

Område	Kontrollfråga	Viktning	lakttagelse	Rekommendation	Status	Åtgärder	Beskrivning	Slutdatum
1. Övergripande	<p>1.4 Rutiner finns på plats som förtydligar, konkretiserar hur man arbetar med stadens gemensamma process eller motsvarande för rekrytering.</p> <p><b>Exempel på bevis/kriterier</b> Rutinbeskrivningen ska innehålla beskrivning av de olika delarna av rekryteringsprocessen:</p> <p>1) Behovsanalys 2) Utforma rekryteringsunderlag 3) Urval kandidater 4) Bedöm och anställ kandidat</p> <p>Av rutinerna ska framgå hur den lokala ansvarsfördelningen ser ut för de olika delarna i rekryteringsprocessen för bolaget/förvaltningen.</p> <p>Följande områden ska ingå: - När/hur behovsanalys genomförs - Om/när rekryteringsgrupp ska tillsättas - Rutiner finns för att mångfaldsperspektivet beaktas - Kravprofil och annons - Hur anställningsintervju ska genomföras. - När användning av Assessment Center ska</p>	3	<p>Rutinbeskrivning över rekryteringsprocessen ska enligt Staden innehålla en rad olika områden bland annat när användning av Assessment Center/extern rekryteringsfirma ska ske. Denna punkt framgår inte av bolagets processbeskrivning.</p>	<p>Bolaget bör komplettera sin befintliga dokumentation avseende rekryteringsprocessen med att en bedömning ska göras om och när en extern rekryteringsfirma/Assessment Center ska användas.</p>	Ej påbörjad	Förtydligande av rutin för användande av rekryteringsfirma	Det kommer ske en komplettering av företagets stödjande dokument avseende rekrytering där det förtydligas när extern rekryteringsfirma ska användas.	2014-12-31
	<p>1.7 Bolaget/förvaltningen säkerställer att rutinerna enligt rekryteringsprocessen efterlevs.</p> <p><b>Exempel på bevis/kriterier</b> Övergripande uppföljning görs av rekryteringsprocessen under året med fasta intervaller.</p>	3	<p>Bolaget saknar uppföljning av personalavdelningens arbete och att efterlevnad av rekryteringsprocessen följs upp av annan ansvarig än personalavdelningen.</p>	<p>Bolaget bör säkerställa att en systematisk utvärdering av hela rekryteringsprocessen sker, vilken även inkluderar de uppgifter som utförs av anställda inom personalavdelningen, något som staden centralt efterfrågar.</p> <p>En sådan utvärdering skulle exempelvis kunna vara en del av bolagets internkontrollplan. Tidpunkt och frekvens för utvärderingen bör anpassas utifrån identifierade risker och/eller resultat av tidigare genomförda granskningar.</p> <p>Verifieringen kan inkludera både stickprov och en kvalitativ dialog för att undersöka och säkerställa att rutinerna för rekryteringsprocessen har följts under den granskade perioden.</p>	Ej påbörjad	Systematisk utvärdering av rekryterings-processen	Personalavdelningens arbete och efterlevnad av rekryteringsprocessen kommer att omfattas i bolagets internkontrollarbete med utvärdering av annan ansvarig än personalavdelningen.	2014-12-31

Område	Kontrollfråga	Viktning	lakttagelse	Rekommendation	Status	Åtgärder	Beskrivning	Slutdatum
	<p>1.10 En modell och process för löpande utvärdering av risker finns på plats för rekryteringsprocessen i syfte att etablera ändamålsenlig intern kontroll.</p> <p><b>Exempel på bevis/kriterier</b></p> <p>Genomförd och dokumenterad riskanalys av rekryteringsprocessen. Riskanalysen kan ingå i den totala riskanalysen för förvaltningen/bolaget, men skall då vara specifik och avse risker i rekryteringsprocessen.</p>	3	I den riskanalys som bolaget har genomfört finns en övergripande risk kring rekrytering upptagen. Däremot saknas dokumentation av mer detaljerade risker kring rekrytering.	<p>Bolaget bör komplettera sin befintliga riskanalys avseende rekryteringsprocessen i syfte att identifiera och dokumentera mer detaljerade risker kring rekryteringsprocessen samt säkerställa att formaliserade och ändamålsenliga kontroller finns på plats kopplade till identifierade riskområden även för dessa risker.</p> <p>Riskanalysen bör innefatta identifiering, utvärdering och dokumentation av risker, med en tydlig koppling till målen för rekryteringsprocessen.</p>	Ej påbörjad	Riskanalys	Rekryteringsprocessen kommer lyftas fram tydligare i bolagets riskanalys och interkontrollarbete.	2014-12-31

