

2024-09-13

Mona Vesslegård

Diarienummer: MIUN 2024/232

Institutions-/avdelningsgranskning – Sammanfattande iakttagelser hösten 2024

Revisionsrapport 2024

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1 Bakgrund	4
1.1 Syfte och revisionsfrågor	4
1.2 Metod.....	5
1.3 Kvalitetssäkring.....	5
2 Granskningsresultat och iakttagelser	5
2.1 Organisation och förvaltning	5
2.1.1 Verksamhetsplan	5
2.1.2 Beslutsmandat	6
2.1.3 Arkivering och diarieföring	7
2.2 Ekonomiadministration.....	7
2.2.1 Ekonomistyrning	7
2.2.2 Representation, arbetsmöten och konferenser.....	7
2.2.3 Reseräkningar och utlägg	8
2.2.4 Attest av kostnader	9
2.3 Arbetsmiljö	9
2.3.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....	9
2.3.2 Skyddsronder och incidenter	10
2.3.3 Arbetsplatsträff (APT)	10
2.3.4 Lokal samverkansgrupp (LSG)	10
2.3.5 Årlig uppföljning	11
2.4 Personal.....	11
2.4.1 Bisysslor.....	11
2.4.2 Övertid	12
2.4.3 Semester.....	12
2.5 Studentinflytande	14
2.5.1 Studentrepresentation.....	14
3 Slutsats/övergripande bedömning	15
Bilagor	16
Värderingsskala	16

Sammanfattning

Under perioden juni 2024 – augusti 2024 har avdelningsgranskning genomförts vid kommunikationsavdelningen (KOM) och avdelningen för forsknings- och utbildningsstöd (FUS). Granskningen syftar till att bedöma den interna styrningen och kontrollen inom några grundläggande administrativa områden, samt i förekommande fall lämna förslag till förbättringar. Granskningarna har genomförts genom dokumentstudier, intervjuer och stickprov. Sammanvägt bedömer internrevisionen att det finns förbättringsmöjligheter. Vissa områden är tillfredställande medan andra har större eller mindre förbättringsmöjligheter.

Inom området *organisation och förvaltning* har internrevisionen inte identifierat några väsentliga avvikelser kopplat till verksamhetsplanering, arkivering och diarieföring. När det gäller beslutsmandat har anställningsbeslut tagits av enhetschef som saknar beslutsmandat enligt besluts- och delegationsordning och i samband med anställningsärenden saknades formella anställningsbeslut i diariet. Efter påpekande från internrevisionen har majoriteten av anställningsbesluten diarieförts.

Inom området *ekonomiadministration* har internrevisionen inte identifierat några avvikelser kopplat till ekonomistyrning eller attest av kostnader. Vad gäller representation och arbetsmöten är avvikelsen i stickprov dock hög, framför allt vid en avdelning. Avvikelserna gäller främst utebliven förmånsbeskattning i samband med arbetsmöten och att underlag saknas. Avvikelser finns även kopplat till reseräkningar och utlägg där medarbetare bland annat ej nyttjat universitetets upphandlade resebyrå för resebokningar.

Inom området *arbetsmiljö* har internrevisionen inte identifierat några avvikelser gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter, arbetsplatsträffar (APT), lokala samverkansgruppen (LSG) och årlig uppföljning. Internrevisionen kan dock konstatera att avvikelser finns gällande skyddsronder i och med att dessa inte genomförts årligen och att de i vissa fall ej är färdigställda.

Inom området *personal* har internrevisionen inte identifierat några avvikelser kopplat till övertid men avvikelser har identifierats gällande bisysslor och semester. Väsentligaste avvikelsen inom bisysslor avser ekonomisk transaktion mellan universitetet och medarbetares bisyssla. Avvikelsen kopplat till semester beror på att medarbetare haft semester utan att registrera uttaget i Primula och att uttag av flextid överskridit tillåtet maximalbelopp på flexkonto.

Sista området som internrevisionen granskat är *studentinflytande*. Internrevisionen har inte identifierat några avvikelser gällande studentrepresentation när beslut fattas eller beredning sker.

Internrevisionen har i separata promemorior lämnat rekommendationer till de enskilda avdelningarna.

