

## Mall för sammanställning av internkontrollplan

### Mall 1 Dokumentation av stödjande processer/rutiner/system

<b>Processer/rutiner/system som stödjer nämndens mål</b>
En individuell studieplan upprättas för alla elever på gymnasiet
Betyg sätts av behöriga lärare
Kränkande behandling uppmärksammas och hanteras i enlighet med handlingsplanerna
Alla belopp i lönelistorna är korrekta
Rekrytering hanteras enligt gällande lagar och regler
Att fakturor hanteras enligt reglementet
Att upphandling sker enligt reglementet
Att tjänstefördelningar för lärare uppdateras och att ändringar görs i personaladministrationssystem vid förändringar

<b>Konsekvens</b>					
4 – Allvarlig	4	8	12	16	
3 – Kännbar	3	6	9	12	
2 – Lindrig	2	4	6	8	
1 - Försumbar	1	2	3	4	
	1 – Osannolik	2 – Mindre sannolik	3 – Möjlig	4 – Sannolik	<b>Sannolikhet</b>

## Mall 2 Dokumentation av väsentlighet och riskbedömning

Process/delprocess: (t ex uppföljning av avtal)

<b>Risk</b>	<b>Befintliga kontroller</b>	<b>Värdering av konsekvenser</b>	<b>Föreslagna, nya eller förändrade kontroller</b>	<b>Kontrollansvarig</b>
Här anges de risker som finns i den analyserade processen	Här noteras befintliga kontroller	Görs i riskmatrisen, se sid 8 i vägledningen	Förslag på nya kontroller eller förändring av befintliga för att säkerställa processen/delprocessen	Här anges ansvarig person
Elever närmar sig examen i gymnasieskolan och då upptäcks det att i den individuella studieplanen saknas poäng	Den individuella studieplanen ska aktualiseras vid varje utvecklingssamtal  SYV gör en genomgång av alla elevers individuella studieplaner i inledningen av läsåret.	Allvarlig/mindre sannolik		Rektorer
Betyg sätts av icke behöriga lärare	Lärarlegitimationer förvaras i personalakten	Lindrig – allvarlig/mindre sannolik	Rektorer och HR-konsult går igenom vilka lärare som inte självständigt får sätta betyg inför betygsättning och rapporterar till adm ass.  I samband med genomgången utses också någon som har behörighet att	Rektorer

			skriva på betyget som "extralärare" i ämnet/kursen.  Vid tjänstetillsättning informeras berörd administrativ assistent om att aktuell lärare inte får sätta betyg på egen hand.	
Kränkande behandling uppmärksammas ej Kränkande behandling behandlas ej enligt gällande handlingsplan	Kränkningar tas upp i EHT  Handlingsplan mot kränkande behandling aktualiseras och revideras varje år	Allvarlig/Möjlig	Varje månad aktualiseras att anmälda kränkningar ska redovisas till nämnden enligt särskild blankett.	Enhetschef
Felaktig lön betalas ut	HR-konsult kontrollera rimligheten i listorna Rektor signerar utanordningslistor	Kännbar/Möjlig		Rektorer
Lärares tjänsteunderlag förändras under löpande verksamhetsår utan att detta uppdateras i våra system	Rektor ska göra förändringar i tjänstefördelningsfilen och rapportera förändringarna till HR-konsult	Lindrig/möjlig	Samarbetet mellan rektorer och HR-konsult/personaladministratörer stärks. Vid ledningsmöte varje vecka kommuniceras eventuella ändringar i medarbetarnas tjänstefördelningar.	Enhetschef
Någon anställs utan att kontrolleras vad gäller behörighet.	Vidimerade kopior på examen och legitimation tas in vid anställningsförfarandet	Kännbar/Mindre sannolik		Enhetschef
Någon anställs utan att utdrag från belastningsregistret lämnas in och det visar sig att vederbörande har belastningar som gör att hen inte ska arbeta med barn.	Nyanställd på grundskolan lämnar utdrag ur belastningsregistret vid anställning	Allvarlig/Möjlig		Enhetschef
En bluffaktura attesteras	Fakturor attesteras av behörig person	Allvarlig/Möjlig		Ekonom

Vi handlar varor och tjänster utanför upphandlingsavtalet där avtal finns	Register för upphandlade varor/tjänster finns på nätet	Allvarlig/Möjlig		Ekonom

För varje process som tas upp i kartläggningen besvaras även följande frågor.

