



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Frida Magnusson
0171-627076
frida.magnusson@enkoping.se

Tekniska nämnden

Uppföljning internkontrollplan halvår 2 2023

Förslag till beslut

Förslag till nämnden

Tekniska nämnden beslutar att:

1. Redovisningen av andra halvårets uppföljning av internkontrollplan för 2023 godkänns.

Beskrivning av ärendet

Internkontrollplanen innehåller fem kontrollområden som ska granskas under 2023 och har till syfte att se till att det finns en fungerande intern styrning och kontroll inom förvaltningen. Planen beslutades av teknisk nämnd i december 2022. Den interna styrningen och kontrollen används för att minimera risker, förluster och förhindra allvarliga fel. Det är även ett verktyg för att nå kommunens mål, genomföra fattade beslut och trygga kommunens tillgångar.

Uppföljningen ska genomsyras av ständiga förbättringar av verksamheten och vara ett hjälpmedel och en naturlig del i verksamhetens dagliga arbete och i det systematiska kvalitetsarbetet. För att genomföra kontrollen ska reglementet som bygger på ramverket för intern styrning och kontroll följas.

Vid revisionen under första halvåret (halvår 1) undersöks varje kontrollområdes status på ett övergripande plan där förutsättningar och strukturer granskas. Vid uppföljning andra halvåret (halvår 2) är revision inriktad på granskningen längre ut i organisationen på den operativa nivån. Där sker uppföljning av de olika kontrollpunkter som finns i planen. Till exempel att rutiner och verktyg tillämpas och används, att tjänsteskrivelser diarieförts korrekt, att klarspråk tillämpas i tjänsteskrivelser.

Metoden att granska övergripande strukturer halvår 1 är för att kunna verifiera och bekräfta vid halvår 2 att systemet fungerar som det är tänkt och rutiner efterlevs. Genom en summering och bedömning av kontrollområdet lämnas omdömen: tillfredsställande, avvikelser, förbättringsförslag samt observation.

Samhällsbyggnadsförvaltningens bedömning

Uppföljningen av ISK halvår 2 2023 visar att samhällsbyggnadsförvaltningen i stor utsträckning har tillfredsställande arbets sätt inom kontrollområdena förutom bisysslor där avvikelser hittades, se bilaga. Avvikelse rna är meddelade till verksamhetsansvariga och kommer att vara åtgärdade till årsskiftet. Det finns flertalet observationer i rapporten som även kommer att hanteras av förvaltningen.

Bilaga: Intern styrning och kontroll, uppföljning halvår 2 2023.

Gunilla Fröman
Förvaltningschef
Enköpings kommun

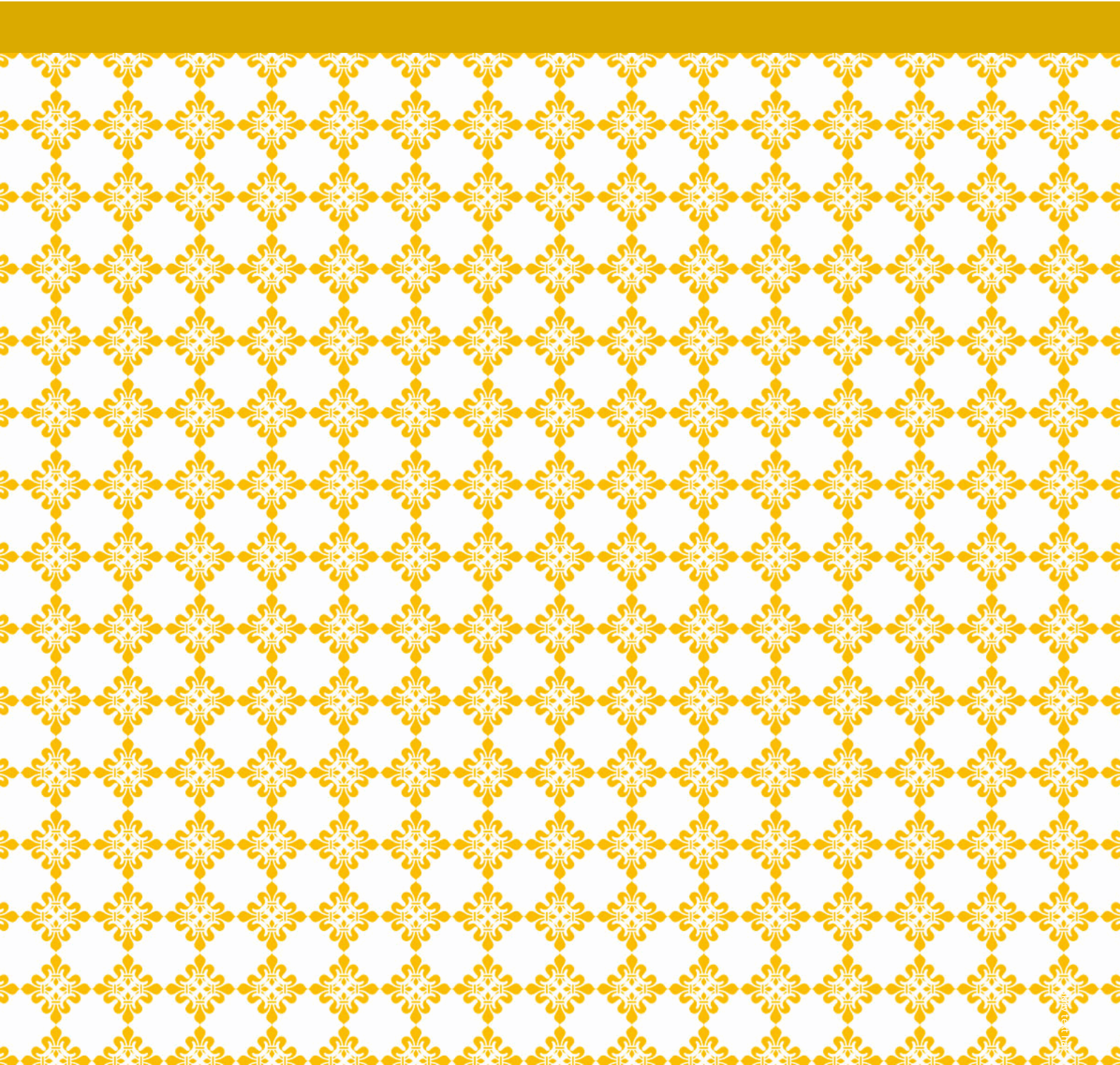
Frida Magnusson
Stabschef
Enköpings kommun

