



För kännedom:
Kommunfullmäktige
Partiernas gruppledare
Kommunchefen

För yttrande:
Kommunstyrelsen
Berörda nämnder och bolag

Granskning av kontokort, tjänsteresor och förmåner

På vårt uppdrag har KPMG genomfört en förstudie i form av en övergripande kartläggning av vilka rutiner och riktlinjer som finns avseende nyttjande av kontokort, tjänsteresor och förmåner samt vilken uppföljning och kontroll som görs av efterlevnaden av dessa. Förstudien har i huvudsak avsett en genomgång av förekomsten av betalkort, tjänsteresor och förmåner samt att kartlägga rutiner för dessa.

Resultatet redovisas i bilagd rapport. Vi sammanfattar nedan de väsentligaste slutsatserna och rekommendationerna.

Vi noterar att ledningen inom barn- och utbildningsförvaltningen saknar uppgifter om vilka medarbetare inom förvaltningen som har kontokort i kommunens namn. För att säkerställa att kontokortsinnehavarna fortfarande är berättigade till korten är en förutsättning att ansvariga inom förvaltningen har kunskap om vilka personer som har kontokort.

För att kunna använda kommunens tankkort behövs i de flesta fall även ett kompletterande s k förarkort. Vi noterar dock att det vid datum för granskningen fanns 225 tankkort i kommunen som saknar denna spärr. Det finns dock beloppsmässiga spärrar på dessa tankkort och två gånger om året görs uppföljning av underlag för tankning mot körjournaler.

Det saknas skriftliga instruktioner inom de kommunala bolagen avseende hantering av tankkort. När det inte finns några bolagsspecifika instruktioner bör det tolkas som att kommunens styrande dokument är gällande. För att riktlinjer ska spegla förutsättningarna inom det egna bolaget bör kommunens riktlinjer bli föremål för genomgång inom respektive bolag och vid behov anpassas till den egna verksamheten. Det borde även underlätta för användarna av korten och minska eventuell osäkerhet kring hantering av dessa om detaljerade instruktioner finns.

Av kommunens riktlinjer för resor i tjänsten framgår att all bonus som reseleverantör/ hotell erbjuder ska tillfalla kommunen. I reseprofilen som behövs för att beställa resa finns möjlighet att (frivilligt) fylla i kortnummer för bonus eller motsvarande vad gäller flyg, tåg, hotell och hyrbil. Vem som helst kan registrera sig för ett bonuskort och bonuspoäng kopplade till en resa kan t o m registreras i efterhand. Möjligheten att kontrollera hur mycket poäng som ev krediterats de registrerade korten utnyttjas inte. Om man som anställd utnyttjar tjänsteresor för att få ekonomiska fördelar för privata resor blir därmed en fråga om etik och moral. I kommunens etiska

Adress	Telefon	Telefax	E-post
c/o KPMG AB	Ordf Lars Lassinantti:	c/o KPMG AB	lars.lassinantti@telia.com
Box 139	070-651 78 42	0920-45 18 18	
971 04 LULEÅ	Ingegerd Mannfeldt, KPMG		
	0920-45 18 08, 070-990 41 45		

riktlinjer anges att bonusarrangemang vid exempelvis varuinköp, flygresor eller hotellvistelser är exempel på olämpliga förmåner om förmånen tillfaller den anställda och inte arbetsgivaren.

Såvitt förstudien visar finns det inte fullständiga policys avseende förmåner i samtliga bolag och det är svårt att vid en översiktlig genomgång få en fullständig bild över hanteringen av samtliga förmåner inom bolagen.

Revisorerna överlämnar härmed förstudien för kännedom och yttrande. Yttrande från kommunstyrelsen önskas senast den 21 april 2015.

För Luleå kommuns revisorer



Lars Lassinantti
Ordförande



Luleå kommun

Förstudie
Granskning av kontokort, tjänsteresor
och förmåner

Granskningsrapport

KPMG AB
18 december 2014
Antal sidor: 15

Innehåll

1.	Sammanfattning	1
2.	Bakgrund	2
3.	Syfte och revisionsfrågor	2
4.	Avgränsning	2
5.	Revisionskriterier	3
6.	Ansvarig nämnd/bolag	3
7.	Metod	4
8.	Granskningsresultat	4
8.1	Betalkort	4
8.1.1	Kontokort	4
8.1.2	Drivmedelskort	5
8.1.3	Övriga betalkort	8
8.2	Tjänsteresor	9
8.2.1	Kommunen	9
8.2.2	Bolagen	11
8.3	Resestatistik	12
8.4	Förmåner	13
8.4.1	Kommunen	13
8.4.2	Bolagen	14

Bilaga:

1. Detaljerad information avseende resekostnader

1. Sammanfattning

KPMG har på uppdrag av Luleå kommuns förtroendevalda revisorer genomfört en övergripande kartläggning av vilka rutiner och riktlinjer som finns avseende nyttjande av kontokort, tjänsteresor och förmåner samt vilken uppföljning och kontroll som görs av efterlevnaden av dessa. Granskningen har i huvudsak avsett en genomgång av förekomsten av betalkort, tjänsteresor och förmåner samt att kartlägga rutiner för dessa.

Våra väsentligaste noteringar från kartläggningen redovisas nedan.

Vi noterar att ledningen inom barn- och utbildningsförvaltningen saknar uppgifter om vilka medarbetare inom förvaltningen som har kontokort i kommunens namn. För att säkerställa att kontokortsinnehavarna fortfarande är berättigade till korten är en förutsättning att ansvariga inom förvaltningen har kunskap om vilka personer som har kontokort.

För att kunna använda kommunens tankkort behövs i de flesta fall även ett kompletterande s.k. förarkort. Vi noterar dock att det vid datum för granskningen fanns 225 tankkort i kommunen som saknar denna spärr. Det finns dock beloppsmässiga spärrar på dessa tankkort och uppföljning görs av underlag för tankning mot körjournaler som genomförs två gånger om året.