Finns ett system för uppföljning av resultat och effekter och verifiering av att dessa överensstämmer med syftet/målet för verksamheten?

Är de rutiner som ingår i processen dokumenterade? I de fall uppföljningssystem och/eller rutinbeskrivningar saknas, tas detta med som risker för resp process.

### Mall 3 Internkontrollplan för 2019

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Rapportering till	Väsentlighets- och riskbedömning
Kränkande behandling	Alla kränkningar ska anmälas till huvudman och diarieföras	Rektorer	Löpande	Enhetschef aktualiserar frågan med rektorerna varje månadsslut.	Enhetschef	Allvarlig/möjlig
Personaladministratio n (tjänster/löner)	Rektor ska göra förändringar i tjänstefördelningsfile n och rapportera förändringarna till HR	Enhetschef	Löpande	Frågan aktualiseras varje vecka på ledningsgruppsmöten		Lindrig/möjlig

--	--	--	--	--	--	--

#### Mall 4 Rutinförteckning

<i>Aktivitet</i>	<i>Kontrollmoment</i>	<i>Ansvarig</i>	<i>Kontrollansv</i>	<i>Frekvens</i>	<i>Kontrollerad av/ datum</i>
<b>Ekonomi</b>					
Attester	Att attestreglemente efterlevs Uppdatera attestförteckning	Ekonom	Enhetschef	Löpande	
Elektronisk utanordning	Underlag – registrering och kontering Beslutsattest av behörig	Ekonom	Enhetschef	Löpande	
Bokföringsorder	Underlag - kontering Beslutsattest av behörig Registrering	Ekonom	Enhetschef	Löpande	
Budget	Upprättande enligt ramar från BoU och BiN MBL-förhandling Budget skickas in till UKFF	Enhetschef, ekonom	KS	1 ggr/år	
Driftsbudget	Upprättande /info till ansvariga  Uppföljning	Ämnesansvariga /arbetslag Ämnesansvariga /arbetslag	Enhetschef, ekonom  Ekonom	1 ggr/år  1 ggr/mån	
Investering	Att tilldelade investeringsramar följs Att kontering skett på rätt konto Att investering finns i anläggningsregistret	Enhetschef Ekonom Ekonom	UKFF Enhetschef Enhetschef	1 ggr/kv Löpande 1 ggr/kv	
Leverantörsfaktura	Att attesträtt föreligger Att rätt betalning och kontering sker	Ekonom  Ekonom	Enhetschef  Enhetschef	Löpande  Löpande	
Avskrivning	Kontroll av avskrivnings- förslag Kontroll av att avskrivning bokförs	Ekonom  Ekonom	Enhetschef  Enhetschef	1 ggr/mån  1 ggr/mån	
Inköp o upphandling	Inköp enligt gällande ramavtal Leveranskontroll Fakturakontroll	Ekonom Ämnesansv, vaktm Ekonom	Enhetschef Enhetschef, ämnesansv. Enhetschef, ämnesansv	Löpande Löpande Löpande	

