

STYREINSTRUKS for HARDANGER AKS A/S

Styret i Hardanger AKS A/S har den 26.01.2016 i henhold til aksjelovens § 6-23 fastsatt slik styreinstruks for styrets arbeid og saksbehandling, samt for daglig leders arbeidsoppgaver.

1. Styrets saker/oppgaver

1.1 Det påligger den valgte styreleder å sørge for at alle aktuelle saker som hører inn under styret blir behandlet til hensiktsmessig tid. Styremedlem og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker.

1.2 Styret skal forestå forvaltningen av selskapet. For Hardanger AKS A/S betyr dette:

Styret skal sørge for at selskapets virksomhet til enhver tid er forsvarlig organisert ved fastleggelse av hovedprinsippene i så måte og derunder sørge for at administrasjonen har tilstrekkelige midler og tilstrekkelig kvalifisert personale.

Styret skal se til at de målsettinger som er vedtatt av generalforsamlingen blir satt ut i livet. Det skal føres tilsyn med den daglige ledelse og virksomheten forøvrig. Styret kan fastsette instruks for virksomheten og den daglige ledelse.

Styret skal være kontrollerende så vel som provaktivt i sin rolle. Styret skal holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling og plikter å påse at selskapets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll. Det iverksetter de undersøkelser det finner nødvendig for utførelsen av sine oppgaver og skal foreta slike undersøkelser dersom det kreves av ett eller flere av styremedlemmene.

Styret skal innen den 15. desember fastsette planer og budsjetter for selskapets virksomhet i det påfølgende år.

Styret kan til enhver tid fastsette retningslinjer for virksomheten.

Styret treffer alltid avgjørelser i saker som gjelder investeringer av betydelig omfang i forhold til selskapets ressurser, samt om rasjonalisering eller omlegging av driften som vil medføre større endring eller omdisponering av arbeidsstyrken.

1.3 Innen den 1. juli hvert år skal styret fremlegge forrige års regnskap og årsberetning for generalforsamlingen for behandling.

1.4 Styret innkaller generalforsamlingen til dets møter. Styreleder og daglig leder plikter å møte i generalforsamlingen – hvor de har talerett.

2. Innkalling og møtebehandling

2.1 Daglig leder forbereder i samråd med styreleder de saker som skal legges frem for styret.

2.2 Daglig leder innkaller til styremøte. Styremedlemmer og daglig leder kan be om at det innkalles til styremøte.

Styrets medlemmer plikter å ta del på styremøter. Daglig leder har rett og plikt til å delta på styremøtene, med mindre styret bestemmer annet i den enkelte sak.

Det skal avholdes minimum fire styremøter hvert år. Før hvert årsskifte skal styret fastsette en møteplan for det følgende år hvor det så langt som mulig antydes de poster/saker som vil inngå under de enkelte styremøtene.

Det skal gis skriftlig innkallelse til styret samt 1. vara om styremøtene, gjennom post eller e-post, med minst syv dagers varsel fra innkallingsbrevets dato hvis ikke styrelederen finner at det av presserende grunner må gis kortere varsel. 1. vara møter bare etter særskilt innkalling. Dersom et styremedlem meddeler at det ikke kan møte, skal ledelsen sørge for at det så vidt mulig blir gitt varsel/innkalling til varamedlem, så raskt det hensiktsmessig kan skje.

Med innkallingen skal det følge en dagsorden for styremøtet, og det skal følge med dokumentasjon som gir et tilfredsstillende behandlings- og beslutningsgrunnlag for den enkelte sak på dagsorden.

2.3 Dersom styrelederen finner det forsvarlig, kan saker behandles uten å holde møte. Dersom et styremedlem eller daglig leder krever møtebehandling, skal likevel behandlingen skje i møte.

Årsregnskap og årsberetning skal dog alltid behandles i møte.

2.4 Styrelederen, eller det styremedlem som i hans fravær blir valgt, er møteleder i styremøter.

Norsk er arbeidsspråket i møter. Det gjelder også for innkallinger og dokumentasjon som utarbeides og for styreprotokollene.

2.5 Styret kan treffe beslutning når mer enn halvdelen av styremedlemmene er til stede i møtet eller deltar i styrebehandlingen utenfor møtet. Ingen beslutning kan treffes hvis ikke alle styremedlemmer så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

2.6 En beslutning krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det styrelederen har stemt for. De som har stemt for et forslag som innebærer en vesentlig endring i selskapet, må likevel alltid utgjøre mer enn en tredel av samtlige styremedlemmer.

Ved valg og ansettelser anses den valgt som får flest stemmer.

2.7 Det skal føres styreprotokoll. Protokollen skal minst angi tid, sted, deltakere, behandlingsmåte og styrets beslutninger. Det skal alltid fremgå av protokollen om styret har vært vedtaksført og at alle styremedlemmene er gitt innkalling i henhold til denne instruksen og loven.

Protokollen skal sendes styremedlemmene senest to uker etter avholdt møte.

1. vara skal ha referat fra alle styremøter.

Dersom styrets beslutning ikke er enstemmig, skal det angis i protokollen hvem som har stemt for og imot. Styremedlem og daglig leder som ikke er enig i en beslutning kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Protokollen skal underskrives av alle styremedlemmene som har deltatt i møtet.

2.8 Styrets flertall avgjør i hvert enkelt tilfelle hvilke rådgivere, observatører eller andre (f.eks. fra selskapets administrasjon) som kan delta på styremøter eller deler av møter og hvorvidt slike personer skal gis talerett. Slike personer har ingen stemmerett.

Norheimsund, 26.01.2016.

Daglig leder - hans oppgaver og plikter overfor styret

Daglig leder tilsettes og sies opp/avskjediges av styret.

Daglig leder står for den daglige ledelse av selskapets virksomhet. Han skal følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt.

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning. Slike saker skal styret og/eller generalforsamlingen avgjøre. Det medfører bl.a. at kjøp, salg eller pantsettelse av fast eiendom ligger utenfor daglig leders fullmaktsområde. Heller ikke annen pantsettelse av selskapets eiendeler kan foretas av daglig leder. Ved fullmakt fra styret kan dog daglig leder utføre også forannevnte oppgaver. Det kan likeledes finne sted når det ikke er tid eller mulighet til å innkalle styret eller generalforsamling.

Daglig leder plikter å møte i styret, hvor han har talerett. Han plikter også å møte på generalforsamlinger og skal bl.a. der søke å ha tilgjengelig opplysninger som kan gi svar på eventuelle spørsmål fra aksjonær vedrørende årsregnskap, saker til avgjørelse og selskapets økonomiske stilling.

Hver 3. måned skal daglig leder gi styret en redegjørelse om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling. Redegjørelsen skal vedlegges tilstrekkelig dokumentasjon

Daglig leder skal sammen med styrelederen forberede styresakene og daglig leder plikter selv til enhver tid å vurdere om det er saker han skal kreve inn på styrets dagsorden ved et planlagt møte, eller om situasjonen tilsier at det kreves innkalt ekstraordinært møte for å behandle en presserende sak/situasjon.

Varighet

Denne styreinstruks trer i kraft fra og med dato for styrets vedtak, jf. ovenfor.

Styreinstruksen gjelder inntil videre. Den kan til enhver tid endres av styret ved vanlig flertallsbeslutning.

Norheimsund, 26.01.2016



STYRETS MØTEPLAN FOR ÅR 2016.

<u>Tidspunkt</u>		<u>Møtets art</u>	<u>Hovedemne(r)</u>
Tirsdag 26. januar	kl. 18:00	Styremøte	Økonomirapport. Driftsrapport. Internevaluering av styrets arbeid.
Tirsdag 26. april	kl. 18:00	Styremøte	Årsregnskapet for 2015. Driftsrapport. Årsmelding Forberedelse til generalforsamling
Tirsdag 24. mai	kl. 13:00		Ordinær generalforsamling.
Tirsdag 20. september	kl. 18:00	Styremøte	Økonomirapport.
Tirsdag 13. desember	kl. 1500	Styremøte	Økonomirapport. Driftsrapport. Budsjettet for 2017 Styrets årsplan for 2017

I forbindelse med behandlingen av budsjett og årsregnskap kan det bli aktuelt med ekstra møter.

