

Revisionsrapport

Intern kontroll personal- administrativa processer

Kinda kommun

Johan Sjöberg
Karolin Hamnér

Februari 2018

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning	4
1.1. Bakgrund	4
1.2. Revisionsfråga	4
1.2.1. Revisionskriterier och kontrollmål	4
1.3. Metod och avgränsning	5
2. Granskningsresultat	6
2.1. Styrande dokument	6
2.2. Ansvarsfördelning	7
2.3. Kännedom och följsamhet.....	8
2.4. Stöd.....	11
2.5. Riskanalys av processerna.....	12
Bilaga	1.

Sammanfattning

PwC har av de förtroendevalda revisorerna i Kinda fått uppdraget att granska Kinda kommuns personaladministrativa processer.

Revisionsfrågan som besvaras är:

Har kommunstyrelsen/nämnderna säkerställt fungerande personaladministrativa processer med tillräcklig intern kontroll?

Vår samlade revisionella bedömning är att kommunstyrelsen och de granskade nämnderna delvis säkerställt personaladministrativa processer med tillräcklig intern kontroll. Vi bedömer att styrande och stödjande dokument behöver utvecklas vad det gäller rekryterings- och anställningsprocessen. Även följsamheten till rutinen för avslut av anställningar behöver förbättras.

Den samlade revisionella bedömningen grundar sig på de iakttagelser som framkommer i förhållande till uppställda kontrollmål:

Det finns dokumenterade regler och rutiner för rekrytering, anställning, rehabilitering och avveckling av personal

Kontrollmålet är delvis uppfyllt. Vi bedömer att det finns regler och rutiner för rehabilitering och avveckling av personal. Det finns delvis dokumenterade riktlinjer för rekrytering och anställning. Regler och rutiner avseende registerkontroll och yrkeslegitimation i samband med rekrytering behöver utvecklas. Riktlinjerna behöver förtydligas vad det gäller dokumentationskrav och anmälan av anställning som sker på delegation.

Det är tydligt vilket ansvar verksamhet respektive personalfunktion har för olika delar i personaladministrativa processerna

Kontrollmålet är uppfyllt. Vi bedömer att det i allt väsentligt finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning mellan ansvariga i verksamheten och den centrala personalfunktionen. Ansvarsfördelningen bedöms i allt väsentligt fungera. Dock bedömer vi att ansvaret för att anmäla beslut om anställning fattade på delegation behöver förtydligas.

Dokumenterade regler och rutiner är väl kända i verksamheten samt verksamheterna följer fastställda regler och rutiner

Kontrollmålet är delvis uppfyllt. Vi bedömer att det finns en god kännedom och följsamhet om huvuddelen av regler och rutiner kopplade till framförallt rehabiliteringsprocess med även till del avslut av anställning. Dock bedöms brister finnas i följsamhet kring vissa avslut av behörigheter i IT-system.

Vi bedömer att det finns en delvis bristande kännedom om hur delar av behörighetskrav i samband med rekrytering/anställning ska hanteras. Det finns även en bristande kännedom och följsamhet till dokumentationskrav utifrån lagstiftning och/eller kommunens styrande dokument inom såväl rekrytering/anställning samt avslut av anställning.

Utifrån stickprov avseende anmälan av delegationsbeslut finns en bristande kännedom om att hur detta skall ske.

Det finns tillräckligt stöd för chefer

Kontrollmålet är delvis uppfyllt. Vi bedömer att det i allt väsentligt finns fungerande stödjande strukturer för chefer. Detta gäller såväl stöd från central personalfunktion samt IT-stöd. Dock bedöms det finnas brister i stödjande dokument inom framförallt rekrytering/anställning av personal.

Personaladministrativa processer är beaktade i styrelsens/nämndernas riskanalys.

Kontrollmålet är delvis uppfyllt. Vi bedömer att personaladministrativa processer är beaktade inom ramen för kommunstyrelsens riskanalys och internkontrollplan. Styrelsens interna kontrollplan berör även nämndernas ansvar inom de personaladministrativa processerna då dessa till övervägande delar är kommunövergripande. Dock bedömer vi, utifrån att nämnderna under 2017 var anställningsmyndigheter, att PA-processerna behöver beaktas även i deras respektive riskanalyser.