Det saknas skriftliga instruktion inom de kommunala bolagen avseende hantering av tankkort. Finns inga bolagsspecifika instruktioner borde det tolkas som om kommunens styrande dokument är gällande. För att riktlinjer ska spegla förutsättningarna inom det egna bolaget bör kommunens riktlinjer bli föremål för genomgång inom respektive bolag och vid behov anpassas till den egna verksamheten. Det borde även underlätta för användarna av korten och minska eventuell osäkerhet kring hantering om detaljerade instruktioner finns.

Kommunen har en resepolicy, det framgår dock inte av det dokument vi tagit del av vid granskningen när och av vem det antagits. Det framgår däremot vilket dokument det ersätter.

Såvitt granskningen visar finns det inte fullständiga policys avseende förmåner i samtliga bolag och det är svårt att vid en översiktlig genomgång få en fullständig bild över hanteringen av samtliga förmåner inom bolagen.

2. Bakgrund

Inom kommunens förvaltningar och bolag förekommer kontokort i olika omfattning där kommunen är betalningsansvarig. Brister i rutiner, styrning och kontroll kan innebära risker att korten inte nyttjas på ett tillförlitligt och effektivt sätt. Det är därför väsentligt att det finns en tillfredsställande intern kontroll avseende nyttjandet av kontokort, tjänsteresor och förmåner i form av bonus vid resa, övernattning etc.

Denna granskning utgår från revisorernas bedömning av väsentlighet och risk.

3. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med förstudien har varit att kartlägga vilka rutiner och riktlinjer som finns avseende nyttjande av kontokort, tjänsteresor och förmåner samt vilken uppföljning och kontroll som görs av efterlevnaden av dessa. Vidare ska granskningen visa på om behov finns av fördjupade granskningsinsatser.

Granskningen har främst utgått från följande revisionsfrågor:

- Hur många kontokort, bensinkort etc finns i kommunens/bolagets namn? Finns förteckning över korten (innehavare och förvaringsplats)? Finns riktlinjer för hur korten får användas? Vilken uppföljning sker av hur korten nyttjas?
- Finns ändamålsenliga rutiner och anvisningar för resor i tjänsten inkl utlandsresor? Finns ändamålsenliga rutiner för beställning av tjänsteresa? Hur sker uppföljning och kontroll av tjänsteresor?
- Vilka förmåner förekommer? Vilka riktlinjer finns för tillämpning av dessa förmåner? Vilken uppföljning sker av dessa?
- Finns riktlinjer för nyttjande av bonuskort etc?
- Vilka system används för administrationen av utlägg, fakturor, förmåner etc enligt ovan?
- Vilka belopp betalas ut (inom respektive nämnd/bolag) för resor, förmåner

4. Avgränsning

I granskningen har inte ingått stickprovsgranskning av enskilda fakturor, utlägg etc. Granskningen har istället i huvudsak avsett en genomgång av förekomsten av betalkort, tjänsteresor och förmåner samt att kartlägga rutiner för dessa.

Granskningen har företrädesvis gjorts genom intervjuer med berörda tjänstemän inom berörda förvaltningar och bolag.

5. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterier i denna granskning har främst utgjorts av:

- Regler för användning av kontokort (Luleå kommun 2010-05-24)
- Luleå kommuns riktlinjer för resor i tjänsten
- Ägardirektiv

6. Ansvarig nämnd/bolag

Följande nämnder och bolag har omfattats av granskningen:

- Luleå Kommunföretag AB
- Luleå Energi AB
- Luleå Energi Elnät AB
- Lulebo AB
- Luleå Lokaltrafik AB
- Luleå Renhållning AB
- Luleå Expo AB
- Nordiskt Flygteknikcentrum AB
- Kronan Exploatering AB
- Luleå Hamn AB
- Lunet AB
- Kommunstyrelsen
- Barn- och utbildningsnämnden
- Byggnadsnämnden
- Fritidsnämnden
- Kulturnämnden
- Miljönämnden
- Socialnämnden
- Tekniska nämnden

7. Metod

Granskningen har genomförts genom analys av relevant dokumentation, insamling och sammanställning av statistik avseende resor samt genom intervjuer med tjänstemän och politiker.

8. Granskningsresultat

8.1 Betalkort

8.1.1 Kontokort

Kommunen

Det finns 21 personer som har kontokort i Luleå kommuns namn. Kommunens ekonomiavdelning har i samband med granskningen erhållit en sammanställning från banken över vilka personer som har ett kontokort i kommunens namn.

Enligt uppgift från de flesta förvaltningar är det endast förvaltningschef som har ett kontokort och det finns således heller ingen sammanställning över innehavarna av kontokort inom respektive förvaltning. På fritidsförvaltningen är det tre personer som har kontokort och dessa framgår av förteckning som finns på förvaltningen. Uppgifter från kommunledningsförvaltningen var att åtta personer hade kort inom de förvaltningar som ligger under kommunstyrelsen.

Listan från banken innehåller fyra fler namn än de uppgifter vi erhållit från förvaltningarna. På listan från banken fanns ett kort utställt på en person som är anställd på Luleå Hamn AB, som är ett kommunalt bolag sedan 2014-01-01. Det fanns också tre kort utställda på personer anställda inom barn- och utbildningsförvaltningen.

Det finns instruktioner som heter ”regler för användning av kontokort” som kortinnehavare samt utlämnare ska skriva under. Av blanketten framgår bl.a. att förvaltningschef eller av denne utsedd person beslutar om tilldelning av kontokort. Fakturor avseende köp med kontokort behandlas enligt ordinarie gång för fakturaflödet och fakturan ska attesteras av överordnad chef till kortinnehavaren. Genom fakturakontroll och attest av fakturor uppges de intervjuade att kontroll sker av hur korten används. Det görs inga separat stickprovsgranskningar eller sammanställningar över hur korten nyttjas utan enligt uppgift fångas detta genom uppföljning mot budget.

