

Åtgärdsplan - 2014 (Familjebostäder i Göteborg AB)

Område	Kontrollfråga	Viktning	Iakttagelser & Rekommendationer	Iakttagelse	Rekommendation	Åtgärder	Beskrivning	Kommentar	Startdatum	Slutdatum	Ansvarig
1. Övergripande	<p>1.4 Rutiner finns på plats som förtydligar, konkretiserar hur man arbetar med stadens gemensamma process eller motsvarande för rekrytering. Exempel på bevis/kriterier</p> <p>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 ske. - Bedömning av kandidater - Viktning av kompetens i kravprofil. - Referenstagning</p>	3	Fråga 1.4	Rutinbeskrivning över rekryterings-processen ska enligt Staden innehålla en rad olika områden bland annat att mångfaldsperspektivet beaktas. Denna punkt framgår inte av bolagets processbeskrivning.	Bolaget bör komplettera sin befintliga dokumentation avseende rekryteringsprocessen med att en beaktning av mångfaldsperspektivet ska göras som en del av processen.	<p>■ Komplettera process</p>	Bolaget kommer komplettera rekryteringsprocessen med en specifik skrivning kring mångfaldsperspektivet.	<p>2014-04-28</p> <p>Vi beaktar alltid mångfaldsperspektivet vid rekrytering och det finns en skrivning i Framtidens personalpolicy avseende mångfaldsperspektivet vid rekrytering som även gäller för Familjebostäder.</p>	2014-04-28	2014-12-31	Ann-Catrin Skeppstedt
	<p>1.7 Bolaget/förvaltningen säkerställer att rutinerna enligt rekryteringsprocessen efterlevs. Exempel på bevis/kriterier</p> <p>Övergripande uppföljning görs av rekryteringsprocessen under året med fasta intervaller.</p>	3	Fråga 1.7	Bolaget saknar uppföljning av HR-avdelningens arbete och att efterlevnad av rekryteringsprocessen följs upp av annan ansvarig än HR-avdelningen.	<p>Bolaget bör säkerställa att en systematisk utvärdering av hela rekryteringsprocessen sker, vilken även inkluderar de uppgifter som utförs av anställda inom HR, 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</p>	<p>■ Införa kontrollaktivitet</p>	Omhändertats i bolagets riskanalys- och internkontrollarbete från och med i år.	2014-04-28	2014-12-31	Ann-Catrin Skeppstedt	

Område	Kontrollfråga	Viktning	Iakttagelser & Rekommendationer	Iakttagelse	Rekommendation	Åtgärder	Beskrivning	Kommentar	Startdatum	Slutdatum	Ansvarig
					<p>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>						
	<p>1.10 En modell och process för löpande utvärdering av risker finns på plats för rekryteringsprocessen i syfte att etablera ändamålsenlig intern kontroll. Exempel på bevis/kriterier 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	Fråga 1.10	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>	<p>■ Införa kontrollaktivitet</p>	Omhändertas i bolagets riskanalys- och internkontrollarbete från och med i år.	2014-04-28	2014-12-31	Ann-Catrin Skeppstedt	
	<p>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. Exempel på bevis/kriterier Dokumenterad rutinbeskrivning av hur avvikelser fångas upp och hur avvikelserapportering sker i olika nivåer.</p>	2	Fråga 1.14	Bolaget saknar en dokumenterad rutin för att hantera och rapportera avvikelser inom rekryteringsprocessen.	<p>Bolaget bör införa en dokumenterad rutin för att hantera och rapportera avvikelser kopplat till rekryteringsprocessen. Om bolaget har en generell avvikelserutin som även är tillämplig på rekryteringsprocessen bör det framgå.</p>	<p>■ Ingen åtgärd</p>	<p>2014-04-28 Bolaget anser inte att det finns behov av en särskild avvikelserutin. Avstämning att rekryteringsprocessen följs sker löpande eftersom HR-funktionen alltid är med vid all rekrytering samt att det genomförs relativt få rekryteringar per år.</p>	2014-04-28	2014-12-31	Ann-Catrin Skeppstedt	
3. Behovsanalys	<p>3.1 Bolaget/förvaltningen säkerställer att en behovsanalys genomförts. Exempel på bevis/kriterier Dokumenterad behovsanalys</p> <p>Se exempelvis "Checklista analys behov" eller motsvarande.</p>	3	Fråga 3.1	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	<p>Bolaget bör säkerställa att en dokumenterad behovsanalys sker för samtliga rekryteringar som påbörjas.</p>	<p>■ Översyn av dokumentationsrutiner</p>	En översyn av rekryteringsprocessens dokumentation i sin helhet kommer att genomföras för att göra förbättringar anpassade till bolagets behov.	<p>2014-04-28 Bolaget gör <i>alltid</i> en behovsanalys och beslut tas ifall rekrytering skall ske enligt vår rekryteringsprocess. Beslut dokumenteras ej vid ersättningsrekrytering.</p>	2014-04-28	2014-12-31	Ann-Catrin Skeppstedt