Kopia till:
Kommunstyrelsen för kännedom

Intern styrning och kontroll

Uppföljning halvår 2 2023

Tekniska nämnden



**ENKÖPINGS
KOMMUN**

Samhällsbyggnadsförvaltningen
Frida Magnusson
0171-627384
frida.magnusson@enkoping.se

Ärendenummer
TF2022/24

Postadress
Enköpings kommun
745 80 Enköping

Besöksadress

Telefon (växel)

0171-62 50 00

Telefax

Plusgiro

7 07 27-3

Org.nr

212000-0282

Webbadress

www.enkoping.se

E-post

samhallsbyggnadsforvaltning@enkoping.se

Innehållsförteckning

Inledning.....	1
Metod för uppföljning.....	1
Sammanfattning.....	2
Redovisning per kontrollområde.....	2
Projektstyrning.....	2
Avrop och direktupphandling.....	4
Arbetsmiljö.....	6
Bisysslor.....	9
Personal.....	11

Inledning

Den interna styrningen och kontrollen (ISK) är ett verktyg som används för att minimera risker, förluster och förhindra allvarliga fel.

ISK är ett hjälpmedel för att utveckla verksamheten och med fokus på ständig förbättring bidra till förvaltningens kvalitetsarbete. Detta förtydligas genom konkreta förbättringsförslag. De kan skapa värde om de implementeras men måste naturligtvis viktas med en risk- och sårbarhetsanalys.

ISK ska följa de regler som finns för intern styrning och kontroll. Reglerna har utgångspunkt i kommunstyrelsens reglemente som är det övergripande ramverk som gäller för alla förvaltningar.

Metod för uppföljning

ISK-uppföljningen utgår ifrån nämndens beslutade internkontrollplan. Den innehåller ett flertal områden som ska revideras under året. För att ta reda på status under varje område har ett antal frågor formulerats. Frågorna har formulerats för att tillgodose lagkrav så långt som möjligt. I vissa fall är utgångspunkten det som styr kommunens arbete genom olika styrdokument exempelvis attestreglementet.

Vid ISK halvår 2 har revision genomförts på operativ nivå ute i verksamheterna tillsammans med medarbetare, chefer eller funktionsansvariga personer (stödfunktion eller specialist). Granskning genomförs genom intervjufrågor, observationer och granskningar.

En helhetsbedömning av gjorts av kontrollområdet utifrån kategorierna: tillfredsställande, avvikelser, förbättringsförslag samt observationer.

Sammanfattning

Granskning ISK halvår 2 2023 visar att

Samhällsbyggnadsförvaltningen vill ha en hög delaktighet och bidra med erfarenheter när det gäller vad som fungerar bra och vad som kan utvecklas eller förenklas. Därför är förbättringsförslag en del av den interna kontrollen och styrningen för teknisk nämnd.

