

OPPFØLGINGSRAPPORT

MOSS KOMMUNE

2020

Kommunens ansettelsesprosesser – Moss kommune

Innhold

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Innledning | 3 |
| 2 | Gjennomføring av undersøkelsen | 3 |
| | 2.1 Oppfølgingskriterier | 3 |
| | 2.2 Metode og datagrunnlag | 3 |
| | 2.3 Endringer i organisering fra 1.1.2020 | 4 |
| | 2.4 Spesielle utfordringer første halvår 2020 | 4 |
| 3 | Dokumentasjon av politiattest | 4 |
| | 3.1 Bakgrunn | 4 |
| | 3.2 Administrasjonens redegjørelse | 4 |
| | 3.3 Revisjonens vurderinger | 7 |
| 4 | Dokumentasjon av kontrollert autorisasjon | 7 |
| | 4.1 Bakgrunn | 7 |
| | 4.2 Administrasjonens redegjørelse | 7 |
| | 4.3 Revisjonens vurderinger | 8 |
| 5 | Kontroll av språkkunnskaper | 9 |
| | 5.1 Bakgrunn | 9 |
| | 5.2 Administrasjonens redegjørelse | 9 |
| | 5.3 Revisjonens vurderinger | 9 |
| 6 | Dokumentasjon av referansesjekk | 9 |
| | 6.1 Bakgrunn | 9 |
| | 6.2 Administrasjonens redegjørelse | 9 |
| | 6.3 Revisjonens undersøkelser og vurderinger | 11 |
| 7 | Opplæring, veiledning og etterkontroll | 11 |
| 8 | Konklusjon | 11 |
| 9 | Rådmannens uttalelse | 12 |

1 Innledning

Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 5 fastslår at kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets vedtak om forvaltningsrevisjoner blir fulgt opp og skal rapportere til kommunestyret om vedtak er fulgt opp.

Revisjonen gjennomførte en forvaltningsrevisjon av kommunens «Ansettelsesprosesser» i 2019. Revisjonsrapporten ble behandlet i kontrollutvalget i sak 19/37 den 17.06.2019, og i bystyret i sak 39/19 den 18.06.2019. I bystyret ble det presisert at vedtaket skulle følges opp med en oppfølgingsrapport levert av revisjonen. Oppfølgingsrapporten skal behandles både i kontrollutvalget og i bystyret.

2 Gjennomføring av undersøkelsen

2.1 Oppfølgingskriterier

Formålet med undersøkelsen er å kontrollere om bystyrets vedtak i forbindelse med forvaltningsrevisjonsrapporten er fulgt opp. Bystyret fattet følgende vedtak i sak 39/19:

- 1. Bystyret tar forvaltningsrevisjonsrapport «Kommunens ansettelsesprosesser» til etterretning, og ber administrasjonen følge opp de fire anbefalinger som fremkommer av rapporten. Herunder skal administrasjonen:*
 - *Sørge for at det dokumenteres at politiattest som ikke er eldre enn tre måneder er forelagt.*
 - *Sørge for at kontroll av autorisasjon dokumenteres.*
 - *Vurdere behov for ytterligere kontroll av språkkunnskaper.*
 - *Sikre at referansesjekk dokumenteres.*
- 2. Bystyret ber forvaltningsrevisjonen om å utarbeide en oppfølgingsrapport ett år etter bystyrets vedtak. Forvaltningsrevisjonen skal rapportere til kontrollutvalget i Nye Moss kommune høsten 2020 om hvordan administrasjonen har fulgt opp rapportens anbefalinger. Samt hvordan de konkrete tiltak rådmann selv redegjør for i sin uttalelse til rapporten er fulgt opp.*

Bystyret viser for øvrig til kontrollutvalgets ansvar for å påse at bystyrets vedtak i forbindelse med forvaltningsrevisjon blir fulgt opp.

Bystyret sluttet seg til revisjonsrapportens anbefalinger. Det er disse anbefalingene som er gjenstand for oppfølging og kontroll. Oppfølgingsrapporten beskriver hvordan og i hvilken grad kommunen har fulgt opp dette.

