

Status for tiltak etter selskapskontroll

Se «[Tiltaksplan etter selskapskontroll](#)» for beskrivelse av tiltakene.

Sist oppdatert 28.08.2020.

1. Fullfører arbeidet med å utarbeide nye arbeidsavtaler for alle.

Tiltaket er utført/lukket.

Det er utarbeidet nye arbeidskontrakter og stillingsbeskrivelser for alle ansatte. Arbeidskontraktene er signert.

Ansvarlig: Juridisk direktør/Drifts-/HR direktør

Frist: 31.03.2020.

2 Utarbeide rutiner for bruk av bierverv og for å dokumentere godkjenning av bierverv

Tiltaket er utført/lukket.

Rutine for bierverv er utarbeidet, ansatte er orientert om rutinen med frist om å søke samtykke. Søknad om samtykke er sendt til avdelingsledere/administrerende direktør. De tilfeller der samtykke er gitt er samlet i en oversikt hos HR-ansvarlig.

Ansvarlig: Juridisk direktør

Frist: 27.01.2020

3 Rette opp i de identifiserte manglene i personvernerklæringen

Tiltaket er utført/lukket.

Personvernerklæringen er gjennomgått og oppdatert i henhold til påpekte mangler. Alle versjoner er oppdatert.

Ansvarlig: Kvalitetssjef

Frist: 24.01.2020

4 Sikre at protokollen over behandlinger av personopplysninger blir holdt ajour og er komplett

Tiltak er utført/lukket.

Protokoll er komplettert i samarbeid med avdelingslederne/ansvarlige for behandlingsaktivitetene.

Protokollen vil bli holdt ajour gjennom:

- Fokus på behandling av personopplysninger i forbindelse med blant annet alle anskaffelser og ved oppstart av nye prosjekter gjennom at dette blir et punkt på sjekklisten
- Revisjon av behandlingsaktivitetene blir en del av risikostyringen og rapportering til styret, samt revideres i forbindelse med ledelsens gjennomgåelse.

Ansvarlig: Kvalitetssjef

Frist: Komplettering:24.01.2020. Ajourhold: kontinuerlig

5 Gjennomføre tilstrekkelige risikovurderinger for behandling av personopplysninger, sikre at disse blir gjennomført før behandlingen finner sted og at de inkluderer alle relevante risikoer

Tiltak er utført/lukket.

Alle behandlingsaktiviteter er risikovurdert i samarbeid med de ansvarlige for prosessen hvor behandling av personopplysninger skjer. Behandlingsgrunnlag, samt omfang over behandlingen er kartlagt og definert.

Rutiner for risikostyring er beskrevet og aktivitetene vil bli implementert fortløpende. Internkontroll er også beskrevet. Rutinene/aktivitetene i denne vil bli implementert fortløpende, for eksempel ledelsens gjennomgang.

Ansvarlig: Kvalitetssjef

Frist: Komplettering: 15.03.2020. Ajourhold: kontinuerlig.

6 Etablere tilstrekkelig økonomisk internkontroll, blant annet:

- a) Fullføre revideringen av fullmaktsmatrisen, og sikre at denne er entydig, utfyllende og i samsvar med andre rutiner og retningslinjer, samt inkludere kjøp under 100 000 kr

Tiltak er utført/lukket.

Fullmaktsmatrisen er revidert i tråd med anbefaling og inkluderer kjøp under 100 000 kr.

Ansvarlig: Administrerende direktør

Frist: 24.01.2020.

- b) Fortsette det pågående forbedringsarbeidet knyttet til styring og kontroll på økonomiområdet, inkludert hensyn til å dokumentere rutiner og prosesser, og med å klargjøre ansvar og roller.

Tiltaket er utført/lukket.

Forbedringsarbeid rundt avklaring av roller og ansvar, optimalisering av arbeidsfordeling og dokumentasjon av prosess og rutiner som startet i juni 2019 er langt på vei gjennomført. Nye arbeidskontrakter og stillingsbeskrivelser er laget, og disse er

implementer. Sammen med beskrivelse og implementering av fullmaktsmatrise, anser man dette arbeidet som fullført.

Prosesser på økonomiområdet er kartlagt. Arbeidet med å etablere en rutinehåndbok er gjennomført.

Ansvarlig: Økonomidirektør

Frist: for avklaring av roller, ansvar og fullmakter: 20.03.2020. Etablering av skriftlige rutiner: ny frist 18.09.2020.

c) Sikre at det er samsvar mellom rutiner og praksis knyttet til godkjenning av fakturaer.

Delvis utført.

Oppdatering av fullmaktsmatrise er gjennomført, og implementering er langt på vei gjennomført. Man har dobbel godkjenning på alle fakturaer i henhold til beskrivelse av fullmakter i fullmaktsmatrise.

Beskrevne rutiner/retningslinjer for roller og ansvar som attestant og godkjenner ved innkjøp, mottak og godkjenning av faktura skal revideres. Dette arbeidet inngår i arbeidet med å etablere skriftlige rutiner.

Ansvarlig: Økonomidirektør

Frist: 20.03.2020. Skriftlige rutiner: 31.12.2020.

d) Utarbeide retningslinjer knyttet til bestilling og gjennomføring av reiser for å sikre lik praksis blant de ansatte.

Tiltak er utført/lukket.

Reisepolicy er utarbeidet i henhold til anbefalingene.

Ansvarlig: Kvalitetssjef

Frist: 24.01.2020

7 Fullføre etableringen av system og rutiner for gjennomføring av anskaffelser, og sikre at disse blir gjort i samsvar med krav i regelverket, og under dette:

- a) Konkurransesponere anskaffelser i samsvar med krav i regelverket.
- b) Dokumentere innkjøp i henhold til regelverket.

Tiltak er utført i henhold til plan og frister.

Arbeidet med dette pågår fortsatt og fortsetter frem mot frist.

Plan for evalueringsarbeidet skal ferdigstilles innen 01.05.2020. Evalueringsarbeidet er gjennomført og dokumentert i en evalueringsrapport, og implementering av tiltak forventes å være utført innen utgangen av 2020.

Videre evaluering av system og rutiner og etterlevelse av regelverket vil være et kontinuerlig arbeid som inngår i internkontrollrutinene.

Ansvarlig: Juridisk direktør

Frist: Plan for arbeidet 01.05.2020. Gjennomføring av evaluering: 15.08.2020.
Implementere tiltak: innen utgangen av 2020.

8 Etablere rutine for å dokumentere relasjoner mellom nærstående og eventuell transaksjoner mellom disse.

Tiltaket er utført/lukket.

Rutine er fremlagt for ledergruppen og godkjent. Skjema for registrering er lagt ut på Ferdes intranettside. Det legges opp til innrapportering to ganger pr år. Frist for første rapportering/dokumentasjon er satt til 20/6.

Ansvarlig: Juridisk direktør

Frist: 15.03.2020

9 Sikre at rutiner for vurdering av uavhengighet og habilitet med hensyn til innkjøp er utfyllende.

Tiltak er utført/lukket.

Ved en inkurie var krav til habilitetsvurdering i Innkjøpsinstruksen ved gjennomføring av anskaffelser etter del II i forskriften utelatt.



Innkjøpsinstruksen er revidert og krav til habilitetsvurdering er lagt inn.

Ansvarlig: Juridisk direktør

Frist: 31.01.2020

10 Gjennomføre planlagt opplæring av ansatte som gjør innkjøp

Tiltak er utført/lukket.

Opplæring av ansatte som gjør innkjøp er gjennomført 7/1 2020.

Ansvarlig: Juridisk direktør

Frist: 07.01.2020