-8460) som tydliggör hur grundskoleförvaltningen ska arbeta utifrån de kommundemensamma processerna.

I enlighet med Malmö stads reglemente för intern kontroll upprättade grundskolenämnden för 2022 en internkontrollplan som beskriver de prioriterade granskningar och åtgärder som planerades för 2022. Samtliga granskningar och åtgärder i planen har löpande genomförts och rapporterats till nämnden under 2022. Nämnden har fattat beslut utifrån samtliga genomförda granskningar och åtgärder. Föreliggande rapport avser att samla resultaten från genomförda granskningar och åtgärder för 2022 för att rapportera uppföljningen av det gångna årets arbete med intern kontroll till kommunstyrelsen i enlighet med Malmö stads reglemente för intern kontroll.

Utgångspunkterna för grundskolenämndens och grundskoleförvaltningens interna kontroll är att:

- Skapa en god kontrollmiljö, där lagstiftning, verksamhetsmål, policyer, riktlinjer och rutiner ska kunna tillämpas på ett enkelt sätt utifrån tydliga befogenheter och ansvar.
- Genom systematisk riskanalys prioritera risker med hög sannolikhet att fel och allvarliga konsekvenser kan uppstå.
- Säkerställa att kontrollaktiviteterna så långt som möjligt är en del av ordinarie verksamhet och ingår i de processer som behövs för att och genomföra grunduppdragen utifrån lagstiftning och reglemente, samt att nå politiskt beslutade mål
- Säkerställa att samtliga medarbetare har tillgång till uppdaterad och lättillgänglig information för att kunna utföra sitt arbete säkert och effektivt.
- Säkerställa att verksamhetsprocesserna kontinuerligt anpassas utifrån förutsättningarna genom löpande utvärdering och åtgärder.

Ansvar

Kommunstyrelsen ska enligt kommunallagen leda och samordna kommunens angelägenheter och ha uppsikt över nämnders och styrelser verksamhet.

Enligt Malmö stads reglemente för intern kontroll har nämnder och bolagsstyrelser det yttersta ansvaret för att den interna kontrollen är tillräcklig inom dess ansvarsområden och ska se till att det finns en organisering och ett systematiskt arbetssätt som säkerställer en god intern kontroll.

Grundskolenämnden har det yttersta ansvaret för att den interna kontrollen är tillräcklig inom dess ansvarsområden. Det innebär att nämnden ska:

- Se till att det finns en organisering och ett systematiskt arbetssätt som säkerställer en god intern kontroll.
- Årligen besluta om internkontrollplan som beskriver prioriterade åtgärder och granskningar utifrån dokumenterade riskanalyser.
- Rapportera en årlig uppföljning av nämndens arbete med intern kontroll till kommunstyrelsen.
- Följa kammungemensamma anvisningar från kommunstyrelsen och dess förvaltning.

Grundskolenämnden har antagit riktlinjer för arbetet med intern kontroll inom grundskoleförvaltningen (GRF-2020-8460). Riktlinjerna tydliggör hur grundskoleförvaltningen ska arbeta utifrån de kammungemensamma processerna.

Grundskoledirektören har det verkställande ansvaret för att kammungemensamma regler och anvisningar tillämpas i enlighet med lokala förutsättningar och att det finns en sund kultur så att en god intern kontroll kan upprätthållas. Detta innebär direktören ska säkerställa att det t.ex.:

- Finns rutiner för framtagande och rapportering av årlig internkontrollplan.
- Att nämnden får en löpande rapportering om hur den interna kontrollen fungerar.

Verksamhetsansvariga chefer på alla nivåer ska se till att:

- Medarbetarna har förståelse för vad god intern kontroll innebär i den egna verksamheten
- Att det finns goda förutsättningar för att god intern kontroll kan upprätthållas.
- Att stödja ett riskmedvetande så att chefer och medarbetare är uppmärksamma på det som kan gå fel eller misstänks kunna gå fel och agerar utifrån detta.

Alla medarbetare är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning. Brister och avvikelser ska omedelbart rapporteras till överordnad chef eller den som nämnden eller bolagsstyrelsen utsett.

Grundskoleförvaltningens medarbetare ansvarar för att:

- Bidra aktivt med sin kompetens i intern kontrollarbetet, t.ex. vid genomförande av riskanalyser, granskningar och åtgärder.
- Uppmärksamma eventuella fel och brister och att göra chefen uppmärksam på detta. Alla chefer har även rollen som medarbetare.

Inom grundskoleförvaltningen finns det förvaltningssamordnare utsedda för arbetet med intern kontroll. Detta uppdrag ligger inom kvalitets- och myndighetsavdelningen. Rollen som förvaltningssamordnare för intern kontroll innebär att:

- Samordna och vara drivande i förvaltningens interna kontrollarbete
- Vara en länk mellan förvaltning och stadskontoret
- Delta i Malmö stads intern kontrollnätverk

Arbetsgång vid internkontrollgranskning

Arbetsprocess

Grundskoleförvaltningens olika stabsavdelningar har kompetens inom olika sakområden, vilket styr vilken avdelning som väljs ut att genomföra respektive granskning. Den medarbetare som utses till granskare ska ha tillräcklig kunskap om granskningsområdet, men inte stå i jävsförhållande till granskad process.

När en granskning planeras görs ett övervägande om kostnaden för granskningen (tidsåtgången) står i proportion till den presumtiva nyttan med granskningen. Denna bedömning kan till exempel påverka val av granskare, omfattning av granskningen och val av granskningsmetod. Samtidigt måste granskningen alltid vara tillräckligt omfattande och träffsäker för att resultatet ska vara till nytta.

Efter genomförd granskning identifierar och rekommenderar granskaren vid behov förslag på förbättringsåtgärder utifrån eventuella konstaterade brister. Efter genomförda kontroller rapporterar granskaren resultatet till granskad verksamhet. Granskningsrapporterna godkänns av grundskolenämnden och innehåller information om vilken risk som ligger till grund för granskningen, vad granskningen avser, beskrivning av granskningsmetod, resultat av granskningen samt förslag till förbättringsåtgärder vid avvikelser.

Samtliga granskningar som ingår i internkontrollplan 2022 och den här uppföljningsrapporten har behandlats och beslutats i grundskolenämnden löpande under året enligt nedan.

Behandling i grundskolenämnden

GRF-2021-36442 Intern kontroll - Uppföljning 2021 samt plan 2022 Sammanträde 2020-02-17, protokoll §27.

GRF-2022-8827 Uppföljning av internkontrollplan 2022 - Direktåtgärd avseende skyddade personuppgifter vid ansökan om skolskjuts, Sammanträde 2022-06-21, protokoll §99.

GRF-2022-8823 Uppföljning av internkontrollplan 2022 - Granskning avseende användande av inomhuskameror, Sammanträde 2022-09-28, protokoll §136.

GRF-2022-8815 Uppföljning av internkontrollplan 2022 - Granskning av sekretessmarkering för fakturor i ekonomisystemet Ekot, Sammanträde 2022-10-26, protokoll §156.

GRF-2022-8819 Uppföljning av internkontrollplan 2022 - Granskning avseende prövningar av betyg efter lovskola, Sammanträde 2022-11-30, protokoll §168.

GRF-2022-8812 - Granskning avseende hantering av tillbud och arbetsskador, Sammanträde 2022-11-30, protokoll § 169.

Kommungemensamma granskningsområden

Kommunstyrelsen beslutade vid sitt sammanträde 2021-10-27 om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder:

- Löneskulder
- Serviceskyldighet i sociala medier
- Barnrätt

Dessa ingår som obligatoriska granskningar i samtliga nämnders internkontrollplaner för 2022 och har granskats på sätt som beskrivs i kommunstyrelsens ärende och stadskontorets anvisningar.

Behandling i grundskolenämnden

GRF-2022-8806 Uppföljning av internkontrollplan 2022 - Granskning avseende löneskulder, Sammanträde 2022-06-21, protokoll §95.

GRF-2022-8811 Uppföljning av internkontrollplan 2022 - Granskning avseende serviceskyldighet i sociala medier Sammanträde 2022-10-26, protokoll §159.

GRF-2022-8809 Uppföljning av internkontrollplan 2022 - Granskning avseende barnrätt, Sammanträde 2022-10-26, protokoll §151.

