



Tjänsteskrivelse – Fördjupad analys och åtgärder med anledning av internkontroll för kommunstyrelsen rapport 1 2022

Sammanfattning av ärendet

På kommunstyrelsens arbetsutskott den 23 maj 2022 yrkade Johan Niklasson på att förvaltningen ska återkomma med en fördjupad analys med konkreta åtgärdsförslag. Åtterrapporering skulle ske på kommunstyrelsens sammanträde i september. Den fördjupande analysen med konkreta åtgärdsförslag avsåg fem stycken kontrollmoment som identifierats med större avvikelse i internkontrollsuppföljningen. Kommunstyrelsens arbetsutskott biföll yrkandet och den 31 maj 2022 beslutade kommunstyrelsen att ge kommunstyrelseförvaltningen detta uppdrag.

De fem kontrollmoment som berördes av yrkandet var kontroll av delegationsbeslut, kontroll av ärenden i Platina, kontroll av rapporterad frånvaro i självservice, kontroll i Personecs flexmodul samt kontroll av brandskyddsprotokoll.

Kommunstyrelseförvaltningen har arbetat fram en fördjupad analys med konkreta åtgärdsförslag till samtliga dessa kontrollmoment. Resultatet presenteras i denna skrivelse.

Analys och åtgärder

Kontroll av delegationsbeslut

Analys

När delegationsbeslut inte rapporteras och redovisas kan inte det fattade beslutet (på delegation) anslås på det sättet som regleras i kommunallagen. Detta innebär att tiden för att överklaga ett beslut, som fattats på delegation, löper på "för evigt". Om ett beslut fattat på delegation skulle överklagas och en rättstidsprövning skulle behöva ske kommer det aldrig kunna avvisas för att det inkommit för sent. Med andra ord är en rättstidsprövning en kontroll ifall överklagandet inkommit inom tiden för överklagandeperioden. Redovisningen av delegationsbeslut är också till för att kommunstyrelsen, som har det ursprungliga beslutsrätten, ska få insyn i vilka beslut som tjänstepersoner fattar i kommunstyrelsens namn. Om förvaltningen inte redovisar besluten vet inte kommunstyrelsen vad som skett å deras vägnar.

Även om många delegationsbeslut redovisas så blir det extra sårbart om delegationsbeslut för undertecknade avtal inte redovisas. Avtal kan få bindande verkan för kommunens verksamheter, ibland över lång tid. Kommunstyrelsen har då ingen insyn i vilka avtal som kommunen har att förhålla sig till, även om det är avtal



av principiell betydelse. En möjlig orsak till att bristen identifierats kan vara för att det råder osäkerhet kring att signering av avtal är ett delegerat beslut. Antalet handlingar som klassificerats som avtal under den aktuella perioden (2022-01-01 – 2022-03-31) är 58 stycken.

Åtgärder

I arbetet med att åtgärda denna avvikelse har administrativa avdelningen påmint ansvariga handläggare, som inte rapporterat delegationsbeslut. Vidare har en generell information gått ut till samtliga delegater i delegationsordningen, där vikten av att rapportera beslut på delegationen tydliggjorts.

I det mer proaktiva åtgärdsarbetet kommer administrativa avdelningen skicka en påminnelse till handläggaren, om att avtal ska följas av delegationsbeslut, i samband med registrering av ett undertecknat avtal. Vidare kommer administrativa avdelningen, vid introduktion av nyanställda, trycka på vikten av att rapportera delegationsbeslut, samtidigt som mallar och rutiner introduceras för den nyanställde. Den nyanställde kommer även få introduktion i hur delegationsbeslut rapporteras in, antingen direkt via ärendehanteringssystemet Platina, eller via ett formulär på intranätet.

Kontroll av ärenden i ärendehanteringssystemet

Analys

Kontroll av ärenden i ärendehanteringssystemet (Platina) var ett nytt kontrollmoment i internkontrollplanen för 2022. Kontrollen går ut på att titta så ärenden i Platina har rätt status. Handläggare ska själva sätta rätt status på sina respektive ärenden. När ett ärende startas har det status "beredning" och när ärendet är avslutat så är statusen "avslutat". I kommunstyrelseförvaltningens ärendehandbok finns det beskrivet när status ska ändras, med andra ord – när ett ärende är verkställt och ska betraktas som avslutat.