Rekommendationer

- Att kommunstyrelsen säkerställer att dokumenthanteringsplanen efterlevs av samtliga samt utvecklar och förtydligar innehållet.
- Att kommunstyrelsen vidtar åtgärder för att säkerställa att krav som ställs på yrkeslegitimationer och/eller registerkontroll vid anställning av tjänster inom skola, förskola och skolbarnomsorg och/eller vård och omsorg efterlevs
- Att kommunstyrelsen ser över rutinen för att avsluta behörigheter i system då personal avslutar sin anställning i kommunen.
- Att kommunstyrelsen och nämnder säkerställer att korrekta anmälningar av beslut om anställning fattade på delegation anmäls till anställningsmyndigheten.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Kommuner är arbetsgivare med verksamheter som omfattar stora mängder personal och chefer. Verksamheterna som bedrivs varierar stort i omfattning och innehåll.

Ansvar för att rekrytera, anställa, genomföra eventuell rehabilitering och avveckla personal är ofta delegerat långt ut i verksamheterna. Första linjens chefer är därmed ansvariga för att tillse att det finns personal av rätt kvalitet och kvantitet som arbetar i verksamheten.

Det finns lagar och föreskrifter som styr vilka behörigheter etc. som viss personal måste ha för att få arbeta i kommunen. Det finns också reglerat att arbetsgivaren har ett ansvar för arbetsanpassning och rehabilitering. Utöver detta finns internt styrande riktlinjer och rutiner för att hålla samman de personaladministrativa processerna. Det är även av vikt att det finns ett tillräckligt stöd i form av kompetens bland chefer och medarbetare, IT-system, tydliga processer med tillhörande riktlinjer/rutiner samt HR-stöd m.m.

Utifrån en bedömning av risk och väsentlighet har Kinda kommuns revisorer i 2017 års revisionsplan beslutat att genomföra en granskning inom området.

1.2. Revisionsfråga

Har kommunstyrelsen en ändamålsenlig styrning, ledning, uppföljning och kontroll av personalfrågorna?

1.2.1. Revisionskriterier och kontrollmål

Revisionskriterier som sakgranskas är olika mål och policy för personalarbetet i kommunen:

- Kommunallagen 6 kap.7 §. Bl.a. att nämnderna ska se till att verksamheten bedrivs enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten.
- AFS 1994:1 Arbetsanpassning och rehabilitering
- Övrig relevant lagstiftning
- Kommunens styrande dokument

Följande kontrollmål ska besvaras:

- Det finns dokumenterade regler och rutiner för rekrytering, anställning, rehabilitering och avveckling av personal
- Det är tydligt vilket ansvar verksamhet respektive personalfunktion har för olika delar i personaladministrativa processerna.
- Dokumenterade regler och rutiner är väl kända i verksamheten

- Verksamheterna följer fastställda regler och rutiner
- Det finns tillräckligt stöd för chefer
- Personaladministrativa processer är beaktade i styrelsens/nämndernas riskanalys.

1.3. Metod och avgränsning

Granskningen avgränsas till socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden.

Granskningen har genomförts genom intervjuer med företrädare för HR, förvaltningschefer samt verksamhetschefer (1a linjens chefer). Totalt har åtta intervjuer genomförts.

Dokumentstudier har också gjorts av relevant dokumentation såsom processbeskrivningar och rutiner m.m.

För att verifiera följsamhet gentemot lagar, föreskrifter och interna styrande dokument har 35 stickprov genomförts. Totalt har 17 st. personalakter granskas av personal som har nyanställts, återanställt eller som har fått en förlängning av sitt anställningsavtal under 2017. Vi har också granskat 10 st. öppna rehabiliteringsärenden samt 8 st. personalakter för personal som avslutade sin anställning under 2017. Vi har även genomfört stickprov av delegationsanmälningar till respektive nämnd under 2017 avseende anställningar.