Sammanställning av kontrollområden

Kontrollområde:	Samlad bedömning:	Genomförda förbättringar:	Kvarstående förbättringsförslag:	Nya förbättringsförslag:
Projektstyrning	Tillfredsställande	3	1	2
Avrop & direktupphandling	Tillfredsställande	2	1	1
Arbetsmiljö	Tillfredsställande	3	-	2
Bisysslor	Avvikelse	2	-	2
Personal	Tillfredsställande	-	-	2
<i>SUMMERING</i>		10	2	9

Redovisning per kontrollområde

Projektstyrning

Projektledning sker löpande i verksamheterna fastighet, allmän plats samt vatten- och avlopp kopplat till regler för investeringar. För att stödja och styra hur projekt ska struktureras i Enköping kommun har beslut tagits om att använda PEJL-modellen. Det finns forum etablerade för projektstyrning och utveckling som leds av ställföreträdande förvaltningschef. Projektansvariga chefer och specialister på förvaltningen deltar i utvecklingen av projektstyrning och metodik på förvaltningsnivå. Det var tydligt för samtliga tillfrågade projektledare vad som förväntas av dem gällande beslutsvägar, process och dokumentation.

Sedan föregående årsuppföljning av projektstyrning bedrivs ett mer systematiskt arbete med utveckling och likriktning av projekt. Det finns styrgrupper på plats för de stora projekten och avrapportering till dessa sker en gång i månaden. Det finns fortfarande en del att slipa på kring att likrikta underlag och presentationer men stora förflyttningar har gjorts. De projektledare som intervjuades upplevde förbättringar av grundstrukturen och styrning. De projektledare som intervjuades hade kunskap om avvikelsehantering och rapportering av dessa.

Vid projektets avslut sker en slutrapportering men däremot fanns litet

dokumenterat gällande kunskapsöverföring från avslutade projekt. Detta kan förbättras så värdefulla lärdomar från stora projekt sparas och kan användas av andra längre fram.

Ett område för förbättring som framkom vid granskningen var att även om underlaget finns lokalt sparat så finns inte allt inlagt i diariet. Det fanns osäkerheter på vad och när i projektskedet diarieföringen ska ske, löpande under projektet eller efter avslutande. En uppdatering av informationshanteringsplanen pågår som kommer att förtydliga detta. Kunskaperna om diarieföring och lagring av underlag var däremot mycket höga inom vatten och avlopps projektgrupp. Där finns även andra krav än övriga verksamheter kopplat till säkerhet.

En observation var att vid intervjuerna fanns osäkerheter kring det tidigare uppstartade utvecklingsarbetet kring projektekonomi och exploateringsekonomi som drevs på förvaltningen innan centraliseringen. Det samarbete mellan stöd och projektledning verkar inte ha återetablerats fullt ut efter organisationsförändringen.

Förbättringsförslag

Genomförda förbättringar:

1. Förvaltningen har möjliggjort förändringsledning kopplat till samhällsbyggnadsflödet och arbetet med projektstyrning genom en omfördelning av arbetsuppgifter för en verksamhetsutvecklare på staben.
2. Projektutvecklingsforum är etablerat som inkluderar alla verksamheter som driver investerings- och exploateringsprojekt för likriktning av arbetssätt och metodik.
3. Förvaltningsledningen, projektledare, nyckelpersoner och styrgruppsmedlemmar har under hösten gått utbildningar i PEJL-metodik och även effektivt styrgruppsarbete.

Kvarstående förbättringsförslag:

1. Införande av ett projektstyrningsverktyg för att effektivisera uppföljningen av projektstyrning.
Denna är påbörjad


Nya förbättringsförslag

1. Allt underlag fanns vid förfrågan och respektive projektledare kunde ta fram det som efterfrågades. Däremot observerades att mycket underlag låg på enskilda personers hemkataloger. Detta gör att åtkomst till



arbetsmaterial begränsas och om personen blir sjuk kommer andra inte åt underlaget. Därför är ett förbättringsförslag att etablera gemensamma ytor för projektunderlag på förvaltningen.

2. Vid projektens avslut gör vi inte alltid en kunskapsöverföring eller summering av det som vi lärt oss under projektets gång. Det är värdefull information för kommande projekt och därför skulle styrgrupperna kunna efterfråga detta som en slutredovisning innan projektavslut.

Bedömning av kontrollområdet	 Tillfredsställande
Den systematik som finns beskriven i årets första granskning verkar etablerats bra i det dagliga arbetet även om det fullt ut inte är färdigt. Det pågår flertalet gemensamma aktiviteter kring utveckling och delaktigheten är hög.	
Observationer	
Det finns flertalet olika sätt att spara underlag där det kan bli problem om en projektledare hastigt lämnar förvaltningen. Det finns även ett glapp efter centraliseringen kring utveckling av projektekonomi som behöver återetableras.	