STYREEVALUERING – SKJEMA FOR EGNEVALUERING

for styret

Selskap/foretak/etc.:

Hardanger AKS AS

Dato for evaluering:

19.05.16

Sign.:

Konrad Asnes

Evaluering:

Tema/spørsmål	Svært enig	Enig	Uenig	Svært uenig	Kommentar
Styrets arbeid					
Styret arbeider etter, og har diskutert og forstått, selskapets formål	X				
Styret påser at det utarbeides mål og strategier iht. selskapets formål og eiers forventninger	X				
Styret følger opp resultater og iverksetter korrigerende tiltak ift. mål og strategier	X				
Styret påser at det utarbeides risikoanalyser og internkontrollrutiner på alle områder		X			Risikoanalyse ikke gjennomført ennå
Styret følger opp at alle vedtak iverksettes og at resultater rapporteres		X			
Styrets møter er preget av god forberedelse og strukturert gjennomføring		X			
Annet					
Saksbehandling					
Styret får til behandling relevante saker i forhold til selskapets formål og strategier	X				
Sakspapirer kommer i god tid før styremøte		X			Dette er påpeilet fra tid til annen. Skuddast tatt ut i ukentlige de rap fra extern leverandør.
Sakspapirer gir styret et godt grunnlag for å ta beslutninger	X				
Tidligere vedtak/saker følges opp i påfølgende styremøter		X			
Annet					
Styrets forhold til eierne					
Styret har god kjennskap til eierne forventninger til virksomheten og styrets arbeid			X		Mangler innspel fra eierne.
Styrets dialog og drøftinger med eierne er preget av profesjonalitet, respekt og åpenhet			X		
Det foreligger klare retningslinjer for hvordan ulike eierstyrings-/møtearenaer skal benyttes				X	
Annet					

Tema/spørsmål	Svært enig	Enig	Uenig	Svært uenig	Kommentar
Styrets forhold til ledelsen					
Styret formidler eiernes forventninger og mål/strategier til ledelse og ansatte		X			Edgardskapsmeld. utkast og behandla i mars 2015. Før det ingen ting
Styrets dialog og drøftinger med daglig leder er preget av profesjonalitet, respekt og åpenhet	X				
Styret evaluerer og følger opp daglig leders styring og ledelse av virksomheten regelmessig	X				
Daglig leder rapporterer regelmessig til styret om forhold knyttet til organisering og HMS	X				
Styret påser at lønns- og incentivordninger fremmer verdiskapning og fremstår som rimelige	X				
Annet					
Styrets medlemmer					
Styrets medlemmer har komplementær kompetanse som dekker virksomhetens behov		X			Manglar juridisk kompetanse
Styrets medlemmer har fått tilstrekkelig opplæring til å utføre sitt styreverv på en god måte			X		
Styrets medlemmer har en høy etisk standard og har fokus på arbeid mot korrupsjon	X				
Styrets medlemmer viser alle et stort engasjement og bruker tilstrekkelig tid på sitt styreverv	X				
Styrets medlemmer har stor bevissthet rundt spørsmål om egen og andres habilitet	X				
Styrets leder fremstår som en tydelig leder og skaper gode samarbeidsforhold	X				
Annet					

Konklusjon/oppsummering:

Kompetansebehov:

Type kompetanse	Behov på kort sikt	Behov på lang sikt

Forbedringstiltak:

Tiltak	Ansvar og fremdrift

Rapportering til eier (styreleder er ansvarlig):

Hva skal rapporteres*)	Hvem skal det rapporteres til (generalforsamling/valgkomité)	Hvordan skal rapporteringen skje (tidspunkt/muntlig/skriftlig)

*) Det er spesielt viktig at eier/valgkomité gjøres kjent med vurderingen av sammensetning og kompetanse i styret.

Andre kommentarer:

Daglig leder - hans oppgaver og plikter overfor styret

Daglig leder tilsettes og sies opp/avskjediges av styret.

Daglig leder står for den daglige ledelse av selskapets virksomhet. Han skal følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt.

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning. Slike saker skal styret og/eller generalforsamlingen avgjøre. Det medfører bl.a. at kjøp, salg eller pantsettelse av fast eiendom ligger utenfor daglig leders fullmaktsområde. Heller ikke annen pantsettelse av selskapets eiendeler kan foretas av daglig leder. Ved fullmakt fra styret kan dog daglig leder utføre også forannevnte oppgaver. Det kan likeledes finne sted når det ikke er tid eller mulighet til å innkalle styret eller generalforsamling.

Daglig leder plikter å møte i styret, hvor han har talerett. Han plikter også å møte på generalforsamlinger og skal bl.a. der søke å ha tilgjengelig opplysninger som kan gi svar på eventuelle spørsmål fra aksjonær vedrørende årsregnskap, saker til avgjørelse og selskapets økonomiske stilling.

Hver 3. måned skal daglig leder gi styret en redegjørelse om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling. Redegjørelsen skal vedlegges tilstrekkelig dokumentasjon

Daglig leder skal sammen med styrelederen forberede styresakene og daglig leder plikter selv til enhver tid å vurdere om det er saker han skal kreve inn på styrets dagsorden ved et planlagt møte, eller om situasjonen tilsier at det kreves innkalt ekstraordinært møte for å behandle en presserende sak/situasjon.

Varighet

Denne styreinstruks trer i kraft fra og med dato for styrets vedtak, jf. ovenfor.

Styreinstruksen gjelder inntil videre. Den kan til enhver tid endres av styret ved vanlig flertallsbeslutning.

Norheimsund, 26.01.2016

Attføringsansvarlig

ANSVAR SOMRÅDER/HOVEDOPPGAVER	VIKTIGSTE OPPGAVER	KOMPETANSEKRAV
<p>Organisering/planlegging/oppfølging Sørge for at tiltaksdeltakerne får det tilbudet som regelverk og forskrifter tilsier. Må sikre kvaliteten og følge opp tilbudet. Sikre kontakt med NAV og forberede saker til Rådgivende utvalg og være sekretær for utvalget. Følge opp kvalifiseringsplaner. Delta på basismøter og skrive sluttrapporter.</p> <p>Ledelse Utvikle og lede bedriftens attføringsarbeid på en måte som skaper et godt arbeidsmiljø, som muliggjør at korte og langsiktige mål og forventninger nås.</p> <p>Kompetanse/utvikling Skaffe, utvikle og beholde den kompetansen som til enhver tid er avgjørende for å skape og opprettholde en god kultur. Videre sikre høy kvalitet på gjennomføring og levering av de tjenester som er bedriftens krav iflg. kravspesifikasjonen.</p> <p>Marked/produkter Analysere og forstå kundens/markedets (bl.a. NAV-arbeid, NAV-trygd, kommune) behov og forventninger, og i den grad det er mulig, tilpasse og levere de aktuelle tjenester med en servicegrad som overgår kundens/ markedets forventninger.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jobbe i tråd med regelverket og forskrifter • Planlegging og oppfølging • Problemløsning • Rapportering • Administrativ saksbehandling • Kontakt med samarbeidspartnere • Forbedre og utvikle rutiner • Kompetansebygging • Utvikle og veilede egne medarbeidere. • Personaladministrasjon 	<p>Utdanningsnivå Høyskole</p> <p>Relevant erfaring – praksis</p> <p>Personlige egenskaper</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kunne veilede • Gode kommunikasjonssevner • Resultatorientert • Fleksibel • Initiativrik • Serviceorientert • Analytisk

Instruktør/arbeidsleder

ANSVARSRÅDER/HOVEDOPPGAVER	VIKTIGSTE OPPGAVER	KOMPETANSEKRAV
<p>Planlegging/oppfølging Veilede og følge opp kravspesifikasjonene og fastlagte individuelle handlingsplaner. Følge opp avdelingens fastsatte resultatkrav og mål.</p> <p>Kompetanse/utvikling Bidra til å utvikle og beholde den kompetansen som til enhver tid er avgjørende for å skape og opprettholde en god kultur. Videre kunne bidra til høy kvalitet på gjennomføring og levering av de produkter og tjenester som er bedriftens mål.</p> <p>Marked/produkter I den grad det er mulig å tilpasse og levere de aktuelle tjenester med en servicegrad som tilfredsstillter kundens/ markedets forventninger.</p> <p>Produktivitet/tjenesteyting Bidra til høy produktivitet og produksjon med forventet kvalitet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av kravspesifikasjonen • Delta i utarbeidelse og oppfølging av handlingsplaner • Instruksjon og veiledning av arbeidstakere • Planlegging og oppfølging av produksjon/tjenester • Problemløsning • Tilrettelegge arbeidsoppgavene og utvikle hjelpeverktøy • Kvalitetssikring av produkter og tjenester • Forbedre og utvikle rutiner 	<p>Utdanningsnivå Fagutdanning eller høyskoleutdanning</p> <p>Relevant erfaring – praksis</p> <p>Kunne bruke IKT-verktøy</p> <p>Personlige egenskaper</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samarbeidsevne og kunne veilede • Fleksibel • Initiativrik • Gode kommunikasjons- evner • Arbeide strukturert • Resultatorientert • Serviceinnstilt

Instruktør/arbeidsleder:

Denne stillingen vil for mange inneholde det samme som vi tidligere kalte arbeidsledere. Etter NAV- Arbeids retningslinjer synes vi at stillingen passer til å hete instruktør. Dette er kun en anbefaling. Etter erfaringer med det første utkastet, har vi nå lagt inn flere funksjoner slik at den harmonerer bedre til kravspesifikasjonen.