2. Granskningsresultat

2.1. Styrande dokument

Kontrollmål: Det finns dokumenterade regler och rutiner för rekrytering, anställning, rehabilitering och avveckling av personal

2.1.1. Iakttagelser

I nämndernas delegationsordningar beskrivs vem som har rätt att ta beslut i personalrelaterade ärenden, t.ex. tvisteförhandlingar, disciplinärenden, anställning och entledigande, uppsägning, löne- och pensionsfrågor samt ledigheter.

Vi har tagit del av en dokumenthanteringsplan som beskriver var vissa personaladministrativa dokument ska förvaras. Dokument som rör till exempel arbetsmiljö och yrkeslegitimation saknas i dokumenthanteringsplanen. Arkiveringshänvisning saknas till dokumenttyper som till exempel ansökningar, registerutdrag och intyg.

Vi har tagit del av kommunens riktlinjer för rekrytering av både chefer och medarbetare. Dokumentet innehåller en översiktlig processkarta, stöd för identifiering av kandidater så som kravprofil och kompetensmodell. Det finns även information om personlighetstester, hur urvalet ska göras och vilka kompetenser och erfarenheter som väger tyngst i olika typer av tjänster. Det förklaras att respektive anställningsmyndighet¹ bör överväga om registerutdrag ska kontrolleras, eller om kreditupplysning behöver tas innan anställning görs. Intervju- och referensguide finns bilagd samt kommunens ledarskapsprofil och värdegrund. Riktlinjerna saknar beskrivning av hantering/kontroll av legitimationer för aktuella personalkategorier såsom lärare, sjuksköterskor etc.

Det finns checklistor för introduktion för nyanställda medarbetare respektive chefer. I checklistorna uppges att betyg, CV, personligt brev och påskrivet anställningsbevis ska skickas till HR-avdelningen innan första anställningsdag. Planering av introduktion, beställning av behörigheter i IT-system ska göras och en mentor ska utses. Nya chefer ska få tilldelade arbetsmiljöuppgifter samt information om delegationsordning. Många andra praktiska delar i introduktionen specificeras på checklistan för medarbetarens/chefens första tid i kommunen. Checklistan ska signeras och sparas lokalt på arbetsplatser och på HR-avdelningen för förvaring i personalakt när introduktionen har genomförts.

Det finns också riktlinjer för rehabilitering för lång- och korttidssjukskrivna. Där beskrivs arbetsgivarens respektive medarbetarens ansvar, rättigheter och skyldigheter utifrån lagar och avtal inom området. Rehabiliteringsskyldigheten beskrivs liksom handlingsplaner för återgång i arbetet, företagshälsovård m.m. I IT-systemet Adato ska anpassningsutredning, arbetsförmågebedömning och underlag för rehabiliteringens avslut dokumenteras löpande.

¹ From 2018-01-01 är kommunstyrelsen anställningsmyndighet för samtlig personal inom kommunen.

Vid avslut av anställning finns en checklista där det bland annat framgår att chefen ska avsluta IT-behörigheter som tillhör den som har slutat. Det finns också en mall för avgångssamtal.

2.1.2. *Bedömning*

Kontrollmålet är **delvis uppfyllt**

Vi bedömer att det finns regler och rutiner för rehabilitering och avveckling av personal. Det finns delvis dokumenterade riktlinjer för rekrytering och anställning. Regler och rutiner avseende registerkontroll och yrkeslegitimation i samband med rekrytering behöver utvecklas. Riktlinjerna behöver förtydligas vad det gäller dokumentationskrav och anmälan av anställning som sker på delegation.

2.2. *Ansvarsfördelning*

Kontrollmål: Det är tydligt vilket ansvar verksamhet respektive personalfunktion har för olika delar i de personaladministrativa processerna

2.2.1. *Iakttagelser*

I respektive nämnds reglemente framgår att nämnderna beslutar i alla personalärenden förutom i de fall som kommunstyrelsen har beslutanderätt i. Kommunstyrelsen är ytterst ansvarig för chefstjänstemännen. Kommunstyrelsen är också löne- och pensionsmyndighet.