Rekommendationer till andra parter än avdelningarna:

Avvikelse i stickprov beror på att enhetschef tagit beslut om anställning. I och med att antalet enhetschefer inom förvaltningen ser ut att öka rekommenderar internrevisionen förvaltningens ledningsgrupp att reflektera över enhetschefens mandat utifrån gällande besluts- och delegationsordning.

I samband med granskningen har ett oreglerat område identifierats, nämligen olika typer av förtäring och aktiviteter till befintliga studenter. Internrevisionen rekommenderar universitetsledningen att reflektera över om *regler för representation, arbetsmöten, kurser, konferenser och gåvor*¹ bör kompletteras med området förtäring och aktiviteter till befintliga studenter.

¹ MIUN 2021/1145

1 Bakgrund

Universitetsstyrelsen beslutade 2020 att internrevisionen årligen ska genomföra institutionsgranskningar² och från och med 2024 utökades begreppet institutionsgranskningar för att inkludera avdelningar eller andra typer av organisationsenheter med anställd personal³.

För 2024 planerades fyra granskningar och under våren genomfördes granskning av institutionen för data- och elektroteknik (DET) vid fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier och institutionen för utbildningsvetenskap (UTV) vid fakulteten för humanvetenskap. Sammanfattande iakttagelser redovisades för universitetsstyrelsen i april 2024.

Denna rapport avser sammanfattande iakttagelser utifrån granskning av kommunikationsavdelningen (KOM) och avdelningen för forsknings- och utbildningsstöd (FUS). Avdelningarna är två av åtta avdelningar inom förvaltningen. KOM arbetar både operativt och strategiskt med kommunikationsfrågor för hela universitetet, externt och internt. FUS ansvarar för verksamhetsstöd inom internationalisering, forskningsfinansiering, innovation, pedagogisk utveckling och livslångt lärande. Båda avdelningarna är till stor del ambitionsstyrda och arbetet prioriteras av ledningens och fakulteternas agendor och behov.

1.1 Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma den interna styrningen och kontrollen inom några grundläggande administrativa områden, samt i förekommande fall lämna förslag till förbättringar. Granskningen omfattar delar av den administrativa styrningen såsom förekomsten och efterlevnaden av styrdokument som strategier och mål samt rutiner inom områdena ekonomi- och personaladministration. Vid identifierade avvikelser mot regelverk har internrevisionens lämnat rekommendationer.

Det är internrevisionens förhoppning att granskningarna ska bidra med mervärde till verksamheten och bidra till förbättringar av den interna styrningen och kontrollen vid universitetet.

² MIUN 2019/2350

³ MIUN 2023/2833

1.2 Metod

Granskningarna har genomförts genom dokumentstudier, intervjuer och stickprov under perioden juni 2024 – augusti 2024. Intervjuer och avstämningar har genomförts med utvalda medarbetare vid respektive avdelning, skyddsombud samt medarbetare inom ekonomiavdelningen och HR-avdelningen.

Tyngdpunkten för genomförd stickprovsgranskning har varit efterlevnad till universitetsgemensamma regler inom det ekonomiadministrativa och personaladministrativa området. Stickprovsgranskningen i samtliga fall avser perioden 2023-06-01 till 2024-05-31.

1.3 Kvalitetssäkring

Denna rapport bygger på de individuella promemoriorna som upprättats efter granskningarna vid KOM och FUS. Berörda avdelningschefer har haft möjlighet att sakgranska promemorian innan den slutförts och därefter har den sänts till avdelningschef, universitetsdirektör och rektor.

Utkast till sammanfattande rapporten har lyfts i revisionsutskottet för att efter färdigställande delges universitetsstyrelsen, rektor och universitetsdirektör.

2 Granskningsresultat och iakttagelser

2.1 Organisation och förvaltning

2.1.1 Verksamhetsplan

Av *Mittuniversitetets strategi*⁴ framgår att varje organisatorisk enhet har ett uppdrag att med strategin som bas ta fram egna planer och utveckla den egna verksamheten.