2.2 Metode og datagrunnlag

Revisjonen har gjort vurderinger på bakgrunn av en analyse av rådmannens redegjørelse for hvordan anbefalingene er fulgt opp, samt medfølgende dokumentasjon. Rådmannen i Moss kommune har i e-post til revisjonen datert 11. juni 2020, redegjort for fremdrift på kommunens oppfølging av vedtaket. Revisjonen har også mottatt følgende dokumentasjon i forbindelse med redegjørelsen:

- MK ansettelse
- MK politiattest
- MK Kontroll av helsepersonells autorisasjon, lisens og spesialistgodkjenning
- Sjekkliste for bruk i ansettelsessaker
- Intervjuguide

- Referanseskjema
- Link til Personalhåndbok

Revisjonen oversendte ytterligere oppfølgingsspørsmål til administrasjonen via e-post 6. juli 2020 og fikk besvarelse fra administrasjonen 8. juli 2020.

2.3 Endringer i organisering fra 1.1.2020

Kommunen gjør oppmerksom på at de aktuelle tjenesteområdene ble omorganisert i forbindelse med kommunesammenslåingen. Tjenester for funksjonshemmede, Hjemmebaserte tjenester og Forebyggende enhet – Rus og psykiatri er i dag organisert under Enhet hjemmetjenester, mens Peer Gynt Helsehus er en virksomhet organisert under Enhet helsehus.

2.4 Spesielle utfordringer første halvår 2020

Kommunen informerer om to forhold som har hatt direkte og indirekte innvirkning på arbeidet med implementering og utvikling av nye rutiner:

- Tekniske problemer med innføring av nytt arkivsystem (Websak) i ny kommune medførte at automatisk overføring av dokumenter fra Jobbnorge¹ til Websak var ustabil januar-mars. Dette påvirket også muligheten for å sende ut dokumenter digitalt, slik at blant annet arbeidsavtaler måtte sendes med ordinær post og skannes inn i ettertid. De tekniske problemene er nå løst, men arbeidet med etterkontroll pågår.
- Håndtering av koronaviruset fra og med mars måned har medført utsettelse av flere tiltak, eksempel intern kursing og innføring av nye digitale løsninger.

3 Dokumentasjon av politiattest

Oppfølgingskriterium: Kommunen skal sørge for at det dokumenteres at politiattest som ikke er eldre enn tre måneder er forelagt.

3.1 Bakgrunn

I revisjonsrapporten fra 2019 ble det konkludert med at kommunen ikke i tilstrekkelig grad ivaretok kravet til politiattest. Revisjonen fremmet denne anbefalingen på bakgrunn av gjennomført spørreundersøkelse, hvor det fremkom at politiattest ikke alltid ble innhentet før nytilsatt tiltro stillingen. Det ble også avdekket at vikarer har startet med opplæring før attest var forelagt, attest ble ikke kontrollert for ansatte i vikarbyråer, samt at det ikke ble innhentet politiattest for utenlandske arbeidstakere med arbeidstillatelse. Av revisjonens mappegjennomgang fremkom det at det var registrert forelagt politiattest i 17 av 60 ansettelse. Det fremkom ikke i noen av sakene når politiattesten var datert.

3.2 Administrasjonens redegjørelse

Administrasjonen oppgir i sin redegjørelse flere konkrete tiltak som er innført i ny kommune for å sikre at det dokumenteres at politiattest som ikke er eldre enn tre måneder blir forelagt.

TILTAK SOM ER INNFØRT:

- Eget punkt i prosedyre for ansettelse, «MK ansettelse».

¹ Jobbnorge er en digital løsning som benyttes til rekruttering.

Av kommunens prosedyre som skal benyttes ved ansettelser, «*MK ansettelser*», fremkommer følgende: «*Dersom politiattest kreves for stillingen, skal dette fremlegges før tiltredelse. Om ikke tilfredsstillende attest er fremlagt, kontakt HR avdelingen*».

- To punkter i «*MK Sjekkliste for ansettelsessaker*» som gjelder utsendelse og kontroll av politiattest. Av kommunens sjekkliste, «*MK Sjekkliste rekruttering*», som skal benyttes til å planlegge og holde orden på ansettelsesprosessen fremkommer det to punkter omhandlende politiattest: «*Send arbeidsavtale og ev. formål med politiattest*» og «*Kontroller at politiattest er mottatt*». Det skal krysses av i sjekklisten når handlingene er utført.
- Egen beskrivelse av regelverk og praktisk gjennomføring i personalhåndbok.