Avrop och direktupphandling

Styrning och stöd i vardagen

Under granskningen gjordes ett stickprov i form av intervjuer med 15 medarbetare/chefer om deras arbetssätt kring inköp. Det finns utbildade direktupphandlare på förvaltningen och det finns möjlighet till utbildningar. Däremot upplevde flera att utbildningarna inte riktigt gav förutsättningar att göra direktupphandlingarna, detta då utbildningarna mer var inriktade på vad en direktupphandling är snarare än hur de gör denna. Oftast tog de hjälp av en mer erfaren kollega vid frågor då det ibland upplevdes som svårt att få snabba svar från inköpsavdelningen. En genomgående observation är avsaknaden av stödfunktioner i vardagen för verksamheterna. Det finns inte tillgång till inköp, IT, HR, kommunikation, lön eller ekonomi med flera i deras vardag. Frågor eller behov av hjälp ska oftast göras via mail medans medarbetarna önskar kunna ringa eller komma förbi och få hjälp vid en arbetsplats. För att ge verksamheterna rätt

förutsättningar skulle närvaron i vardagen och tillgängligheten kunna förbättras.

Enköpings kommun har idag e-handel för att göra avrop från avtal. Vid intervjuerna fanns mycket åsikter om denna då det upplevdes som krångligt att hitta och svårt att beställa. Endast ett fåtal personer kan lägga beställningar och dessa uppgav att det tar mycket arbetstid från dem att göra detta. En observation är att chefer inte kan beställa från e-handeln utan måste ta hjälp av en behörig beställare för att exempelvis beställa utrustning eller arbetsmaterial till sin personal. Samtliga som intervjuades såg vinningen med e-handel som verktyg men att uppsättningen som används idag behöver förenklas och utvärderas i syfte att förbättra.

Vid större upphandlingar upplevdes att stödet var bra men att det tar mycket tid och kräver hög kompetens för att genomföras. En observation var att vid en överklagan eller tvist under pågående upphandling var det otydligt vilket juridiskt stöd som den som gör upphandlingen kan få. Detta skapade otrygghet för den som ansvarar för upphandlingen. Överprövningar förekommer frekvent, framför allt vid större upphandlingar så som byggnationer, entreprenader och samhällsbetalda resor.

Avtalstrohet

Tekniska nämnden och samhällsbyggnadsförvaltningen står för ca 85 % av kommunens inköpsvolym (SPEND) och 40 % av avtalen. Förvaltningen har därför ett stort behov av stöttning, styrning och uppföljning. Ett systemstöd för att enklare kunna följa upp inköp är nu på plats och ansvariga för kostnadsställen hade gått en utbildning. Det upplevdes som ett uppskattat verktyg för att ansvariga enkelt ska kunna ha kontroll över sina inköp. Vid denna uppföljning låg avtalstroheten på över 90% för oktober månad.

Regelbundna möten finns där avtalstrohet följs upp av inköpsavdelningen, dessa var uppskattade och gav möjlighet att ställa frågor och få stöd.

Förbättringsförslag

Genomförda förbättringar:

1. Både sidorna på intranätet och blanketterna som finns där har uppdaterats för att underlätta för den som ska genomföra och dokumentera inköpet. Det finns nu en tydlig "steg för steg" som gör det lätt att förstå i vilken ordning saker ska göras och vilket stöd som finns.


2. Ett nytt verktyg för uppföljning av avtal håller på att implementeras fullt ut och uppstartat sker i närtid för samhällsbyggnadsförvaltningen. Regelbunden uppföljning kommer att påbörjas under hösten 2023. Verktuget kommer att underlätta uppföljningen och synliggöra vilka avvikelser vi har att hantera.

Kvarstående förbättringsförslag:

1. Ett måltal för avtalstrohet skulle förstärka uppföljningen och tydligare visa om vi är på rätt väg. Det blir då möjligt att jämföra mellan förvaltningar och hitta "best practice".

Nya förbättringsförslag

1. Det har nu gått några år sedan e-handel infördes i kommunen. En utvärdering efterfrågas för att hitta förenklingar och effektivare arbetssätt kring detta verktyg. Det måste vara enkelt och gå lätt att beställa för både chefer och behöriga beställare.

Bedömning av kontrollområdet	 Tillfredsställande
Den samlade bedömningen är att det finns en bra grundkunskap och medvetenhet kring inköp. Ansvariga vet vad som förväntas och följs upp månadsvis på sin avtalstrohet. Området bedöms därför vara tillfredsställande med observationer.	
Observationer	
Då stor andel av kommunens totala inköpsvolym ligger på samhällsbyggnadsförvaltningen är det viktigt att ansvariga får bra stöd med samordning och underlag. Det finns också starka önskemål om förenkling vid exempelvis upphandlingar och e-handel som behöver tas om hand så det blir lättare att göra rätt och tiden för administration minskar.	

Arbetsmiljö

Förutsättningar för cheferna

Under intervjuer med 10 stycken chefer på förvaltningen hade ingen av dessa fått någon chefsintroduktion som ny chef. Däremot finns ett chefsstöd på förvaltningen som arbetar med att samordna och avlasta. Denna person tog delar av chefsintroduktion och upplevdes som ett bra stöd vid frågor. Det var inte känt för 6/10 att det finns en ledningsfilosofi för kommunen framtagen. Denna fanns på Chefskanalen men eftersom där finns en stor mängd material kan det vara svårt att veta vad som är viktigast att läsa som ny chef och ledare.