När ärenden inte har rätt status är det svårt att avgöra om ett ärende är färdigbehandlat eller fortfarande pågår. För att kommunen ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt olika lagstiftningar är det viktigt att ha en god offentlighetsstruktur och ordning och reda i ärendehanteringssystemet. Till exempel ställer förvaltningslagen krav på att kommunen ska ha god service samt att kommunen ska kunna lämna ut handlingar skyndsamt. När ett ärende har rätt status underlättas kommunens arbete med att fullgöra dessa skyldigheter.

Ett ärende kan ändra status flera gånger så bara för ett ärende är stängt (avslutat) kan det öppnas igen och tillföras eventuella kompletterande handlingar. Inför att kommunen ska införa ett e-arkiv blir det extra viktigt att ärenden har rätt status, så det går att utläsa vilka handlingar som kan föras över för slutförvaring i arkivet. Det är även viktigt att ärenden har rätt status i samband med att en medarbetare avslutar sin anställning. Detta för att den som tar över ansvaret för dessa ärenden ska veta vad som är pågående och avslutat.



En möjlig identifierad orsak till att rutinen för att sätta rätt status på ärenden i Platina inte efterlevs kan vara att det råder osäkerhet kring när vilken status ska användas, samt vilka konsekvenser de olika "statusarna" innebär för ett ärende. Andra möjliga orsaker som identifierats är att handläggare eventuellt saknar kunskap för både hur status ändras och att det är respektive handläggares ansvar att ändra detta.

Åtgärder

För att åtgärda ärenden med fel status har administrativa avdelningen publicerat en generell information på intranätet. Denna information innehöll även en instruktion för hur man ändrar status samt vilken status som ska gälla när, samt att det är handläggarnas egna ansvar att själva sätta rätt status på sina respektive ärenden.

Två gånger per år kommer även samtliga handläggare uppmanas att gå igenom föregående års ärenden och kontrollera så de har rätt status, samt att alla handlingar som ska finnas i ärendet finns där och är diarieförda. För att underlätta handläggarnas egenkontroll av detta kommer det även skickas ut listor, där handläggarnas samtliga ärenden med status "beredning" framgår.

I samband med att nya användare får en introduktion i Platina kommer vikten av att använda rätt status på ärenden påtalas, samt information om hur status ändras och vad det innebär att ändra status.

Kontroll av brandskyddsprotokoll

Analys

Systematiskt brandskyddsarbete innebär att metodiskt gå igenom behovet av brandskydd, se till att det fungerar och att organisationen har den kunskap och det material som är nödvändigt. Genom att arbeta systematiskt med brandskydd minskar risken att missa brandrisker och brister i brandskyddet. Brandskyddskontroller ska genomföras minst en gång varje kvartal i verksamheterna och för att säkerställa att det systematiska brandskyddsarbetet fungerar kontrolleras detta i den interna kontrollen två gånger per år.

Tidigare har uppföljningen av det systematiska brandskyddsarbetet vid olika tillfällen visat på avvikelser. En satsning för att förstärka det systematiska brandskyddsarbetet skedde under 2020 och 2021, vilket ledde till en förbättring i form av hög grad av utförda brandskyddsronder. Effekten har dock inte varit beständig eftersom internkontrollen under våren 2022 visade på nya avvikelser inom det systematiska brandskyddsarbetet.

Verksamheterna med brister är spridda över tre förvaltningar. IT-förvaltningen hade ingen avvikelse. De verksamheter som hade avvikelser vid denna kontroll är verksamheter som tidigare inte visat på avvikelser, vilket betyder att verksamheter som tidigare haft brister inte uppvisar brister i den här kontrollen. Utav de nya som nu uppvisar brister uppger flera brandskyddsombud som anledning att det varit kort om personal och svårt att hinna med brandskyddskontrollerna i det dagliga arbetet. Berörda chefer känner inte igen sig i den bilden utan uppger att de har ambitionen



att avsätta den tid som behövs. I stället har ett behov av kunskapshöjning om brandskydd hos verksamhetschefer identifierats.