I personalhåndboken fremkommer følgende:

For noen type stillinger kreves fremlagt politiattest (vandelsattest). Dette gjelder for eksempel arbeid i kommunale helse- og omsorgstjenester, barnehage, skole og SFO.

Dersom stillingen krever politiattest, skal du sende «*formål med politiattest*» og som kandidaten skal sende til politiet.

Slik gjør du det

Du skal sende dokumentet fra Websak. Dersom det gjelder en utlyst stilling, oppretter du dokumentet i ansettelsessaken. I andre tilfeller oppretter du dokumentet i personalmappen.

1. i Websak: Opprett utgående dokument
2. legg til mottaker
3. opprett "HR - formål med politiattest"
4. fyll ut manglende tekst
5. lagre og lukk vedlegget
6. ekspeder

Hvorfor er ikke dette en del av "digital skjemapakke?"

Dokumentet skal ikke returneres oss, men videresendes politiet. Kandidaten må derfor få dette dokumentet som egen forsendelse.

Hva skal kandidaten gjøre?

Kandidaten får denne informasjonen i sitt tilbudsbrev:

«Tilbudet forutsetter at du ettersender tilfredsstillende politiattest som ikke er eldre enn tre måneder. Du vil motta «Bekreftelse på formål med politiattest» på e-post. Dette skal du laste opp sammen med søknaden til politiet. Du kan søke om politiattest på politiets nettsider. Attesten sender du deretter til oss med «Sikker digital post».

Det er viktig at vi får forelagt politiattesten så snart som mulig og senest før tiltreden. Merknader på politiattesten kan føre til endring eller bortfall av tilbudet om stilling».

Oppfølging

Når du mottar politiattesten, skal du dokumentere at du har sett den og deretter makulerer politiattesten.

- I Websak: Opprett og fyll ut X-notat «*HR Bevitelse på forelagt politiattest*».

Av rutine «*MK Politiattest*» fremkommer følgende:

Formålet med rutinen er å beskrive retningslinjer for innhenting av politiattest ved ansettelse. Videre fremkommer dette av rutinen:

Hjemler for å kreve politiattest – Ifølge barnehageloven § 19 må den som skal ansettes i barnehage legge frem tilfredsstillende politiattest. Forskrift om politiattest i barnehager utdyper lovbestemmelsen. Arbeidstakere skal levere attest før de begynner i jobb i barnehagen. Også arbeidstakere som skal jobbe kortere enn 14 dager skal levere politiattest. Videre er det uten betydning om arbeidstaker skal jobbe direkte med barn eller ikke, slik at personell som renholdere, vaktmester, kjøkkenpersonell skal også levere politiattest.

Tilsvarende må den som tilsettes i grunnskole, skolefritidsordning, leksehjelp og musikk- og kulturskole fremlegge tilfredsstillende politiattest. Dette følger av opplæringslova § 10-9.

I henhold til helse- og omsorgstjenesteloven § 5-4 skal det ved tilbud om stilling eller oppdrag kreves politiattest i samsvar med helsepersonelloven § 20 a fra personer som skal yte helse- og omsorgstjenester. Politiattest må foreligge før tiltredelse. Plikten omfatter ikke personell som bare sporadisk yter tjenester etter helse- og omsorgstjenesteloven og som i alminnelighet ikke vil være alene med pasienten eller brukeren.

I henhold til barnevernloven § 6-10 skal den som ansettes i barneverntjenesten legge fram tilfredsstillende politiattest.

Innhenting av politiattest - Hvis det er krav om tilfredsstillende politiattest ved tilsetting, opplyses dette om ved tilbud om stilling. Utfylt og signert bekreftelse på formål om politiattest vedlegges tilbudsbrevet. Denne bekreftelsen trenger arbeidstaker når vedkommende skal søke politiet om politiattest.

Politiet anmoder om at elektronisk søknad blir benyttet, og dette bør fremkomme av tilbudsbrevet. Se www.politiet.no under menypunktet politiattest.

Politiattesten skal ikke være eldre enn tre måneder.

Oppbevaring og makulering av politiattest – Politiattesten skal oppbevares utilgjengelig for uvedkommende, og den skal makuleres umiddelbart etter å ha vært benyttet i ansettelsessaken, eller til det formålet den er innhentet.

Bekreftelse på forelagt politiattest – Når politiattest er forelagt, skal det sendes bekreftelse på forelagt politiattest til vedkommende på dette.