Direktåtgärder

Risk: Risk för att skyddade personuppgifter röjs vid ansökan om skolskjuts via e-tjänst

Beskrivning av risk

Risk för att skyddade personuppgifter röjs vid kontakt med kontaktcenter i samband med ansökan om skolskjuts via e-tjänst på grund av den utökade samverkan med kontaktcenter som gör att förvaltningen har minskad kontroll av information/kommunikation utåt.

Åtgärd: Säkra skyddade personuppgifter vid ansökan om skolskjuts via e-tjänst.

Vad ska göras:

Det finns en risk att vårdnadshavare lämnar in ansökan om skolskjuts för skyddad elev eller för elev med skyddad vårdnadshavare via e-tjänsten. För att förhindra detta kommer följande insatser genomföras:

1. Uppdatera information på Malmö stads hemsida där vårdnadshavare uppmanas att inte lämna in en ansökan om skolskjuts via e-tjänsten utan istället göra ansökan via blankett om elev eller vårdnadshavare har skyddade personuppgifter.
2. Ta fram en rutin fram för systematisk kontroll av samtliga personuppgifter i skolskjutssystemet för att identifiera eventuella nytillkomna skyddade så att dessa manuellt kan tas bort.
3. Se på möjligheten till systemstöd för att hindra att vårdnadshavare lämnar in skyddade uppgifter via e-ansökan.

Genomförda åtgärder

Det finns en risk att skyddade personuppgifter för elever och vårdnadshavare landar i förvaltningens skolskjutssystem. Riskerna finns genom att vårdnadshavare lämnar in en skolskjutsansökan via e-tjänsten. Riskerna finns också genom att uppgifter om elev eller vårdnadshavare som får skydd under pågående skolskjutsbeslut ligger kvar i skolskjutssystemet.

Tre åtgärder har genomförts under våren för att förhindra känsliga personuppgifter förekommer i skolskjutssystemet.

1. Den information som finns på Malmö stads självservice, inför att göra en skolskjutsansökan via e-tjänsten, har kompletteras med hänvisning riktad till vårdnadshavare om att inte ansöka via e-tjänsten om ansökan gäller elev eller vårdnadshavare som har skyddade personuppgifter. Vårdnadshavare hänvisas istället att ansöka via blankett. På detta sätt förtydligas riskerna för vårdnadshavare samtidigt som vårdnadshavare hänvisas till ett säkrare sätt att ansöka.
2. En utredning har gjorts av vilka möjligheter det finns till systemstöd att hindra vårdnadshavare från att lämna in en ansökan via e-tjänsten om elev eller vårdnadshavare har skyddade personuppgifter. Utredningen visade att det finns denna möjlighet till systemstöd. Det har således gjorts en integration mellan skolskjutssystemet och Navet (folkbokföringen hos Skatteverket). Integrationen gör att aktuella uppgifter i folkbokföringen hämtas dagligen och förhindrar då vårdnadshavare att göra en ansökan via e-tjänsten för elev där elev eller vårdnadshavare har skyddade personuppgifter.
3. En rutin har tagits fram för att systematiskt följa upp vilka elever eller vårdnadshavare som får skyddade personuppgifter under tiden de har ett aktuellt skolskjutsbeslut. Rutinen gör att skyddade personuppgifter utan fördröjning tas bort ur skolskjutssystemet. Rutinen säkrar att uppgifter om elever och vårdnadshavare som får skydd under tiden de har ett aktuellt skolskjutsbeslut tas bort ur systemet utan fördröjning.

(Avdelningen kvalitet och myndighet)

Granskningar

Nämndens granskningar

Risk: Risk för otillåten användning av inomhuskameror

Beskrivning av risk

Risk för att hanteringen av inomhuskameror brister på grund av okunskap om regelverket, till exempel gällande facklig samverkan, lagringstid, skyltning, användning mm, vilket kan leda till att kamerabevakningslagen och dataskyddsförordningen inte följs.

Enhet

Avdelningen kvalitet och myndighet

Granskning: Användning av inomhuskameror.

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Skyltning, facklig samverkan, lagringstid, avstängningsrutiner och hantering av filmmaterial.

Syfte med granskningen:

Granskningens syfte är att ta reda på hur skolornas användning av inomhuskameror följer kamerabevakningslagen, dataskyddsförordningen och Malmö stads regler. Granskningen syftar även till att utifrån verksamhetens behov identifiera möjliga utvecklingsområden.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar samtliga grundskolor, 23 stycken med inomhuskameror.

Granskningsmetod:

Granskningen genom en enkät med efterföljande analys och uppföljning av insamlat underlag tillsammans med berörda på respektive skolenhet.

Resultat

Granskningsresultat

Inomhuskameror är framförallt effektivt för att framförallt minska skadegörelse när andra åtgärder inte fungerat tillfredsställande. Behovet finns framförallt på högstadier med lokaler som är svåra att ha uppsikt över. Antalet grundskolor med inomhuskameror är 23 stycken, antalet kameror per skolenhet varierar mellan 5-61 stycken. Vissa anläggningar är äldre med installation innan grundskoleförvaltningen startade 2013 och några är rätt nya, senaste installerades förra året. Eftersom skolans lokaler inte är en plats där allmänheten har tillträde behövs inget externt tillstånd, däremot behöver vissa interna förutsättningar vara uppfyllda.

Alla grundskolor med inomhuskameror fick en enkät med nedan återgivna centrala frågeställningar utifrån kamerabevakningslagen och dataskyddsförordningen. Svaralternativen i enkäten var **ja** och **planeras**, det senare svaralternativet för att indikera att området behöver åtgärdas om inte det inte redan fanns på plats.

Enkätresultat:

- Lyfts kamerabevakningen med jämna mellanrum i samverkan med fackliga representanter och om möjligt med elevskyddsombud som en informations-/dialogpunkt, t.ex. om de gör nytta, om kameror ska flyttas eller tas bort?

Antal ja: 12

- Finns skyltar i ögonhöjd vid entréer som uppger om kamerabevakning? Ger de hänvisning till malmo.se/kamera?

Antal ja: 13

- Sparas filmmaterialet endast så länge som skolan behöver för att kunna hantera situationen filmen har fångat? (Förvaltningens riktmärke är 14 dagar, där vissa sekvenser kan sparas ned separat för längre tid utifrån ex polisens behov)

Antal ja: 21

- Finns dokumentation om varför kameror är uppsatta och vem som får se på materialet?

Antal ja: 13

- Finns rutiner att stänga av kameror när lokalen upplåtes utanför verksamhetstid?

Antal ja: 5.

Ej aktuellt för sex skolor då lokalerna ej upplåtes efter skoltid.

Svar inkom från alla berörda skolor. Som redovisats ovan visade svaren på en del brister i skolornas hantering. Störst brister, för tolv av skolorna, fanns på frågan om rutinerna att stänga av kamerorna efter skoltid om lokalerna upplåtes till annan verksamhet. En trolig orsak till resultatet kan vara att dessa regler har varit okända för skolorna eftersom detta nyligen tydliggjorts på intranätet Komin. Frågan som uppvisade flest ja-svar var hur länge filmmaterialet sparas. En bidragande orsak är möjligtvis att detta ofta ställs in redan vid installation och att området varit föremål för en tidigare kontroll. Alla respondenter uppgav sig vara nöjda med stödmaterialet på Komin. Besöksstatistik visar också att sidan uppmärksammas allt mer.

Analys

Sammantaget konstateras att skolor med äldre anläggningar uppvisade fler brister utifrån frågeställningarna än de med nyare. Detta kan förklaras av att regelverket efter några år inte uppmärksammas i lika hög grad som när skolan precis har installerat. Vid nyinstallation läser skolan på om området och vidtager nödvändiga åtgärder. Området verkar med tiden tappa i aktualitet som kan ha att göra med bristande systematik.

En uppföljning av rapporterade brister gjordes några månader senare och visade då på att bristerna var åtgärdade. Utifrån denna uppföljning bedöms att den felaktiga hanteringen delvis kan ha berott på bristande tydlighet i information om reglerna och vilka förväntningar som ställs på de skolor som har inomhuskameror.

Slutsats

Besvarad enkät med några för området centrala frågeställningar visar på att hanteringen initialt inte helt fungerat enligt bestämmelserna. Dock rapporterar skolorna en god regelefterlevnad vid uppföljningen några månader senare. Detta kan visa på att en mer noggrann genomgång med varje skola om bestämmelserna bör vara motiverad, både vid nyinstallation och att med jämna mellanrum påminna om området för berörda skolor.