Kommentar

Vi noterar att ledningen inom barn- och utbildningsförvaltningen saknar uppgifter om vilka medarbetare inom förvaltningen som har kontokort i kommunens namn. För att säkerställa att kontokortsinnehavarna fortfarande är berättigade till korten är en förutsättning att ansvariga inom förvaltningen har kunskap om vilka personer som har kontokort.

Bolagen

Personalen på Luleå Energi AB och Luleå Energi Elnät AB kan få ett företagsupphandlat privat kort dvs. att innehavaren av kortet har personligt betalansvar för inköpen på kortet. Årsavgiften för

kortet betalas av bolaget. En person var inom Luleå Energi AB och Luleå Energi Elnät AB har enligt uppgift ett sådant kort. Det finns dokumenterade rutinbeskrivningar för användning av betal- och kreditkort inom koncernen.

Även medarbetare inom Lunet AB kan få företagsupphandlade privat kort, d.v.s. att innehavaren av kortet har personligt betalansvar för inköpen på kortet. Uppgifter om antal kort finns hos Luleå Energis ekonomiavdelning. Det finns dokumenterade rutinbeskrivningar för användning av betal- och kreditkort inom bolaget.

På Luleå Renhållning AB finns sju kontokort, ett förvaras i bolagets kassaskåp, övriga sex kontokort har respektive kortinnehavare ansvar för förvaring och hantering av. Det finns ännu inga specifikt dokumenterade riktlinjer i bolaget om användning av betal- och kreditkort men enligt uppgift kommer den personalhandbok som håller på att sammanställas att innehålla sådana instruktioner.

För att minska kontanthantering inom Luleå Lokaltrafik AB har varje avdelning ett kontokort. Vid datum för granskningen fanns fyra kontokort i bolagets namn. Det har gått ut muntlig information om hur korten ska hanteras men det saknas dokumenterade policys och riktlinjer. Enligt uppgift är detta något som håller på att tas fram inom bolaget.

Inom Lulebo AB finns ett kontokort i bolagets namn som enligt uppgift från VD innehas av vaktmästaren på kontoret. Vid tidpunkt för intervju var det fyra personer inom Luleå Expo AB som hade kontokort i bolagets namn. Ågarna har fattat beslut om att bolaget ska avvecklas och bolagets fem anställda kommer att lämna bolaget allt eftersom anställningsavtalen löper ut. Inom Kronan Exploatering AB finns endast en VD anställd. Denne har ett kontokort i bolagets namn. Inom Nordiskt Flygteknikcentrum AB (NFTC) är det två personer som har kontokort i bolagets namn som de ansvarar för hantering och förvaring av korten.

Vad framkommit vid granskningen är det endast Luleå Energikoncernen och Lunet AB som har egna policy och riktlinjer för betal- och kreditkort. Övriga bolag använder sig av de policys som gäller för Luleå kommun.

Enligt uppgift är det ingen person som har något kreditkort i Luleå Hamn ABs namn. Däremot noterar vi att en medarbetare inom Luleå Hamn AB har ett kontokort i Luleå kommuns namn.

Fakturor avseende köp med kontokort behandlas enligt ordinarie gång för fakturaflödet i respektive bolag. Fakturan ska attesteras av överordnad chef till kortinnehavaren. Genom fakturakontroll och attest av fakturor uppger de vi intervjuat att kontroll finns över hur korten används. Det görs inga separata stickprovsgranskningar eller sammanställningar över hur korten nyttjas utan enligt uppgift fångas detta genom uppföljning mot budget.

8.1.2 Drivmedelskort

Kommunen

Inom kommunen har tekniska förvaltningen det övergripande ansvaret för kommunens samtliga fordon. Det är tekniska förvaltningen som administrerar det mesta kring fordonen t.ex. utlämnande av drivmedelskort, kontroll och kontering av drivmedelsfakturor, sammanställning av körsträckor och drivmedelsförbrukning etc.

Det finns ett drivmedelskort till varje fordon i kommunen. Många av fordonen tankas på kommunens egen station på tekniska förvaltningens driftkontor. För att kunna tanka där behövs både drivmedelskortet och ett kompletterande s.k. förarkort som är personliga. Vid datum för granskningen fanns 194 fordonskort och 390 förarkort till den egna stationen utlämnade till verksamheterna. Detta antal ökar hela tiden menar administratören som hanterar drivmedelskort och drivmedelsfakturorna i kommunen.

På grund av vissa verksamheters lokalisering finns även drivmedelskort på externa bensinstationer. Inom socialnämnden används samma princip med fordonskort och förarkort även på OKQ8. Vid datum för granskningen hade 393 förarkort och 108 fordonskort på OKQ8 lämnats ut till personal på socialförvaltningen. Utöver OKQ8 finns också drivmedelskort på Preem, Preem Såifa och Statoil i kommunen.

På tekniska förvaltningen finns sammanställning över utlämnade drivmedelskort. Nedan tabell visar antalet utlämnade drivmedelskort per oktober 2014.

Nämnd	Kommunens station	OKQ8	Preem/ Preem Såifa	Statoil	Totalt
Kommunstyrelsen	14	16			30
Barn- och utbildningsnämnden	17	18		1	36
Stadsbyggnadskontoret		1			1
Fritidsnämnden	20	14	1	5	40
Kulturnämnden	1	2			3
Miljönämnden	3				3
Socialnämnden	41	149*	12	15	217
Tekniska nämnden	97	85	1	13	196
	193	285	14	34	526

*Varav 108 drivmedelskort bara kan användas tillsammans med förarkort och 41 "vanliga" drivmedelskort.

Det saknas sammanställningar över drivmedelskortens förvaring på samtliga förvaltningar förutom på fritidsförvaltningen.