I delegationsordningarna för respektive nämnd framgår att den närmast överordnade chefen beslutar i personalärenden för medarbetare. Ärenden som disciplinära påföljder, avstängningar, omplaceringar, uppsägningar, lönefrågor samt vissa ledighetsärenden ska göras i samråd med HR-chef. I delegationsordningen för barn- och utbildningsnämnden framgår att den som har rätt att ta beslut i nämndens ställe ska dokumentera besluten och anmäla dessa till nästkommande nämndsammanträde. I delegationsordningen för kommunstyrelsen och socialnämnden framkommer inte vem som bär ansvar för att anmäla delegationsbeslut till nämnden.

I riktlinjerna för rekrytering anges att den närmaste chefen har huvudansvaret vid rekrytering av medarbetare. Respektive ledningsgrupp avgör om återrekrytering behövs till en tjänst. En arbetsgrupp ska leda och genomföra rekryteringen och till exempel ta fram kravprofil och kalla till intervjuer. Respektive anställningsmyndighet ansvarar för när och hur personlighetstester ska användas. Närmaste chef ansvarar för överenskommelse om lön och andra anställningsvillkor.

I rutinen för medarbetarintroduktion framgår att både chef och kollegor har ansvar att välkomna nya medarbetare. Den närmsta chefen har huvudansvaret för introduktionen, samt uppföljning av den. HR-avdelning ska skicka ut kallelse till en obligatorisk introduktionsdag för alla nyanställda i kommunen.

I rutinen för rehabilitering framgår att respektive chef ansvarar för rehabiliteringsinsatser. Chefen ska sammankalla och informera berörda parter i ett tidigt skede och informera om rättigheter och skyldigheter. Ansvarig chef ska också dokumentera processen i Adato,

genomföra rehabiliteringsmöte och handlingsplan med medarbetare, facklig organisation och eventuell HR-konsult. HR-avdelningen ska stödja cheferna i rehabiliteringsprocessen.

I rutinen för avslut av anställningar framgår att chefen ska till exempel boka avslutningsmöte, informera om uttag av flextidssaldo, informera löneavdelningen om att anställning upphör samt informera ITSAM om att IT-behörigheter ska avslutas. Medarbetaren ska till exempel återlämna mobiltelefon och dator samt tömma sitt skrivbord.

Vid alla intervjuer anges att det övergripande ansvaret åligger chefen i samtliga processer. Det uppges att chefen själv utför alla moment i rekryteringsprocessen. Ibland delegeras vissa delar till en assistent, till exempel att läsa ansökningshandlingar och att hjälpa till att göra urval. HR-avdelningen uppges ofta hjälpa till i flera moment.

De flesta intervjuade chefer uppger att anmälan av delegationsbeslut vid anställning hanteras av HR-avdelningen efter det att HR-avdelningen har tagit del av anställningsbevisen. En chef uppger att respektive chef ansvarar för delegationsbeslut till nämnden.

Enligt en intervju är det HR-avdelningen som ansvarar för vilka medarbetare respektive chef ska ha behörighet att se i IT-systemet för rehabilitering och att detta kan göra rehabiliteringsarbetet ineffektivt. Vid intervjun beskrivs exempel på rehabiliteringsärenden där behörigheter har tappats bort i IT-systemet vilket gör det svårt för chefen att komma ihåg att återkoppla och dokumentera i de rehabiliteringsärendena, enligt gällande rutiner.

2.2.2. Bedömning

Kontrollmålet är **uppfyllt**

Vi bedömer att det i allt väsentligt finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning mellan ansvariga i verksamheten och den centrala personalfunktionen. Ansvarsfördelningen bedöms i allt väsentligt fungera. Dock bedömer vi att ansvaret för att anmäla beslut om anställning fattade på delegation behöver förtydligas.

2.3. Kännedom och följsamhet

Kontrollmål: Dokumenterade regler och rutiner är väl kända i verksamheten
Kontrollmål: Verksamheterna följer fastställda regler och rutiner

2.3.1. Iakttagelser

Vid intervjuer förklaras personalrelaterade processer och tillhörande rutiner bekräftas. Systemstöd som *Reachmee* (rekryteringssystem), *Adato* (system för rehabiliteringar och sjukfrånvaro) samt *eCompanion* (personal- och lönesystem) används i hög utsträckning.