Resultatuppföljning	Avstämning intäkt/kostnad enligt avtal Rapporter tas fram Uppföljning skickas in till UKFF	Ekonom	Enhetschef	1 ggr/mån	
		Ekonom	Enhetschef	1 ggr/kv	
Årsbokslut	Att lagar och anvisningar följs	Ekonom	Enhetschef	1 ggr/år	
<b>Personal</b>					
Personalbudget	Upprättande av personalbudget	Ekonom	Enhetschef	1 ggr/år	
Personalkostnader	Att alla belopp i löneutbetalningen är rimliga Utanordningslista	HR	Ekonom	1 ggr/mån	
		HR	Rektorer, Enhetschef	1 ggr/mån	
Rekrytering	Att tillstånd finns Att lagar/avtal/PA-riktlinjer följs	Enhetschef	UKFF	Löpande	
		Enhetschef	Enhetschef	Löpande	
Inhyrd personal /konsult	Blankett konsultkontrakt Skickas till Lönecenter för registrering Diarieföring	HR	Enhetschef	Löpande	
		Adm ass	Enhetschef		
Avgång	Rapport, blankett	HR	Enhetschef	Löpande	
Lönesättning vid nyanställning	Passar in i lönestrukturen	Rektorer, Enhetschef, UKFF	Enhetschef	Löpande	
Löneöversyn	Individuell lönesättning tillämpas	Rektorer, Enhetschef	UKFF	1ggr/år	
Lönefordran/löneskuld	Att bevaka att fordran/skulder regleras	HR, ekonom	Enhetschef	1 ggr/kv	
Resor	Att kommunens reseavtal följs	HR, ekonom	Enhetschef	Löpande	
Personalrapportering, närvaro, frånvaro, tillägg, avdrag	All inrapportering sker enligt gällande regler avseende tider belopp mm Att rapporter är attesterade av behörig Uppföljning sjukfrånvaro Att stämplingar i Kom-och-gå görs korrekt	HR	Rektorer, Enhetschef	Löpande	
				Löpande	
		HR	Enhetschef	Löpande	
		HR	Enhetschef	Löpande	
		HR	Rektorer, Enhetschef	Löpande	

Bisyssla	Inhämta uppgift om kontroll mot gällande avtal ev vidta åtgärder	HR	Enhetschef	1 ggr/år	
Korttidsvikariat	Tillsättning, timkontroll	Adm ass	Rektorer, Enhetschef	Löpande	
Ledighet	Lön, anledning, längd	Rektorer, Enhetschef	Enhetschef	Löpande	
Medarbetarsamtal	Samtal om -målsättning -arbetsuppgifter -arbetsmiljö -pedagogiskt arbete -kompetensutvecklingsplan	Rektorer, Enhetschef	Enhetschef	1 ggr/år/pers	
Lönesamtal	-måluppfyllelse -återkoppling	Rektorer, Enhetschef	Enhetschef	1 ggr/år/pers	
Representation	Att gällande regler och policy följs	Ekonom	Enhetschef	Löpande	
Mobiltelefon	Att gällande policy följs	Ekonom	Enhetschef	Löpande	
Skadeanmälan	Blankett, skyddsombud	Rektorer, Enhetschef	Enhetschef	Löpande	
Jämställdhet	Att kommunens policy följs	Rektorer, Enhetschef	Enhetschef	Löpande	
Utdrag ur belastningsreg	Förvaras i personalakt	HR	Enhetschef	Löpande	
<b>Arkivvård och posthantering</b>					
Postöppning Intern- och externpost Fax, e-mail	Att regelverk följs	HR, adm ass	Enhetschef	Löpande	
Registrering/ankomst- Stämpling,	Att regelverk följs	Adm ass	Enhetschef	Stickprov	
Diarium	Att regelverk följs	Adm ass	Enhetschef	Löpande	
Arkivering	Att regelverk följs	Adm ass, HR, ekonom	Enhetschef	Löpande	
Gallring utredning verkställande	Att regelverk följs	Adm ass, HR, ekonom	Enhetschef	Löpande	
Organisation					
Arbetslagsorganisation	Funktionell org	Rektorer, Enhetschef	Enhetschef	1 ggr/år	
Klass- och kurs- indelning	Att elevens val tillgodoses så långt som möjligt	Rektorer	Enhetschef	1 ggr/år	
Tjänstefördelning	Att största delen av var	Rektorer	Enhetschef	1 ggr/år	