Alla externa drivmedelskort beställs av administratörer på tekniska kontoret, som också ansvarar för utlämning av dessa. Fordonsbundet drivmedelskort lämnas ut när fordonet hämtas ut från tekniska förvaltningen. Behövs ett förarkort eller ett nytt fordonsbundet kort ska det finnas beslut från ansvarig chef innan detta lämnas ut från tekniska förvaltningen.

På kommunens intranät finns riktlinjer avseende användning av kommunens leasingbilar. I rutinen framgår att endast kommunens drivmedelskort får användas. Det framgår också att förutom att tanka med korten får de externa drivmedelskorterna användas till att handla bilrelaterade produkter samt till att betala parkering med. Instruktionerna på intranätet är enligt uppgift antagna av ansvarig verksamhetschef inom tekniska förvaltningen.

I socialförvaltningens riktlinjer för resor och transporter för förvaltningen finns instruktion till medarbetarna avseende tankning av förvaltningens fordon, som bl.a. innefattar vad som får inhandlas på de externa tankkort.

Kommentarer

För de kort som är begränsade till att endast användas tillsammans med ett förarkort har möjligheten till överutnyttjande begränsats. Vi noterar dock att det vid datum för granskningen fanns 225 drivmedelskort i kommunen som saknar denna spärr. Det finns dock beloppsmässiga spärrar på de externa drivmedelskort och uppföljning görs av underlag för tankning mot körjournaler, två gånger om året.

Bolagen

För att tanka fordonen inom Luleå Energi AB och Luleå Energi Elnät AB fungerar det på samma sätt som i kommunen, dvs. att det behövs både förarkort och ett fordonsbundet drivmedelskort för att tanka hos OKQ8. Det förs register över vilka personer som har förarkort. Vid tidpunkten för granskningen var det 29 personer inom Luleå Energi AB som hade ett förarkort och på Luleå Energi Elnät AB fanns 53 fordonsknutna drivmedelskort och 77 förarkort utställda. Användningen av korten begränsas av att endast vissa produkter kan handlas på korten. Kortet gäller för inköp av drivmedel, bilrelaterade produkter som exempelvis olja, glykol, spolarvätska samt att kortet går att använda i de flesta parkeringsautomater.

För Lunet AB finns ett drivmedelskort som förvaras i företagsbilen. Koden är enligt uppgift endast känd av de personer som använder bilen. Det finns inga skriftliga instruktioner avseende användning av drivmedelskort men enligt uppgift har muntliga instruktion avseende användning av drivmedelskort vid beredskap medgivits beredskapspersonalen.

Det finns ett kort till varje företagsbil (22 st.) inom Lulebo AB. Bilarna används av kvartersvärdarna och varje kvartersvärd ansvarar för var sin bil och de drivmedelskort som finns till bilen. Kortet är spärrade till att bara gälla vissa varugrupper som t.ex. drivmedel och biltillbehör. Några dokumenterade riktlinjer avseende drivmedelskortet finns inte men enligt uppgift är det muntligt kommunicerat hur korten ska förvaras och hanteras.

Luleå Renhållning AB har sex drivmedelskort på Preem, där tre förvaras inlåsta och används vid tillfällig tankning. För övriga tre finns utsedda personer som ansvarar för hanteringen av dessa kort. Personal på återvinningscentralerna tankar på tekniska kontorets driftskontor. Personalen använder då ett förarkort och ett fordonsbundet tankkort för att verifiera tankning. Inom bolaget finns åtta förarkort och tre fordonskort. Användarna är personligt ansvariga för förarkorten och fordonskortet förvaras i fordonen. Några riktlinjer för hantering av drivmedelskortet finns inte men enligt uppgift kommer den personalhandbok som håller på att sammanställas innehålla sådana instruktioner.

Luleå Lokaltrafik AB har två drivmedelskort på Shell och det finns utsedda personer som ansvarar för hanteringen av dessa. Inte heller Luleå Lokaltrafik AB har några bolagsspecifika instruktioner för hantering av tankkort.

Fordonen som används inom Luleå Hamn AB tankas med bolagets egna pumpar. Det finns en sensor placerad i tanklocket som verifierar att det är bolagets fordon som tankas vid dessa pumpar. Bolaget har också ett drivmedelskort som förvaras i en bil. Efter tankning ska en blankett fyllas i och bifogas kvitton för tankning. På blanketten ska bl.a. mätarställning anges. I de instruktioner som finns avseende hantering av drivmedelskortet saknas regler för vilka inköp som får göras med kortet.

Enligt uppgift finns det inga drivmedelskort inom Kronan Exploatering AB och Luleå Expo AB. Det finns ett drivmedelskort inom NFTC AB som VD ansvarar för och kortet ska vara inlåst i bolagets kassaskåp.

Kommentar

Det saknas skriftliga instruktioner inom bolagen avseende hantering av tankkort och finns inga bolagsspecifika instruktioner gäller kommunens styrande dokument. För att riktlinjer ska spegla förutsättningarna inom det egna bolaget bör kommunens riktlinjer bli föremål för genomgång inom respektive bolag och vid behov anpassas till den egna verksamheten. Det bör även underlätta för användarna av korten och minska eventuell osäkerhet kring hantering om detaljerade instruktioner finns.

8.1.3 Övriga betalkort

Kommunen

Det saknas sammanställningar över vilka andra typer av företagskort som finns på socialförvaltningen.

På fritidsförvaltningen finns förutom kreditkort och drivmedelskort, 17 st. Coopkort. Det finns en förteckning över var dessa kort förvaras. På barn- och utbildningsförvaltningen finns ett antal Coopkort. Det finns en överenskommelse med varje innehavare av korten. Dessa förvaras på förvaltningens ekonomiavdelning.