Det framkommer att personalrelaterade dokument förvaras i olika arkiv. Alla intervjuerpersoner uppger att de förvarar en egen kopia på tystnadsförsäkran, registerutdrag och avtal lokalt. Övriga dokument skickas i original till HR-avdelningen. De flesta intervjuade cheferna känner inte till dokumenthanteringsplanen. I en intervju framkommer osäkerhet kring huruvida kontrollerade registerutdrag ska bevaras.

När det gäller avslut av anställning påpekas i ett par intervjuer att det kan vara svårt att realisera en uppsägning vid situationer där den anställda upprepade gånger har misskött sina arbetsuppgifter. Detta anges vara HR-avdelningens ansvar, och att upprepade var-

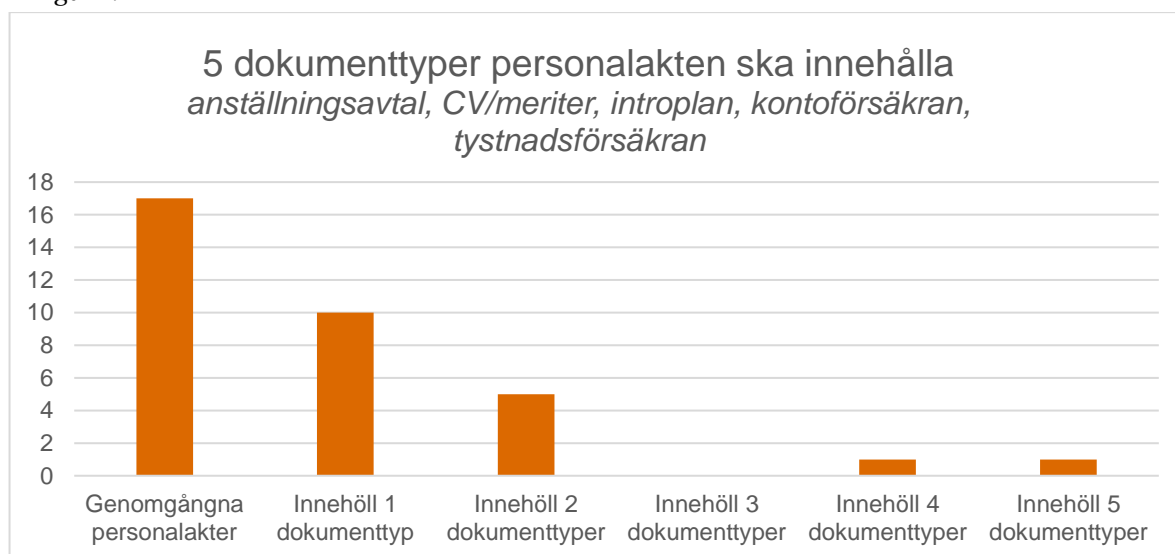
ningar inte får tillräckliga konsekvenser. Det uppges skapa frustration hos den ansvariga chefen. Vidare uppger alla intervjupersoner att de alltid skickar påskrivet dokument om entledigande av anställning till HR-avdelningen.

Som redan nämnts i kontrollmål 2.1 finns det ingen entydig hantering av delegationsanmälningar avseende anställningar till nämnden bland de vi har intervjuat. Vi har inom ramen för granskningen bett om att få se delegationsanmälningar angående anställningar till respektive nämnd. I Barn- och utbildningsnämnden hade fyra delegationsbeslut anmälts från den 1 januari till och med den 18 december 2017. Till kommunstyrelsen hade ett delegationsbeslut anmälts och till socialnämnden hade inga delegationsbeslut anmälts under samma period.

Stickprov utfördes på 17 personalakter för nyanställd/förlängd personal under 2017 där manuell genomgång gjordes i både centrala personalakter och lokala arkiv. Kontroll gjordes mot nedanstående fem dokumenttyper som enligt dokumenthanteringsplan skall försvaras i personalakt. Resultatet presenteras i figur 1.

- CV/meriter
- Aktuellt anställningsavtal
- IT-försäkran/kontoförsäkran
- Tystnadsförsäkran
- Dokumentation om medarbetares introduktion

Figur 1.