(Avdelningen kvalitet och myndighet)

Åtgärd	Vad ska göras:
Skapa en checklista med krav utifrån kamerabevakningslag och dataskyddsförordning	Ta fram en checklista med krav utifrån kamerabevakningslag och dataskyddsförordning vilken ska uppfyllas av skolenheter inför nyinstallation. Lägga in checklistan i Stratsys Administrativa årshjul som en påminnelse för berörda skolenheter.

Risk: Risk för att sekretessklassade fakturor inte blir sekretessbelagda i ekonomisystemet

Beskrivning av risk

Risk för att sekretessklassade fakturor inte blir sekretessmarkerade i ekonomisystemet på grund av okunskap eller oaktsamhet vilket kan leda till att känslig information enligt GDPR röjs.

Enhet

Ekonomiavdelningen

Granskning: Sekretessklassade fakturor i ekonomisystemet Ekot.

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Fakturor avseende skolskjuts med taxi och kundfakturor avseende interkommunal ersättning.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att ta reda på om rutinerna för sekretess av fakturor i ekonomisystemet Ekot fungerar så att GDPR följs.

Omfattning/avgränsning:

Fakturor i Ekot inom ovanstående områden under perioden januari till och med juni 2022.

Granskningsmetod:

Granskning ifall fakturor som innehåller personuppgifter har sekretessmarkerats i ekonomisystemet. Stickprovskontroll av leverantörs- och kundfakturor för perioden januari till och med juni 2022.

För fakturor avseende skolskjuts med taxi kontrollerades 20 % av ett slumpmässigt urval. Av kundfakturor avseende interkommunal ersättning kontrollerades också kontrollerades 20 % av ett slumpmässigt urval.

Resultat

Granskningsresultat

Leverantörsfakturor och skolskjuts med taxi

Totalt 180 stycken fakturor fanns från två taxibolag. 36 stickprov togs och av dessa var 22 stycken fakturor sekretessad och 14 fakturor var inte sekretessade.

61 % av fakturorna var sekretessade.

Kundfakturor och interkommunal ersättning

Det fanns totalt 183 fakturor. 37 stickprov togs och av dessa var samtliga fakturor sekretessade.

Här var 100 % av fakturorna sekretessade.

Analys

Leverantörsfakturor och skolskjuts med taxi

På de två taxibolagen var 61 % av fakturorna sekretessade och detta kan jämföras mot föregående år på

19 %. Det finns metoder och rutiner att sekretessa fakturor och fakturorna går först ut till skolorna och deras verksamheter och här skall fakturan sekretessas. Om sekretess missats ute i verksamheterna skall redovisningsenheten sekretessa fakturorna via utbetalningslistan som kontrolleras dagligen. Anledningen till att fakturor inte har blivit sekretessade är alltså att både verksamheten och redovisningsenheten missat att sekretessa fakturorna.

Vid kontakt med några verksamheter var svaret ofta att de inte hade kännedom om att taxifakturor med skolskjuts skulle sekretessas.

Under ett möte med redovisningsenheten framkom att redovisningsenheten vid vissa tillfällen missat att kontrollera så att verksamheten sekretessat fakturorna på grund av att det är en ny arbetsrutin .

Kundfakturor och interkommunal ersättning

Fakturorna som avser kundfakturor och interkommunal ersättning skall sekretessas med automatik av systemet och rutinen fungerar bra och systemet gör att fakturorna blir sekretessade.

Slutsats

Resultatet av granskningen visar att grundskoleförvaltningens befintliga rutiner för sekretess av kundfakturor för interkommunal ersättning fungerar väl men att förbättringar fortsatt behöver göras vad gäller sekretess av taxifakturor. För taxifakturor krävs manuell handpåläggning för att fakturorna skall bli sekretessade. Både skolorna och deras verksamheter och redovisningsenheten har brustit i rutinerna kring sekretess av taxifakturor. Förbättring har skett i jämförelse med föregående år, men resultatet är inte tillfredsställande och ytterligare förbättringsåtgärder behöver vidtas.

En informationsinsats har gjorts tidigare mot skolornas administrativa chefer, skolsekreterare och hela redovisningsenheten om reglerna kring sekretess av taxifakturor men granskningsresultatet visar att det behövs göras ytterligare informationsinsatser.

(Ekonomiavdelningen)

Åtgärd	Vad ska göras:
Påminnelse till verksamheten om regler kring GDPR och sekretess av taxifakturor.	<p>Det föreslås att ekonomiavdelningen ska påminna om reglerna för sekretess av taxifakturor till verksamheternas administrativa chefer samt skolsekreterare.</p> <p>Vid tidigare informationsinsats fick skolsekreterare informationen via Teamsmöte och administrativa chefer fick informationen både via Teamsmöte och mejl. Förslaget är att informationen skall gå ut igen både via Teamsmöte samt mejl en eller flera gånger till både skolsekreterare och administrativa chefer.</p>
Kontroller varje månad hos redovisningsenheten gällande sekretess av taxifakturor samt påminnelser.	<p>Vid redovisningsenhetens dagliga kontroll av utbetalningslistan kontrolleras idag taxifakturor.</p> <p>Påminnelse bör göras till redovisningsenheten både under ett möte samt via mejl att dessa fakturor skall sekretessas. Även i dokumentet som beskriver vad som skall kontrolleras i utbetalningslistan bör det skrivas in vilka taxileverantörer som kan vara aktuella och samtidigt förtydliga att alla taxifakturor oavsett leverantör skall sekretessas.</p> <p>Varje månad görs riktade kontroller inom vissa områden och förslaget är att taxifakturor och att dessa är sekretessade skall vara med som ett kontrollområde. Upptäckts fakturor som inte är</p>

Åtgärd	Vad ska göras:
	sekretessade skall både verksamheten och den som kontrollerat utbetalningslistan på redovisningsenheten meddelas att denna fakturan inte sekretessats och reglerna för sekretess av taxifakturor bör klargöras.

Risk: Risk för bristande hantering av tillbud och arbetsskador

Beskrivning av risk

Risk för att ansvarig chef på grund av exempelvis tidsbrist, okunskap om rutiner/behov, krångligt system inte hanterar alla sina ärenden i Agera. Risken är dels att icke hanterade ärenden leder till okunskap om risker i arbetsmiljön, och att skada/ohälsa uppstår. Samt att anmälan om allvarliga händelser och arbetsskador inte sker till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan som de borde.

Enhet

HR-avdelningen

Granskning: Ohanterade ärenden rörande tillbud och arbetsskador

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Att hantera tillbud och arbetsskador är en väsentlig del av arbetsmiljölagstiftningens och det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM), och syftar i synnerhet till att förebygga att oönskade händelser i arbetsmiljön ska hända upprepat. Detta genom att systematiskt undersöka eller ta reda på vad som inträffat, utreda orsakerna till det inträffade, åtgärda att det inträffade kan ske igen och att följa upp att åtgärderna fick avsedd effekt. Malmö stads rutin för hantering av tillbud och arbetsskador anger mer specifikt än föreskrifterna i arbetsmiljölagstiftningen hur medarbetare och chefer ska anmäla och sedan hantera inträffade händelser – dvs tillbud och arbetsskador. Såväl anmälan som hantering sker i Malmö stads IT-stöd Agera och ingår därför i rutinen.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att kontrollera efterlevnaden av arbetsmiljölagstiftningen och Malmö stads rutin för hantering av ärenden i Agera samt för att kunna identifiera eventuella förbättringsbehov. Varken i lagtext eller i stadens rutin anges en särskild tidsram för inom vilken ett ärende ska vara hanterat. En rimlig tidsram för ärenden inom "normalspannet" har för granskningen bedömts vara tre månader. Det är alltså den tidsram som granskningen utgår ifrån. Mer komplexa eller mycket allvarliga ärenden som exempelvis är en del av en brottsutredning eller liknande kan ta betydligt längre tid. Merparten av ärenden bör kunna ta betydligt kortare tid än tre månader.

Omfattning/avgränsning:

Slumpmässigt utvalt 2 skolenheter per utbildningsområde.

Granskningsmetod:

En lista togs fram över antalet anmälda tillbud och arbetsskador under perioden 1 januari till 30 juni 2022. Tre månader senare (september 2022) undersöktes vilka av dessa som ännu inte har hanterats i Agera. Utifrån ärendena på listan har två skolenheter per utbildningsområde A-E slumpmässigt valts ut. Totalt ingår tio skolor i granskningen. Frågor har ställts till ansvarig chef/rektor kring vilka rutiner som finns på arbetsplatsen kring hantering av inkomna ärenden samt vilka anledningar som finns till att skolans anmälan/anmälningar ännu inte hanterats. Det fanns svarsalternativ för anledningarna men det var också möjligt att välja "annat" som svarsalternativ. Cheferna har även fått ge förslag på vad som skulle kunna göra att fler ärenden hanteras i tid.