- Eget punkt i intern intervjuguide.
Den standardiserte intervjuguiden som kan benyttes ved gjennomføring av intervjuer inneholder ett punkt om at det skal gis opplysninger om krav til politiattest hvor dette er aktuelt.
- Egen mal med flettefelt i Websak: «Formål med politiattest».
Malen fylles ut av arbeids-/oppdragsgiver og legges ved søknad om politiattest.
- Egen mal for bevitnelse i Websak: «Bevitnelse på forelagt politiattest».
Malen inneholder felt for «dato for politiattest». Kontaktperson informerer om at bevitnelsen føres i den enkeltes personalmappe.

TILTAK SOM ER DELVIS INNFØRT ELLER SOM ER UNDER PLANLEGGING:

- Kommunen har som mål å få til et obligatorisk avkrysningsfelt, «*Tilfredsstillende politiattest er levert*», ved registrering av nyansatte i lønssystemet (elektronisk personalmelding). Dette er forsøkt innført, men fungerte ikke slik kommunen ønsket. Kommunen arbeider med å finne en løsning på dette sammen med leverandør.
- Kommunen har i juni 2020 testet en god løsning for oversendelse av politiattest, som planlegges innført i august 2020. Kommunen har laget en egen opplastings-funksjon i skjemapakken for ansatte. Den som skal ansettes må laste opp politiattesten der, og attesten sendes da direkte inn i kommunens arkiv, som fører attesten i personalmappen. Leder må da erstatte politiattesten med bevitnelsen. Kommunen tror dette vil effektivisere og forbedre mottaket av politiattesten i stor grad.

3.3 Revisjonens vurderinger

Kommunen har utarbeidet ytterligere tiltak etter forrige revisjon på feltet. Det fremstår for revisjonen som om kommunen har et system som skal kunne sikre at det innhentes politiattest som ikke er eldre enn tre måneder gammel for ansatte hvor dette er et krav, systemet ivaretar også bevitnelse og dokumentasjon av politiattest på en adekvat måte. Det er revisjonens vurdering at vedtakets kulepunkt 1 er fulgt opp. Samtidig må det understrekes at våre vurderinger er basert på forelagte rutiner og prosedyrer og ikke en ny mappegjennomgang, av den grunn har vi ikke grunnlag for å vurdere hvordan kommunens praksis på feltet er.

4 Dokumentasjon av kontrollert autorisasjon

Oppfølgingskriterium: Kommunen skal sørge for at kontroll av autorisasjon dokumenteres.

4.1 Bakgrunn

I arbeidet med forvaltningsrevisjonen i 2019 fant revisjonen dokumentasjon i arkivsystemet på at autorisasjon var forelagt i 19 av 60 ansettelse. Supplerende opplysninger viste at utskrift fra HPR-autorisasjon var dokumentert i kommunens kvalitetssystem for 11 av ansettelsene, samt at dokumentasjon var innhentet, men ikke scannet ved ytterligere 13 ansettelse. I 12 av ansettelsene var HPR-autorisasjon ikke aktuelt for stillingen.

4.2 Administrasjonens redegjørelse

Administrasjonen oppgir i sin redegjørelse flere konkrete tiltak som er innført i ny kommune for å sikre at kontroll av autorisasjon dokumenteres.

TILTAK SOM ER INNFØRT

- Egen prosedyre «MK Kontroll av helsepersonells autorisasjon, lisens og spesialistgodkjenning»:

Formålet med prosedyren er:

- Å sikre tilfredsstillende kontroll av helsepersonells godkjenning i form av autorisasjon, lisens og eventuelt spesialistgodkjenning ved tilsetning.
- Å sikre tilfredsstillende kontroll med at autorisasjon, lisens og eventuelt spesialistgodkjenning ikke er tilbakebetalt, suspendert, bortfalt eller utløpt, og

- Å sikre tilfredsstillende dokumentasjon for utførte kontroller

Av prosedyre fremkommer følgende: «Før tilsetting av helsepersonell må arbeidsgiver forsikre seg om at den som tilsettes har gyldig norsk autorisasjon eller lisens og eventuelt påkrevd spesialistgodkjenning. Videre må arbeidsgiver forsikre seg om at den som tilsettes har nødvendige muntlige og skriftlige norskkunnskaper, samt nødvendig faglig kompetanse og ferdigheter.