Strategiplan for Hardanger AKS as

2017-2022

1. STRATEGISK POSISJON
2. STRATEGISKE VAL
3. FRÅ STRATEGI TIL HANDLING («TAKTIKK»)

«EI VEKSTBEDRIFT»

1. Strategisk posisjon

1.1. Kva er oppgåva til selskapet?

- Elgarstrategi (Kvam herad)
- Kjerneverksemd:
 - Vekst (VTA), Attføring (AFT), Produksjon, Opplæring, Formidling
 - Om naturleg, aktivitet som utfyller og supplerer anna næringsliv i Kvam

1.2. Kva er målet til selskapet?

- Elgarstrategi/-forventningar (Kvam Herad)
 - Samfunnsansvar, meiningfylte arbeidsdagar for personar som treng støtte og som ikkje strekk til eller finn seg til rette i ordinært arbeidsliv
 - God kvalitet i arbeidet, med målretta kvalifisering og meiningfull sysselsetting for VTA
 - Legge til rette for arbeidspraksis i ordinært arbeidsliv og aktive kvalifiseringstiltak for mottakarar av sosialhjelp (AFT)
 - Forpliktande samarbeid med andre tiltaksaktørar der Kvam herad er medeigar
 - Kostnadseffektiv drift med styrka kompetanse og utvikling av kjerneoppgåver i selskapet
 - Redusert risiko når etterspørselen er variabel og /eller usikker
 - Auka produksjonen

1.3. Selskapet sitt omdømme

- Kor mange vil velje oss som selskap, kor mange vil ikkje velje oss og kvifor?
- Kva tykkjer kundane om oss og kva tykkjer dei om våre konkurrentar?
- Kva er ønskt omdømme?

2. Strategiske val – strategiske mål

2.1 Kva vegval har vi?

Matproduksjon, avd. 62:

- Middagsutlevering til sjukeheimar, heimebuande PLO og andre, bedrifter,
- Tørrmatlevering til PLO.
- Helge's matkasse til bebuare i Kvam herad og Samnanger
- Grønnsak og potetstrelling til hotell i nærrområdet
- Koldtbord leveres på ukedager
- Catering
- Kalkun – sous vide
- Jobbfruktutlevering

2.2 Kva ressursar har vi?

2.3 Kva veg vel vi å gå?



3. Frå strategi til handling

3.1 Kva taktikk vel vi for å nå dei strategiske måla? (Eit administrativt svar på styret sine strategiske mål)



○ Forslag til strategiplan:

Strategien skal peike på dei lange utviklingslinene for bedrifta slik at ein heile tida følg ein overordna plan med tydelege mål. Fokus skal være trygghet, tydelegheit for/og utvikling av brukarar og medarbeidarar internt, samt bygging av positivt omdøme som ein tydeleg aktør i marknaden eksternt.

Kjerneverksemd:

- Hardanger AKS AS skal vere leiande aktør som arbeidsmarknadsbedrift for kommunane Kvam og Samnanger i nært samarbeid med naturlege og valde relasjonar. Bedrifta skal vere ein tydeleg og anerkjent produksjonsbedrift i marknaden og ei kunnskapsbedrift som leverer tilrettelagte tenester for yrkeshemma.
- Verdjar: (Kva verdjar skal prege selskapet)
 - («Anerkjensle» (finnes det eit nynorsk ord for dette?), utvikling, meistring, kvalitet)

Kvalitetspolitikk:

- Hardanger AKS as skal vere opptatt av å forbetre livskvaliteten til arbeidstakarane, samt balansere fleksibilitet og nærleik til omjevnaden gjennom samspel og kontinuerleg forbetring

Overordna strategi 2017 – 2022 (Kva skal vi ha som strategisk fokus??)

- F.eks: Styring - organisasjon – kompetanse - marknad - NAV- Tenester og produkt - økonomi -

Frå strategi til handling (taktikk)

- Produkt/tenester - situasjon 2017 - mål 2022

Frå strategi til handling (taktikk)

1. Kunder:

Kundegruppe

Situasjon 2017

Mål fram mot 2022

2. Produksjon:

Produksjon/tenester

Situasjon 2017

Mål fram mot 2022

3. Marknad:

Marknadstyper

Situasjon 2017

Mål fram mot 2022

4. Medarbeidarar:

Oppgaver

Situasjon 2017

Mål fram mot 2022

5. Administrasjon/leiing:

Oppgaver

Situasjon 2017

Mål fram mot 2022

6. Økonomi:

Omsetring/resultat

Situasjon 2017

Mål fram mot 2022

7. Hovedopdraget: (samfunnsopdraget)

Oppgaver

Situasjon 2017

Mål fram mot 2022

◀ 20.1 TIA/KIA

40.1 Treavdeling ▶

30.0 Attføringsavd. – redigerer

avdeling

[Generelt](#)[Ansatte](#)[Prosjekter](#)[Tilbake](#)

Viser ansatte (som er aktive og ikke sluttet) på avdeling 30.0 Attføringsavd..

- [1130 Dag Rune Mo](#)

40.1 Treavdeling – redigerer

avdeling

[Generelt](#)[Ansatte](#)[Prosjekter](#)[Tilbake](#)

Viser ansatte (som er aktive og ikke sluttet) på avdeling 40.1 Treavdeling.

Arbeidssteder

- 1090 Ivar Fjærestad
- 2094 Trond Sandven
- 2410 Alv Magne Tveitnes
- 2490 Atle Berge
- 2491 Alexander Amundsen
- 3180 Fitsum Berhane Gebremednin
- 4027 Kåre Vik
- 4029 Johnny Furhovde
- 4034 Thor Andre Fure

40.2 Vedavdeling –

redigerer avdeling

Generelt

Ansatte

Prosjekter

Tilbake

Viser ansatte (som er aktive og ikke sluttet) på avdeling 40.2 Vedavdeling.

- b-leder/matr.*
- 1060 Jan Hellingsrud
 - 2000 Lars Gunnar Leth
 - 2020 Oddmund Råen
 - 2070 Øyvind Melstveit
 - 2210 Bjarne Naustheller
 - 2230 Bjarte Øye
 - 2290 Magne Rykkje
 - 2310 Nils Kristian Slattum
 - 2320 Vegard Gravdal
 - 2350 Lars Rune Røsseland
 - 2390 Phillip A Torgilsteit

40.3 Serviceavdeling –

redigerer avdeling

Generelt

Ansatte

Prosjekter

Tilbake

Viser ansatte (som er aktive og ikke sluttet) på avdeling 40.3 Serviceavdeling.

nedr.

Arbeidsleder

- 1020 Åge Mo
- 1040 Elin Nyland
- 2040 Eli Kristin Moldstad
- 2080 Magnhild Øvrehus
- 2130 Marianne Berstad
- 2170 Kai Steffen Norheim
- 2240 Lars Meinhart Gjeraker
- 2270 Gunnstein Kvamsøy
- 2280 Eli Hesvik
- 2340 Nils Egil Gåsdal
- 2400 Silje Borgen
- 2480 Anne Marie Byrkjeland
- 2590 Torstein Aalvik Vaka
- 3000 Jennifer Liebig
- 3195 Joakim Johannesen

50 Vaskeriet – redigerer

avdeling

[Generelt](#)[Ansatte](#)[Prosjekter](#)[Tilbake](#)

Viser ansatte (som er aktive og ikke sluttet) på avdeling 50 Vaskeriet.

- 1080 Jane Mette Mo
- 1081 Øyvind Aksnes
- 1110 Roald Magnussen
- 1270 Rannei Reinton
- 2050 Mona Solveig Endresen
- 2090 Robin Aksnes
- 2200 Kjersti Borgen
- 2330 Sara Gåsdal
- 2370 Liv Kristin Botnen
- 2380 Maria Eikeland
- 2420 Oddbjørn Froestad
- 2430 Britt-Karin Andersen
- 2440 Siri Kjørlaug
- 2450 Ane Margrethe Thorsen
- 2460 Maritza Åsheim
- 2510 Helge Johan Rosseland
- 2600 Øyvind Hagen
- 3120 Stian Jason Trefall
- 4015 Dabare Nur Samatar
- 4022 Tor-Anders Bjørke

60.2 Kontakten kafe

redigerer avdeling

Generelt

Ansatte

Prosjekter

Tilbake

Viser ansatte (som er aktive og ikke sluttet) på avdeling 60.2 Kontakten kafe.

- 2120 Randi Hesthamar
- 2180 Asgerd Villanger
- 4000 Kjersti Skåre
- 4030 Zaid Gebremichael
- 4031 Vegard Andre Helland

60.1 MAT/Storkjøkken

- Norheimsund – redigerer avdeling

[Generelt](#)[Ansatte](#)[Prosjekter](#)[Tilbake](#)

Viser ansatte (som er aktive og ikke sluttet) på avdeling 60.1 MAT/Storkjøkken - Norheimsund.