Resultat

Granskningsresultat

Malmö stad har en kommungemensam rutin för hantering av tillbud och arbetsskador som anger hur alla arbetsplatser ska hantera dessa. Rutinen är nertecknad och återfinns på Komin. Av de 10 tillfrågade skolorna hade 3 skolor även en kompletterande rutin för hanteringen på skolan, som också var dokumenterad.

Under perioden 1 januari-10 juni inkom 987 antal ärenden i Agera. Ca tre månader efter den perioden (den 19 september) låg 257 av dessa kvar i steg *handlägga*, det vill säga att de ännu inte börjat hanteras. 103 av dessa avser en skola vars ärende anmäls i Agera men hanteras, pga dess omfattning, utanför Agera. Detta innebär att sammanlagt 154 ärenden, motsvarande 15% av samtliga ärenden, inte hanterats inom minst tre månader efter att de rapporterades i Agera.

Vid intervjuerna med rektorerna svarade samtliga att de kände till Malmö stads ”Rutin vid arbetsskada och tillbud”, antingen helt eller delvis. På frågan vad som var den främsta anledningen till att ärendena inte hanterats var *tidsbrist* den vanligaste. Efter tidsbrist var anledningen brist på kunskap/rutiner, följt av krångligt system. Ett fåtal skolor nämnde slarv, att ärendet inte var aktuellt längre eller att påminnelser tappas bort i mejlkorgen eftersom de inte hamnar i prioriterad mejlkorg. Chefsbyten där ny chef ännu inte fått tillgång till Hrutan och Agera var också en anledning.

På frågan vad som skulle göra att fler ärenden hanterades i tid så lyfte flera rektorer att ett smidigare system med färre steg och frågor som inte upprepar sig flera gånger, skulle underlätta hanteringen. Systemet uppfattas också otydligt kring i vilket steg man befinner sig i ärendehantering och när ärendet verkligen är ”avslutat” och klart. Det efterfrågas en utbildning i systemet och att det görs en uppföljning/utvärdering kring funktionaliteten.

Flera skolor har en intern rutin som innebär att arbetsgivaren tillsammans med skyddsombud regelbundet går igenom inkomna ärenden. Beroende på med vilken frekvens mötena ligger, och i vilken utsträckning de kan prioriteras i den övriga verksamheten, riskerar ärendehantering att dra ut på tiden.

En annan aspekt som rektorerna menar kan öka antalet hanterade ärenden är tydligare information till medarbetarna och kunskap hos cheferna kring vad som ska anmälas och ej. Ett exempel kan vara ett mellanting mellan tillbud och arbetsskada (mer än ett tillbud men ringa/inte allvarligt). Flera rektorer lyfter även den egna arbetsbelastningen som en anledning och ser därför en minskad arbetsbelastning som en väg att kunna avsätta tid för egen planering och självledarskap.

Analys

Rutinen är känd och inga brister har framförts i granskningen kring rutinen som sådan, men däremot fungerar inte hanteringen kopplat till systemet helt ändamålsenligt och tillfredsställande.

Urvalet i granskningen är relativt litet och det är därför svårt att dra några definitiva slutsatser, men de motiveringar som nämns känns igen från kontakten HR-avdelningen respektive superanvändare av Agera har med verksamheten.

Motiveringarna tidsbrist och krångligt system hänger troligtvis till någon del samman. Visserligen kan tidsbrist i sig vara en viktig orsak till att ärenden inte hanteras, men det är sannolikt att ett mindre krångligt system, med färre antal steg och färre upprepningar, skulle innebära att en högre andel av ärendena skulle hanteras helt tillfredsställande. Chefernas vetskap om att hanteringen kommer bli smidig och kunna göras rimligt snabbt skulle sannolikt öka motivationen för cheferna att hantera sina ärenden direkt och inte låta de ligga.

Vad brist på kunskap står för är något oklart men det är inte sannolikt att det handlar om brist på kunskap om att hanteringen ska göras utan snarare kring hur hanteringen ska ske, dvs hur involverar chef medarbetare och skyddsombud, och vilka åtgärder kan bli aktuella, dvs hur kan det förebyggande arbetat komma att se ut.

Det stadsövergripande avtalet med Agera löper ut inom kort och en upphandling väntar av Malmö stads framtida ärendehanteringssystem. I syfte att säkerställa att framtida hantering sker i linje med rutinen, och med hänsyn till de synpunkter som framgått i denna granskning, fortsätter grundskoleförvaltningen att följa det arbetet. I synnerhet gäller det att fortsätta bevaka chefernas intresse ett mindre krångligt system med färre antal steg och träffsäkra hjälptexter som gör systemet så självinstruerande som möjligt och som hjälper chefen att både göra rätt och om möjligt även att vidta lämpliga åtgärder.

Slutsats

Av de ärenden som inkom under perioden januari-juni 2022 hade 85% hanterats tillfredställande. För att säkerställa en hantering helt i linje med rutinen behövs ett mindre krångligt system, och i väntan på det, några förbättringsåtgärder som grundskoleförvaltningen lokalt kan åstadkomma. Grundskoleförvaltningen fortsätter att följa det stadsövergripande översynsarbetet som pågår av Agera, inför kommande upphandling.

(HR-avdelningen)

Åtgärd	Vad ska göras:
Säkerställa att rutin och hantering av anmälda tillbud och arbetsskador ingår vid chefsintroduktion	Inventera befintlig information och addera om det är otydligt.
Säkerställ beskrivning och förutsättningar för administrativa chefers nyckelfunktion på skolor	Inventera befintlig information och revidera om det är otydligt.
Ta fram stöd kopplat till påminnelsemejl i mejlkorgar.	Inventera funktionen med IT och kommunicera instruktioner.

Risk: Risk för bristande följsamhet kring regelverk för provningar efter anordnad lovskola

Beskrivning av risk

Det finns risk för bristande följsamhet av bestämmelser gällande provning. Tänkbar orsak kan vara otillräcklig kompetens på huvudmannanivå och verksamhetsnivå hur provning ska genomföras utifrån Skolverkets allmänna råd för provning. Det kan leda till att provningar inte sker mot alla delar av kunskapskraven och samtliga betygssteg, vilket medför konsekvenser kring likvärdighet och tillförlitlig betygssättning.

Enhet

Utbildningsområden

Granskning: Provning för betyg efter anordnad lovskola

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskningen kommer ske kring hur huvudmannen säkerställer att skolenheterna systematiskt och kontinuerligt arbetar för att provningar genomförs på ett likvärdigt sätt. Skolornas arbetsprocesser och rutiner för planering, genomförande och uppföljning av provningar i enlighet med Skolverkets allmänna råd kommer granskas.

Syfte med granskningen:

Granskningen syftar till att undersöka efterlevnad av Skolverkets allmänna råd och Skollagens krav kring prövningar för betyg för en likvärdig och rättssäker bedömning och betygssättning i de kommunala grundskolorna.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen avgränsas till den obligatoriskt anordnade lovskolan i juni månad för Åk 9. Ett urval på 5 skolor gjordes, en skola från varje utbildningsområde, utifrån ett statistiskt underlag kring genomförda prövningar.

Granskningsmetod:

Underlag kring hur skolorna planerar, följer upp och utvärderar genomförandet av prövningar samt formerna för dokumentationen av prövningar kommer samlas in för ett urval av skolor. Underlaget kompletteras med intervjuer av rektorer och personal. Frågor omfattar bland annat hur skolorna säkerställer att:

- prövningen omfattar kunskapskravens alla delar och ett representativt urval av det centrala innehållet,
- eleverna ges möjlighet att visa sina kunskaper så att dessa kan bedömas enligt hela betygsskalan A–F
- val av ändamålsenliga och varierade former för prövningen

Resultat

Granskningsresultat

En huvudman är skyldig att erbjuda prövning efter obligatorisk lovskola för årskurs 9. Inför en prövning bör skolan se till att den prövande får information om de kunskaper som kommer att provas och hur prövningen ska gå till.

Av Skolverkets allmänna råd för prövning framgår att en prövning fram till och med 220630 innebär en bedömning av den prövandes kunskaper i förhållande till uppställda kunskapskrav i ämnets kursplan i Lgr11.