Ved innkalling til intervju skal søkeren orienteres om at vitnemål, attester samt kopi eller utskrift av autorisasjon eller lisens og eventuelt spesialistgodkjenning skal tas med til intervjuet.

Før tilsetting foretas, skal det sjekkes at autorisasjon/lisens og eventuelt spesialistgodkjenning er gyldig ved å søke i Helsepersonellregisteret via sak.no. Undersøk hvilke begrensninger som gjelder dersom søker har lisens i stedet for autorisasjon. Tilsvarende kontroll utføres ved eventuelt forlengelse av midlertidig arbeidsavtale.

For øvrig følges gjeldende tilsettingsprosedyre.

Dokumentasjon - Innlevert dokumentasjon samt utskrift fra sak.no arkiveres i personalmappe».

- Eget punkt i «MK Sjekkliste for ansettelsessaker».
Det fremkommer av sjekklisten at vitnemål og eventuelt autorisasjon skal kontrolleres.
- Eget punkt i intern intervjuguide.
Den standardiserte intervjuguiden som kan benyttes ved gjennomføring av intervjuer inneholder ett punkt om at det skal gis opplysninger om krav til autorisasjon hvor dette er aktuelt.

TILTAK SOM ER DELVIS INNFØRT ELLER SOM ER UNDER PLANLEGGING

- Kommunen har nylig testet ut en løsning der søkere til stillinger med krav om autorisasjon måtte oppgi sitt helsepersonellnummer da de registrerte sin søknad i Jobbnorge. Kommunen skal evaluere om dette effektiviserte kontrollen før ansettelse.
- HPR-nr. er lagt inn som eget felt i «Skjemapakke for deg som skal jobbe i Moss kommune» og som automatisk lagres i nyansattes personalmappe. Kommunen skal evaluere om dette bidrar til bedre etterkontroll.
- Kommunen har nylig lagt til punkt om kontroll av helsepersonell-nummeret i mal for innstilling. Administrasjonen skal evaluere om dette har fungert godt.

4.3 Revisjonens vurderinger

Kommunen har utarbeidet ytterligere tiltak etter forrige revisjon på feltet. Det fremstår for revisjonen som om kommunen har utarbeidet et system som skal kunne sikre at kontroll av gyldig autorisasjon dokumenteres i ansattes personalmappe. Det er revisjonens vurdering at vedtakets kulepunkt 2 er fulgt opp. Samtidig må det understrekes at våre vurderinger er basert på forelagte rutiner og prosedyrer og ikke en ny mappегjennomgang, av den grunn har vi ikke grunnlag for å vurdere hvordan kommunens praksis på feltet er.

5 Kontroll av språkkunnskaper

Oppfølgingskriterium: Kommunen skal vurdere behov for ytterligere kontroll av språkkunnskaper.

5.1 Bakgrunn

I revisjonsrapporten fra 2019 ble det konkludert med at praksisen på området var tilfredsstillende. Samtidig fremkom det at flere avdelingsledere mente at de skriftlige språkkunnskapene var vanskelig å kontrollere på en god måte. På bakgrunn av dette mente vi det var hensiktsmessig at kommunen i større grad kontrollerer skriftlige språkkunnskaper i ansettelsesprosessen.

5.2 Administrasjonens redegjørelse

Administrasjonen oppgir i sin redegjørelse at det var planlagt å anskaffe ferdighetstester for bruk i ansettelsessaker, herunder språktester. I løpet av sommeren 2020 ble det derimot besluttet å midlertidig utsette anskaffelsen. Anskaffelsen vil bli meldt inn som et behov for 2021.

5.3 Revisjonens vurderinger

Med bakgrunn i administrasjonens redegjørelse vurderer revisjonen at arbeidet med vedtakets kulepunkt 3 er igangsatt, men foreløpig ikke ferdigstilt. Kommunen bør selv gjennomføre en kost/nytte analyse av behovet for ytterligere kontroll av språkkunnskaper ved ansettelser. Resultatet av analysen bør være førende for om kommunen går videre med anskaffelsen eller ikke.

6 Dokumentasjon av referansesjekk

Oppfølgingskriterium: Kommunen skal sikre at referansesjekk dokumenteres.