En observation var att det inte finns ett samband mellan ledningsfilosofin och mallen för utvecklingssamtal. Det saknas en integration mellan styrdokument och uppföljning av efterlevnad vid utvecklingssamtal och lönesamtal.

Alla chefer som intervjuades hade ett systematiskt arbetsmiljöarbete för sin arbetsgrupp att visa upp och utveckla resonemanget kring. Det fanns ett stort engagemang kring arbetsmiljö.

Förvaltningen har ett upplägg för APT som alla chefer använder med färdigt underlag, detta upplevdes förenkla och skapa trygghet så ingen del faller mellan stolarna. Vid rekrytering fanns ett bra stöd från staben med det praktiska så som samverkan, annonsering, avtal och beställningar inför att ta emot en ny medarbetare.

Arbete med arbetsmiljön över året

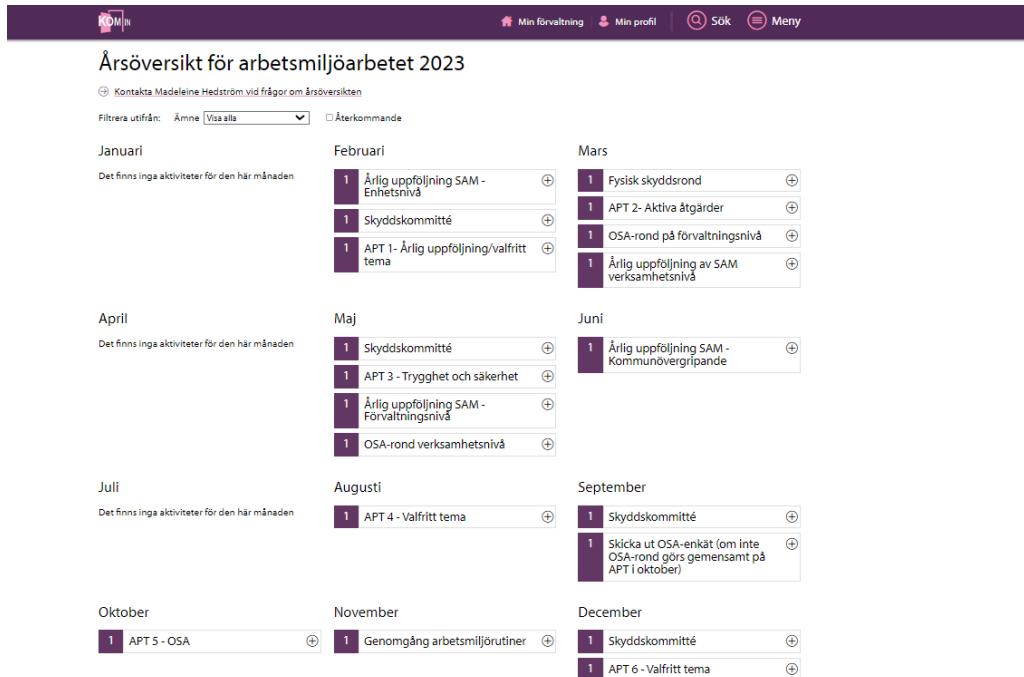
Detta finns ett årshjul för arbetsmiljö på Chefskanalen med en stor mängd checklistor och mallar. En observation är att varje område är upplagt som en egen företeelse medans det finns möjlighet att effektivisera genom att baka ihop flera områden till en helhet. Genom att göra detta kan administrationen minska och förenkla för cheferna.

Förutom årshjulet för arbetsmiljöarbetet fanns egna undersökningar så som en medarbetarundersökning och även uppföljning av digital arbetsmiljö.

Medarbetarundersökningen var uppskattad av cheferna då denna togs emot som bra feedback att föra dialog kring och sätta aktiviteter utifrån. Denna undersökning genomförs årligen. Både vid intervjuer och genomgång av dokumentation och underlag framkom att det finns en regelbundenhet och struktur kring arbetsmiljöarbetet, oavsett arbetsplats.

Det genomförs även flera förvaltningsgemensamma aktiviteter under året som var uppskattade, exempelvis friluftsdagar och förvaltningsfika. Dessa upplevdes

förstärka gemenskapen och den psykosociala arbetsmiljön.