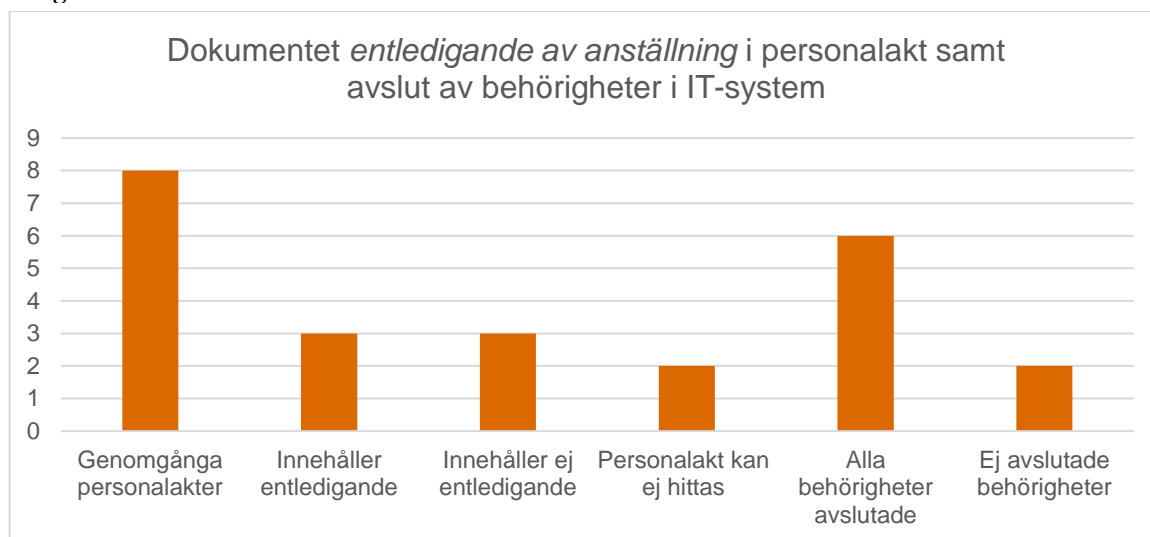
Av 17 akter innehöll 10 st. 1 dokumenttyp, 5 innehöll 2 dokumenttyper, 1 innehöll 4 dokumenttyper och 1 akt innehöll alla 5 dokumenttyper. Ingen akt innehöll 3 dokumenttyper. Giltiga anställningsavtal återfanns i alla förutom i en akt. I ett fall återfanns ett anställningsavtal där en person anställdes som sjuksköterska innan giltig legitimation hade utfärdats med noteringen om att legitimation saknades.

Även efterkontroll av sjuksköterskor anställda under 2017 genomfördes gentemot *registret över legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal (HoSp)*. Av totalt fyra (4) kontrollerade hade samtliga giltig legitimation.

Sammanlagt har 10 stickprov granskats avseende registerkontroll. I tre (3) fall (30 %) fanns kopia på registerutdrag i akten medan det saknats i sju (7) akter. Samtliga registerutdrag som återfunnits i personalakterna uppfyller gällande giltighetskrav.

Stickprov har också gjorts på 8 personalakter där avslut av anställning har skett under 2017. Kontroll gjordes mot påskrivet dokument om entledigande av anställning samt mot att behörigheter hade avslutats i IT-system (se figur 2).

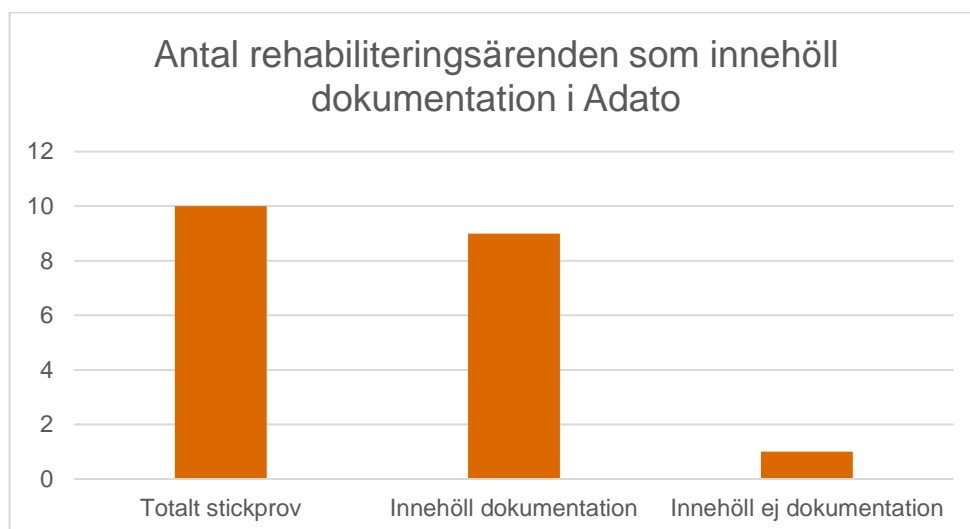
Figur 2.