- istr./kodek* • 1100 Helge Fonneland Bu
- istr./kodek* • 1280 Susanne Heggenes Bru
- 2001 Åsmund Solsvik
- 2470 Malene Norheim
- 2902 Maria Øvrehus
- 3194 May-Lisbeth Padøy
- rb. leder* • 3199 Anne Reidun Nyhus
- går for* • 4009 Jarle Hørkestad
- 4016 Jan-Åge Iversen
- 4025 Aras Abdul-Rahman Abdullah
- 4032 Viggo Høysæther
- 4033 Mari Laupsa
- istr./kodek* • 4035 Fredrik Spilde Bergstrøm

■ ingen

20.0 ELEVER i praksis ▶

10 Administrasjon – redigerer

avdeling

[Generelt](#)[Ansatte](#)[Prosjekter](#)[Tilbake](#)

Viser ansatte (som er aktive og ikke sluttet) på avdeling 10 Administrasjon.

- aglig leder* • 1000 Steinar Langenes
- lest leder* • 1010 Linda Merete Selsvik

Linda Selsvik

Fra: Steinar Langenes <steinar@hardangeraks.no>
Sendt: 28. august 2017 09:15
Til: Linda Selsvik
Emne: VS: Mottatt svar på rapport etter tilsyn - tilsyn avslutta
Vedlegg: Mottatt svar på rapport etter tilsyn - tilsyn avslutta.pdf

Fra: Harald Johan Bergmann [mailto:Harald.Bergmann@nso.no]
Sendt: 3. juli 2017 11:43
Til: steinar@hardangeraks.no
Kopi: tre@hardangeraks.no
Emne: Mottatt svar på rapport etter tilsyn - tilsyn avslutta

Hei
Viser til svaret dykkar på vår tilsynsrapport.
Tilsynet er med dette avslutta.
Lykke til med industrivern- og anna HMS-arbeid framover.

Med vennlig hilsen
Harald J. Bergmann
spesialrådgiver
Mobil: +47 907 58 208
e-post: harald.bergmann@nso.no

Næringslivets sikkerhetsorganisasjon
Postadresse: Postboks 349, 1326 Lysaker
Besøksadresse: Strandveien 15, 1366 Lysaker
Tlf: +47 901 00 333
e-post: post@nso.no Web: www.nso.no

[Industrivernkonferansen 5.–6. desember – se nso.no](#)

 Vennligst ikke slett dette bildet.

Steinar Langenes

Dato: 03 07 2017
Vår ref.: 2017/1291-7/HBE
Deres ref.:

Tilsyn 3. mai 2017 er avsluttet

Vi viser til tilsynsrapport og varsel om pålegg av 5. mai 2017, og deres svar av 30. juni 2017 som beskriver gjennomførte tiltak for å utbedre avvik.

De tiltak som dere har beskrevet lukker avvikene som ble påpekt under tilsynet.

Tilsynet er med dette avsluttet.

Vi har en merknad til øvelsesplanen, der vi gjerne ser at drill/trening av industrivernet i handtering av personsaker, ikkje vert nedvurdert t.d. i høve til brannbekjemping.

NSO ønsker lykke til videre med industrivern- og annet HMS-arbeid.

Med hilsen
Næringslivets sikkerhetsorganisasjon

Harald J. Bergmann
spesialrådgiver

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes uten signatur

Tilbakemelding på tilsynsrapport og varsel om pålegg.

Viser til tilsynsrapport den 03.05.2017 ved Hardanger AKS AS.

I rapporten vart det observert fire avvik og tre anmerkninger.

Desse har me gjort noe med.

Avvik 1

Mangelfull risikovurdering av ytre miljø.

Den er foretatt og viser til **vedlegg 1**.

Avvik 2

Ikkje oppnevnt innsatspersoner.

Me har valgt 5 personer.

Tre: Ivar

Service: Elin

Ved: Jan

Kontakten: Kjersti

Vaskeriet: Jane Mette.

Avvik 3

Beredskapsplan foreligger ikkje.

Har fått på plass ein beredskapsplan. Sjå **vedlegg 2 og 3**

Avvik 4

Øvelsesplan ikkje utarbeid.

Det er utarbeidet øvelsesplan. **Vedlegg 5**

Anmerkning 1

Personlig utstyr for industrivernet.

Er bestilt.

Anmerkning 2

Fellesutstyr industrivernet

Er i bestilling.

Anmerkning 3

Kvalifikasjoner industrivernet.

Innsatsleder er sivilingeniør av utdanning. Industrivernleder anser innsatsleder som kvalifisert.

Førstehjelpskurs er bestilt og blir gjennomført Aug/Sept 2017.

Andre forhold og observasjoner

Brannvarslingsanlegg er bestilt og blir montert Aug /Sept. **Vedlegg 6**

Avvik på brannvarslingsanlegg er registrert.

Propantank er registrert DSBs register. **Vedlegg 4.**

Møteplass for evakuering vurderes flyttet.

Sirkelsag som står ute er frakoblet strøm og ta ut av produksjon.

Sirkelsag inne på treavdeling er verninnretning satt på og forseglet.

Definisjon av hendelse og behov for beredskap

Alvorlige uhell og ulykke, personskade, akutt sykdom, brann, utslipp, osv.

Organisering av Beredskapsteam/Kristeam (evt. Inkludert Industrivernet)

Ansvar og oppgavefordeling ved beredskap/krise.

For Industrivern defineres industrivernleder, Innsatsleder, Innsatspersonell, evt. andre roller.

Beredskapsteam/ Kriseteam	Funksjon og oppgaver	Stedfortredere
Leder: Ivar Fjærestad Tlf.: 47 47 70 43 Innsatsleder: Øyvind Aksnes Tlf.: 47 47 70 31	<ul style="list-style-type: none"> Leder av beredskapsteamet Direkte kontakt med hendelsessted Tar beslutninger 	
Kommunikasjon Daglig leder: Stelmar Langenes Tlf.: 99 71 70 85	<ul style="list-style-type: none"> Leder kommunikasjonsarbeidet Ekstern kommunikasjon; talsperson og pressemeldinger Interninformasjon Skaffer fakta og opplysninger Følger med i media 	
Pårørende HR/HMS Kvalltetsleder: Linda Selsvik Tlf.: 97 77 59 83	<ul style="list-style-type: none"> Tilrettelegger assistanse for pårørende og ansatte Pårørende senter Skaffe informasjon om pårørende Skaffe relevant HMS informasjon Kontakt med BHT, prest, psyklater 	
Support Kvalltetsleder: Linda Selsvik Tlf.: 97 77 59 83	<ul style="list-style-type: none"> Sørge for nødvendig utstyr (PC, telefon, osv.) Innkalle ekstra ressurspersoner etter behov Tilgjengelig for tildeling av andre oppgaver 	

Tilgjengelige interne og eksterne ressurser*Interne ressurser*

- Beredskapsteamet består av (se over)
- Ressurser som brannsløkningsutstyr, førstehjelpsutstyr, hjertestarter, slangevogn, osv.
- Personlig verneutstyr

Eksterne ressurser

- Brannvesen, tlf. 110 (utrykningstid = x min)
- Politi, tlf. 112 (utrykningstid = x min)
- Ambulanse, tlf. 113 (utrykningstid = x min)

Varslingsplan/Handlingsrekkefølge

Definere evt. forskjellige planer for ulykke, personskade, akutt sykdom, brann, utslipp, osv.

Den som først blir oppmerksom på ulykke/krise/beredskapssituasjon er ansvarlig for varsling. Når du varsler gis beskjed om

- Hvem du er
- Hva som har skjedd
- Hvor ulykkesstedet er
- Hvor mange som er antatt skadet (omfang)

BRANN 110

POLITI 112

AMBULANSE 113

Ring deretter: **99 71 70 85**

Daglig leder – eller han/hennes stedfortreder: **Nestleder, 97 77 59 83**

– avgjør om beredskapsteamet og andre ressurspersoner skal mobiliseres. Beredskapsteamet bruker møterommet i 1. etg i Øystese.

Alarmer

- Brannvarslingssystem
- Plassert i Administrasjonen
- Kontroll av alarmanlegget gjøres 2. ganger årlig
- Ved krise – **Innsatsleder: Øyvind Aksnes** som gir videre beskjed til **Industrivernleder Ivar Fjærestad** om hvilke alarmer som er utløst og hvilke tiltak som skal iverksettes.

