



UPPSALA
UNIVERSITET

UFV 2019/794

Rekryteringsprocessen administrativ personal

Internrevisionsrapport

Fastställt av Konsistoriet 2019-12-12

1 Sammanfattning	3
2 Bakgrund	3
3 Syfte och metod.....	3
3.1 Revisionsfrågor.....	4
4 Iakttagelser och bedömning.....	4
4.1 Finns en beskrivning för hur rekryteringsprocessen ska genomföras?.....	4
4.1.1 Bedömning	4
4.2 Hur väl följs rekryteringsprocessen?.....	5
4.2.1 Följsamhet mot rekryteringsprocessen	6
4.2.2 Referenser respektive identitetskontroller	7
4.2.3 Bedömning	7
5 Sammanfattande bedömning samt rekommendationer	7
5.1 Rekommendationer.....	7

1 Sammanfattning

Internrevisionen har granskat och bedömt om det finns en strukturerad rekryteringsprocess för administrativ personal och hur väl den följs med fokus på transparens. Med transparens avses här om rekryteringen sker i överensstämmelse med den statliga anställningsförordningens krav på transparens,¹ att rekryteringen ska utlysas/annonseras och att beslut om anställning ska anslås med information om hur beslutet kan överklagas. Internrevisionen har också utifrån HR-avdelningens rekryteringsprocess granskat om ytterligare tre punkter/dokument som alla har med transparens att göra finns i de ärenden som granskats.

Granskningen visar att rekryteringsprocessen, i det avseendet internrevisionen granskat, fungerar tillfredsställande. I allt väsentligt återfinns de dokument som internrevisionen kontrollerat i universitetets diariesystem (W3D3) eller i personakten (UDARK).

2 Bakgrund

Inom statliga myndigheter ska rekryteringen vara saklig, objektiv och rättvis och beslut om all statlig anställning ska fattas på sakliga grunder såsom förtjänst och skicklighet. Rekryteringsprocessen är också offentlig och det är därför viktigt att det finns en transparens gentemot allmänheten. Den administrativa personalen utgör en väsentlig förutsättning för ett väl fungerande universitet. Om rekryteringsprocessen inte är strukturerad och dokumenterad finns en risk att tillsättningarna brister i det som utgör grunden för statliga anställningsbeslut bl.a. att det ska finnas en transparens gentemot allmänheten, däribland sökanden till anställningarna. Brister i rekryteringsprocessen riskerar att ge påtagliga renomméskador förutom de negativa konsekvenser felrekryteringar medför.

3 Syfte och metod

Granskningens syfte är att bedöma om det finns en strukturerad rekryteringsprocess för administrativ personal och hur väl den följs med fokus på transparens. Med transparens avses om rekryteringen sker i överensstämmelse med den statliga anställningsförordningens krav på transparens,² att rekryteringen ska utlysas/annonseras och att beslut om anställning ska anslås med information om hur beslutet kan överklagas. Vidare har internrevisionen utifrån HR-avdelningens rekryteringsprocess granskat ytterligare tre punkter/dokument som alla har med transparens att göra. Granskningen har fokuserat på följande fem punkter av rekryteringsprocessen; att rekryteringsärendet är diariefört, att rekryteringen är annonserad/utlyst, att undertecknat beslut om anställning finns, att beslut om anställning anslagits och att undertecknat anställningsavtal finns.³

Vidare har internrevisionen kontrollerat om eventuella referenser som tagits dokumenterats och om identitetskontroller genomförts inom rekryteringsprocessen.

¹ Anställningsförordningen (1994:373)

² Anställningsförordningen (1994:373)

³ Rekryteringsprocessen, Medarbetarportalen.

Granskningen baseras på dokumentstudier och intervjuer med företrädare för HR-avdelningen samt personalorganisationer. En substansgranskning/stickprov av ett antal rekryteringar av administrativ personal både vid universitetsförvaltningen samt kärnverksamheten under 2018 har också genomförts. Internrevisionen har granskat 71 rekryteringar av administrativ personal under 2018, vilket motsvarar 36 % då det totala antalet var 195.⁴ Rekryteringsärendena är slumpmässigt utvalda. De granskade ärendena har också analyserats utifrån kategorierna kärnverksamhet (institutioner motsvarande), universitetsförvaltningen samt chefsrekryteringar i syfte att se om det föreligger skillnader kategorierna emellan. För respektive kategori har i samma syfte också en uppdelning gjorts av rekryteringar beroende på om den som erhållit tjänsten är en intern eller extern sökande.

Att observera är att timarvodister inte ingår i de slumpmässigt utvalda rekryteringsärendena.

3.1 Revisionsfrågor

Följande revisionsfrågor har ställts för att besvara granskningens syfte,

- Finns en beskrivning för hur rekryteringsprocessen ska genomföras?
- Hur väl följs rekryteringsprocessen med fokus på transparens?