Område	Kontrollfråga	Viktning	lakttagelse	Rekommendation	Status	Åtgärder	Beskrivning	Slutdatum
	1.14 Bolaget/förvaltningen har rutiner för att hantera och rapportera avvikelser. Exempelvis om bolaget/förvaltningen i efterhand (vid uppföljningskontroll) inser att bolaget/förvaltningen frångått rekryteringsordningen. <b>Exempel på bevis/kriterier</b> Dokumenterad rutinbeskrivning av hur avvikelser fångas upp och hur avvikelserapportering sker i olika nivåer.	2	Bolaget saknar en dokumenterad rutin för att hantera och rapportera avvikelser inom rekryteringsprocessen.	Bolaget bör införa en dokumenterad rutin för att hantera och rapportera avvikelser kopplat till rekryteringsprocessen. Om bolaget har en generell avvikelserutin som även är tillämpbar på rekryteringsprocessen bör det framgå.	Avslutad	Avvikelserutin	Det finns en generell rutin för avvikelser mot policy och rutiner, med rapportering till berörda parter. Bostadsbolaget ser inte att det finns behov av en särskild avvikelserutin för rekryteringsprocessen då personalavdelningen alltid är med vid all rekrytering.	2014-05-07
3. Behovsanalys	3.1 Bolaget/förvaltningen säkerställer att en behovsanalys genomförs. <b>Exempel på bevis/kriterier</b> Dokumenterad behovsanalys  Se exempelvis "Checklista analys behov" eller motsvarande.	3	Vid intervjuer och granskning av stickprov av ansökningar framkom att en behovsanalys inte alltid upprättas för alla rekryteringar, bristen gäller främst så kallade ersättningsrekryteringar till befintliga tjänster. Enligt Stadens riktlinjer skall en sådan alltid upprättas för samtliga kategorier av rekryteringar.	Bolaget bör säkerställa att en dokumenterad behovsanalys sker för samtliga rekryteringar som påbörjas.	Ej påbörjad	Dokumenterad behovsanalys	Det sker alltid en behovsanalys och beslut tas enligt dokumenterad rutin. Bolaget kommer dock göra en översyn av dokumentationen av rekrytering.	2014-12-31
4. Utforma rekryteringsunderlag	4.2 Bolaget/förvaltningen säkerställer att kompetensen viktas i kravprofilen. <b>Exempel på bevis/kriterier</b> Ifyllt "Mall urval/viktning" eller motsvarande där det framgår att viktning har skett, alternativt en bedömningsmall som innebär att kandidater kan ställas mot varandra vid en bedömning.	2	Vid intervjuer och granskning av stickprov av ansökningar framkom att bolaget inte upprättar någon bedömningsmall för sin bedömning av kandidater vid rekryteringen. Enligt Stadens riktlinjer skall någon form av bedömningsmall alltid upprättas för samtliga rekryteringar.	Bolaget bör införa en metod för att vikta aktuella kompetenser i samtliga kravprofiler, i syfte att möjliggöra en objektiv bedömning av kandidater.	Ej påbörjad	Dokumentation av viktade kompetenser	Bolaget kommer att göra en översyn av dokumentationen kring rekrytering i sin helhet för att göra förbättringar anpassade till bolagets behov.	2014-12-31
6. Bedöm och anställ kandidat	6.2 Bolaget/förvaltningen säkerställer att bedömning av kandidater sker. <b>Exempel på bevis/kriterier</b> Dokumentation genom ifyllt "Mall urval/viktning" i enlighet med "Checklista bedömning" eller motsvarande.	2	Vid intervjuer och granskning av stickprov av ansökningar framkom att bolaget inte dokumenterar sin bedömning av kandidater vid rekryteringen. Enligt Stadens riktlinjer ska någon form av dokumentation alltid upprättas avseende bedömning för samtliga rekryteringar.	Bolaget bör säkerställa att bedömning utifrån en viktad kravprofil eller bedömningsmall sker, dokumenteras och sparas för samtliga rekryteringar.  För att säkerställa spårbarhet bör lagras i enlighet med aktuella riktlinjer avseende dokumenthantering.	Ej påbörjad	Dokumentation av bedömning av kandidater	Bolaget kommer att göra en översyn av dokumentationen kring rekrytering i sin helhet för att göra förbättringar anpassade till bolagets behov.	2014-12-31