Efter genomförda granskningar kan internrevisionen konstatera att avdelningarna arbetat olika med verksamhetsplanering. En avdelning står utan ordinarie avdelningschef och på grund av detta samt en inledd organisationsförändring har verksamhetsplanen som sträckte sig till 2023 inte uppdaterats. Under hösten är tjänsten som avdelningschef förhoppningsvis tillsatt och ledningsgruppen för avdelningen planerar för uppstart av ny verksamhetsplan. Avdelningen jobbar i dagsläget utifrån

⁴ MIUN 2018/1006

förvaltningens- och universitetets verksamhetsplan. Andra avdelningen har en verksamhetsplan som sträcker sig fram till 2025. Utgångspunkten är *Plan för kommunikation*⁵ som i sin tur baseras på Mittuniversitetets strategi. Kopplat till verksamhetsplanen finns ett dokument med konkreta aktiviteter kopplat till strategins mål.

Båda avdelningarna uppger att de haft möjlighet att lämna inspel till övergripande verksamhetsplanering och riskanalys.

2.1.2 Beslutsmandat

*Besluts- och delegationsordningen för förvaltningen*⁶ redogör för de beslutsmandat avdelningschef och eventuell enhetschef har.

Internrevisionen har granskat samtliga beslut tagna inom respektive avdelning, totalt 16. Syftet med stickprovsgranskningen har varit att säkerställa att beslut fattas utifrån gällande besluts- och delegationsordning.

I stickprovsgranskningen har två av stickproven (13 procent) bedömts avvika från gällande besluts- och delegationsordning. Avvikelsen avser två anställningsbeslut som är taget av enhetschef. Att besluta om anställning och avbrytande av anställningsförfarande för befattningar inom avdelningen har delegerats till avdelningschef från förvaltningschef⁷. Vidaredelegering är ej tillåten enligt *Besluts- och delegationsordningen för förvaltningen*⁸.

I stickprovet har internrevisionen även identifierat sex beslut (38 procent), även dessa anställningsärende, där besluts- och delegationsordningen följts men som avviker i och med att formellt beslut saknas i diariet. I diariet finns endast "Information om beslut". Efter påpekande från internrevisionen har formella anställningsbeslut diarieförts.

Internrevisionen har rekommenderat avdelningarna att säkerställa att endast avdelningschef fattar beslut om anställning i enlighet med besluts- och delegationsordning samt att säkerställa att formella anställningsbeslut löpande diarieförs. I och med att antalet enhetschefer inom förvaltningen ser ut att öka rekommenderar internrevisionen även förvaltningens

⁵ MIUN 2019/179

⁶ MIUN 2019/657

⁷ Universitetsdirektör from 1 mars 2024

⁸ MIUN 2019/657 Avsnitt 6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.2.1.1

ledningsgrupp att reflektera över enhetschefens mandat utifrån gällande besluts- och delegationsordning.

2.1.3 Arkivering och diarieföring

Samtliga medarbetare har en skyldighet att hantera handlingar och information korrekt och rättssäkert utifrån lagstiftning och interna regelverk. I *Mittuniversitetets informationshanteringsplan*⁹ finns uppgifter om handlingar ska registreras i något IT-system, om handlingar ska bevaras för alltid eller när de kan gallras, samt var handlingar förvaras. I planen finns dessutom en kortare beskrivning av varje process som handlingarna uppkommer i. Informationshanteringsplanen återfinns på [medarbetarwebben](#) tillsammans med en manual.

Internrevisionen har inte genomfört något stickprov inom området men utifrån samtal upplever internrevisionen att det finns kunskap kring diarieföring av exempel beslut, avtal samt rekryteringsannonser men att det finns osäkerhet inom området. Som framgår av avsnitt 2.1.2 Beslutsmandat, har tex. formella anställningsbeslut ej löpande diarieförts. Området är komplext och internrevisionen har rekommenderat avdelningarna att löpande ha dialog med centrala stödet inom arkiv och registratur.

2.2 Ekonomiadministration

2.2.1 Ekonomistyrning

Mittuniversitetets budgetprocess utgår från statens budgetprocess och årshjul. Internt finns upprättade anvisningar och tidplaner. Budget, prognos och uppföljning mot utfall hanteras i budget- och prognosverktyget Hypergene.

Utifrån samtal och minnesanteckningar från verksamhetsdialoger kan internrevisionen konstatera att avdelningarnas ekonomi planeras och följs upp i enlighet med fastställda universitetsövergripande processer.