På kulturförvaltningen finns företagskort på Axfood, IKEA, Jula och Billema. Förvaltningen har också 12 st. Coopkort och fyra busskort. Kortet förvaras inom respektive verksamhet, i kassaskåp i det fall ett sådant finns.

På miljöförvaltningen finns ett Coopkort och ett kort på Jysk. Kortet förvaras i ett låst skåp och lämnas ut till personalen av administratörerna. Tekniska förvaltningen har tre Coopkort och fem busskort, varav tre gäller på lokaltrafiken och två gäller på länstrafiken. Länstrafikkorten bokas via intranätet där det även finns instruktioner avseende hur man bokar busskortet. I övrigt saknas det riktlinjer kring företagskort.

På stadsbyggnadskontoret finns ett Coopkort som förvaras i ett låst skåp. Det finns instruktioner på stadsbyggnadskontorets intranätssida avseende hantering av kortet.

Vad framkommit vid granskningen finns det inte några särskilda riktlinjer inom kommunen om hur företagskort ska användas, utöver de som finns hos stadsbyggnadskontoret.

Kommentar

Det saknas sammanställningar över vilka företagskort som finns och var de förvaras inom socialförvaltningen. För att minimera risken att något kort kommer på villovägar bör det finns uppgifter om vilka kort som finns och inventering bör genomföras regelbundet.

Bolagen

Enligt uppgift finns inga övriga företagskort inom Luleå Energikoncernen, Lunet AB, Kronan Exploatering AB, Luleå Expo AB, NFTC AB eller inom Lulebo AB.

Luleå Lokaltrafik AB har ett företagskort på Axfood som ekonomichefen ansvarar för. Inom Luleå Hamn AB finns tre Coopkort. Det finns utsedda personer som ansvarar för korten. Övrig personal kan vi behov låna korten och för att låna ett kort behöver legitimation visas vid utlämningsstillfället.

Inom Luleå Renhållning AB finns några företagskort på exempelvis Biltema. Ekonomichef och VD uppger att de har kontroll över vart korten förvaras. De ser heller ingen risk att felaktiga inköp görs på korten, eftersom inköp gjorda med kort faktureras bolaget och genom kontroll och attest av fakturor samt att budgetuppföljningen fångar upp eventuella försöka till privata inköp. Några riktlinjer för hantering av dessa kort finns inte men enligt uppgift kommer den personalhandbok som håller på att sammanställas innehålla sådana instruktioner.

8.2 Tjänsteresor

8.2.1 Kommunen

Styrande dokument

I kommuns riktlinjer för resor i tjänsten framgår att Luleå kommuns inriktning är att resor ska vara kostnads- och resurseffektivare, minska miljöpåverkan och vara säkra. Riktlinjerna är tydliga avseende att resor endast ska ske om så är nödvändigt samt att billigaste färdväg ska väljas. Riktlinjerna behandlar också rangordning mellan olika färdväg samt beskriver olika aktörers ansvar avseende resor i tjänsten. I dokumentet finns också riktlinjer för fordon, riktlinjer för förare, riktlinjer för parkering och riktlinjer för resesamordnare.

Det framgår inte av det dokument vi tagit del av vid granskningen när och av vem det antagits. Det framgår däremot vilket dokument det ersätter.

Socialförvaltningen har upprättat riktlinjer för resor och transporter inom förvaltningens verksamheter. Kommunens resepolicy utgör grunden men förvaltningen har lagt till ytterligare två syften med riktlinjerna, att bidra till en bättre hälsa och bidra till en ökad jämställdhet. Riktlinjerna behandlar också hanteringen av leasingfordon inom förvaltningen, där ansvarsfördelningen mellan olika aktörer inom förvaltningen framgår. Övriga förvaltningar har inte brutit ner den kommunövergripande resepolicy och anpassat den till förutsättningarna inom den egna verksamheten.

Rutin vid bokning

Kommunen har avtal med NEX resebyrå avseende resebokningar. Tjänsteresor beställs i första hand via en portal på kommunens intranät. För att kunna göra bokningar av resor behöver en resenärprofil skapas. Resenärprofilen fylls i med vissa tvingande fält, bl.a. måste beslutsattest anges. Till denne skickas fakturan för resan. För att kunna göra en bokning finns en fråga som måste bekräftas; att man läst kommunens resepolicy. Vid bokning av resa ger resebyrån alltid två alternativ. Om inte det billigast alternativet väljs finns en inbyggd spärr att en anteckning måste anges om anledningen till varför det dyrare alternativet valdes.

Inom fritidsnämnden är samtliga tjänsteresor delegationsbeslut. Beslut som är fattade på delegation anmäls på nästkommande nämndssammanträde. Inom barn- och utbildningsnämnden ska närmsta

chef i samråd med till dennes överordnade chef besluta om deltagande i kurser samt resor i samband med utbildning. Inom miljönämnden finns en blankett där ansökan om deltagande på utbildning, nätverkande etc. samt resor i samband med dessa ska godkännas av överordnad chef. Administratören beställer resor utefter dessa blanketter.

Inom övriga förvaltningar uppger man att resor och utbildningar ska vara förankrade hos överordnad chef men det finns ingen formell rutin för beställning av utbildning, resor etc. med t.ex. blankett som godkänns eller andra underlag.

Om medarbetare inom fritidsförvaltningen ska på tjänsteresa med förvaltningens fordon och resan startar tidigt kan fordonets tas med till medarbetarens hem kvällen innan resa. Detta måste vara godkänt av förvaltningschef. I kommunens resepolicy framgår avseende jour- och beredskapsfordon att dessa får stå uppställda vida bostaden efter överenskommelse med arbetsgivaren men inte användas för privat bruk. Vilket skulle kunna likställas med hanteringen inom fritidsförvaltningen.