Vidare har personalomsättningen lett till att kunskap om brandskyddsarbete inom en verksamhet är en färskvara. Inom brandskyddsorganisationen är det relativt många brandskyddsombud som lämnar uppdraget förhållandevis snabbt. Detta gör att det kontinuerligt finns ett behov av introduktion och utbildningsinsatser. Dessutom har några brandskyddsombud uttryckt att det inte sker en överlämning mellan den tidigare och de nya brandskyddsombuden. Kunskap om brandskydd och förankringen av detta verkar inte finnas i en tillräcklig stor utsträckning.

Åtgärder

För att åtgärda de identifierade avvikelserna har följande åtgärder redan införts (under april-maj 2022):

1. En kommundemensam grundläggande utbildning i brandskydd och HLR har införts med start i april 2022 i syfte att ge återkommande utbildning till verksamheterna.
2. Nyligen har en teams-kanal för brandskyddsombuden upprättats. En likadan möjlighet till kommunikation har bidragit till en stor förbättring inom rapportering lägesbild trygghet.
3. Vidare har en specifik utbildning för brandskyddsombuden genomfört i syfte att ge kunskap om rollen som brandskyddsombud. Ett tillfälle planeras.
4. Brandsskyddsombuden har fått instruktioner till ett systemstöd som underlättar registrering och uppföljning av brandskyddet.

Utifrån analysen har det även identifierats ytterligare åtgärder som planeras sättas in i arbetet med att åtgärda avvikelserna avseende brandskyddsprotokoll:

1. Framtagande av en digital introduktion för brandskyddsombud som kan genomföras när det passar verksamheten
2. Tillgängliggöra en digital utbildning för att utbilda chefer inom brandskydd
3. Återuppstart av en arbetsgrupp med deltagare från samtliga förvaltningar med syftet att underhålla och utveckla säkerhetsarbetet i kommunen. Och även effektivisera säkerhetsarbetet i förvaltningarna och sänka försäkringsrelaterade kostnader

Kontroll av rapporterad frånvaro

Internkontrollsuppföljning av hur medarbetare rapporterar sin frånvaro påbörjades under 2018. Internkontroll av detta genomförs i de verksamheter där det finns vikarieanskaffning. Initialt genomfördes internkontrollerna slumpmässigt, men då brister framkom breddades uppföljningsarbetet till samtliga verksamheter med vikarieanskaffning. HR-avdelningen kontrollerar detta genom att jämföra listor från



bemanningsenheten med medarbetares frånvarorapportering i verksamhetssystemet, Personec.

I samband med att detta började följas upp i internkontrollen fick berörda verksamheter i uppdrag att ta fram rutiner för att säkerställa inrapportering av frånvaro. Detta ledde till förbättringar men då det förekommer stora avvikelser återigen behöver rutinerna aktualiseras i de verksamheter där avvikelser förekommer.

Inrapportering av frånvaro förbättrades mellan åren 2019-2021. Våren 2021 identifierades till exempel inga avvikelser för detta kontrollmoment. Vid den senaste kontrollen för detta kontrollmoment (våren 2022) identifierades dock 52 tillfällen, där medarbetare inte rapporterat in sin frånvaro. För kommunen innebär detta höga kostnader, då medarbetare uppbär full lön (vid frånvaro) samtidigt som det tillsätts vikarier som också uppbär lön. Detta gäller oavsett om frånvaron beror på semester, vård av barn, sjukdom eller någonting annat.

Åtgärder

Utifrån analysen planerar därför HR-avdelningen att genomföra följande åtgärder:

1. HR-avdelningen säkerställer rutiner för verksamheterna gällande inrapportering av frånvaro, inventering av befintlig rutin och identifierar behov av förbättringar.
2. Införa schemaläggningssystemet Multiaccess. Den rapporterade frånvaron förs då automatiskt över till systemet som hanterar utbetalning av lön.

Kontroll av flexhantering i Personecs flexmodul

Analys

Flexibel arbetstid infördes år 2014 och omfattar främst personal med kontorsarbetstid, vilket i dagsläget är 58 personer. Syftet med flexibel arbetstid är att, för medarbetaren, skapa möjlighet till större inflytande på sitt arbete, vilket främjar en god arbetsmiljö. För några år sedan infördes kontroll av flexibel arbetstid i internkontrollen för att kontrollera att medarbetare registrerat sin arbetstid enligt framarbetad rutin, samt att medarbetare fullgjort sin arbetstid. Den valda kontrollmetoden för detta kontrollmoment har varit att kontrollera återkommande efterkorrigeringar av arbetstid samt medarbetares flexsaldo.