Kvalifikasjoner

Vedlagt er kursbevis for **Industrivernleder: Ivar Fjærestad**

Opplæring/øvelser/revisjon

- Vi har 2 årlige gjennomgang av beredskapsplanen, videre gjennomfører vi opplæring og informasjon i industrivern.
- Vi har 2. øvelser i året hvor vi gjennomfører brannslukking og evakuering, samt livreddende førstehjelp.
- Vi oppdaterer beredskapsplanen jevnlig og deretter distribueres denne til involverte personer.

Kvittering

INNMELDING AV FARLIGE STOFFER

08.05.2017

Det er registrert meldingspliktige farlige stoffer ved

A.Id: 61230, Anlegg: HARDANGER AKS AS, Gnr/bnr 43/157, UTM 33 N N: 6727302 Ø: 15465, Sjusetevegen 67, 5610 ØYSTESE, kommune: Kvam

Kontaktinformasjon

Navn: HARDANGER AKS AS, Bedriftsnr: 972120596
Telefon: 99717085
Faks: -
Alternativ telefon: 56550160
Epost: firmapost@hardangeraks.no

Stoffer

Brannfarlig gass, kategori 1 og 2

STOFFNAVN	STOFFMENGDE	ENHET	BESKRIVELSE	ANLEGGSENHET
LPG (propan,	6.5	m3		1: Forbruksanlegg (f.eks. gassanlegg til bolig, gårdsbruk, industri etc)
SUM	6.5	m3		

Anleggsenheter

Vedlegg 6

Vaskeriet

Fra: Vaskeriet <vaskeriet@hardangeraks.no>
Sendt: 4. juni 2017 13:25
Til: hildegunnson@gmail.com
Emne: VS: Tilbud Alarmsikring Hardanger AKS

Fra: 7570 Henrik Henriksen [mailto:Henrik.Henriksen@verlsurepartner.no]
Sendt: 22. mai 2017 22:32
Til: vaskeriet@hardangeraks.no
Emne: Tilbud Alarmsikring Hardanger AKS

Hei Øyvind

Sender som avtalt et forslag til alarmsikring av Hardanger AKS.

Jeg har gjennomgått de ulike tegningene med tekniker. Vi ser at der vil bli rekkevidde problemer med å levere et anlegg på hele bygget, og i tilleggsbygg.

Vi skisserer derfor en løsning der alle avdelinger: Administrasjon, Kantine, Vaskeri, Trevirke og eget bygg på tunet får hver sine avdelingsanlegg.

Da vil det bli innbrudd og brannvarsling lokalt på hver enkelt avdeling og til de respektive ansvarlige lederne sine telefoner. Hver avdeling vil da utstyres med betjeningspanel, sentral, 2 røykvarslere, sirene, tale og lytteenhet, bevegelsesensor med foto.

Da vil kostnadsbilde bli som følger:

Hvert avdelings anlegg:

Installasjonspris: kr 4 940 eks mva
Månedsabb: kr 679 eks mva

Totalt for hele bygget:

Installasjonspris: kr 24 700
Månedspris: kr 3 395

Kom gjerne tilbake med oppfølgingsspørsmål når du har diskutert dette med dine ledere.

Med vennlig hilsen / Best regards
Henrik Elgil Henriksen, Partner

HARDANGER AKS AS

Sjusetevegen 67
5610 Øystese

Dato: 23.02.2017
Vår ref.: 2017/1291-1/HBE
Deres ref.:

Varsel om tilsyn

Vi viser til epostdialog med industrivernleder Fjærestad, og bekrefter avtale om tilsyn med virksomhetens industrivern den 3. mai 2017 kl 09:00.

Fra NSO møter: Harald J. Bergmann, spesialrådgiver

Vi ber om at industrivernleder eller annen ansvarlig er tilgjengelig under hele tilsynet. Det er ønskelig at daglig leder er til stede under åpnings- og sluttmøtet. Det må legges til rette for samtaler med aktuelle personer, jf forslag til gjennomføringsplan nedenfor.

Videre må virksomheten ordne med et rom hvor vi kan ha samtaler. Det er ønskelig med tilgang til projektor ved åpnings- og sluttmøtet, gjerne også WiFi.

Innen 26.04. vil vi ha oversendt oversikt over uønskede hendelser som kan inntreffe i virksomheten (jf. [forskrift om industrivern](#) § 5).

Hensikt og gjennomføring

NSO vil kontrollere om virksomheten har et industrivern i henhold til NSOs myndighetskrav, dvs. forskrift om industrivern og internkontrollforskriften.

Vi vil gjennomgå dokumentasjon, ha samtaler med industrivernpersonell og gjennomføre verifikasjon i virksomheten.

NSO er oppmerksom på at en del virksomheter i bransjen 88.994 Varig tilrettelagt arbeid, har særskilte utfordringer ved en brann eller ulykke. Forskrift om industrivern skal ivareta slike behov for tilpasninger. De må komme fram i kartleggingen av farer og problemer, og dermed i «uønskede hendelser».

Vi vurderer å invitere det kommunale brannvernet med som observatør ved tilsynet.

Forslag til tidspian for gjennomføring

09.00 – 09.30 åpningsmøte – presentasjon

NSO informerer om tilsynet, Hardanger AKS AS informerer om sin virksomhet (alle kan delta).

09.30 – 11.30 samtale med industrivernleder (og evt innsatsleder)

11.30 – 12.00 pause

12.00 – 13.00 befaring i virksomheten med industrivernleder

13.00 – 13.30 samtale med innsatsperson(er)

Adresse:
Strandveien 15, 1366 Lysaker
Postadresse:
Postboks 349, 1326 Lysaker

Telefon:
+47 90 100 333

Internett:
www.nso.no
E-post:
post@nso.no

Org nr:
960 478 150 MVA
Kontonr.:
6003 06 18621

3.4.8 Industrivernleder

Publisert 17.11.2014 av Infotjenester AS
Sist endret 16.06.2015 av Infotjenester AS

HMS Håndboken/ HMS-arbeid (internkontroll)/ Roller, ansvar og oppgaver/ Industrivernleder

Industrivernleder	Telefon	E-post
Ivar Fjærestad	47 47 70 43	tre@hardangeraks.no

Lovverket sier:

Virksomheten skal oppnevne industrivernleder som skal ivareta de administrative oppgavene med industrivernet i henhold til Forskrift om industrivern §6. Industrivernlederen er ansvarlig for å organisere og sette i verk egenbeskyttelsestiltak (industrivern). Industrivernleder skal ha kvalifikasjoner for å kunne organisere, dimensjonere og drifte industrivernet i virksomheten. Industrivernleder må ha god kunnskap om det regelverket som regulerer industrivernet, ha oversikt over mulige uønskede hendelser og kunne kommunisere risiko og beredskap på alle nivå i virksomheten.

Dette medfører følgende oppgaver:

- sørge for at det blir utført kartlegging og vurdering av risikoforhold som identifiserer aktuelle nøds- og ulykkessituasjoner, herunder kriminelle anslag som kan påvirke bedriften, ansatte og materielle verdier i samråd med bedriftens ledelse
- besørge at det planlegges og gjennomføres forebyggende og beredskapsmessige tiltak på grunnlag av de beskrevne nøds- og ulykkessituasjoner
- påse at det utarbeides industriverndokumentasjon for bedriften
- utarbeide årlig handlingsplan for industrivernets virksomhet
- ta initiativ til kontakt og samarbeid med eksterne ressurser etter behov
- delta ved systematisk overvåking og gjennomgang av bedriftens internkontroll med hensyn til industrivern, herunder ved myndighetstilsyn og eksterne revisjoner.
- påse at industrivernpersonell læres opp og øves i innsats ved aktuelle nøds- og ulykkessituasjoner
- påse at det gis nødvendig tid, ressurser og oppgavefordeling for industrivernets ledelse
- påse anskaffelse, oppbevaring og vedlikehold av industrivernets utstyr og materiell
- påse at bedriftens ledelse har etablert et system som sikrer rømning og evakuering
- behandle industrivernrapporten bedriften plikter å sende til Næringslivets Sikkerhetsorganisasjon (NSO)
- sørge for at egenbeskyttelsestiltakene gjøres kjent for alle i bedriften
- ha kommando over de øvrige ansatte ved bedriften i en krisesituasjon, i samråd med bedriftsledelsen

Industrivernlederen har myndighet til å delegere oppgaver relatert til industrivern.

