

## Tiltaksplan etter selskapskontroll

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

#### **Tiltak:**

Nye maler for arbeidsavtaler er utarbeidet.

Før alle ansatte signerer nye avtaler skal følgende prosess gjennomføres;

- Etter at etiske retningslinjer og rutine for bruk av biarbeid er vedtatt, skal formuleringer vedrørende biarbeid innarbeides i nye arbeidsavtaler.
- Nye arbeidsavtaler drøftes med de tillitsvalgte.
- Avdelingsleder skal få en gjennomgang av de nye avtalene.
- Avdelingsledere skal så sørge for at alle ansatte på sin avdeling får presentert de nye avtalene
- Ansatte signerer nye arbeidsavtaler

**Ansvarlig:** Juridisk direktør/Drifts-/HR direktør

**Frist:** 31.03.2020

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

#### **Tiltak:**

Det er utarbeidet rutine for bruk av bierverv og for dokumentasjon av godkjenning av bierverv.

Denne er vedtatt på ledermøte 27.01.2020.

**Ansvarlig:** Juridisk direktør

**Frist:** 27.01.2020

### 3 Rette opp i de identifiserte manglene i personvernerklæringen

#### **Tiltak:**

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:**

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:**

Eksisterende risikovurderinger gjennomgås og revideres. Oppdateres med alle relevante risiki. For de av behandlingsaktivitetene som mangler ROS analyse, gjøres dette i samarbeid med de ansvarlige for behandlingsaktiviteten.

Behandling av personopplysninger vil være en del av sjekklisten ved blant annet anskaffelser og prosjektoppstart (se punkt 4), derav følger risikovurdering.

I forbindelse med utarbeidelse av et helhetlig ledelsessystem for kvalitet, skal det beskrives og implementeres rutiner for risikostyring i Ferde AS. Kontroll av etterlevelse vil bli gjort som en del av internkontrollen gjennom revisjoner, rapportering til styret og i forbindelse med ledelsens gjennomgåelse.

**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:**

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.

**Tiltak:**

Det ble startet et forbedringsarbeid rundt avklaring av roller og ansvar, optimalisering av arbeidsfordeling og dokumentasjon av prosess og rutiner i juni 2019. Dette arbeidet er langt på vei gjennomført. Det forventes at arbeidet er ferdigstilt i løpet av Q1.

**Ansvarlig:** Økonomidirektør

**Frist:** 20.03.2020

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

**Tiltak:**

Oppdatering av fullmaktsmatrise er gjennomført, og implementering er langt på vei gjennomført. Arbeidet tas sikte på å bli ferdigstilt i løpet av Q1.

**Ansvarlig:** Økonomidirektør

**Frist:** 20.03.2020

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

**Tiltak:**

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:**

Det skal gjennomføres en evaluering av arbeidet som er utført i Ferde med etableringen av system og rutiner for gjennomføring av anskaffelser. Evalueringen skal gi eksakt status på de ulike områdene med tiltak som er nødvendig for å sikre at anskaffelser blir gjort i samsvar med regelverket. Evalueringen skal belyse følgende forhold;

- Planleggingsarbeidet
- Ansvar og fullmakter
- De digitale verktøyene som benyttes ved anskaffelser
- Anskaffelsesprosessene
- Dokumentasjon og lagring
- Opplæring
- Kontraktsarkiv

Tiltak etter evalueringen skal gjennomføres og implementeres.

**Ansvarlig:** Juridisk direktør

**Frist:** 01.05.2020

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

### **Tiltak:**

Rutine for å dokumentere relasjoner mellom nærstående og eventuelle transaksjoner mellom disse skal utarbeides.

Rutine fremlegges for ledergruppen for godkjenning.

**Ansvarlig:** Juridisk direktør

**Frist:** 15.03.2020

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

### **Tiltak:**

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

Innkjøpsinstruksen blir oppdatert hvor dette rettes.

**Ansvarlig:** Juridisk direktør

**Frist:** 31.01.2020

## 10 Gjennomføre planlagt opplæring av ansatte som gjør innkjøp

### **Tiltak:**

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

**Ansvarlig:** Juridisk direktør

**Frist:** 07.01.2020