2.2.2 Representation, arbetsmöten och konferenser

Inom universitetet regleras representation genom *Mittuniversitetets regler för representation, arbetsmöten, kurser, konferenser och gåvor*¹⁰ med tillhörande lathund. Universitetet har en FAQ-sida på medarbetarwebben som ger

⁹ MIUN 2023/2520

¹⁰ MIUN 2021/1145

ytterligare vägledning. I samtal framkommer att avdelningarna upplever att medarbetare har kunskap om regelverket men att ansvaret för registrering ligger på respektive medarbetare.

Internrevisionen har stickprovgranskat totalt 40 transaktioner för att säkerställa följsamheten till interna regelverket. I stickprovgranskningen har 16 av stickproven (40 procent) bedömts avvika från de interna regelverken. Andelen avvikelser varierar mellan avdelningarna. Vid en avdelning uppgår avvikelsen i stickprovet till 60 procent och vid andra avdelningen uppgår avvikelsen till 20 procent.

Avvikelseorna beror på utebliven registrering av förmånsbeskattning i samband med arbetsmöten och att underlag saknas. Internrevisionens har rekommenderat avdelningarna att säkerställ att underlag som krävs bifogas och att arbeta med att höja medvetenheten samt tydliggöra hantering av förmånsbeskattning för medarbetare vid tillfällen då det är aktuellt.

En iakttagelse i samband med stickprovgranskningen är ett antal transaktioner som avser olika typer av förtäring och aktiviteter till befintliga studenter. Transaktionerna är bokförda på olika konton och internrevisionen upplever, utifrån denna och tidigare granskningar, att hanteringen och kulturen skiljer sig åt inom universitetet. I dagsläget finns inget internt regelverk som reglerar förtäring och aktiviteter till befintliga studenter. Det som idag regleras är PR-inriktade aktiviteter gentemot studenter eller blivande studenter. Internrevisionen har rekommenderat universitetsledningen att reflektera över om *Mittuniversitetets regler för representation, arbetsmöten, kurser, konferenser och gåvor* bör kompletteras med området förtäring och aktiviteter till befintliga studenter.

2.2.3 Reseräkningar och utlägg

*Regler för tjänsteresor och förläggning av möten*¹¹ reglerar planering och genomförande av möten och resor som genomförs i tjänsten och betalas av Mittuniversitetet. Internrevisionen har i samband med granskningen stickprovsvis granskat totalt 30 reseräkningar och utlägg som registrerats i lönesystemet Primula. Syftet med granskningen var att säkerställa att avdelningarna efterlever gällande interna regelverk.

¹¹ MIUN 2020/2760

Internrevisionen har bedömt att fem (17 procent) av granskade stickprov avviker från interna regelverk. Samtliga avvikelser finns inom en avdelning. Avvikelsena beror på att resor och/eller boende inte bokats via upphandlad resebyrå eller att medarbetare ej bifogat konferensprogram/deltagarlista/likvärdig handling som styrker att resan är en resa i tjänsten. En annan avvikelse gäller utlägg för middag där internrevisionen ej bedömer att utlägget gäller representation utan kopplar till ett arbetsmöte. Sista avvikelsen avser avvikelser i måltidsredovisning i samband med konferens.

Internrevisionen har rekommenderat berörd avdelning att nyttja universitetets upphandlade resebyrå för resebokningar samt arbeta med att höja medvetenheten och tydliggöra hanteringen kring *Mittuniversitetets regler för representation, arbetsmöten, kurser, konferenser och gåvor*¹².

2.2.4 Attest av kostnader

*Mittuniversitetets besluts- och delegationsordning*¹³ tillsammans med *Besluts- och delegationsordningen för förvaltningen*¹⁴ fastställer vem/vilka som har rätt att teckna utbetalningsorder/slutattest.

Internrevisionen har stickprovsgranskat ett urval av avdelningens leverantörsfakturer i syfte att säkerställa att attest sker av rätt person utifrån gällande besluts- och delegationsordning. Internrevisionen har inte identifierat några avvikelser i stickprovsgranskningen gällande attesträtt.

2.3 Arbetsmiljö

2.3.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

I *Handlägningsordning för systematiskt arbetsmiljöarbete*¹⁵ framgår bland annat att fördelningen av ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna ska läggas ut så nära verksamheten som möjligt och att fysisk skyddsronad ska genomföras årligen.

Internrevisionen har säkerställt att det vid båda avdelningarna finns en aktuell fördelning av arbetsmiljöuppgifterna till respektive avdelningschef.