4 Iakttagelser och bedömning

4.1 Finns en beskrivning för hur rekryteringsprocessen ska genomföras?

HR-avdelningen har, till stöd och vägledning vid rekrytering, tagit fram en rekryteringsprocess för teknisk-administrativ personal som återfinns på universitetets medarbetarportal. Rekryteringsprocessen och dess olika steg beskrivs i en processkarta och ska underlätta så att rekrytering genomförs på ett korrekt sätt. Därtill återfinns ett flertal handledningar och stöddokument i samma syfte kopplat till rekryteringsprocessen på medarbetarportalen.

4.1.1 Bedömning

Det finns en strukturerad och tydlig processbeskrivning av hur en rekrytering ska gå till samt handledningar och andra stöddokument för att underlätta och stödja att den genomförs på ett korrekt sätt.

⁴ Underlagen för antalet rekryteringar av administrativ personal för 2018 har erhållits av HR avdelningen. Uppgifterna har sedan bearbetats manuellt enligt instruktioner från HR avdelningen då det inte varit möjligt att få fram uppgifterna direkt ur Primula.

4.2 Hur väl följs rekryteringsprocessen?

Internrevisionen har utifrån rekryteringsprocessen granskat att följande fem punkter finns dokumenterade i de ärenden som granskats.

- Att rekryteringsärendet är diariefört

Rekryteringsärendet ska registreras i diariesystemet W3D3.⁵

- Att rekryteringen är annonserad/utlyst

Vid rekrytering till statliga anställningar ska myndigheten som avser att anställa en arbetstagare informera om detta, så att intresserade kan anmäla det till myndigheten inom en viss tidsperiod. Undantag finns, information behöver inte lämnas om särskilda skäl talar mot det.⁶ Exempelvis anses anställning av någon som anmält anspråk på företrädesrätt till återanställning som en sådan situation när det finns ett särskilt skäl.⁷

- Att skriftligt beslut om anställning finns och är undertecknat

Beslut om anställning är att betrakta som myndighetsutövning. Vid anställning ska det fattas ett skriftligt anställningsbeslut, oavsett om det är en ny eller en förnyad anställning. Beslut om anställning diarieförs i diariesystemet W3D3.⁸

- Att beslut om anställning anslagits

Information om beslut om anställning ska lämnas på myndighetens anslagstavla. Vissa undantag finns, t ex om anställningen beräknas vara högst sex månader.⁹

Anslaget/informationen om beslutet om anställning ska innehålla uppgift om bl. a datumet när beslutet anslags på anslagstavlan samt överklagandehänvisning.¹⁰

Universitetet har två anslagstavlor där beslut om anställning anslås. För anställningar som annonserats via rekryteringssystemet Varbi anslås beslut om anställning via universitetets elektroniska anslagstavla, övriga anslås vid den "fysiska" anslagstavlan.¹¹

- Att anställningsavtal finns och är undertecknat

Anställningsavtal upprättas och ska undertecknas av prefekt eller motsvarande chef samt av den sökande. Det finns även möjlighet att översända s.k. anställningsbevis till

⁵ Rekryteringsprocessen "Rutinbeskrivning rekryteringsadministration", Medarbetarportalen.

⁶ 6 § Anställningsförordningen (1994:373) samt Rekryteringsprocessen "Annonsering", Medarbetarportalen.

⁷ Se även "Anställning i staten", Arbetsgivarverket, 2019, s.44-45. Universitetets allmänna information om skyldigheten att informera om lediga anställningar framgår av Rekryteringsprocessen "Skyldigheten att informera om lediga anställningar", Medarbetarportalen.

⁸ Rekryteringsprocessen "Beslut om anställning", Medarbetarportalen.

⁹ 7 § Anställningsförordningen (1994:373) samt Rekryteringsprocessen "Beslut om anställning", Medarbetarportalen.

¹⁰ 8 § Anställningsförordningen (1994:373).

¹¹ Rekryteringsprocessen "Beslut om anställning", Medarbetarportalen. Med den "fysiska" anslagstavlan menas den anslagstavla/pärm som förvaras i receptionen i Segerstedtshuset.

den som anställs som endast undertecknas av myndigheten som anställer. Vid universitetet används anställningsavtal genomgående vid anställning. Både anställningsavtal och anställningsbevis uppfyller de krav som ställs på en arbetsgivare om skriftlig information till arbetstagaren om villkor som är av väsentlig betydelse för anställningsförhållandet.¹² Anställningsavtal ska arkiveras i personakten. När rekryteringsärendet avslutas ska anställningsavtalet scannas in i diariesystemet W3D3.¹³

Utöver granskning av ovanstående punkter har internrevisionen undersökt om eventuella referenser som tagits har dokumenterats och om identitetskontroller genomförts inom rekryteringsprocessen.