Uppföljning av resor

Kommunens ekonomikontor erhåller årligen statistik över beställda resor. Enligt kommunens riktlinjer för resor i tjänsten ska en central uppföljning ske via intern statistik och uppgifter från leverantörer och redovisas årligen. Statistiken är inget som ekonomikontoret regelbundet redovisar till förvaltningarna eller kommunstyrelsen. Någon analys av statistiken från resebyrån eller av intern statistik har inte gjorts under 2014. Efterfrågar förvaltningarna statistik för egen uppföljning finns den att tillgå. Central resesamordnare tar ut övergripande statistik årligen och används vid information i ett nätverk för resesamordnare inom förvaltningarna och återkopplar väsentliga delar.

Enligt resepolicyn ansvarar verksamheterna för att riktlinjerna efterlevs genom kontinuerlig uppföljning. Byggnadsnämnden genomförde en uppföljning under 2014 av huruvida det billigaste färd sättet valts. Försök gjordes också att följa upp miljövänligaste färd sättet, men enligt uppgift var det problem att få fram rätt statistik för att mäta detta.

Inom kulturnämnden genomfördes för ett tag sedan en uppföljning avseende egen bil i tjänsten. Uppföljningen resulterade i att ytterligare en leasingbil införskaffades, för att användas som intern poolbil. Övriga förvaltningar uppger att de inte gjorts någon specifik uppföljning av resor i tjänsten och efterlevnaden av kommunens riktlinjer avseende resor i tjänsten under 2014.

Enligt riktlinjerna för resor i tjänsten anges att "all bonus och övriga förmåner som reseleverantör/hotell erbjuder tillfaller Luleå kommun". Bonus ställs ut per individ och går inte att registrera på en juridisk person, vilket innebär att om ett privat kreditkort registreras tillfaller bonusen den personen. Enligt uppgift går det inte att kontrollera om verksamheterna följer reglerna i riktlinjerna avseende att all bonus och övriga förmåner ska tillfalla kommunen.

Kommentarer

Vi menar att det alltid av formellt antagna dokument bör framgå när och av vem de antagits.

Vi noterar att de spärrar i bokningssystemet avseende bekräftelse att resepolicy har lästs inte kräver ytterligare handling. Det saknas t.ex. en koppling till att resepolicy måste öppnas innan bekräftelse kan markeras. Vi noterar också att chefen inte godkänner resan elektroniskt i systemet.

Vi menar att kommunen bör se över möjligheten att införa en automatiska spärr som innebär att en länk med resepolicy måste ha öppnats innan bekräftelse kan anges. För att säkerställa att chef godkänt resan skulle en elektronisk attest i bokningssystemet kunna införas.

Uppföljning av efterlevnaden av resepolicy samt uppföljning och redovisning av statistik i enlighet med kommunens riktlinjer bör genomföras årligen.

8.2.2 Bolagen

Styrande dokument

Luleå Energi AB har en egen resepolicy som även gäller för helägda dotterbolag. I policy framgår olika aktörers ansvar avseende resor. I policyn framgår att totalkostnaden för resan är avgörande för hur resan genomförs, vilket är i linje med kommunens policy men än tydligare uttryckt i Luleå Energi ABs policy. Det framgår ej av det dokument vi tagit del av vem och när det antagits. Även Lunet AB har en bolagsanpassad resepolicy som bygger på kommunens och Luleå Energis resepolitics.

Inom Lulebo AB finns ingen egen policy avseende resor utan kommunens policy gäller för bolaget. I bolagets ledningssystem finns enligt uppgift riktlinjer och instruktioner avseende tjänsteresor.

Luleå Hamn AB, Luleå Expo AB, Kronan Exploatering AB och NFTC AB har inga egna policys för resor utan använder kommunens resepolicy.

Även för Luleå Renhållning AB och Luleå Lokaltrafik AB är det kommunens resepolicy som är gällande. Inom båda bolagen håller bolagsspecifika riktlinjer på att ses över och enligt uppgift är tanken att instruktioner avseende tjänsteresor kommer att upprättas.

Beställning av resor

Samtliga bolag förutom Luleå Expo AB, Kronan Exploatering AB och NFTC AB har ett hängavtal på kommunen avseende resebokningar med NEX resebyrå och bokar resorna via bokningsportalen. Kronan Exploatering AB använder ändå NEX resebyrå för bokning av tjänsteresor men inte genom bokningsportalen.

VD för NFTC AB godkänner och beställer samtliga tjänsteresor/elevresor via Norrbottens resebyrå. Luleå Expo AB har inget avtal med någon resebyrå, då de menar att resor förekommer i sådan liten omfattning och resor bokas istället direkt hos resebolagen. Bolagets VD godkänner samtliga resor.

Någon regelbunden specifik uppföljning av resestatistik görs inte. För kontroll av resekostnader uppges att fakturorna och eventuella egna utlägg följer bolagens ordinarie attestgång och attesteras av överordnad chef. Intervjuade inom flertalet av bolagen menar även att resorna är få till antalet och kontroll finns således. I annat fall upptäcks avvikelser avseende resekostnader vid regelbunden budgetuppföljning.

8.3 Resestatistik

Statistik avseende resor har inhämtats från resebyrån Nex för kommunens förvaltningar och för de bolag som har samma avtal som kommunen. Antal produkter avser antal resor med bil, tåg, flyg, marktransport och antal hotellbokningar under året. Marktransport avser bl.a. buss, taxi och Arlandaexpress. För övriga bolag redovisas bokförd kostnad för resor.