¹² MIUN 2021/1145

¹³ MIUN 2019/657

¹⁴ MIUN 2019/657

¹⁵ MIUN 2021/1612

Avdelningschefer har valt att vidareförmedla arbetsmiljöuppgifter för delar av avdelningen.

Internrevisionen har inte identifierat några avvikelser mot fastställd rutin gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

2.3.2 Skyddsronder och incidenter

Universitetet nyttjar IA-systemet dels för att rapportera incidenter, dels för att dokumentera fysiska skyddsronder och handlingsplaner med anledning av genomförda skyddsronder. Fysiska skyddsronder ska enligt *handläggningsordning för systematiskt arbetsmiljöarbete*¹⁶ genomföras varje år.

Internrevisionen kan konstatera att skyddsronder genomförts, men inte varje år. Internrevisionen kan vidare konstatera att i samband med vissa skyddsronder har riskvärdering ej genomförts. Efter påpekande från internrevisionen har en skyddsrund som saknade riskvärdering riskvärderats. Internrevisionen har rekommenderat verksamheterna att årligen genomföra fysiska skyddsronder samt säkerställa att skyddsronder riskvärderas, utreds, åtgärdas och följas upp.

2.3.3 Arbetsplatsträff (APT)

I *samverkansavtalet*¹⁷ framgår att varje medarbetare vid universitetet ska ingå i en arbetsgemenskap som träffas regelbundet i en arbetsplatsträff (APT). Syftet med APT är att delaktigheten i den egna verksamheten ska öka, det ska skapas förutsättningar för ansvar och inflytande samt att det ska ge utrymme för samarbete, stimulans och arbetsglädje.

Av samtal och minnesanteckningar framgår att avdelningarna har APT en gång per månad, med undantag från sommarmånader. Agenda och anteckningar upprättas utifrån ett rullande schema.

2.3.4 Lokal samverkansgrupp (LSG)

Enligt *samverkansavtalet*¹⁸ ska varje verksamhet ha en egen lokal samverkansgrupp (LSG) vars syfte är att samverka för att skapa en god arbetsmiljö. LSG ska minst bestå av ansvarig chef, fackliga representanter och skyddsombud och minnesanteckningar ska föras vid sammanträden.

¹⁶ MIUN 2021/1612

¹⁷ MIUN 2023/3167

¹⁸ MIUN 2023/3167

Av samtal och minnesanteckningar/anteckningar framgår att avdelningarna har LSG en gång per månad. En avdelning saknar facklig representant från SACO och internrevisionen har rekommenderat avdelningen att fortsätta arbetet som pågår för att säkerställa sammansättningen i LSG.

2.3.5 Årlig uppföljning

I *Handläggningsordning för systematiskt arbetsmiljöarbete*¹⁹ framgår att uppföljning av systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras en gång per år. Uppföljningen ska ske i samverkan.

Internrevisionen har tagit del av 2022 och 2023 års uppföljning och har inte identifierat några avvikelser gällande årlig uppföljning.

2.4 Personal

2.4.1 Bisysslor

Av *Regler för bisysslor för anställda vid Mittuniversitetet*²⁰ framgår kortfattat att medarbetare, som har anställningar med längre varaktighet än timarvodering, ska på arbetsgivarens begäran lämna uppgifter som behövs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma medarbetarens bisysslor. Lärare ska årligen rapportera om man har/inte har någon ämnesbunden bisyssla. För medarbetare som inte är lärare föreligger ingen skyldighet att på eget initiativ redovisa bisysslor. Däremot finns en skyldighet att på begäran från arbetsgivaren lämna bisyssleredovisning så att arbetsgivaren kan bedöma bisysslornas tillåtlighet. En anställd, som har en bisyssla, ska hålla denna klart åtskild från sin verksamhet vid universitetet. En bisyssla ska inte föranleda affärstransaktion mellan universitetet och en arbetstagare vid universitetet eller dennes företag.

HR-avdelningen påminner årligen om att registrera bisysslor i Primula och i mallen för medarbetarsamtal framgår att prefekt/chef ska upplysa medarbetare om regelverket för bisysslor. HR-avdelningen har informerat internrevisionen om att de kommer genomföra förtydliganden på webbsidan avseende instruktioner kring registrering av bisysslor.