Referenser bör enligt rekryteringsprocessen alltid tas innan beslut fattas om vem som ska anställas.¹⁴ Enligt universitetets riktlinjer ”Hantering av allmänna handlingar vid universitetet” ska uppgifter i sådana ärenden som myndigheten erhåller på annat sätt än genom handling dokumenteras, vilket aktualiseras ibland i anställningsärenden, i de fall då referenser inhämtas muntligt per telefon.¹⁵

Universitetet är skyldigt att säkerställa att medborgare från tredje land har rätt att arbeta i Sverige innan beslut om anställning fattas. För att undvika att kontroll av sådant arbets-/uppehållstillstånd görs på ett diskriminerande sätt, bör en identitetskontroll, för att ta reda på om personen är en tredjelandsmedborgare, göras av samtliga nyanställda. Kopia på identitetshandlingen ska sparas i personakten.¹⁶

4.2.1 Följsamhet mot rekryteringsprocessen

Substansgranskningen omfattar 71 rekryteringar av administrativ personal som genomförts under 2018, vilket motsvarar 36 % då det totala antalet var 195. Rekryteringsärendena är slumpmässigt utvalda.

Det övergripande resultatet av substansgranskningen är följande,

- Rekryteringsärendena är i 94 % av fallen diarieförda med tillhörande handlingar. I efterhand har dock de handlingar som vid granskningstillfället ej var bilagda de diarieförda ärendena verifierats.
- Annonsering/utlysning har skett i 100 % av fallen.
- Undertecknat beslut om anställning finns, i diariesystemet (W3D3), i 97 % av fallen. I ett par fall finns, i det diarieförda ärendet, i stället för ett undertecknat beslut, ett beslut i Wordformat utan underskrift. Enligt uppgift finns undertecknade beslut vid HR-avdelningen.
- Beslutet är anslaget i 97 % av fallen.

¹² Se 6c§ lag (1982:80) om anställningsskydd, LAS.

¹³ Processkarta - Rekryteringsprocess TA-personal, Rekryteringsprocessen ”Nyanställning ny person – handbok administratörer”, Medarbetarportalen.

¹⁴ Rekryteringsprocessen ”Referenstagning”, Medarbetarportalen.

¹⁵ ”Hantering av allmänna handlingar vid universitetet” (dnr 2770/98), s 16 samt 27 § Förvaltningslagen (2017:900).

¹⁶ Rekryteringsprocessen ”Identitetskontroll vid anställning”, Medarbetarportalen.

- Undertecknat anställningsavtal finns i 100 % av fallen. Avtalen är i samtliga fall inlagda i personakten (UDARK). I 26 fall är dock avtalen ej bilagda/inskannade i diariesystemet (W3D3).

Som sammanställningen ovan visar återfinns i allt väsentligt dokumentation i systemen. Några signifikanta skillnader mellan de kategorier vi redovisat (kärnverksamhet, universitetsförvaltning, chefer samt internt respektive externt rekryterade) finns inte.

4.2.2 Referenser respektive identitetskontroller

I HR-processen ”TA-rekrytering” finns det ett obligatoriskt steg för referenstagning och även stödmaterial i form av mallar för referenstagning. Internrevisionen har inte återfunnit dokumenterade referenser i de granskade ärendena. I rekryteringssystemet Varbi (som HR håller på att utveckla) har det lagts till ett moment för obligatorisk kontroll av identitetshandlingar. Kopior på identitetshandlingar ska dock inte sparas enligt dataskyddsombudet, systemstödet kommer att göra att rutinen framgent säkerställs. Internrevisionen har heller inte återfunnit dokumenterade identitetskontroller i de granskade ärendena.

4.2.3 Bedömning

Granskningen visar att rekryteringsprocessen i det avseendet internrevisionen granskat fungerar tillfredsställande.

5 Sammanfattande bedömning samt rekommendationer

Det finns en strukturerad och tydlig processbeskrivning av hur en rekrytering ska gå till för att säkerställa att den genomförs på ett korrekt sätt. Utöver denna återfinns ett flertal handledningar och stöddokument i samma syfte.

Granskningen visar att rekryteringsprocessen, i det avseendet internrevisionen granskat, fungerar tillfredsställande. I allt väsentligt återfinns de dokument som internrevisionen kontrollerat i systemen. Några signifikanta skillnader mellan de kategorier vi tidigare nämnt (kärnverksamhet, universitetsförvaltning samt chefsrekryteringar) finns inte heller.

5.1 Rekommendationer

Internrevisionen rekommenderar rektor att det,

- säkerställs att undertecknade beslut om anställning samt anställningsavtal läggs in i det diarieförda ärendet.
- vid rekryteringar görs en bedömning om det finns uppgifter, exempelvis referenser etc. som tillför ärendet något väsentligt och därför ska dokumenteras och diarieföras.