2013-01-01–2013-12-31			
FÖRVALTNING	ANTAL PRODUKTER	TOTAL SUMMA	ANTAL MÅNADS- ANSTÄLLDA
Stadsbyggnadskontoret	556	554 427	50
Hamnförvaltningen	239	213 534	34
Miljöförvaltningen	184	144 967	24
Kulturförvaltningen	625	505 790	100
KS förvaltningar	2 320	1 941 634	424
Tekniska förvaltningen	1 105	1 502 260	411
Fritidsförvaltningen	228	212 671	86
Barn- och utbildnings- förvaltningen	4 859	4 780 634	2 582
Socialförvaltningen	1 347	1 041 734	2 639

2013-01-01–2013-12-31			
BOLAG	ANTAL PRODUKTER	TOTAL SUMMA	ANATAL ANSTÄLLDA
Luleå Energi AB	524	420 011	64
Luleå Energi Nät AB	247	362 593	68
Lunet AB	188	212 032	14
Lulebo AB	309	284 060	75
Luleå Renhållning AB	147	171 882	68
Luleå Lokaltrafik AB	120	88 978	122
Luleå Expo AB	-	66 938	9
Kronan Exploatering AB	-		1
Nordiskt flygteknikcentrum AB	-	228 976	

Avseende resestatistiken bör noteras att antalet resor är varierande mellan olika förvaltningar och bolag beroende på bl.a. vilken typ av verksamhet som bedrivs, antalet anställda etc.

För mer detaljerad information avseende olika typer av resor, se bilaga 1.

8.4 Förmåner

8.4.1 Kommunen

Hälsofrämjande förmåner

Kommunens tillsvidareanställda har rätt till ett årligt friskvårdsbidrag. Arbetsgivaren betalar 75 % av kostanden för den anställdes hälsofrämjande aktiviteter, dock max 1 200 kr. Det finns kommuncentrala hälsofrämjande riktlinjer fastställda 2014-08-01. I dessa framgår att för att subvention för hälsofrämjande aktiviteter på fritiden ska utgå ska aktiviteten fylla kraven i riksskatteverkets bestämmelser.

Från och med augusti 2014 har rutinerna ändrats för utbetalning av friskvårdsbidragen. Numer betalar medarbetarna för sina aktiviteter och redovisar dessa som ett utlägg i efterhand. Personliga utlägg betalas ut via lönesystemet. Genom att medarbetarna gör ett utlägg är det enklare att kontrollera att bidraget gäller 75 % av kostnaden för aktiviteten.

Tidigare kunde personalen välja att leverantören skulle fakturera kommunen eller göra ett eget utlägg. Detta betalades då ut i två olika systemet, leverantörsfakturor via ekonomisystemet och personliga utlägg via lönesystemet. Detta menar vi ökar risken att kommunen betalar för friskvårdsbidraget två gånger.

Medarbetare som tillhör en förvaltning som är placerad i stadshuset erbjuds 30 minuter massage en gång i månaden, ca 10 gånger/år. Massage erbjuds också till tekniska förvaltningens medarbetare på deras två kontor. Även här finns möjligheten till massage 30 min en gång i månaden, ca 11 gånger/år.

Personalgrupper inom kommunen kan ansöka om friskvårdsprojekt. Inom projektet kan t.ex. medarbetarna erbjudas att göra hälsoprofiler, träna på arbetstid under den avgränsade tid som projektet sträcker sig över, max fyra månader.

Förtäring

Enligt uppgift är det inga av kommunens förvaltningar som erbjuder sina medarbetare rabatterade priser på kost. Inom barn- och utbildningsförvaltningen gjordes en utredning avseende luncher för några år sedan och då konstaterades att det bara är personal som äter med eleverna s.k. pedagogiska luncher, som erhåller rabatterad lunch.

Medarbetarna inom barn- och utbildningsförvaltningen, socialförvaltningen och övervägande delen av medarbetarna inom tekniska förvaltningen betalar för kaffe genom ett månatligt löneavdrag. Inom övriga förvaltningar och anställda med sin arbetsplats i stadshuset får gratis kaffe. Det finns ingen kommuncentral princip, utan det ligger inom respektive nämnds ansvar. Anställda inom fritidsförvaltningen erbjuds också gratis frukt.

Övriga förmåner

Kommunens anställda kan erbjudas kompetensutveckling, t.ex. mentorskap, handledning, kurser och föreläsningar. Det finns inga kommuncentrala riktlinjer avseende kompetensutveckling. Inom

socialförvaltningen finns upprättade riktlinjer gällande handledning, förmån vid universitetsstudier och beslut om utbildning. Förmånen som medarbetarna erhåller är betald ledighet och i riktlinjerna framgår bl.a. chefernas befogenheter att bevilja utbildningar.

Inom flertalet förvaltningar kan medarbetarna erhålla en parkeringsplats vid sin arbetsplats. En avgift för parkeringsplatsen dras månadsvis på lönen. En utredning gjordes för några år sedan avseende parkeringsplatser för kommunens medarbetare och ett tariffsystem togs fram för parkeringsplatser i olika delar av kommunen.

Anställda i Luleå kommun har rätt till tillägg till föräldraförsäkringen motsvarande 10 procent av lönebortfallet.

Det finns en personalstiftelse för Luleå kommuns medarbetare. I stiftelsens regi anordnas resor och aktiviteter och stiftelsen äger två lägenheter som medarbetarna kan hyra. Kommunen betalar årligen 300 tkr till stiftelsen. Stiftelsens ekonomi ligger utanför kommunens redovisning och medarbetarna betalar avgifter direkt till stiftelsen.

8.4.2 Bolagen

Vi har valt att redovisa de förmåner som flertalet bolag framförde som förmåner. Utifrån genomförda intervjuer kan vi konstatera att det synes förekomma olikheter både i syn på vad som är att betrakta som en förmån och olikheter avseende vilka förmåner bolagen erbjuder sina medarbetare.

