

## Intern kontrollplan 2024

Prioriterat område	Kontrollaktivitet /Åtgärd	Vad kontrollaktiviteten ska säkerställa/verifiera	Hur kontrollen ska göras	Styrande dokument	Kommentar, bakgrund till kontrollen
Rekryteringsprocess	Stickprov av genomförda rekryteringar	Säkerställa att det fastställd rekryteringsprocess efterlevs.	Stickprov tas av de genomförda rekryteringarna.	Rekryteringsprocess samt tillhörande styrande och stödjande dokument.	Säkerställa att hela bolaget följer uppsatt rekryteringsprocess så att vi minimerar risk för att rekrytering sker på felaktiga grunder.
Hantering bisyssla internt och externt.	Stickprov av fråga, samt beslut om bisyssla.	Att beslutat arbetsätt följs.	Stickprov i Winlas.	Hantering av bisyssla	Bisyslan kontrolleras främst utifrån arbetsmiljöperspektiv (ej konkurrerande verksamhet). Som arbetsgivare behöver vi säkerställa att medarbetare har tillräcklig återhämtning samt att säkerheten är fullgod, att inte medarbetaren är för trött i sitt arbete och i detta riskerar säkerheten.
Lönetillägg samt mellanrevisionshöjningar.	Stickprov av lönetillägg och översyn över alla mellanrevisionshöjningar	Säkerställa att avtal följs samt att användningen av lönetillägg sker på ett ändamålsenligt sätt och utifrån rättvisa principer. Säkerställa att mellanrevisionshöjningar inte förekommer utan grund.	Stickprovskontroll av tillämpning av lönetillägg.  Lista tas fram på lönehöjningar som gjorts mellan revisionstillfällena, underlag kontrolleras.	Lokalt kollektivavtal	GS har ett lokalt samverkat avtal gällande alla lönetillägg. Lönetillägg utöver detta avtal är inte tillåtet. Alla lönerevisioner (årliga höjningar av lön) ska ske vid samma tillfälle (gälla från den 1/10), inte ske utspritt över året. Så kallade mellanrevisionshöjningar är endast tillåtet om en medarbetare eller chef ges ett helt nytt uppdrag som är av högre komplexitet eller får ett högre ansvar.
Kontroll av arbetstider / Infrastruktur	Rutin för chef att ta ansvar för sin personals och konsulterers timmar.	Högre risk för oegentlighet när direkt chef inte är närvarande på arbetsplatsen.	På kort sikt genomför varje enhet stickprovskontroller av en grupp en gång varannan vecka. Lång sikt införa en stämpelklocka som är kopplad till Personec.	Rutiner kopplat till stämpling och schemaläggning	Kontrollen/aktiviteterna genomförs då det finns arbetsgrupper inom GS som genomför arbete under tider på dygnet då det inte finns någon chef i tjänst.

Prioriterat område	Kontrollaktivitet /Åtgärd	Vad kontrollaktiviteten ska säkerställa/verifiera	Hur kontrollen ska göras	Styrande dokument	Kommentar, bakgrund till kontrollen
Kontroll av bruttolönelistan/ månadskontroll.	Månatligen efter lönekörning tas lista ut från systemet.	Bolagsövergripande jämförelse över löpande tre (3) månader samt en kontroll av de 20 största bruttolönerna/ månatligen.	Görs av enhetschef lön efter lönekörning.		Kontrollen säkerställer så att GS inte betalar ut höga löner felaktigt.
Otillåten användning av bolagets fordon samt bränsleförbrukning i förhållande till körda kilometer.	ISA-taggar och körjournal i förhållande till drivmedelsfakturer.	Säkerställa att bolagets bilar endast används i tjänsten och under jour.	Följa upp och reducerar icke användning av ISA taggar. Gruppchefen begär körjournaler per bil.	Krav på körjournal	GS har många fordon som används i tjänst och även i privat körning.
Stöld av verktyg och material/ Infrastruktur och driftsäkring	Kontroll av material av högt värde samt annat material eller verktyg vid misstanke.	Säkerställa att stöld inte förekommer i bolaget.	Mängdförteckning ska följas upp från start till slut vid varje projekt. Kontroll och registrering i EAM görs löpande av lager.	Instruktion för materialuttag FD5 samt Instruktion för återvinning av kopparskrot finns.	Då GS har material som har ett större ekonomiskt värde så behöver kontroller utföras.
Upphandlings/Inköpsprocessen	Följa upp åtgärdsplan Inköp avseende leverantörer som ej är upphandlade på ett korrekt sätt.  Säkerställa att det finns ändamålsenliga processer och rutiner för upphandling/inköpsprocessen.  Uppföljning av samtliga leverantörer med inköpsvärde över 250 000 kr på årsbasis.	Säkerställa efterlevnad av lagar och regler, vid avvikelser säkerställ korrekt dokumentation.	Via uppföljning av processerna. Uppföljning av avtal för största leverantörerna samt uppföljning av ny åtgärdsplan.	LOU (LUF). Göteborgs Stads inköps- och upphandlingsrutiner. Göteborgs Spårvägar processbeskrivning för Inköp och Upphandling.	GS behöver hantera alla inköp och upphandlingar korrekt både ur lagstiftningen och utifrån trovärdighet och tillit.

Prioriterat område	Kontrollaktivitet /Åtgärd	Vad kontrollaktiviteten ska säkerställa/verifiera	Hur kontrollen ska göras	Styrande dokument	Kommentar, bakgrund till kontrollen
Säkerställa intäkter	Följ upp att kundfakturerings görs och underlagen är korrekta.	Säkerställa att allt arbete som är klart har fakturerats.	Månadsvis uppföljning av utfört arbete samt fakturerat. Härledning mellan utfört arbete och fakturering.	Faktureringsprocess	Då GS gick in i nya systemlösningar från 1 januari 2023 behöver bolaget säkerställa att faktureringen sker korrekt.
Korrekt hantering enligt Dataskyddsförordningen. (GDPR)	Säkerställa att kraven avseende GDPR beaktas vid upphandlingar, projekt etc	Säkerställa lagefterlevnad	Extern revision via Dataskyddsombudet	Dataskyddsförordningen och interna styrdokument som är kopplade till processen.	Hanteringen kopplat till GDPR behöver ske på ett korrekt vis i förhållande till lagstiftningen. Risk för dryga böter om GS inte genomför enligt lagstiftningen.
Korrekt hantering utan allmänna handlingar	Säkerställa korrekt hantering av allmänna handlingar	Säkerställa lagefterlevnad Utlämnande vid begäran av allmänna handlingar ska hanteras skyndsamt (1-3 dagar)	Månadsvis uppföljning via KPI	Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad.	Transparens- och tillitsfråga för bolaget.
Redovisning och betalning av skatter och avgifter	Följ upp att det finns en ändamålsenlig process på plats för redovisning och betalning av skatter och avgifter.  Uppföljning av att redovisning och betalning är korrekt och sker i rätt tid.  Genom stickprov följa upp att processen efterlevs.	Säkerställa efterlevnad av fastställd process. Säkerställa att bolaget betalar korrekt skatter, avgifter och moms.	Via uppföljning av processen.  Stickprov av 20 st redovisade deklarationer/ inbetalningar (5 st momsdeklarationer, 5 st arbetsgivardeklarationer, 5 st energiskattekdeklarationer och 5 st preliminärskatteinbetalningar).	Skattelagstiftning	VD och styrelse är ytterst och personligt ansvariga för att skatter och avgifter betalas på ett korrekt vis.