3.4.9 Innsatsleder

Publisert 17.11.2014 av Infotjenester AS
Sist endret 03.05.2017 av Linda Selsvik

HMS Håndboken/ HMS-arbeid (internkontroll)/ Roller, ansvar og oppgaver/ Innsatsleder

Innsatsleder	Avdeling/Stilling	Telefon	E-post
Øyvind Aksnes	vaskeri/arbeidsleder	47 47 70 31	vaskeriet@hardangeraks.no

Lovverket sier:

I henhold til Forskrift om industrivern 56 skal virksomheten organisere industrivernet med blant annet innsatsleder. Innsatsleder skal ha god kunnskap om beredskapsplanen, og ha kvalifikasjoner i å lede eget innsatspersonell og kunne samarbeide med nødetatene. Innsatslederen er ansvarlig for den praktiske gjennomføringen av industrivernets oppgaver:

- lede industriverngruppen under innsats på skadested
- sørge for at det blir gjennomført øvelser i overensstemmelse med aktuelle nøds- og ulykkessituasjoner i samråd med industrivernleder
- medvirke under utforming og vedlikehold av beredskapsplaner
- vurdere behov for anskaffelser av utstyr og materiell for industrivernet i samråd med industrivernleder
- delta på kontaktmøter mellom eksterne etater og bedriften
- gjennomføre opplæring og øvelser med industriverngruppen
- gjennomføre og følge opp kontroller av bedriftens sikringssutstyr
- melde fra om avvik i forhold til industrivernets oppgaver

Innsatsleder har myndighet til å delegerer oppgaver relatert til industrivern.



Kursbevis

Ivar Fjærestad

har gjennomført kurset

INDUSTRIVERNFORSKRIFTEN – FORSTÅ KRAVENE

- Hvordan risikovurderingen og de uønskede hendelsene danner grunnlaget for beredskapen
- Organisering og dimensjonering av industrivernet
- Krav til og tilpasning av ulstyr
- Hensikt med og bruksområder for beredskapsplaner
- Krav til kvalifikasjoner
- Planlegging, gjennomføring og oppfølging av øvelser

Inger H. Bye

Knut Oscar Gilje

Inger H. Bye, kursansvarlig NSO

Knut Oscar Gilje, direktør NSO

9/9

[HMS Håndboken](#) > Slik bruker du ...[Aktuelt](#)[Sist endret](#)

Innhold

- 📄 Slik bruker du HMS-håndboken
- 📁 Vår virksomhet
- 📁 HMS-arbeid (internkontroll)
- 📁 Helse og miljø
- 📁 Sikkerhet
- 📁 Skjemasamling
- 📁 Utført HMS-arbeid
- 📁 Kvalitetssystemet vårt - opp mot ISO 9001:2015

Innhold ▾

Slik bruker du HMS-håndboken

... Valg

Begrepet HMS består av følgende elementer:

Helse: fysisk/psykisk/sosial velvære, skader, helseslitasje og sykdom

Miljø: arbeidsmiljø, inneklima, ytre miljø

Sikkerhet: beskyttelse av mennesker, materiell og natur

Ved å fokusere på systematisk HMS-arbeid, vil vi kunne oppnå bedre rutiner, mindre sykefravær og enda større medvirkning blant de ansatte. Dette gir igjen bedre kvalitet i arbeidet for arbeidstaker, bedre resultater for virksomheten, større konkurransekraft, tillit hos kunder og arbeidslyst hos den enkelte.

HMS-håndboken er et oppslagsverk som på en enkel måte rjeiper deg til å finne de krav som stilles innen HMS-området til virksomheten og til deg som ansatt. Samtidig gir den deg råd og veiledning om hvordan du kan oppfylle kravene i praksis.

Dersom du ikke finner frem i HMS-håndboken ved å bruke mappestrukturen til venstre, kan du søke på fritekst i søkefeltet.

For at håndboken skal være et nyttig og effektivt hjelpemiddel i hverdagen, er vi avhengig av din hjelp. Vi setter derfor stor pris på om du kontakter håndbokredaktør Linda Selsvik når du har spørsmål eller kommentarer til innholdet.

Tusen takk!

📅 Publisert 17.11.2014 av Infotjenester AS
Sist endret 17.11.2014 av Infotjenester AS
#13

⊖ Aktuelt



^ Nyhetsbrev 9, 2017

9 mai 2017 - 31 des 2017

- Neste personalmøte blir 16. mai, kl. 14:00 - 15:30. Arbeidstakerne må da reise hjem kl. 13:55, dette ordner arbeidsleder/instruktør i god tid med boligene. Husk å lage en presentasjon klar, 10 min. på hver gruppe. Agenda blir utsendt snarest.

- Dag-Rune og Rannei er blitt oppfordret om å presentere i samlet gruppe hva de lærte på kurset "tilbakemelding om inkluderende/praksisavtaler i næringslivet" og "basiskompetansekartlegging". Kurset var i begynnelsen av året, så det er fint om presentasjonen blir snart.

- Ivar er blitt oppfordret om å presentere i samlet gruppe hva han lærte på Industrivernleder kurset. Kurset ble holdt i begynnelsen av året, så det er fint om presentasjonen er klar nå.

- Øyvind tar idag eksamen i "grunnleggende ferdigheter i VTA-tiltaket". Han kommer til å holde en presentasjon om hva han har lært til glede og nytte for alle.

- Steinar skal på ASVL årsmøte i 3 dager neste uke.

- 1. juni skal vi re-sertifiseres i ISO 9001:2015. Da kommer Teknologisk Institutt v/revisor Ågot Carlsen for å revidere din avdeling. Fint om du begynner å finne frem rutiner/prosedyrer/bruksanvisninger etc, slik at du har kontroll på alt til Ågot kommer.

- De videregående skolene i kommunen og nabokommunene er i gang med planlegging for neste skoleår, vi har allerede hatt besøk av en jente fra Framnes Vidg. Hun fikk en omvisning i avd. Øystese og skal også på omvisning i avd. Norheimsund etter nærmere avtale.

- Det kommer 2 elever fra ungdomsskolen, en jente og en gutt, i uke 22. Jenten skal være på Kontakten kafe, og gutten på vaskeriet. Dette er en arbeidsuke.

- Vi har gjentatte ganger oppfordret personalet til å melde sin interesse for å gjøre en innsats på Vårkjeta, uten å få noen respons. Bedriften trenger å øke salget raskt nå. Fint om du prøver å få opp salget på din avdeling. Gi beskjed til Linda hvis du kan gjøre en innsats

avdeling, og besjete til Linda hvis du kan gjøre en innsats.

- Kontakten kafe skal utleies til konfirmasjon til helgen igjen, vi ber dere derfor sørge for at det er ryddig og pent i uteområdet på fredag ettermiddag.
- Kampanje for tremøbler: Linda har laget flygeblad som er levert ut i Kommunen, nabokommunene, samt i deler av Bergen. Vi ser allerede nå en positiv respons på dette. Det er viktig at vi alltid har produkter på lager når kampanjen pågår. Vi bør ha slike kampanjer hvert kvartal.
- Hjemmesiden og facebook jobbes det kontinuerlig med. Linda har oppfordret alle til å komme med tekst og bilder til hjemmesiden og nettbutikken, uten noe særlig respons fra dere. Fint om også attføringsdelen kan beskrives med tekst og bilder på hjemmesiden vår.
- Alle ferievikarene er på plass på listen, og alle har fått oppfylt sine ferieønsker!

▼ Nyhetsbrev 10, 2017

▼ Nyhetsbrev, 11

⊖ Sist endret

13

Forrige måned

1

 **Varsling av kritikkverdige forhold**
Endret 01.07.2017 av Infotjenester AS

Eldre

2

 **Innsatsleder**
Endret 03.05.2017 av Linda Selsvik

 **Forebygging og oppfølging av vold og trusler**
Endret 01.01.2017 av Infotjenester AS

Info
tjenester

s:mployer

[Om cookies](#)



HARDANGER AKS AS

Søk

Søk

[HMS Håndboken](#) > Vår virksomhet[Aktuelt](#)[Sist endret](#)

Innhold

- Slik bruker du HMS-håndboken
- Vår virksomhet
- HMS-arbeid (internkontroll)
- Helse og miljø
- Sikkerhet
- Skjemasamling
- Utført HMS-arbeid
- Kvalitetssystemet vårt - opp mot ISO 9001:2015

Innhold



Vår virksomhet

... Valg

- Organisasjonskart
- Om virksomheten
- HMS-risiko hos oss
- HMS-erklæring

Aktuelt



^ Nyhetsbrev 9, 2017

9 mai 2017 - 31 des 2017

- Neste personalmøte blir 16. mai, kl. 14:00 - 15:30. Arbeidstakerne må da reise hjem kl. 13:55, dette ordner arbeidsleder/instruktør i god tid med boligene. Husk å lage en presentasjon klar, 10 min. på hver gruppe. Agenda blir utsendt snarest.

- Dag-Rune og Rannei er blitt oppfordret om å presentere i samlet gruppe hva de lærte på kurset "tilbakemelding om inkluderende/praksisavtaler i næringslivet" og "basiskompetansekartlegging". Kurset var i begynnelsen av året, så det er fint om presentasjonen blir snart.

- Ivar er blitt oppfordret om å presentere i samlet gruppe hva han lærte på Industrivernlederkurset. Kurset ble holdt i begynnelsen av året, så det er fint om presentasjonen er klar nå.