Av åtta (8) akter återfanns entledigande om anställning i tre (3) st. Lika många akter saknade dokumentet. I två (2) fall kunde personalakten inte hittas. Alla behörigheter har avslutats i sex (6) av fallen.

Stickprov har också genomförts på 10 rehabiliteringsärenden, där kontroll gjordes mot innehållande av dokumentation i IT-systemet Adato (se figur 3).

Figur 3.



9 av 10 rehabiliteringsärenden i IT-systemet Adato innehöll dokumentation. Ett (1) ärende hade inte dokumenterats under längre tid och ett (1) ärende var aktivt trots att de skulle ha avslutats.

2.3.2. *Bedömning*

Kontrollmålet är **delvis uppfyllt**

Vi bedömer att det finns en god kännedom och följsamhet om huvuddelen av regler och rutiner kopplade till framförallt rehabiliterings-process med även till del avslut av anställning. Dock bedöms brister finnas i följsamhet kring vissa avslut av behörigheter i IT-system.

Vi bedömer att det finns en delvis bristande kännedom om hur delar av behörighetskrav i samband med rekrytering/anställning ska hanteras. Det finns även en bristande kännedom och följsamhet till dokumentationskrav utifrån lagstiftning och/eller kommunens styrande dokument inom såväl rekrytering/anställning samt avslut av anställning.

Utifrån stickprov avseende anmälan av delegationsbeslut finns en bristande kännedom om att hur detta skall ske.

2.4. *Stöd*

Kontrollmål: Det finns tillräckligt stöd för chefer

2.4.1. *Iakttagelser*

Vi har inom ramen för granskningen tagit del av dokument i form av riktlinjer, rutiner och checklistor för olika personalrelaterade arbetsuppgifter (se bilaga 1). Vissa dokument har en mer utförlig beskrivning medan andra beskriver mer övergripande information om personaladministrativa processer. Vissa arbetsuppgifter förtydligas med hjälp av checklistor.

I intervjuer beskrivs stödet från styrande dokument som uppskattat. Dokumenten används i det dagliga arbetet och uppges vara lätta att hitta och använda. Dock påpekas att rutiner och checklistor inte alltid är heltäckande. Det uppges till exempel vara otydligt om, och när, legitimation eller registerutdrag ska kontrolleras och/eller bevaras vid rekryteringar. Det påpekas i ett par intervjuer att checklistan för avslut av anställning behöver utökas med alla olika behörigheter som kan bli aktuella att avsluta i respektive IT-system vid avslut av anställning.

Majoriteten av intervjupersonerna efterfrågar fler utbildningar för medarbetare och för nya chefer. Ett par nyblivna chefer påpekar att de skulle önska fler utbildningar och/eller en mer omfattande introduktion. Det förklaras samtidigt i andra intervjuer att en arbetsledningsutbildning nyligen har genomförts.

Samtliga intervjupersoner uppger att det finns ett bra stöd från HR-avdelningen för vägledning i situationer avseende personaladministration. Som redan nämnts önskar dock några chefer mer stöd från HR i att aktualisera avslut av anställningar då medarbetare misskött sitt arbete eller inte längre kan arbeta kvar på grund av nedsatt arbetsförmåga.