Samtliga delar av betygskriterierna måste vara uppfyllda för att den prövande ska kunna få ett godkänt betyg. En prövning inom grundskolans läroplan kan endast göras i förhållande till betygskriterierna för årskurs 9 i Lgr22. Den prövandes kunskaper måste även kunna bedömas utifrån hela betygsskalan. En prövning kan inte enbart pröva kunskaper motsvarande betyget E.

I granskningen har de fem utbildningsområden representerats av vars en skola. Rektorer och förstelärare eller huvudansvarig lärare för prövningarna har intervjuats gällande följande frågeställningar:

1. Hur har skolan säkerställt att prövningen omfattar kunskapskravens samtliga delar och ett representativt urval av det centrala innehållet?
2. Hur säkerställer skolan att eleverna ges möjlighet att visa sina kunskaper så att dessa bedöms enligt hela betygsskalan A-F?
3. Hur säkerställer skolorna användandet av ändamålsenliga och varierade former för prövningen?

Granskningen visar på en variation från att prövningarna omfattar kunskapskravens samtliga delar till att endast omfatta kraven för betyg E. Det saknas även former för uppföljning av prövningen. Granskningen visar på skillnader och variationer dels i hur skolorna planerar, följer upp och utvärderar genomförandet av prövningar, dels kring former för dokumentation. Det har framkommit att variationer gällande såväl tolkning som genomförande av prövning skiljer sig påtagligt mellan skolorna. Dessa variationer består bland annat av när, om vad och hur prövningar genomförs. Några skolor genomför prövningen som ett antal tester under pågående lovskola, andra skolor genomför prövningen som ett separat moment efter avslutad lovskola. En skola har tagit fram prövningsmaterial för matematik, svenska, svenska som andraspråk och engelska för att kunna erbjuda prövning året om enligt de allmänna råden. Någon skola låter eleverna pröva för samtliga betygssteg medan övriga skolor beskriver att eleverna endast prövar för

betygssteget E. En del av skolorna informerar eleverna i god tid före lovskola om att de har möjlighet att genomföra provning och vad det innebär. Formerna för hur skolorna dokumenterar skiljer sig också åt mellan skolorna. Några skolor saknar uppföljning av provningarna. Rektorer beskriver även att det finns svårigheter med bemaning av legitimerad personal för provningarna och att de önskar mer samsyn kring provning inom och mellan rektorsgrupperna.

Analys

Det framkommer att genomförande av provning är ett komplext uppdrag och representanter för skolorna efterfrågar förvaltningens stöd i arbetet utifrån Skolverkets allmänna råd. Såväl representanter för huvudman och som för rektorer uppger att det finns påtagliga variationer gällande kompetenser för arbetet kring och med provning.

Granskningen visar att det finns variationer dels kring hur skolorna tolkar anvisningarna i allmänna råd vad gäller att provningen ska omfatta kunskapskravens alla delar och ett representativt urval av det central innehållet, dels om eleven ges möjligheter att bedömas utifrån hela betygsskalan A-F. Granskningen påvisar ett behov av utveckling av skolors val av ändamålsenliga och varierade former för provningen. En provning får inte endast utgöras av kompletteringar. Den lärare som genomför provningen behöver ett brett underlag för att kunna sätta ett så rättvisande och rättssäkert betyg som möjligt. Bestämmelser om betygssättning gäller även vid provningar. Den provandes kunskaper måste kunna bedömas utifrån samtliga delar av kunskapskraven och samtliga betygssteg (Lgr11). Från och med läsåret 22/23 kan en provning inom grundskolans läroplan endast göras i förhållande till betygskriterierna för årskurs 9 i Lgr22, och betygsskalan A-F ska användas.

Slutsatser

När det gäller provning behöver huvudmannen förhålla sig till två perspektiv, dels elevens rätt till god undervisning som ska syfta till att eleven kan uppnå godkänt betyg samtidigt som huvudmannen behöver säkerställa att provningen genomförs utifrån gällande regelverk. Likvärdigheten riskerar att undermineras om provningen inte genomförs med följsamhet till styrdokumentet, och rättssäkerheten i betygssättningen kan därmed komma att utgöra ett riskområde.

Sammantaget visar granskningen att huvudmannen behöver fortsätta utveckla arbetet med att säkerställa att skolorna systematiskt och kontinuerligt arbetar för att provningar genomförs på ett likvärdigt sätt med följsamhet kring regelverket för provningar efter anordnad lovskola.

(Utbildningsområden)

Åtgärd	Vad ska göras:
Skolverkets nya allmänna råd för betyg och provning anger att huvudmannen vid behov behöver sätta in insatser som skapar förutsättningar och struktur för ett effektivt och ändamålsenligt provningsförfarande.	Grundskoleförvaltningens ska genomföra en uppföljning av skolornas läsårsarbete med lovskola och detta ska kompletteras med ett underlag för uppföljning av skolornas arbete med provningar utifrån de tre övergripande frågeställningarna i denna granskning. Detta ska vara klart 1 november 2023 och uppföljningen genomförs av utbildningschefer med stöd av utvecklingsavdelningen.
Skolverkets nya allmänna råd för betyg och provning anger att huvudmannen vid behov behöver sätta in insatser som skapar förutsättningar och struktur för ett effektivt och ändamålsenligt provningsförfarande.	Grundskoleförvaltningen ska genomföra en uppföljning av kompetensutvecklande insatser under läsåret 2022/2023 utifrån grundskoleförvaltningens övergripande handlingsplan för implementering av de nya läroplanerna. Planen innehåller insatser för såväl huvudmannanivå som skolnivå kring Skolverkets nya allmänna råd för betyg och provning (2022). Detta ska vara klart 1 november 2023 och uppföljningen genomförs av utbildningschefer med stöd av utvecklingsavdelningen.

Kommungemensamma granskningar

Risk: Bristande serviceskyldighet

Beskrivning av risk

Risk för att kommunen inte klarar att leva upp till serviceskyldigheten i förvaltningslagen på grund av felaktig hantering av sociala medier, vilket kan leda till att medborgare inte får den service de förväntar sig och har rätt till, sekretessbelagd information röjs eller medborgare blir kränkta etc.

Enhet

Grundskolenämnden

Granskning: Användande av sociala medier

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning huruvida frågor och kommentarer besvaras inom 24 timmar förutom över helger, då svar ges snarast möjligt kommande arbetsdag.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka om Malmö stad hanterar sociala medier på ett ansvarsfullt sätt i enlighet med Malmö stads riktlinjer och i enlighet med tillämplig lagstiftning.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar samtliga konton på Facebook, Twitter och Instagram.

Granskningsmetod:

Granskningen innebär att kontroll ska göras huruvida frågor och kommentarer besvaras inom 24 timmar (förutom över helger, då svar ges snarast möjligt kommande arbetsdag). För att kontrollera huruvida fråga besvaras inom 24 timmar väljer förvaltningen, d.v.s. granskaren, ut enkla frågor som rör verksamheten och ställer dessa i förvaltningens konton i sociala medier. Granskning ska ske utifrån särskild anvisning från stadskontoret.

Resultat

Grundskoleförvaltningens kommunikationsenhet har analyserat granskningsresultatet. Jämfört med 2019 kan förbättringar konstateras men det brister ännu en del i förvaltningens uppfyllande av serviceskyldigheten.

- Av 45 tillfrågade konton svarade 18 (40 procent). 2019 var motsvarande 28,4 procent. Kraftig förbättring.
- Av 18 besvarande konton svarade 13 inom 24 timmar (72 procent). 2019 var motsvarande 95 procent, men man ska ha i åtanke 2019 års mycket lägre svarsfrekvens (se ovan).
- Av 18 besvarande konton svarade 5 efter 24 timmar (28 procent). 27 konton (60 procent) svarade inte alls, vilket är en ganska stark förbättring jämfört med 2019 (72 procent).
- 11 av 18 svarande signerade med förnamn; signifikant förbättring mot 2019 då endast 5 av 19 gjorde det.
- Instagram-konton har högst svarsfrekvens, Facebook-konton något mindre. Det finns bara två Twitter-konton: inget av dem svarade.

Analys

Enligt Malmö stads riktlinjer för användandet av sociala medier ansvarar en skola för sin närvaro i sociala

medier, rektor är ytterst ansvarig. Kontoadministration kan av rektor delegeras till annan skolpersonal, medarbetaren ska då ha tillräckliga resurser för att kunna utföra arbetet.