6.1 Bakgrunn

I arbeidet med forvaltningsrevisjonen i 2019 fant revisjonen dokumentasjon fra gjennomført referansesjekk for syv av 60 ansatte. Kommunen hadde ikke rutiner for å journalføre referat fra referansesamtale, av hensyn til personvern. Referanser ble ikke kontrollert ved interne ansettelser. Revisjonen vurderte ikke forholdet til personvernreglementet, men mente det var hensiktsmessig at kommunen regulerte hvordan referansesjekken skulle dokumenteres i sine rutiner, også ved interne ansettelser.

6.2 Administrasjonens redegjørelse

Administrasjonen oppgir i sin redegjørelse flere konkrete tiltak som er innført i ny kommune for å sikre at referansesjekk dokumenteres.

TILTAK SOM ER INNFØRT

- Eget punkt i prosedyre for ansettelse - «MK ansettelse».

Om referansekontroll fremkommer følgende av prosedyren: «*Det skal innhentes referanser på aktuelle kandidater før tilsetting. Dette gjelder både ved interne og eksterne søkere. Ingen referanser kontaktes uten at søkeren har gitt tillatelse til det. Referansekontroll skal kvalitetssikre opplysninger som kommer fram i intervjuet og foretas umiddelbart etter dette.*».

- Eget punkt i «MK Sjekkliste for ansettelsessaker».
Av kommunens sjekkliste «*MK Sjekkliste rekruttering*» som skal benyttes til å planlegge og holde orden på ansettelsesprosessen fremkommer eget punkt for innhenting av referanser. Det skal krysses av i sjekklisten når handlingene er utført.

- Egen beskrivelse av regelverk og praktisk gjennomføring i personalhåndboken.

I personalhåndboken fremkommer følgende:

«Referanser - Det skal alltid innhentes referanser for den som skal tilbys stilling i kommunen. Hovedregelen er to referanser for hver kandidat du ønsker å innstille.

Kandidaten skal selv velge hvem som brukes som referanse. Du kan ikke hente inn referanser uten at kandidaten vet om det.

Du kan laste ned referanseskjema her. Du har også mulighet til å teste ut elektronisk referanseinnhenting, levert av «X-ref». Ta kontakt med HR dersom du er interessert i dette.

Tips:

- *Innhent minst to referanser for hver kandidat og still dem de samme hovedspørsmålene.*
 - *Avtal tidspunkt for referansesamtale i forkant slik at referansen får forberedt seg.*
 - *Fortell referansen kort om din virksomhet og stillingen før du begynner å stille spørsmål, forskning viser at det forbedrer kvaliteten på informasjonen du får.*
 - *Referanser er gjerne for positive i sin omtale av kandidater, dette kan motvirkes noe ved å be referansen sammenligne kandidaten med andre ansatte i samme organisasjon.*
 - *Skill mellom observerbar fakta og subjektive vurderinger og hypoteser når du gjennomgår informasjonen.»*
- Eget skjema for referansekontroll.
Kommunen har utarbeidet eget referanseskjema som benyttes for innhenting av referanse over telefon. Det fremkommer av skjemaet at det bør innhentes minst to referanser for hver kandidat og at det bør stilles de samme hovedspørsmålene.
 - Referanser er eget punkt i mal for innstillinger, som fylles ut i Jobbnorge og overføres automatisk til Websak når saken avsluttes.
Administrasjonens kontaktperson informerer om at referansesjekken dokumenteres i innstillingen. Malen for innstilling er «innebygd» i Jobbnorge.

TILTAK SOM ER DELVIS INNFØRT ELLER SOM ER UNDER PLANLEGGING

- Kommunen har anskaffet systemet «X-ref» for elektronisk referanseinnhenting. Med dette systemet gjennomføres første del av referanseinnhenting digitalt slik at spørsmål og svar dokumenteres fullt ut. Systemet er per tiden under uttesting.

Ifølge administrasjonens kontaktperson gir «X-ref» en grundig dokumentasjon av referansen. Systemet er benyttet i noen saker før sommeren og vil bli benyttet mer i løpet av høsten. Det er fortsatt usikkert om systemet skal gjøres obligatorisk, og det vil bli gjennomført en kost/nytte analyse på bakgrunn av administrasjonens erfaringer med systemet før dette avgjøres. Med «X-ref» får kommunen et dokument for hver referanse, som et utfylt spørreskjema. Kommunen har frem til nå valgt å ikke arkivere disse skjemaene, av hensyn til GDPR. Kommunen sletter dokumentene i ettertid, og det er kun omtalen i innstillingen som blir arkivert. Kommunen vil, sammen med personvernombudet, vurdere om dokumentene i sin helhet skal arkiveres.