Den fördjupade analysen som genomförts av detta kontrollmoment visar att kontroll av korrigeringar av arbetstid har tappat sitt syfte och blivit betydelselös. Detta då cheferna uppfattar att medarbetarna fullgör sin tid trots korrigeringar. Om tidsredovisningen stämmer med medarbetarens aktivitet på kontoret/på distans och att det levereras utifrån förväntningarna, har cheferna fullt förtroende för att medarbetarna fullgör sin tid. Om detta skulle avvika på något sätt vidtas särskilda åtgärder för specifikt den medarbetaren och vid behov av stöd kontaktas HR-avdelningen.



I den fördjupade analysen har samtliga medarbetare med flexibel arbetstid kontrollerats ännu en gång. I de fall där det fanns avvikelser har berörda chefer kontaktats med frågeställningar, om vilka orsaker de ser kan ligga till grund för avvikelserna. Även rutiner och dokument för flexibel arbetstid har kontrollerats.

I svaren från chefer framkommer:

- Att medarbetares korrigerings av registrering inte alltid bedöms som en avvikelse utan att chef istället kan ha instruerat till att korrigera alternativt accepterat korrigeringsarna.
- Att det i flera fall varit otydliga instruktioner eller otydlig information, vilket inneburit att medarbetare därför inte förstått hur registrering ska genomföras.
- Att det finns förklaringar i de fall som saldot för flextiden överskridits och således att detta godkänts av chef, då det finns förklaring till orsaken.

En analys av dokument och rutiner gällande tidsregistreringen visar att:

- Information i personal- och chefshandboken gällande hur flextiden ska hanteras är inte tillräckligt tydlig i hur registrering ska genomföras.
- Det lokala kollektivavtalet om flexid är inte tillräckligt tydligt i hur registrering ska ske.
- Den upparbetade rutinen är tydlig gällande hur registrering ska ske men det råder oklarhet gällande hur många som tagit del av den.

Analysen visar att det inte längre är relevant att kontrollera antalet korrigerings, då det varken säger något om medarbetaren fullgjort sin arbetstid eller följt rutinen. Däremot är det relevant att ha uppsikt över saldot då det ger en uppfattning om arbetstiden är fullgjord eller inte. Det kan även konstateras att den information som finns tillgänglig ska ses över i syfte att göra den tydligare.

Åtgärder

Under åren som kontroll av flexhantering i Personecs flexmodul pågått har flertalet åtgärder redan genomförts, framförallt för att komma åt korrigerings. De åtgärder som genomförts är dessa:

- Ansvariga chefer har informerats om vilka medarbetare som haft avvikelser i sin registrering i syfte att informera medarbetare vad som gäller för flexidsregistrering.
- En rutin för kontroll av flexibel arbetstid har upprättats som stöd för chefer hur kontrollen ska genomföras, samt vilka riktlinjer som gäller för flexibel arbetstid.
- En applikation har införts som underlättar för medarbetarna att registrera sin flexid.
- En funktion i Personec har inrättats som ska påminna medarbetarna om att registrera sin arbetstid.

Utifrån tidigare vald kontrollmetod har dessa åtgärder inte gett önskad effekt. Den fördjupade analysen visar dock på att tidigare vald kontrollmetod inte längre är



relevant, då antalet korrigeringar varken säger något om medarbetaren fullgjort sin arbetstid eller följt rutinen. Utan kontroll av endast saldot är mer relevant för att kontrollera detta fortsättningsvis.

Utifrån analysen planerar därför HR-avdelningen att genomföra följande åtgärder:

- Information tydliggörs för de som omfattas av flextidsavtal, samt säkerställs det att information är lättillgänglig för nyanställda.
- HR-avdelningen följer endast upp saldot för flextid i de fortsatta internkontrollsuppföljningarna av detta kontrollmoment.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner den fördjupande analysen med åtgärder

LEKEBERGS KOMMUN

Gustav Olofsson
Kommundirektör

Ludvig Wreth
Verksamhetscontroller