2019 granskades sociala medier och serviceskyldigheten med samma granskningsmetod. Det resulterade i ett antal åtgärder under 2020, bland annat återkoppling till konton som inte svarat under 24 timmar, kompetensutveckling och insatser för att förstärka kommunikationen gällande riktlinjer för sociala medier (Komin-nyheter, direktkontakt med kontoadministratörer, information till administrativa chefer som deltagit vid grundskoleförvaltningens utbildningstillfällen. I dialogerna med skolledningarna framkom att några inte kände till att skolan hade ett eller flera konton. Flera skolor saknade inloggningsuppgifter till konton och efterfrågade kommunikationsenhetens hjälp att avsluta dem. Detta har lyckats ett fåtal gånger därför att sociala medier-plattformarnas Service Desks ofta är otillgängliga; de är svåra att nå. Ifall man alls når dem är det mycket svårt och omständligt att få dem att hjälpa till att avsluta ett konto, då det inte ligger i deras intresse. Därför är det viktigt att kontoadministratörer dokumenterar inloggningsuppgifter, att de tillgängliggörs för fler medarbetare och att de har kunskap om inloggning och sociala medier-arbete. Åtgärder vidtogs också för att uppdatera listan på malmo.se, d v s avpublicera länkar till inaktiva konton.

Då konton kontrollerats på 45 skolor, med olika skolledare och inbördes varierande förutsättningar att avsätta tid och personalresurser, samt några andra verksamheter, finns sannolikt flera förklaringar till granskningsresultatet. Kommunikationsenheten har sedan tidigare känt till flera inaktiva konton men vet också att det inte gått att avsluta dem då skolorna saknar inloggningsuppgifter. Anledningarna till detta kan vara flera men personalomsättning och/eller icke-dokumenterade inloggningsuppgifter har konstaterats vara de i särklass vanligaste. En orsak till otillräcklig efterlevnad av serviceskyldigheten är således bristande rutiner hos verksamheter med sociala medier-konto; vem/vilka som ska sköta konton och hur arbetet ska var organiserat. Det gäller för hur kontoansvar hanteras i samband med att medarbetare slutar eller byter tjänst. Tidsbrist kan även tänkas påverka rutinernas kvalitet. En ytterligare förklaring kan vara att sociala medier-riktlinjerna inte är tillräckligt förankrade på skolorna.

Skälen att se över privata konton, det vill säga för allmänheten stängda konton, är goda. De strider nämligen mot Malmö stads riktlinjer för sociala medier om öppenhet; det är tydligt att Malmö stads sociala medier ska vara så öppna som möjligt för att främja insyn och transparens. Syftet med kommunens sociala medier-konton är att främja dialog och skapa engagemang. Det uppfyller knappast privata konton. Vissa enheter har återopat GDPR och motiverat stängda konton med att man riktar sig till vårdnadshavare och att bilder på elever publiceras. I dessa fall har kommunikationsenheten påpekat att lagstiftningen (GDPR) inte tar hänsyn till öppna eller stängda konton. För publicering av bilder med identifierbara personer utanför pedagogisk verksamhet krävs samtycke.

Slutsats

Granskningen visar att förbättringar skett sedan 2019 men att mer kan göras för att stärka sociala medier-hanteringen inom grundskoleförvaltningen. 2022 års granskning pekar främst på skolors eller andra verksamheters bristande rutin i att svara på frågor eller att man besvarar dem för sent. Det kan dock inte uteslutas att resultatet kunde varit ännu bättre då fritidsförvaltningen till 13 Instagram-konton inte ställt frågor enligt stadskontorets instruktion. Åtgärderna efter förra granskningen har gett resultat men mer finns att önska; dialogen med verksamheter med sociala medier-konton får inte avta. Förekomsten av privata konton är fortfarande alldeles för stor, den bör helst vara noll.

Åtgärd	Vad ska göras:
Återkoppling till aktuella verksamheter	Återkoppling till verksamheter som inte svarat på frågor/kommentarer inom 24 timmar eller som inte signerat svar med förnamn. Verksamheterna uppmanas säkerställa att kontot/konton följer stadens riktlinjer för sociala medier, vilket inkluderar att öppna konton då stängda/privata konton inte ska förekomma. Om en verksamhet inte kan garantera att ett konto följer riktlinjerna ska kontot avslutas. Likaså ska kommunikationsenheten kunna rekommendera verksamheter som har konton med låg användningsgrad att avsluta dem, alternativt kommunicera med målgrupp på annat sätt. Detta gäller inte minst

Åtgärd	Vad ska göras:
	de två Twitter-kontona som båda har låg inläggsfrekvens, samt att inget av dem svarade.
Informationsinsats på Komin	Komin-nyhet som beskriver riktlinjer och inkluderar länkar till stödsidan på Komin med råd, stöd och riktlinjer för användande av sociala medier. Nyheten distribueras genom nyhetsbrevet ChefsNytt till alla ledare och i KortNytt till alla medarbetare.
Informera om och uppmana till uppfyllelse av GDPR	Komin-nyhet om att alla grundskoleförvaltningens sociala medier-konton ska uppfylla GDPR. Nyheten distribueras även via ChefsNytt. I några fall är informationsinsats till specifik verksamhet nödvändig. Vissa verksamheter har motiverat privat konto med att vårdnadshavare är målgrupp och att bilder på elever publiceras. GDPR tar ingen hänsyn till om publicering sker på öppen eller stängd plattform – förordningen gäller ändå. Om inte kontoadministratör ändrar från privat till öppet konto ska kommunikationsenheten återkoppla till skolleningen och uppmana till att kontot avslutas och att dialog med vårdnadshavare behöver ske på annat sätt.

Risk: Löneskuld

Beskrivning av risk

Risk för att löneskuld uppstår på grund av okunskap och bristande följsamhet av anställning- och lön processen vid registrering av semester, vård av barn, sjukfrånvaro och annan frånvaro, vilket kan leda till att felaktig lön utbetalas och att extra kostnader uppstår.

Enhet

Grundskolenämnden

Granskning: Löneskulder

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskningen av löneskulder handlar om att få kunskap om när och varför löneskulder uppstår i förhållande till rutiner och riktlinjer i den gemensamma processen för Anställning och lön.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att bidra med kunskap om när och varför löneskulder uppstår i förhållande till rutiner och riktlinjer i den gemensamma processen för Anställning och lön, kunskap som kan ge underlag för förbättringar och därmed bidra till att minimera risken för löneskulder.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen gäller samtliga nämnder, men inte bolagen. Grundskoleförvaltningen har blivit tilldelade totalt 15 löneskulder att granska. Samtliga löneskulder i granskningen hade kunnat undvikas.

Granskningsmetod:

Stadskontoret ansvarar för metod och dokumentation för granskningen. Kvalitativa intervjuer utifrån stödmaterial har skett med aktuell medarbetare, chef och anställningsrapportör/frånvarorapportör för respektive löneskuld.

Resultat

Resultat

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

Inledande frågor

Finns riktlinje, rutinbeskrivning eller instruktion (lokal eller kommungemensam) dokumenterad för granskat område? Om ja, ange benämning och var den återfinns till exempel Komin, i filmapp, i pärm på medarbetares kontor.

Ja, kommungemensamma instruktioner och lathundar på Komin. Förvaltningen har en kompletterande rutin för rapportering via frånvarorapportör vid sjukfrånvaro och vård av barn. Även denna hittas på Komin.

Fungerar riktlinje/ rutinbeskrivning/ instruktion (eller motsvarande) ändamålsenligt?

Svårt att bedöma, men till stor del.

Resultat av granskning

Orsak till löneskuld	Antal
Brister i frånvarorapportering	12
Anställningen avslutades för sent	2
För mycket utbetald friskvårdsersättning	1

Granskningen genomfördes i april 2022. Av de granskade löneskulderna berodde flertalet på olika fel kopplat till frånvarorapportering, såsom sent inlagd/beviljad frånvaro, fel registrerad frånvaro. Av de 12 löneskulder som berodde på frånvaro hade 5 registrerats i tid och 7 var för sent inlagda. Av de 5 som registrerats i tid hade också chef beviljat i tid. En stor del av frånvaroposterna (8st) avsåg sjukfrånvaro eller föräldraledighet, resterande var tjänstledighet eller annat. Frånvarorapportör skulle ha använts i flertalet frånvaroanmälningar men hade inte använts i alla dessa. Chefer/rapportörer och medarbetare gav olika bilder av huruvida frånvaroposterna var registrerade i tid.