6.3 Revisjonens undersøkelser og vurderinger

Kommunen har utarbeidet ytterligere tiltak etter forrige revisjon på feltet. Det fremstår for revisjonen som om kommunen har utarbeidet et system som i stor grad skal kunne sikre at referansesjekk gjennomføres og dokumenteres, også for interne søkere. Det er revisjonens vurdering at vedtakets kulepunkt 4 er fulgt opp.

7 Opplæring, veiledning og etterkontroll

I tillegg til de konkrete tiltakene som er beskrevet gjennom rapporten, har kommunen også innført overordnede tiltak som skal bidra til god gjennomføring av ansettelsessaker. Disse består av *opplæring* og *etterkontroll* i regi av enhet HR.

OPPLÆRING

Arbeidet med systematisk opplæring startet høsten 2019. Ansettelsesprosessen var tema på ledersamlinger november/desember 2019 og samlinger for administrativ lederstøtte i desember.

Innleggene ble fulgt opp med egne dybdekurs i ansettelsesprosessen for ledere 29. januar og 11. februar. Videre kursing måtte dessverre utsettes på grunn av korona-håndtering. Det planlegges nå å tilby kursing over web.

VEILEDNING OG ETTERKONTROLL

I enhet HR er det opprettet et eget team med dedikerte ressurser for oppfølging av blant annet ansettelsessaker i de ulike kommunalområdene. Dette skal bidra til god veiledning av ledere underveis i ansettelsesprosessen og god etterkontroll. Etterkontrollen innebærer at HR har satt av en dedikert ressurs for månedlig kontroll av dokumentasjon i ansettelsessaker. Det er utpekt en person på lønningsteamet til å gjennomføre dette arbeidet. En gang i måneden blir alle avsluttede ansettelsessaker gjennomgått. Det kontrolleres at alle nødvendige dokumenter er journalført. Dersom det er noe som mangler, vil dette bli ført som avvik i avvikssystemet (Risk manager). Avvikene følges opp slik behovet tilsier, for eksempel ekstra opplæring, bedre veiledninger osv.

8 Konklusjon

Revisjonen har i denne rapporten vurdert om og i hvilken grad bystyrets vedtak i sak 39/19 er fulgt opp. Revisjonen har kommet frem til at kommunen i stor grad har fulgt opp samtlige anbefalinger på en tilfredsstillende måte. Samtidig bør kommunen jobbe videre med å analysere behovet for ytterligere kontroll av språkkunnskaper i ansettelsesprosessen (vedtakets kulepunkt 3).

Revisjonen takker for samarbeidet og bistanden i forbindelse med gjennomføring av oppfølgingsundersøkelsen.

Østre Viken Kommunerevisjon IKS
Rolvøy 02. 09. 2020

Lene Brudal
Oppdragsansvarlig revisor

Bjørnar B. Eriksen
Forvaltningsrevisor

9 Rådmannens uttalelse



Moss kommune,
Rådhuset, Kirkegata 15,
Postboks 175, 1501 Moss.
+47 69 24 80 00
Org.nr.: 920817521

Østre Viken Kommunerevisjon Iks
Råkollveien 103
1664 ROLVSØY

Deres ref.:

Vår ref.: 20/16244-7- ARSO

Dato: 02.09.2020

Rådmannens kommentar om rapport på oppfølging av ansettelser

Rådmannen tar forvaltningsrevisjonens konklusjoner og anbefalinger til etterretning.

Revisjonens anbefaling knyttet til testing av språkkunnskaper vil bli fulgt opp slik at kommunen får et tilfredsstillende system og praksis for dette.

Fremover vil det være fokus videre på opplæring og oppfølging knyttet til praksis og etterlevelse av våre rutiner og prosesser. I tillegg gjøres det fortløpende vurderinger av arbeidsprosesser og digitale løsninger som vil bidra til best mulig praksis i våre ansettelsesprosesser.

Moss kommune takker for samarbeidet i gjennomføringen av oppfølgingsundersøkelsen.

Med hilsen

Dette dokumentet er elektronisk godkjent av
Are Hammervold Solvang
Stabssjef
Stab organisasjon