Årsöversikt för arbetsmiljöarbetet 2023

Kontakta Madeleine Hedström vid frågor om årsöversikten

Filtrera utifrån: Ämne Återkommande

Månad	Årsvard
Januari	Det finns inga aktiviteter för den här månaden
Februari	<ul style="list-style-type: none">1 Årlig uppföljning SAM - Enhetsnivå1 Skyddskommitté1 APT 1 - Årlig uppföljning/valfritt tema
Mars	<ul style="list-style-type: none">1 Fysisk skyddsround1 APT 2- Aktiva åtgärder1 OSA-rond på förvaltningsnivå1 Årlig uppföljning av SAM verksamhetsnivå
April	Det finns inga aktiviteter för den här månaden
Maj	<ul style="list-style-type: none">1 Skyddskommitté1 APT 3 - Trygghet och säkerhet1 Årlig uppföljning SAM - Förvaltningsnivå1 OSA-rond verksamhetsnivå
Juni	<ul style="list-style-type: none">1 Årlig uppföljning SAM - Kommunövergripande
Juli	Det finns inga aktiviteter för den här månaden
Augusti	<ul style="list-style-type: none">1 APT 4 - Valfritt tema
September	<ul style="list-style-type: none">1 Skyddskommitté1 Skicka ut OSA-enkät (om inte OSA-rond görs gemensamt på APT 1 oktober)
Oktober	<ul style="list-style-type: none">1 APT 5 - OSA
November	<ul style="list-style-type: none">1 Genomgång arbetsmiljörutiner
December	<ul style="list-style-type: none">1 Skyddskommitté1 APT 6 - Valfritt tema

Samhällsbyggnadsförvaltningens ledningsgrupp följer upp sjukfrånvaro och arbetsmiljö regelbundet under året. Det genomförs även en medarbetarenkät en gång per år samt uppföljning av systematisk arbetsmiljö (SAM) och organisatorisk arbetsmiljö (OSA).

Obalans mellan förväntningar och möjligheten att efterleva dessa

De chefer och även medarbetare som intervjuades uppgav att antalet arbetsuppgifter de förväntas göra ökat för varje år. Ofta är det ansvar som flyttas, ny administration eller förväntningar på leveranser. Flera exempel nämndes där cheferna förutom att vara utvecklande ledare även förväntas ha kompetens inom avancerade områden som upphandling, försäkringsärenden, informationssäkerhet, GDPR, sekretessbedömningar med mera. Nya förväntningar på leveranser kommer löpande men utan förankring innan vilket skapar stress. Här kan det finnas en obalans mellan arbetstid/resurser och förväntningar.

Det var däremot tydligt för samtliga chefer vad som förväntades av dem som ledare

i deras uppdrag. De chefer som rekryterats i närtid tyckte att de fått en bra beskrivning på hur ledarskapet ska omsättas i Enköpings kommun.


Genomförda förbättringar:

1. Vid introduktion av ny nämnd under 2023 ingick en modul som handlade om roller och ansvar mellan politiker och tjänstemän. Detta för att tidigt bygga goda relationer och tydliga förväntningar.
2. Den nya processen för SAM-uppföljning har tidigare år varit en mycket omfattande enkät som inte varit klarspråkad. Här gjordes en utvärdering och förenkling inför 2023 som gjort enkäten mycket enklare för chefer och skyddsombud att arbeta med.
3. För att kunna strukturera och samla handlingsplanerna har en förbättring genomförts där cheferna från i sommar kan använda det gemensamma uppföljningsverktyget Stratsys för att dokumentera och följa upp sina planer.

Kvarstående förbättringsförslag:

Nya förbättringsförslag

1. Idag genomför samhällsbyggnadsförvaltningen en egen medarbetarundersökning men det finns vinning i att införa en kommungemensam uppföljning igen med utfall på flera nivåer (kommun, förvaltning, verksamhet, enhet). Det skulle skapa möjligheter till att både hitta "guldkornen" och gemensamma utmaningar/trender.
2. Se över möjligheten att baka samman checklistor och undersökningar i högre grad för att minska administrationen och förenkla arbetsmiljöarbetet för chefer och arbetsgrupperna.

Bedömning av kontrollområdet	 Tillfredsställande med observationer
Arbetsmiljöarbetet har hög grad av systematik och integration med befintliga strukturer och mötesplaner på förvaltningen. Det finns förenklingar att göra och stödet till cheferna kan bli bättre.	
Observationer	



Arbetsinflationen behöver kartläggas då det framkom vid flertalet tillfällen att balansen mellan krav/förväntningar och resurser/tid inte vägde jämt. Om förväntan är orimlig eller för höft ställd riskerar vi att medarbetare och chefer går vidare till andra arbetsgivare eller hamnar i ohälsa.

Bisysslor

Process och dokumentation

I september kom en ny rutin för godkännande av bisyssla där ansvarig chef framöver ska ta beslut. Tidigare har HR-chef samlat in och godkänt bisysslorna via förvaltningschef. Vid intervjuer så var kunskapen om bisysslor relativt låg och det fångades inte upp vid rekrytering eller senare vid utvecklingssamtal som tänkt. Mallen för utvecklingssamtal har obligatoriska frågor från arbetsgivaren där bisyssla är en av dessa. Frågan om bisyssla var svår att förklara för medarbetarna angav flera, önskemål fanns om en länk eller kort information om vad en bisyssla innebär. En observation är att mallen är ganska tungarbetad med många kapitel där de obligatoriska frågorna kommer sist och på ett litet utrymme. Inte alla chefer hade kunskap om bisysslor vilket visar att vi har behov av kompetenshöjning inom området. Det skulle även kunna ingå i en introduktion för nya medarbetare så beslut om bisyssla tas i samband med anställningen. En observation är att rutinen för anmälan av bisyssla inte sker digitalt utan genererar både utskrifter och fysisk arkivplats.