Två löneskulder berodde på att anställningar inte avslutats i tid och lön utgått fast medarbetaren inte längre var i tjänst eller hade tillträtt tjänst. Avgångsanmälan hade i båda fallen inte inkommit i tid till anställningsadministratör som har i uppdrag att avsluta anställningen. I den sista löneskulden var dubbelt utbetalt friskvårdsersättning anledningen.

Granskningen visade att fler medarbetare än vid tidigare granskningar alltid, eller ibland, granskar sin lönespecifikation innan lönekorning. Den vanligaste anledningen till uppkommen löneskuld var enligt granskningen brister i kommunikation och information, okunskap samt bristande rutiner.

Analys

Grundskoleförvaltningen har en nedåtgående trend gällande antal löneskulder och har jobbat aktivt med frågan under många år. Jämfört med tidigare kontroll 2019 visade årets resultat på att cheferna blivit bättre på att bevilja i tid, men att det fortfarande sker brister både i medarbetarnas rapportering och chefernas verifiering. Färre andel medarbetare hade dock rapporterat in frånvaron i tid. Frånvarorapportörerna användes i ungefär hälften av fallen, vilket är en högre andel än tidigare kontroll men resultatet visade ingen korrelation mellan att frånvarorapportörer använts och att frånvaron var inlagd i tid. Granskningen visade även att frånvarorapportörerna används till att registrera planerad frånvaro såsom föräldraledighet, tjänstledighet med mera som enligt rutinen inte ingår i uppdraget.

Positivt är att fler medarbetare än tidigare kontrollerar sin lönespecifikation innan lönekorning vilket minskar sannolikheten att löneskuld uppkommer. Att också fler chefer beviljar i tid indikerar att

information om varför löneskulder uppstår haft effekt och att rutinerna inför lönekörning blivit bättre.

Vad har gjorts sedan 2019 för att förbättra resultatet?

- 2019 inrättades frånvarorapportörer med uppdrag att rapportera oplanerad sjukfrånvaro och vård av barn. Samma år centraliserade grundskoleförvaltningen även registrering och avslut av anställningar i syfte att öka kvalitet och likvärdighet.
- HR-avdelningen har utbildats i området och stöttar genom att bland annat besöka APT:er på skolor med behov av exempelvis förtydligande av rutiner.
- Månatlig kontroll av oattesterade poster för chef har införts, där HR-avdelningen stöttar i arbetet.
- Utbildningstillfällen erbjuds för administrativ personal på skolorna.
- Utifrån revisionsrapport pågår arbetet med att fram ytterligare stödmaterial:
 - En checklista för chefer och skoladministratörer som listar vad som ska göras i samband med varje lönekörning
 - En rutin för registrerings av frånvaro via frånvarorapportör där ansvarsfördelningen är mer tydliggjord.

Slutsats

Alla granskade löneskulder hade kunnat undvikas men kommunikationsmissar och ”den mänskliga faktorn” är svåra att undvika i en så stor organisation med flera inblandade i en rutin.

Frånvarorapportering är ett egenansvar men genom ökad kunskap om hur löneskulder uppkommer minskar risken för fel. I kombination med att chefernas förmåga att verifiera i tid ser ut att ha ökat indikeras att genomförda aktiviteter haft effekt. Fortsatt utmaningar finns dock att ytterligare tydliggöra frånvarorapportörens uppdrag, chefernas samlade ansvar inför lönekörning samt tidpunkt och form för rapportering till anställningsrapportör. På flera av dessa områden finns redan planerade aktiviteter som genomförs inom kort.

Åtgärd	Vad ska göras:
Tydliggöra tidpunkt och form vid anställningsrapportering till chef för att undvika kommunikationsmissar	Tydliggöra rutinen och kommunicera denna.
Underlätta för chefer och skoladministratörer inför lönekörning	Färdigställa checklista som listar vad som ska göras i samband med varje lönekörning
Se över frånvarorapportörernas uppdrag och tydliggöra ansvarsfördelningen.	Förtydliga information på Komin och annan kommunikation.

Risk: Barnrätt

Beskrivning av risk

Risk för att barnkonventionen inte uppfylls på grund av brist på kompetens och systematik, vilket kan leda till att Malmöborna inte får rätt insats eller service och att barnets rättigheter inte tillgodoses i enlighet med barnkonventionen.

Enhet

Grundskolenämnden

Granskning: Barnrätt

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Nämnders och bolags arbete för att säkerställa respekten för, skyddet av och främjandet av barnets rättigheter, i enlighet med barnkonventionen, i sina verksamheter.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka hur nämnder och bolag säkerställer respekten för, skyddet av och främjandet av barnets rättigheter, i enlighet med barnkonventionen, i sina verksamheter.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar nämnder och bolag.

Granskningsmetod:

Granskning kommer att göras genom frågor som tillhandahålls tillsammans med särskild anvisning från stadskontoret.

Resultat

Val av avgränsat område: Framgår det att barnets rättigheter tillgodoses i enlighet med barnkonventionen i grundskoleförvaltningens beslutsunderlag och grundskolenämndens beslut? I granskningen har 15 individärenden ("Fullgörande av skolplikt på annat sätt") och 10 ärenden som rör grupper av barn från 2021, som nämnden beslutar om, granskats. Urvalet av ärenden består av samtliga ärenden gällande "Fullgörande av skolplikt på annat sätt" som beslutats i nämndens arbetsutskott, samt 10 remissvar av övergripande karaktär. De övergripande ärendena är slumpmässigt utvalda utifrån de fem första ärendena under respektive nämndsmöte. Om utfallet blev "informationspunkt om Covid19" (vilket var fallet under 9 av 10 nämndsmöten 2021) gjordes ett nytt urval. I december 2021 behandlades inga remissvar i nämnden. Under 2021 behandlades 45 remisser i nämnden, urvalet motsvarar därför ungefär en femtedel av samtliga remisser.

Finns riktlinje, rutinbeskrivning eller liknande dokumenterad för granskat område?

Det finns generella riktlinjer gällande hur barnkonventionen ska uppfyllas; dels i kapitlet "*Konsekvensbeskrivningar jämställdhet, jämlikhet och barnets rättigheter*" i Malmö stads ärendehandbok, dels i de nationella styrdokumenterna. Grundskoleförvaltningen har dock inga egna riktlinjer specifikt kring barnkonventionen.

1. Hur säkerställer nämnden/bolaget att prövning av barnets bästa och/eller barnkonsekvensanalys genomförs i åtgärder och beslut som berör barn direkt eller indirekt...

...i individärenden?

När det gäller individärenden finns det vissa skillnader mellan beslutsunderlagen och de beslut som nämnden fattar, men besluten har föregåtts av en prövning av barnets bästa. I förvaltningens underlag framgår det att ansökningarna föreslås avslås utifrån att det inte finns synnerliga skäl utifrån elevens bästa, vilket är ett av de tre rekvisit som behöver vara uppfyllda för att eleven ska kunna fullgöra skolgången på annat sätt (24 kap. 23 § i skollagen). Detta rekvisit har nämnden tolkat annorlunda och valt att bifalla i 3 av 15 ärenden. Det finns dock inget skriftligt underlag där det framgår hur arbetsutskottet har gjort sin egen bedömning.

...som gäller grupp av barn/alla barn?

I de tio ärenden övergripande ärendena bedöms det i samtliga beslutsunderlag finnas en tydlig koppling till de nationella styrdokumenterna, och annan nationell lagstiftning, och dess förankring i barnkonventionen.

2. Hur säkerställer nämnden/bolaget att barn får uttrycka sina åsikter i frågor som rör dem och att dessa beaktas i beslut...

...i individärenden?

De granskade individärendena gällande "Fullgörande av skolplikt på annat sätt" är relativt komplicerade och det är vårdnadshavarna som sköter ansökningsförfarandet och som har fått möjlighet att uttrycka sig om skälen till sin ansökan för sina barn. Utgångspunkten är att ansökan sker i en dialog mellan barn och vårdnadshavare, men det är svårt att utifrån dessa individärenden säga något om hur barnen har fått uttrycka sig. I handläggningen av ärendena kontaktas i regel även elevens skola som ger sin syn på hur beslutet hade påverkat eleven.

...som rör grupp av barn/alla barn?