	och ens tjänst ryms inom arbetslaget Att förändringar i tjänstefördelningen kommer adm ass och HR till känna	Rektorer	Enhetschef	Löpande	
Schemaläggning	Pedagogiska hänsyn	Schemaläggarna	Enhetschef	3 ggr/år	
Arbetsrum	Arbetsplats till varje anställd	Rektorer, Enhetschef	Enhetschef	Löpande	
<b>Elever</b>					
Delegation	Programbyte	Rektorer, gy	Enhetschef		
In- och utflyttning	Registrering, anmälan	Adm ass	Rektorer	Löpande	
Betygsättning	Registrering i Extens	Adm ass, lärare	Rektorer	Löpande	
Frånvaroanmälan	Enligt gällande ordningsregler	Adm ass, lärare	Rektorer, Enhetschef	Löpande	
Ledighet	Högst 3 dagar Gy Högst 3 dagar Gr Mer än 3 dagar	Mentor Mentor Rektorer	Rektorer Rektorer Enhetschef	Löpande Löpande Löpande	
Dagligt arbete	Enligt arbetsplan	All personal	Rektorer, Enhetschef	Löpande	
Inflytandefrågor	Att eleverna har inflytande enligt bestämmelserna	Elevråd, skolkonferens Lärarna Utbildningsråd	Rektorer	Löpande	
Elevresor	Vilka som har rätt till gratis busskort	Adm ass	Enhetschef	Löpande	
Intagning musikklass	Testning	Adm ass	Rektorer	1 ggr/år	
Intagning Estetiska-programmets musikelever	Testning Inrapportering till intagningskansliet	Rektor Adm ass	Enhetschef Enhetschef	1 ggr/år 1 ggr/år	
Prövningar	Avgift, adm, betyg	Adm ass	Enhetschef	4 ggr/år	

<b>Arbetsmiljö</b>					
Arbetsmiljöpolicy	Fastläggande	Rektorer, Enhetschef	Enhetschef	1 ggr/år	
Systematiskt arbetsmiljöarbete, Hantera brister i arbetsmiljön	Att arbetsmiljön inte innebär fara för elever och medarbetare ur ett fysiskt eller psykosocialt perspektiv.  Att det systematiska arbetsmiljöarbetet dokumenteras och att personal och elever görs delaktiga.	Rektorer, Enhetschef	Enhetschef	Skyddsround 1 g /termin Möte med arbetsmiljögrupp 2 ggr/termin (verksamhetsvis) Möte med arbetsmiljökommissionen 1 ggr /termin (enhet) Möte med fastighetsägaren 1 g / termin	
Daglig städning	Att städningen utförs enligt upphandlingens kravspecifikation	Enhetschef	Vaktmästare	Månatliga avstämningsmöte med städbolaget - protokollförs. Besiktning efter årliga storstädning med golvvård och fönsterputs	
Mätetal/enkäter personal och elever	Framtagande Fokusgrupper Återkoppling/uppföljning	Rektorer, Enhetschef	Enhetschef	1 ggr/vart.år 1 ggr/vart. år 1 ggr/år	
<b>Kvalitet</b>					
Indelning i arbetslag	Enligt plan	Rektorer, Enhetschef	Enhetschef	Löpande	
Mätetal, enkäter	Framtagande Återkoppling till klass Återkoppling till personal	Rektorer, Enhetschef	Enhetschef	Löpande 1 ggr/år 2 ggr/år	
<b>Övrigt</b>					
Uthyrning	Enligt ansvarsregler	Vaktmästare	Enhetschef	Löpande	
Städning	Enligt upphandlat avtal	WinAB	Vaktmästare	Löpande	
Elevluncher	Ordning, schema	Vaktmästare, schemaläggare	Enhetschef	Löpande	
Elevskåp	Fördelning, ersättning	Vaktmästare	Enhetschef	1 ggr/år	