Område	Kontrollfråga	Viktning	lakttagelse	Rekommendation	Status	Åtgärder	Beskrivning	Slutdatum
	<p>6.3 Bolaget/förvaltningen säkerställer att referenstagning sker.</p> <p><b>Exempel på bevis/kriterier</b> "Checklista referenstagning" och "Mall referensguide" eller motsvarande.</p> <p>Notering i IT-systemet för rekrytering att referenser tagits med uppgift om datum och namn på referensperson.</p>	2	<p>Bolaget har en mall för referenstagning. Dokumentation sker dock inte över inhämtade referenser. Denna sparas endast som arbetsmaterial.</p> <p>Enligt Stadens riktlinjer skall referenser tas för alla rekryteringar inklusive visstidsanställningar. Även interna referenser skall noteras, men behöver inte inhämtas om rekryterande chef har arbetat direkt med kandidaten.</p> <p>Dokumentation ska också alltid ske av datum för referenstagning och vem som har gett referensen.</p>	<p>Bolaget bör säkerställa att referenstagning dokumenteras i enlighet med aktuella riktlinjer avseende dokumenthantering.</p> <p>Här skall datum för referenstagning framgå samt vilken relation kandidat haft till aktuell referens(er).</p>	Ej påbörjad	Dokumentation referenstagning	Dokumentation finns idag men betraktas som arbetsanteckningar. Kan vara känslig information och dokumentationen kan ha sina begränsningar med anledning av PUL. Bolaget kommer att göra en översyn av dokumentationen kring rekrytering i sin helhet för att göra förbättringar anpassade till bolagets behov.	2014-12-31
	<p>6.5 Rutiner finns för arkivering och diarieföring av handlingar i samband med rekrytering.</p> <p><b>Exempel på bevis/kriterier</b> Av dokumenterad rutinbeskrivning ska rutin för arkivering och diarieföring framgå.</p> <p>Intern dokumenthanteringsplan enligt Regionarkivets riktlinjer.</p>	2	<p>Bolaget har en dokumenthanteringsplan framtagen. Bolagets dokumenthanteringsplan följer i stort Stadens riktlinjer förutom avseende dokumentation av rekryteringsbeslut, vilka kandidater som varit på intervju samt referenstagning vilka inte arkiveras, se även punkt 6.3.</p>	<p>Bolaget bör säkerställa att samtliga rekryteringar arkiveras i enlighet med stadens "checklista arkivering".</p> <p>Bolaget bör säkerställa att all relevant dokumentation enligt gällande riktlinjer är lätt åtkomligt.</p>	Ej påbörjad	Arkivering och dokumenthantering	Dokumentation i samband med rekrytering hanteras med systematisk förvaring. Förtydliganden kommer att ske i samband med Framtidenkoncernens översyn av dokumenthantering och arkivering.	2014-12-31
	<p>6.7 Bolaget/förvaltningen har rutiner för uppföljning av avslutade rekryteringar.</p> <p><b>Exempel på bevis/kriterier</b> Uppföljning görs löpande under året med fasta intervaller.</p>	2	<p>Bolaget skickar ut besked till samtliga kandidater som inte fått tjänsten via e-post som arkiveras i "Jobbansökan" i Outlook, alternativt via muntligt besked. Det saknas dock en dokumentation som visar att samtliga kandidater har meddelats.</p>	<p>Bolaget bör införa en rutin avseende dokumentation av att uppföljning av oavslutade rekryteringar sker för att säkerställa att rekryteringar avslutas inom rimlig tid. Detta kan t ex ske genom att förteckning över samtliga kandidater upprättas och markering sker att samtliga har avslutats. Se även punkt 6.5.</p>	Avslutad	Dokumentation avslutande rekryteringar	Alla avslutande rekryteringar dokumenteras enligt rutin, och återfinns sorterat i olika mappar för varje rekrytering.	2014-05-07