Internrevisionen har detaljgranskat fem slumpvist utvalda medarbetare vid respektive avdelning. Syftet med granskningen var att göra en uppföljning

¹⁹ MIUN 2021/1612

²⁰ MIUN 2023/1951

av existensen av bisysslor samt granska om någon ekonomisk koppling föreligger mellan universitetet och motpart för bisysslan i de slumpmässiga urvalen. Granskningen visar avvikelser i två av stickproven (20 procent). En avvikelse avser medarbetare som i Primula meddelat att hen inte har bisyssla men eftersökning i officiella register synliggör att medarbetaren har registrerad verksamhet sedan många år. Andra avvikelsen beror på ekonomisk transaktion mellan universitetet och medarbetares bisyssla. Berörd medarbetare har inte anmält bisyssla i Primula. Efter påpekande från internrevisionen har ansvarig chef haft samtal med berörd medarbetare.

Internrevisionen har rekommenderat avdelningarna att säkerställa att samtliga medarbetare tar del av regler och information om bisysslor.

2.4.2 Övertid

Enligt *Arbetstidsavtal teknisk/administrativ personal, T/A*²¹ är den genomsnittliga ordinarie veckoarbetstiden 40 timmar jämnt fördelade per helgfri arbetsvecka för heltidsarbetande medarbetare. Enligt avtalet finns efter dialog med chef möjlighet att nyttja flexibel arbetstid om det är möjligt utifrån verksamhetens behov. Arbete som utförs på tid utöver den ordinarie dagliga arbetstiden för heltidsarbetande räknas som övertidsarbete. Ersättning för övertid ges i form av pengar (övertidstillägg) eller om medarbetaren önskar det som ledighet (kompensationsledighet). Under ett kalenderår får den uttagna mertiden och övertiden sammanlagt uppgå till högst 150 timmar och högst 50 timmar per månad.

Övertiden måste vara beordrad av chef och det ska finnas underlag. Underlaget ska innehålla uppgifter om datum, under vilken tid, antal faktiskt utförda timmar samt anledning till att övertiden har uppstått.

Internrevisionen har granskat samtliga utbetalningar av övertid inom en avdelning (totalt tre) och fem utbetalningar inom en avdelning mot underlag i syfte att säkerställa att regelverk följs. Internrevisionen har inte identifierat några avvikelser i stickprovsgranskningen.

2.4.3 Semester

Senast den 1 maj varje år ska planeringen av sommarsemestern vara klar för alla medarbetare. Det är avdelningschef som bestämmer hur semestern

²¹ MIUN 2021/2705

ska förläggas men det ska ske i samråd med medarbetare och så långt det är möjligt ska hänsyn tas till medarbetares önskemål. Antalet berättigade semesterdagar uppgår till 28, 31 eller 35 beroende på ålder. Har medarbetare rätt till fler än 20 betalda semesterdagar för ett kalenderår får man spara en eller flera av de överskjutande dagarna till ett senare semesterår. Man måste dock ta ut minst 20 dagar av årets semester innan dagar kan sparas och man får ha maximalt 30 dagar sparade. Sparade dagar utöver 30 dagar betalas ut i pengar i samband med aprils löneutbetalning varje år. Har man rätt till 20 eller färre semesterdagar på grund av att man antingen är anställd del av kalenderåret eller har en tjänstledighet som reducerar antalet semesterdagar måste man ta ut minst hälften av dagarna i ledighet innan man får spara dagar. HR gör årligen en genomgång av medarbetares semesteruttag och återkopplar detta till ansvarig chef.

Enligt *Arbetstidsavtal teknisk/administrativ personal, T/A*²² framgår att heltidsanställda har möjlighet att nyttja flexibel arbetstid om det är möjligt utifrån verksamhetens behov och efter dialog med chef. Uttag av flexibel arbetstid får omfatta enstaka timmar eller hela dagar. Beslut fattas av chef i dialog med medarbetaren. Maximalt flexkonto är -10/+50 timmar.