När det gäller underlag till och svar på remisser och initiativ är dessa grundade i den vetenskapliga grund och beprövad erfarenhet som undervisningen ska vila på enligt skollagen. Underlaget till dessa remisser innehåller ofta delar där barnets bästa har varit en viktig del i framställandet. Under 2022 startade grundskoleförvaltningens centrala elevråd vars syfte är att utgöra en länk i elevernas inflytande mellan de lokala elevråden och förvaltningen och nämnden och på så sätt öka elevinflytandet i förvaltningsövergripande processer och beslut.

3. Görs det systematisk uppföljning att aspekterna från fråga 1 och 2 har beaktats i åtgärder och beslut...

...i individärenden?

Varje år genomför grundskoleförvaltningens myndighetsfunktion på kvalitets- och utredningsenheten en analys av de olika myndighetsärenden som handlagts under året. Denna analys har utvecklats för att även ta hänsyn till aspekterna från fråga 1 och 2.

...som rör grupp av barn/alla barn?

Detta är ett område som kan förbättras när det gäller att se över effekterna av tagna beslut och hur aspekterna i fråga 1 och 2 har följts upp för ärenden som rör grupp av barn/alla barn.

4. Hur arbetar nämnden/bolaget för att säkerställa att enskilda barn och grupper av barn kan ta del av sina rättigheter på lika villkor som andra?

Nämndens och förvaltningens verksamhet styrs till mycket stor del av de nationella styrdokumenterna. Enligt dessa måste enskilda barn och grupper av barn kunna ta del av sina rättigheter på lika villkor som andra. Den viktigaste delen i detta arbete är det som bedrivs på grundskolorna utifrån läroplanerna vilka har börjat gälla från och med hösten 2022. Implementeringen av läroplanerna följs upp utifrån "Grundskoleförvaltningens övergripande handlingsplan för implementeringsarbetet av de ändrade kursplanerna".

Åtgärd	Vad ska göras:
Testa barnombudsmannens metodik för barnkonsekvensanalyser	Göra en barnkonsekvensanalys på ett strategiskt ärende för beslut i enlighet med barnombudsmannens metodik. Metodiken innehåller 7 steg; 1) Beskriva ärendet, 2) Lyssna till barnet, 3) Inhämta kunskap, 4) Låt barnkonventionen vägleda, 5) Ta fram handlingsalternativ och analysera konsekvenser, 6) Bedöm barnets bästa och fatta beslut, 7) Återkoppla

Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll

Kommentarer till självskattning

Självskattningen genomfördes i december 2022 av stabsavdelningarnas representanter för internkontrollarbetet samt förvaltningens internkontrollsamordnare. Grundskoleförvaltningens system för intern kontroll bedöms överlag som tillfredsställande, även om det finns utrymme för fortsatt utvecklingsarbete inom vissa områden. Fem områden i självskattningsmatrisen har gulmarkerats, vilket innebär att de markeras som utvecklingsområden. Dessa utvecklingsområden kommenteras nedan. Av de fem gulmarkerade område gulmarkerades fyra område även förra året.

Riskanalysen innehåller risker av varierande art

Området har tidigare inte gulmarkerats och bedöms fungera, men ska ses som ett fokusområde under 2023. Riskanalyser sker på respektive avdelning och det har framkommit att detta arbete görs på olika vis med konsekvensen att bredden av och antalet risker varierar. Detta kan leda till en otydlighet när nämnden ska ta del och ställning till vilka risker som ska prioriteras till intern kontrollplanen. Vidare har det börjat föras diskussioner kring att i högre grad även ge skolorna möjlighet att delta i framtagandet av risker, detta kan ses som ett utvecklingsarbete under 2023.

Det finns en relevant och konsekvent genomförd granskningsmetodik

Liksom vid föregående års självskattning finns det en ambition att ytterligare utveckla arbetet med granskningar och granskningsmetodik. Grundskoleförvaltningen bedömer att den eventuella problematik som kan uppstå kring oberoende och jäv i förhållande granskningsområden till stor del kan förebyggas genom en väl utarbetad och förankrad granskningsmetod. Genom att tillvägagångssätt och överväganden kring metod och urval kvalitetssäkras i flera led säkerställs också en öppenhet och förutsägbarhet kring hur en granskning genomförs. I linje med förvaltningens inriktning att i högre utsträckning arbeta tvärprofessionellt kan även metodik utarbetas så att flera avdelningar involveras i samma granskning och att de på så sätt blir mer givande.

Ledningsgruppen hanterar kontinuerligt internkontrollfrågor

Området gulmarkerats och gulmarkerades även föregående år. Liksom tidigare bedöms att chefer och ledningsgrupper inte i tillräcklig utsträckning ta upp och informera om granskningar och åtgärder som genomförs utifrån intern kontroll på ett kontinuerligt sätt. Chefers ansvar att kommunicera om granskningar och åtgärder är tydligt i riktlinjerna för arbetet med intern kontroll i grundskoleförvaltningen och antogs av grundskolenämnden i december 2020, det finns dock alltså skillnader mellan hur väl detta fungerar mellan förvaltningens avdelningar. Då förvaltningen haft viss omsättning av chefer är det särskilt viktigt med kännedom om processerna för intern kontroll. Förvaltningens chefer har en betydande roll i riskanalyser och görs delaktiga i uppföljningen av internkontrollplanen kontinuerligt under året, bland annat utifrån att kvalitetssäkra uppföljningen genom godkännandeprocessen i nämndhanteringen.

Ledningsgrupperna tar ansvar för fungerande kontrollmiljö





Området gulmarkerades även förra året då det alltså ses som ett utvecklingsområde. Inom grundskoleförvaltningen finns det variationer i hur mycket utrymme och prioritet som ges till arbetet med intern kontroll, vilket i vissa fall kan leda till att medarbetarna i otillräcklig grad är införstådda med arbetet och att framtagandet av risker och granskningar blir bristfälligt. Det framgår i grundskolenämndens riktlinjer för intern kontroll av verksamhetsansvariga chefer ska se till att det finns goda förutsättningar och en förståelse för intern kontrollarbetet bland medarbetarna så att risker kan uppmärksammas och hanteras. Det finns behov av att ytterligare förankra och tillämpa de beslutade riktlinjerna för intern kontroll i förvaltningen.

Återkoppling görs till medarbetare

Området var förra året nytt och bedöms vara ett utvecklingsområde. På samma sätt som att det bedöms finnas skillnader i vilken grad medarbetarna engageras i arbetet med intern kontroll finns det även skillnader i hur återkopplingen till medarbetarna görs. I grundskolenämndens riktlinjer anges det att medarbetare ska engageras för att aktivt kunna bidra i arbetet med intern kontroll, men även chefer ska kommunicera och ge återkoppling kring granskningar och beslut. Det finns behov av att ytterligare förankra och tillämpa de beslutade riktlinjerna för intern kontroll i förvaltningen.

Självskattning





Kontrollmiljö

Kriterium	Bedömning
Ansvar och befogenheter tydliggjorda	 Tillfredsställande
Anvisningar antagna för intern kontroll	 Tillfredsställande
Effektiv arbetsstruktur för arbetet med intern kontroll	 Tillfredsställande
Ledningsgrupperna tar ansvar för fungerande kontrollmiljö	 Förbättringsområde




Risakanalys

Kriterium	Bedömning
Risker bedöms utifrån sannolikhet och konsekvens och dokumenteras	 Tillfredsställande
Risakanalysen innehåller risker av varierande art	 Förbättringsområde
Risakanalysen är underlag för åtgärder och granskningar	 Tillfredsställande
Risakanalysen kommuniceras med nämnden/styrelsen	 Tillfredsställande





Kontrollaktiviteter

Kriterium	Bedömning
Det finns en relevant och konsekvent genomförd granskningsmetodik	 Förbättringsområde
Granskningar är dokumenterade och kända	 Tillfredsställande
Granskningar och åtgärder är anpassade och utvärderade i förhållande till risakanalys	 Tillfredsställande
Oberoende i förhållande till processen som granskas	 Tillfredsställande

Kommunikation/information

Kriterium	Bedömning
Ledningsgrupperna hanterar kontinuerligt intern kontroll-frågor	 Förbättringsområde
Informationstillgången är tillräcklig	 Tillfredsställande
Nya chefer får introduktion om intern kontroll	 Tillfredsställande

Uppföljning/utvärdering

Kriterium	Bedömning
Åtgärder vidtas vid konstaterade avvikelser	 Tillfredsställande
Återkoppling görs till förvaltnings-/bolagsledningen	 Tillfredsställande
Återkoppling görs till nämnden/styrelsen	 Tillfredsställande
Återkoppling till berörda medarbetare	 Förbättringsområde