	Luleå Energi AB	Luleå Energi Elnät AB	Lulebo AB	Lunet AB	Luleå Renhållning AB	Luleå Hamn AB	Luleå Lokaltrafik AB	Luleå Expo AB	Kronan Exploatering AB	NFTC AB
Friskvårdsbidrag	2 000	2 000	2 940	3 000	2 000	1 200	1 000	1 200	nej	1 200
Parkering	Parkering på ind.tomt	Parkering på ind.tomt	Förmånsbeskattas för parkering	Förmånsbeskattas för parkering	Förmånsbeskattas för parkering	Förmån för parkering förekommer	Ingen park. erbjuds	Förmånsbeskattas för halva parkeringsplatsen	förmånsbeskattas för parkering	
Biljetter till idrotts-evenemang	Ja	ja	Ja	ja	Ja	nej	nej	nej	nej	nej

* 2 940 motsvaras av 70 % av maxkostnaden (4 200 kr) för ett träningskort.

De bolag som erbjuder medarbetarna entrébiljetter till idrottsevenemang sponsrar ett antal av de större elitklubbarna i Luleå. Några biljetter per förening och match lottas ut bland intresserad

personal. Medarbetarna förmånsbeskattas för värdet på entrébiljetten. Reglering sker via löneavdrag i efterhand.


Inom de flesta bolag betalar medarbetaren för friskvårdsaktiviteter som redovisas som ett personligt utlägg, utbetalning till medarbetare sker via lönesystemet. Lulebo AB har avtal med ett antal leverantör där medarbetarna kan kvittera ut träningskort. Leverantören fakturerar Lulebo AB för dessa och reglering av medarbetarens del av kostanden sker via ett löneavdrag.

Några av bolagen erbjuder också sin personal exempelvis hälsokontroller, subventionerad massage och tillträde till motionsrum i bolagets lokaler.

Kommentar

Såvitt granskningen visar finns det inte fullständiga policys avseende förmåner i samtliga bolag och det är svårt att vid en översiktlig genomgång få en fullständig bild över hanteringen av samtliga förmåner inom bolagen.

KPMG AB, som ovan



Ingegerd Mannfeldt
Certifierad kommunrevisor,
kundansvarig



Sofie Tauson
konsult

I följande bilaga presenteras mer detaljerad information avseende typ av resekostnader för kommunens förvaltningar och för de bolag som har samma avtal med NEX resebyrå som kommunen, utifrån den statistik som resebyrån tillhandahållit.

Barn- och utbildningsförvaltningen			
Produkter	Antal	Pris	snittpris/ produkt
Hyrbil	30	40 574	1 352
Flyg	1 615	2 559 170	1 585
Hotell	640	1 258 057	1 966
Marktransport	2 725	737 743	271
Tåg	595	185 091	311
Summa	5 605	4 780 634	853

Fritidsförvaltningen			
Produkter	Antal	Pris	snittpris/ produkt
Hyrbil	5	6 136	1 227
Flyg	67	114 782	1 713
Hotell	35	57 469	1 642
Marktransport	106	26 747	252
Tåg	15	7 536	502
Summa	228	212 671	933

Hamnförvaltningen			
Produkter	Antal	Pris	snittpris/ produkt
Hyrbil	2	3 510	1 755
Flyg	47	139 543	2 969
Hotell	25	33 222	1 329
Marktransport	115	29 095	253
Tåg	50	8 163	163
Summa	239	213 534	893

Kulturförvaltningen			
Produkter	Antal	Pris	snittpris/ produkt
Hyrbil	6	7 429	1 238
Flyg	190	300 963	1 584
Hotell	65	112 576	1 732
Marktransport	289	64 213	222
Tåg	75	20 609	275
Summa	625	505 790	809

Miljökontoret			
Produkter	Antal	Pris	snittpris/ produkt
Flyg	44	102 624	2 332
Hotell	16	25 576	1 598
Marktransport	85	22 413	264
Tåg	31	13 461	434
Summa	176	164 074	932

Stadsbyggnadskontoret			
Produkter	Antal	Pris	snittpris/ produkt
Hyrbil	2	2 174	1 087
Flyg	136	283 813	2 087
Hotell	79	167 297	2 118
Marktransport	269	67 691	252
Tåg	70	33 452	478
Summa	556	554 427	997

Tekniska förvaltningen			
Produkter	Antal	Pris	snittpris/ produkt
Hyrbil	96	400 890	4 176
Flyg	339	548 727	1 619
Hotell	141	295 076	2 093
Marktransport	670	201 955	301
Tåg	121	55 610	460
Summa	1 367	1 502 260	1 099

Luleå Energi			
Produkter	Antal	Pris	snittpris/ produkt
Hyrbil	6	5 423	904
Flyg	162	269 728	1 665
Hotell	36	59 362	1 649
Marktransport	294	81 738	278
Tåg	32	9 184	287
Summa:	530	425 434	803

Luleå Energi Elnät AB			
Produkter	Antal	Pris	snittpris/ produkt
Hyrbil	3	6 394	2 131
Flyg	67	213 711	3 190

Hotell	20	97 113	4 856
Marktransport	147	43 158	294
Tåg	10	2 217	222
Summa:	247	362 593	1 468

Lunet AB			
Produkter	Antal	Pris	snittpris/ produkt
Flyg	62	82 556	1 332
Hotell	14	88 586	6 328
Marktransport	103	37 343	363
Tåg	9	3 547	394
Summa:	188	212 032	1 128

Lulebo AB			
Produkter	Antal	Pris	snittpris/ produkt
Hyrbil	9	15 341	1 705
Flyg	78	122 352	1 569
Hotell	55	95 387	1 734
Marktransport	134	39 578	295
Tåg	33	11 402	346
Summa:	309	284 060	919

Luleå Renhållning AB			
Produkter	Antal	Pris	snittpris/ produkt
Flyg	45	122 543	2 723
Hotell	7	11 236	1 605
Marktransport	84	34 417	410
Tåg	11	3 686	335
Summa:	147	171 882	1 169

Luleå Lokaltrafik AB			
Produkter	Antal	Pris	snittpris/ produkt
Flyg	43	61 135	1 422
Hotell	6	10 937	1 823
Marktransport	67	16 127	241
Tåg	4	779	195
Summa:	120	88 978	741