- Øyvind tar idag eksamen i "grunnleggende ferdigheter i VTA-tiltaket". Han kommer til å holde en presentasjon om hva han har lært til glede og nytte for alle.

- Steinar skal på ASVL årsmøte i 3 dager neste uke.

- 1. juni skal vi re-sertifiseres i ISO 9001:2015. Da kommer Teknologisk Institutt v/ revisor Ågot Carlsen for å revidere din avdeling. Fint om du begynner å finne frem rutiner/prosedyrer/bruksanvisninger etc, slik at du har kontroll på alt til Ågot kommer.

- De videregående skolene i kommunen og nabokommunene er i gang med planlegging for neste skoleår, vi har allerede hatt besøk av en jente fra Framnes Vidg. Hun fikk en omvisning i avd. Øystese og skal også på omvisning i avd. Norheimsund etter nærmere avtale.

- Det kommer 2 elever fra ungdomsskolen, en jente og en gutt, i uke 22. Jenten skal være på Kontakten kafe, og gutten på vaskeriet. Dette er en arbeidsuke.

- Vi har gjentatte ganger oppfordret personalet til å melde sin interesse for å gjøre en innsats på Vårkjeta, uten å få noen respons. Bedriften trenger å øke salget raskt nå. Fint om du prøver å få opp salget på din avdeling. Gi beskjed til Linda hvis du kan gjøre en innsats.

- Kontakten kafe skal utleies til konfirmasjon til helgen igjen, vi ber dere derfor sørge for at det er ryddig og pent i uteområdet på fredag ettermiddag.

- Kampanje for tremøbler: Linda har laget flygeblad som er levert ut i Kommunen, nabokommunene, samt i deler av Bergen. Vi ser allerede nå en positiv respons på dette. Det er viktig at vi alltid har produkter på lager når kampanjen pågår. Vi bør ha slike kampanjer hvert kvartal.

- Hjemmesiden og facebook jobbes det kontinuerlig med. Linda har oppfordret alle til å komme med tekst og bilder til hjemmesiden og nettbutikken, uten noe særlig respons fra dere. Fint om også attføringsdelen kan beskrives med tekst og bilder på hjemmesiden vår.

- Alle ferievikarene er på plass på listen, og alle har fått oppfylt sine ferieønsker!

✓ Nyhetsbrev 10, 2017

✓ Nyhetsbrev, 11

Sist endret

3

Forrige måned

1

 **Varsling av kritikkverdige forhold**

Endret 01.07.2017 av Infotjenester AS

Eldre

2

 **Innsatsleder**

Endret 03.05.2017 av Linda Selsvik

 **Forebygging og oppfølging av vold og trusler**

Endret 01.01.2017 av Infotjenester AS

Info
tjenester

s:mployer

[Om cookies](#)

[HMS Håndboken](#) > HMS-arbeid ...[Aktuelt](#)[Sist endret](#)

Innhold

- Slik bruker du HMS-håndboken
- Vår virksomhet
- HMS-arbeid (internkontroll)**
- Helse og miljø
- Sikkerhet
- Skjemasamling
- Utført HMS-arbeid
- Kvalitetssystemet vårt - opp mot ISO 9001:2015

Innhold ▾

HMS-arbeid (internkontroll)

... Valg

- HMS-målsetting
- Handlingsplan
- Aktuelt lowerk
- Roller, ansvar og oppgaver
- Opplæring
- Kartlegging
- Avvik og kritikkverdige forhold

 Gjennomgang av HMS-systemet Aktuelt  Nyhetsbrev 9, 2017

9 mai 2017 - 31 des 2017

- Neste personalmøte blir 16. mai, kl. 14:00 - 15:30. Arbeidstakerne må da reise hjem kl. 13:55, dette ordner arbeidsleder/instruktør i god tid med boligene. Husk å lage en presentasjon klar, 10 min. på hver gruppe. Agenda blir utsendt snarest.

- Dag-Rune og Rannei er blitt oppfordret om å presentere i samlet gruppe hva de lærte på kurset "tilbakemelding om inkluderende/praksisavtaler i næringslivet" og "basiskompetansekartlegging". Kurset var i begynnelsen av året, så det er fint om presentasjonen blir snart.

- Ivar er blitt oppfordret om å presentere i samlet gruppe hva han lærte på Industrivernleder kurset. Kurset ble holdt i begynnelsen av året, så det er fint om presentasjonen er klar nå.

- Øyvind tar idag eksamen i "grunnleggende ferdigheter i VTA-tiltaket". Han kommer til å holde en presentasjon om hva han har lært til glede og nytte for alle.

- Steinar skal på ASVL årsmøte i 3 dager neste uke.

- 1. juni skal vi re-sertifiseres i ISO 9001:2015. Da kommer Teknologisk Institutt v/revisor Ågot Carlsen for å revidere din avdeling. Fint om du begynner å finne frem rutiner/prosedyrer/bruksanvisninger etc, slik at du har kontroll på alt til Ågot kommer.

- De videregående skolene i kommunen og nabokommunene er i gang med planlegging for neste skoleår, vi har allerede hatt besøk av en jente fra Framnes Vidg. Hun fikk en omvisning i avd. Øystese og skal også på omvisning i avd. Norheimsund etter nærmere avtale.

- Det kommer 2 elever fra ungdomsskolen, en jente og en gutt, i uke 22. Jenten skal være på Kontakten kafe, og gutten på vaskeriet. Dette er en arbeidsuke.

- Vi har gjentatte ganger oppfordret personalet til å melde sin interesse for å gjøre en innsats på Vårkjeta, uten å få noen respons. Bedriften trenger å øke salget raskt nå. Fint om du prøver å få opp salget på din avdeling. Gi beskjed til Linda hvis du kan gjøre en innsats.

- Kontakten kafe skal utleies til konfirmasjon til helgen igjen, vi ber dere derfor sørge for at det er ryddig og pent i uteområdet på fredag ettermiddag.

- Kampanje for tremøbler: Linda har laget flygeblad som er levert ut i Kommunen, nabokommunene, samt i deler av Bergen. Vi ser allerede nå en positiv respons på dette. Det er viktig at vi alltid har produkter på lager når kampanjen pågår. Vi bør ha slike kampanjer hvert kvartal.

- Hjemmesiden og facebook jobbes det kontinuerlig med. Linda har oppfordret alle til å komme med tekst og bilder til hjemmesiden og nettbutikken, uten noe særlig respons fra dere. Fint om også atføringsdelen kan beskrives med tekst og bilder på hjemmesiden vår.

- Alle ferievikarene er på plass på listen, og alle har fått oppfylt sine ferieønsker!

▼ Nyhetsbrev 10, 2017

▼ Nyhetsbrev, 11

⊖ Sist endret

3

Forrige måned

1

 **Varsling av kritikkverdige forhold**

Endret 01.07.2017 av Infotjenester AS

Eldre

2

 **Innsatsleder**

Endret 03.05.2017 av Linda Selsvik

 **Forebygging og oppfølging av vold og trusler**

Endret 01.01.2017 av Infotjenester AS

Info
tjenester

s:employer

[Om cookies](#)



HARDANGER AKS AS

Søk

Søk

[HMS Håndboken](#) > Helse og miljø[Aktuelt](#)[Sist endret](#)

Innhold

- Slik bruker du HMS-håndboken
- Vår virksomhet
- HMS-arbeid (internkontroll)
- Helse og miljø
- Sikkerhet
- Skjemasamling
- Utført HMS-arbeid
- Kvalitetssystemet vårt - opp mot ISO 9001:2015

Innhold ▾

Helse og miljø

... Valg

- Sykefraværsarbeid
- Avhengighet (rus og spill)
- Forebyggende helse- og arbeidsmiljøtiltak
- Utforming av arbeidsplassen
- Orden og renhold
- Avfallshåndtering

^ Nyhetsbrev 9, 2017

9 mai 2017 - 31 des 2017

- Neste personalmøte blir 16. mai, kl. 14:00 - 15:30. Arbeidstakerne må da reise hjem kl. 13:SS, dette ordner arbeidsleder/instruktør i god tid med boligene. Husk å lage en presentasjon klar, 10 min. på hver gruppe. Agenda blir utsendt snarest.

- Dag-Rune og Rannei er blitt oppfordret om å presentere i samlet gruppe hva de lærte på kurset "tilbakemelding om inkluderende/praksisavtaler i næringslivet" og "basiskompetansekartlegging". Kurset var i begynnelsen av året, så det er fint om presentasjonen blir snart.

- Ivar er blitt oppfordret om å presentere i samlet gruppe hva han lærte på Industrivernlederkurset. Kurset ble holdt i begynnelsen av året, så det er fint om presentasjonen er klar nå.