Frågor från arbetsgivaren

Här finns några obligatoriska frågor som cheferna är skyldiga att ställa till alla medarbetare.

- Känner du till kommunens värdegrund? Gå annars igenom dem tillsammans.
- Känner du till lönekriterierna? Gå annars igenom dem tillsammans.
- **Har du en bisyssla? Bisysslor ska anmälas årligen, mer information finns på Komin.**
- Upplever du att du av hälsoskäl har något behov av arbetsanpassning?
- Har du blivit utsatt för trakasserier?
- Känner du till reglerna mot korruption i kommunen?
- Ser du en annan karriärväg inom Enköpings kommun för dig framöver?
- Enköpings kommun har en fond som ska främja individuell kompetensutveckling. Vid intresse, läs mer om Kompetensutvecklingsfonden på Komin.
- Känner du till att kommunen erbjuder sina anställda ett friskvårdsbidrag?

Stickprovskontroll av bisysslor

För teknisk nämnd finns ett fast diarienummer för alla anmälda bisysslor vilket gör det lätt att hitta och följa upp. Eftersom besluten är giltiga ett år granskades 2022 och 2023 tidigare i år där totalt 23 bisysslor fanns registrerade och godkända. Enligt PwC uppföljning i september 2022 fanns 53 aktiva engagemang på samhällsbyggnadsförvaltningen. Vid denna uppföljning fanns 29 engagemang men endast 9 diarieförda och godkända bisysslor vilket innebär att avvikelserna kvarstår. Avvikelserna meddelades till ansvariga chefer för hantering.

Förbättringsförslag

Genomförda förbättringar:


1. Utifrån förslagen som våra förtroendevalda revisorer lämnade efter granskningen som gjordes av PwC har förvaltningen förbättrat de interna rutinerna för hantering av ansökningar där verksamhetsstödet tar hand om alla blanketter och samordnar dessa.
2. Utbildningsinsatser har genomförts på förvaltningen på eget initiativ på chefsdagar och i ledningsgrupp för att öka kunskapen och vikten av att ha kontroll på bisysslor.

Kvarstående förbättringsförslag:

Nya förbättringsförslag



1. Dagens hantering av bisysslor med en fysisk blankett är krånglig och föråldrad. Denna process skulle med fördel kunna digitaliseras, som exempel via en e-tjänst eller med e-signering. Det skulle spara tid för cheferna, minska både fysiskt utrymme i personalakter och antal utskrifter samt internposttransporter.
2. För att ge cheferna bättre kunskap om bisysslor skulle en kort webbutbildning kunna tas fram som stöd eller vara ett fokusområde på en av kommunens gemensamma chefsdagar.

Bedömning av kontrollområdet	 Avvikelser
Vid stickprov framkom bisysslor som ej fanns anmälda eller dokumenterade vilken gör att vi har avvikelser. Ansvariga chefer är meddelade avvikelserna och ansvarar för att åtgärda dem.	

Personal

Lagstadgade krav på utbildning och fortbildning

Inom samhällsbyggnadsförvaltningen finns det områden som enligt lag kräver särskilda utbildningar och ska repeteras över tid. Som exempel kan nämnas motorsågskörkort, heta arbeten, grundläggande livsmedelshygien, yrkeskompetensbevis (YKB för tunga fordon) är sådana utbildningar som medarbetarna behöver för att utföra sitt arbete. Det är arbetsgivarens ansvar att säkerställa att medarbetare får gå dem och att de följer dem för att kunna garantera en säker arbetsmiljö.

Varje chef har ansvar för att säkerställa och följa upp att varje medarbetare har fått gå lagstadgade utbildningar. Till sin hjälp finns det med som en del i utvecklingssamtal samt även en utbildningsmatris som förvaltningen har tagit fram. och datum. Administrativ assistent på förvaltningen ansvarar för matrisen och påminner om utbildningsbehov samt stöttar chefer med att boka in utbildningar. Utbildningsmatrisen i kombination med tydliga ansvarsområden underlättar systematiskt arbete och uppföljning kring utbildningar.

Vid intervjuerna hade de tillfrågade cheferna bra kontroll på vilka utbildningskrav som fanns för deras verksamhet. Utbildningar bokade sin vid behov. Däremot fanns många olika sätt att förvara dessa på. Några hade kopior i personalarkivet, en annan en PDF på sin dator medans den tredje fick be sina medarbetare skicka in sina intyg för att kunna visa upp. Här skulle en rutin kring utbildningsdokumentation kunna tas fram för att bättra samla in och få översyn.