Område	Kontrollfråga	Viktning	Iakttagelser & Rekommendationer	Iakttagelse	Rekommendation	Åtgärder	Beskrivning	Kommentar	Startdatum	Slutdatum	Ansvarig
				kategorier av rekryteringar.							
4. Utforma rekryteringsunderlag	4.2 Bolaget/förvaltningen säkerställer att kompetensen viktas i kravprofilen. Exempel på bevis/kriterier Ifylld "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	Fråga 4.2	Vid intervjuer och granskning av stickprov av ansökningar framkom att bolaget inte alltid upprättat 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 vikt aktuella kompetenser i samtliga kravprofiler, i syfte att möjliggöra en objektiv bedömning av kandidater.	— Översyn av dokumentationsrutiner	Viss dokumentation finns idag. En översyn av rekryteringsprocessens dokumentation i sin helhet kommer att genomföras för att göra förbättringar anpassade till bolagets behov.		2014-04-28	2014-12-31	Ann-Catrin Skeppstedt
6. Bedöm och anställ kandidat	6.2 Bolaget/förvaltningen säkerställer att bedömning av kandidater sker. Exempel på bevis/kriterier Dokumentation genom ifylld "Mall urval/viktning" i enlighet med "Checklista bedömning" eller motsvarande.	2	Fråga 6.2	Vid intervjuer och granskning av stickprov av ansökningar framkom att bolaget inte alltid 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 beslutsunderlaget lagras i enlighet med aktuella riktlinjer avseende dokumenthantering.	— Översyn av dokumentationsrutiner	Viss dokumentation görs idag. En översyn av rekryteringsprocessens dokumentation i sin helhet kommer att genomföras för att göra förbättringar anpassade till bolagets behov.		2014-04-28	2014-12-31	Ann-Catrin Skeppstedt
	6.3 Bolaget/förvaltningen säkerställer att referenstagning sker. Exempel på bevis/kriterier "Checklista referenstagning" och "Mall referensguide" eller motsvarande. Notering i IT-systemet för rekrytering att referenser tagits med uppgift om datum och namn på referensperson.	2	Fråga 6.3	Bolaget har en mall för referenstagning. Dokumentation sker dock inte över inhämtade referenser avseende interna kandidater. 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.	Bolaget bör säkerställa att referenstagning dokumenteras i enlighet med aktuella riktlinjer avseende dokumenthantering. Här skall datum för referenstagning framgå samt vilken relation kandidat haft till aktuell referens(er).	— Översyn av dokumentationsrutiner	En översyn av rekryteringsprocessens dokumentation i sin helhet kommer att genomföras för att göra förbättringar anpassade till bolagets behov.	2014-04-28 Bolaget har inte behov av att dokumentera referenstagning vid internrekrytering. Vi är ett litet bolag med centraliserad rekryteringsprocess.	2014-04-28	2014-12-31	Ann-Catrin Skeppstedt
	6.5 Rutiner finns för arkivering och diarieföring av handlingar i samband med rekrytering. Exempel på bevis/kriterier Av dokumenterad rutinbeskrivning ska rutin för arkivering och diarieföring framgå. Intern dokumenthanteringsplan enligt Regionarkivets riktlinjer.	2	Fråga 6.5	Bolaget har en dokumenthanteringsplan framtagen. Bolagets dokumenthanteringsplan följer i stort Stadens riktlinjer förutom avseende referenstagning vid internrekrytering vilka inte arkiveras, se även punkt 6.3.	Bolaget bör säkerställa att samtliga rekryteringar arkiveras i enlighet med stadens "checklista arkivering". Bolaget bör säkerställa att all relevant dokumentation enligt gällande riktlinjer är lätt åtkomligt.	— Ingen åtgärd		2014-04-28 Bolaget har inte behov av att dokumentera referenstagning vid internrekrytering då vi har en centraliserad rekryteringsprocess och är ett litet bolag.	2014-04-28	2014-12-31	Ann-Catrin Skeppstedt