IT-systemen Reachmee, eCompanion och Adato uppges generellt vara uppskattade stödverktyg. I eCompanion finns mallar att tillgå till exempel för kravprofiler och anställningsavtal. Adato används vid rehabiliteringsärenden och uppges vara ett bra stöd för dokumentation och påminnelser för rehabiliteringsprocessens alla delar. Även kontakten med företagshälsovården beskrivs som enkel och välfungerande.

2.4.2. *Bedömning*

Kontrollmålet är **delvis uppfyllt**

Vi bedömer att det i allt väsentligt finns fungerande stödjande strukturer för chefer. Detta gäller såväl stöd från central personalfunktion samt IT-stöd. Dock bedöms det finnas brister i stödjande dokument inom framförallt rekrytering/anställning av personal.

2.5. *Risikanalys av processerna*

Kontrollmål: Personaladministrativa processer är beaktade i styrelsens/nämndernas riskanalys

2.5.1. *Iakttagelser*

I kommunstyrelsens internkontrollplan för 2017 har riskområdena lönehandläggning och chefsstöd PA-processer identifierats. Underlag och hantering i löneprocessen samt utveckling av chefer och strukturer har identifierats som riskområden. Ett annat identifierat riskområde inom personaladministration är rekryteringar samt externa konsulter och upphandlingar. Revidering personaldokument upptagna som en åtgärd i intern kontrollplanen för att hantera risken.

I socialnämndens internkontrollplan har bemanningen och kompetensförsörjning av undersköterskor identifierats som en risk. Det geografiska läget och pågående generationsväxling beskrivs försvåra bemanningsarbetet. Åtgärden för att minska risken är bland annat tydliga utvecklingsplaner och nya lönekriterier. Även för kompetensförsörjning för sjuksköterskor bedöms det finnas risker för till exempel patientsäkerhet, arbetsmiljö, ökad stress och arbetsrelaterad ohälsa. Åtgärder för att minska dessa risker beskrivs utgöras av tydliga kompetensutvecklingsplaner, förtydligade och renodlade arbetsuppgifter samt att utforma handlingsplan för kompetensförsörjning.

I internkontrollplanen för barn- och utbildningsnämnden 2017 finns inga direkta personalrelaterade risker beskrivna.

2.5.2. *Bedömning*

Kontrollmålet är **delvis uppfyllt**

Vi bedömer att personaladministrativa processer är beaktade inom ramen för kommunstyrelsens riskanalys och internkontrollplan. Styrelsens interna kontrollplan berör även nämndernas ansvar inom de personaladministrativa processerna då dessa till övervägande delar är kommunövergripande. Dock bedömer vi, utifrån att nämnderna under 2017 var anställningsmyndigheter, att PA-processerna behöver beaktas även i deras respektive riskanalyser.

Bilaga 1.

De dokument vi har tagit del av inom ramen för denna granskning är följande:

- Delegationsordning barn- och utbildningsnämnden
- Delegationsordning kommunstyrelsen
- Delegationsordning socialnämnden allmänna ärenden
- Delegationsordning socialnämnden personalärenden
- Reglemente barn- och utbildningsnämnden
- Reglemente intern kontroll
- Reglemente kommunstyrelsen
- Reglemente socialnämnden
- Avgångssamtal med tillhörande mall
- Chefsintroduktion inkl. checklista
- Rutin för avslut av anställning med tillhörande checklista
- Dokument: "Information till dig som är nyanställd"
- Medarbetarintroduktion inkl. checklista
- Rehabilitering riktlinjer
- Riktlinjer Internkontrollplan
- Riktlinjer rekrytering Kinda kommun
- Budget, verksamhetsplan 2017
- Protokoll socialnämnden 2016 och 2017
- Protokoll barn och utbildningsnämnden 2016 och 2017
- Internkontrollområden, uppföljning 2016
- Internkontrollområden, mål för 2017
- Barn- och utbildningsnämnden sammanträdesprotokoll internkontroll
- Internkontrollplan barn- och utbildningsnämnden
- Internkontrollplan BUN 2017 matris
- 2 st. Internkontrollplaner för socialnämnden
- Kopia av alla anställningar under 2017
- Kopia av rehabiliteringsärenden under 2017
- Kopia av avgångar/avslut av anställning 2017

2018-02-05

Lars Högberg

Uppdragsledare

Johan Sjöberg

Projektledare