Rollbeskrivningar som tydliggör uppdrag, krav och syfte

Samhällsbyggnadsförvaltningens chefer och ledning har sedan 2018 använt rollbeskrivningar som metod inom förvaltningen. En rollbeskrivning formulerar vilka formella krav som ställs på medarbetare utifrån utbildning och arbetslivserfarenhet men även personliga egenskaper som på dagens arbetsmarknad anses minst lika viktiga som den formella utbildningen och erfarenheten. Rollbeskrivning anger helt enkelt på ett tydligt sätt vad medarbetare behöver kunna för att utföra arbetet. En rollbeskrivning kan vara kortfattad eller mer omfattande men den måste alltid vara relevant utifrån vad rollen kräver för att utföra arbetet.

Fördelen med rollbeskrivningar är att det tydliggör förväntningar och krav som en chef kan göra på en medarbetare. För medarbetaren blir det enklare att förstå kravbilderna om de har för avsikt att göra en förflyttning, kompetensutveckla sig och lära sig nya saker med en annan roll eller med ett utökat ansvar.

Varje chef bär i sitt led ansvar för att rollbeskrivningar finns framtagna och att de underhålls och justeras om det är nödvändigt. Vid uppföljningen fanns uppdaterade rollbeskrivningar på samtliga verksamheter. Dessa finns tillgängliga för alla medarbetare på den gemensamma fildelningssytan.

Vid uppföljningen används rollbeskrivningarna och upplevdes som positiva både för ledare och medarbetare. Vid rekrytering och introduktion underlättade dessa mycket. Rollbeskrivningarna användes även vid utvecklingssamtalen vilket gav en bra grund för dialog om utvecklingsbehov.

Kompetensutveckling

Samhällsbyggnadsförvaltningens chefer har en rutin som är en del av det utvecklingssamtal som genomförs en gång per år. Tillsammans med sin chef diskuterar man utveckling av kompetens och det finns en stor öppenhet för att

medarbetare själva måste ta ett ansvar för att föreslå och initiera sin egen utveckling. För detta finns ett material i form av kompetensutvecklingsstöd där man föreslår olika sätt att kompetensutveckla sig. Detta material var inte känt av alla chefer och användes inte fullt ut. Den skulle behöva ingå i en framtida chefsintroduktion eller integreras i underlaget för utvecklingssamtal.

Uppföljning av kompetensutveckling sker genom medarbetarundersökningen. Utfallet för den frågan var inte klar vid denna uppföljning utan kommer att presenteras för nämnden vid ett senare tillfälle. Utbildning finns avsatt som en budgetpost hos alla verksamheter och uppföljningen visade att denna används.

Flera erbjudanden för att få ett fungerande livspussel

Erbjudandet med flextid, distansarbete, livsvårdstimmen i kombination med friskvården har upplevts som attraktivt vid rekrytering. Flera chefer och medarbetare framhöll att dessa saker gör oss till en attraktiv arbetsplats. Uttaget av friskvårdspeng görs löpande under året och hälsoinspiratörer på förvaltningen har även anordnat andra aktiviteter så som ett lopp.

Förbättringsförslag


Genomförda förbättringar:

Kvarstående förbättringsförslag:

Nya förbättringsförslag

1. För att skydda medarbetarnas känsliga personuppgifter (personnummer) skulle en uppdatering av blanketter som rör personal behöva genomföras. Det finns ingen anledning att samla in personnummer för att kunna hantera ansökningar och liknande utan varje medarbetares unika användarnamn skulle istället kunna fylla samma funktion.
2. En del lagstadgade utbildningar kräver att intyg finns tillgängliga att uppvisa. Dessa hanteras väldigt olika idag men skulle kunna få en gemensam hantering och samlingsplats. Det skulle minska risken för att intyg kommer bort eller inte kan uppvisas vid en kontroll vilket kan leda till sanktioner.



Bedömning av kontrollområdet	 Tillfredsställande
Det finns väl inarbetade strukturer för styrning och uppföljning av arbetsmiljö, friskvård och tydliga rollbeskrivningar. Dokumentationen finns tillgänglig och uppdateras med regelbundhet. Utbildningamatriisen har en dokumentägare som regelbundet uppdaterar denna, följer upp och samordnar utbildningar där det finns behov (exempelvis hjärt- och lungräddning)	
Observationer	
Mycket av administrationen kring personal och arbetsmiljö är fortfarande i form av fysiska blanketter och checklistor som kräver utskrifter, påskrift och sen inscanning för att sparas digitalt. På blanketter inom området personal är det ofta ett krav att fullständigt personnummer ska anges trots att det inte är nödvändigt för att identifiera rätt person i systemen. Varje gång en medarbetare måste lämna sitt fullständiga personnummer i en offentlig handling utsätts hen för en risk.	