Internrevisionen har stickprovsvis granskat tio medarbetare på respektive avdelning gällande semesteruttag. Syftet med stickprovet är att säkerställa att medarbetare registrerar och tar ut semester enligt gällande regler. I stickprovet har ett stickprov (5 procent) bedömts avvika från regelverk. Avvikelsen avser medarbetare som har haft semester under sommaren 2024 utan att registrera uttag av semester i Primula. Medarbetaren har även, i stället för att ta ut semester, tagit ut en stor mängd flextid. Uttaget av flextid är godkänt av chef men internrevisionen kan konstatera att mängden överskrider maximalt tillåtet flexkonto. Uttaget av flextid är 18 dagar.

Internrevisionen har rekommenderat berörd avdelning att säkerställa att planeringen och registrering av sommarsemestern är klar 1 maj varje år samt påminna om att maximalt flexkonto är -10/+50. Underlag, till exempel flexmall, bör finnas för flextiden.

²² MIUN 2021/2705

2.5 Studentinflytande

2.5.1 Studentrepresentation

*Arbetsordning för Mittuniversitetet*²³ tillsammans med *Arbetsordning för förvaltningen*²⁴ anger att studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation enligt 2 kap 7 § högskolelagen.

Båda avdelningarna har kontakt med studenter och i samtal framkommer att avdelningarna arbetar aktivt med studentinflytande. Studenter finns representerade i projekt som har bäring på studenternas utbildning och studiesituation. Beredning av ärenden sker oftast i strategiska råd där studentrepresentanter finns. Eventuella beslut tas antingen på rektors beslutsmöten eller universitetsdirektörs beslutsmöten där studentkårernas ordförande finns representerade.

Internrevisionen har granskat samtliga beslut för avdelningarna under perioden 2023-06-01 till 2024-05-31, totalt 16 stycken. Syftet med stickprovsgranskningen var att säkerställa att ärenden som bör omfattas av studentrepresentation har uppfyllt detta. Internrevisionen har inte identifierat några avvikelser i stickprovsgranskningen gällande studentrepresentation.

²³ MIUN 2019/580

²⁴ MIUN 2019/1439

3 Slutsats/övergripande bedömning

Sammanvägt bedömer internrevisionen att det finns **förbättringsmöjligheter** i interna styrningen och kontrollen vid avdelningarna. Vissa områden är tillfredställande medan andra har större eller mindre förbättringsmöjligheter. Internrevisionen har i separata promemorior lämnat rekommendationer till de enskilda avdelningarna.

Tabell 1 Sammanvägd bedömning av intern styrning och kontroll per granskat område

Område	Bedömning ²⁵
Organisation och förvaltning	
- Verksamhetsplan	Tillfredställande
- Beslutsmandat	Förbättringsmöjligheter
- Arkivering och diarieföring	Tillfredställande
Ekonomiadministration	
- Ekonomistyrning	Tillfredställande
- Representation, arbetsmöten och konferenser	Större förbättringsmöjligheter
- Reseräkningar och utlägg	Förbättringsmöjligheter
- Attest av kostnader	Tillfredställande
Arbetsmiljö	
- Fördelning arbetsmiljöuppgifter	Tillfredställande
- Skyddsronder och incidenter	Förbättringsmöjligheter
- Arbetsplatsträffar (APT)	Tillfredställande
- Lokal samverkansgrupp (LSG)	Tillfredställande
- Årlig uppföljning	Tillfredställande
Personal	
- Bisysslor	Förbättringsmöjligheter
- Övertid	Tillfredställande
- Semester	Förbättringsmöjligheter
Studentinflytande	
- Studentrepresentation	Tillfredställande

²⁵ Värderingsskala se bilaga

Bilagor

Värderingsskala

Värderingsskala för bedömning av den interna styrningen och kontrollen inom det granskade området:

Ej tillfredsställande	En eller flera kritiska iakttagelser i den interna styrningen och kontrollen har identifierats, vilka med stor sannolikhet kan resultera i en oacceptabel risknivå. Kräver omfattande åtgärder.
Större förbättringsmöjligheter	Större förbättringar krävs, då en eller flera kritiska iakttagelser i den interna styrningen och kontrollen har identifierats vilka kan resultera i en oacceptabel risknivå.
Förbättringsmöjligheter	En eller flera väsentliga iakttagelser i den interna styrningen och kontrollen noterade vilka kan resultera i en oacceptabel risknivå.
Tillfredsställande	Den interna styrningen och kontrollen är tillräcklig, relevant och effektiv för att ge en rimlig försäkran om att de risker som är föremål för granskning hanteras tillfredsställande.