- Øyvind tar idag eksamen i "grunnleggende ferdigheter i VTA-tiltaket". Han kommer til å holde en presentasjon om hva han har lært til glede og nytte for alle.

- Steinar skal på ASVL årsmøte i 3 dager neste uke.

- 1. juni skal vi re-sertifiseres i ISO 9001:2015. Da kommer Teknologisk Institutt v/revisor Ågot Carlsen for å revidere din avdeling. Fint om du begynner å finne frem rutiner/prosedyrer/bruksanvisninger etc, slik at du har kontroll på alt til Ågot kommer.

- De videregående skolene i kommunen og nabokommunene er i gang med planlegging for neste skoleår, vi har allerede hatt besøk av en jente fra Framnes Vidg. Hun fikk en omvisning i avd. Øystese og skal også på omvisning i avd. Norheimsund etter nærmere avtale.

- Det kommer 2 elever fra ungdomsskolen, en jente og en gutt, i uke 22. Jenten skal være på Kontakten kafe, og gutten på vaskeriet. Dette er en arbeidsuke.

- Vi har gjentatte ganger oppfordret personalet til å melde sin interesse for å gjøre en innsats på Vårkjeta, uten å få noen respons. Bedriften trenger å øke salget raskt nå. Fint om du prøver å få opp salget på din avdeling. Gi beskjed til Linda hvis du kan gjøre en innsats.

- Kontakten kafe skal utleies til konfirmasjon til helgen igjen, vi ber dere derfor sørge for at det er ryddig og pent i uteområdet på fredag ettermiddag.

- Kampanje for tremøbler: Linda har laget flygeblad som er levert ut i Kommunen, nabokommunene, samt i deler av Bergen. Vi ser allerede nå en positiv respons på dette. Det er viktig at vi alltid har produkter på lager når kampanjen pågår. Vi bør ha slike kampanjer hvert kvartal.

- Hjemmesiden og facebook jobbes det kontinuerlig med. Linda har oppfordret alle til å komme med tekst og bilder til hjemmesiden og nettbutikken, uten noe særlig respons fra dere. Fint om også atføringsdelen kan beskrives med tekst og bilder på hjemmesiden vår.

- Alle ferievikarene er på plass på listen, og alle har fått oppfylt sine ferieønsker!

▼ Nyhetsbrev 10, 2017

▼ Nyhetsbrev, 11

⊖ Sist endret

3

Forrige måned

1

 **Varsling av kritikkverdige forhold**

Endret 01.07.2017 av Infotjenester AS

Eldre

2

 **Innsatsleder**

Endret 03.05.2017 av Linda Selsvik

 **Forebygging og oppfølging av vold og trusler**

Endret 01.01.2017 av Infotjenester AS

Info
tjenester

s:mployer

[Om cookies](#)



HARDANGER AKS AS

Søk

Søk

[HMS Håndboken](#) > Sikkerhet[Aktuelt](#)[Sist endret](#)

Innhold


- 📁 Slik bruker du HMS-håndboken
- 📁 Vår virksomhet
- 📁 HMS-arbeid (internkontroll)
- 📁 Helse og miljø
- 📁 Sikkerhet
- 📁 Skjemasamling
- 📁 Utført HMS-arbeid
- 📁 Kvalitetssystemet vårt - opp mot ISO 9001:2015

Innhold ▾

Sikkerhet

... Valg

- 📁 Skader og ulykker
- 📁 Beredskap/krise
- 📁 Brannvern
- 📁 Industrivern
- 📁 Personlig verneutstyr
- 📁 Risikofylt arbeid
- 📁 Maskiner og utstyr

 Stoffkartotek Tekniske anlegg Aktuelt 3 Nyhetsbrev 9, 2017

9 mai 2017 - 31 des 2017

- Neste personalmøte blir 16. mai, kl. 14:00 - 15:30. Arbeidstakerne må da reise hjem kl. 13:55, dette ordner arbeidsleder/instruktør i god tid med boligene. Husk å lage en presentasjon klar, 10 min. på hver gruppe. Agenda blir utsendt snarest.

- Dag-Rune og Rannei er blitt oppfordret om å presentere i samlet gruppe hva de lærte på kurset "tilbakemelding om inkluderende/praksisavtaler i næringslivet" og "basiskompetansekartlegging". Kurset var i begynnelsen av året, så det er fint om presentasjonen blir snart.

- Ivar er blitt oppfordret om å presentere i samlet gruppe hva han lærte på Industrivernlederkurset. Kurset ble holdt i begynnelsen av året, så det er fint om presentasjonen er klar nå.

- Øyvind tar idag eksamen i "grunnleggende ferdigheter i VTA-tiltaket". Han kommer til å holde en presentasjon om hva han har lært til glede og nytte for alle.

- Steinar skal på ASVL årsmøte i 3 dager neste uke.

- 1. juni skal vi re-sertifiseres i ISO 9001:2015. Da kommer Teknologisk Institutt v/revisor Ågot Carlsen for å revidere din avdeling. Fint om du begynner å finne frem rutiner/prosedyrer/bruksanvisninger etc, slik at du har kontroll på alt til Ågot kommer.

- De videregående skolene i kommunen og nabokommunene er i gang med planlegging for neste skoleår, vi har allerede hatt besøk av en jente fra Framnes Vidg. Hun fikk en omvisning i avd. Øystese og skal også på omvisning i avd. Norheimsund etter nærmere avtale.

- Det kommer 2 elever fra ungdomsskolen, en jente og en gutt, i uke 22. Jenten skal være på Kontakten kafe, og gutten på vaskeriet. Dette er en arbeidsuke.

- Vi har gjentatte ganger oppfordret personalet til å melde sin interesse for å gjøre en innsats på Vårkjeta, uten å få noen respons. Bedriften trenger å øke salget raskt nå. Fint om du prøver å få opp salget på din avdeling. Gi beskjed til Linda hvis du kan gjøre en innsats.

- Kontakten kafe skal utleies til konfirmasjon til helgen igjen, vi ber dere derfor sørge for at det er ryddig og pent i uteområdet på fredag ettermiddag.

- Kampanje for tremøbler: Linda har laget flygeblad som er levert ut i Kommunen, nabokommunene, samt i deler av Bergen. Vi ser allerede nå en positiv respons på dette. Det er viktig at vi alltid har produkter på lager når kampanjen pågår. Vi bør ha slike kampanjer hvert kvartal.

- Hjemmesiden og facebook jobbes det kontinuerlig med. Linda har oppfordret alle til å komme med tekst og bilder til hjemmesiden og nettbutikken, uten noe særlig respons fra dere. Fint om også attføringsdelen kan beskrives med tekst og bilder på hjemmesiden vår.

- Alle ferievikarene er på plass på listen, og alle har fått oppfylt sine ferieønsker!

▼ Nyhetsbrev 10, 2017

▼ Nyhetsbrev, 11

⊖ Sist endret

3

Forrige måned

1

 [Varsling av kritikkverdige forhold](#)

Endret 01.07.2017 av Infotjenester AS

Eldre

2

 [Innsatsleder](#)

Endret 03.05.2017 av Linda Selsvik

 [Forebygging og oppfølging av vold og trusler](#)

Endret 01.01.2017 av Infotjenester AS

Info
tjenester

s:mployer

[Om cookies](#)



HARDANGER AKS AS

Søk

Søk

[HMS Håndboken](#) > Skjemasamling[Aktuelt](#)[Sist endret](#)

Innhold

- 📁 Slik bruker du HMS-håndboken
- 📁 Vår virksomhet
- 📁 HMS-arbeid (internkontroll)
- 📁 Helse og miljø
- 📁 Sikkerhet
- 📁 Skjemasamling
- 📁 Utført HMS-arbeid
- 📁 Kvalitetssystemet vårt - opp mot ISO 9001:2015

Innhold

Skjemasamling

... Vålg

- 📄 SHA-plan
- 📄 SHA-plan
- 📄 HMS-erklæring
- 📄 HMS-erklæring
- 📄 SJA HMS Mal 2012.docx
- 📄 SJA HMS Mal 2012.docx
- 📄 Medarbeidersamtalskjema.doc
- 📄 Medarbeidersamtalskjema.doc
- 📄 Skjema for samordning av flere arbeidsgivere

- Skjema for skiftende/midlertidige arbeidsplasser
- AKAN individuell behandlingsavtale
- AKAN individuell behandlingsavtale
- AKAN avtale om personkontakt
- AKAN avtale om personkontakt
- AKAN melding om opphør av AKAN-opplegg
- AKAN melding om opphør av AKAN-opplegg
- Beredskapsplan (eksempel)
- Beredskapsplan (eksempel)
- Branninstruks (eksempel)
- Branninstruks (eksempel)
- Egenerklæring ved sykefravær
- Egenerklæring ved sykefravær
- Handlingsplan (mal/eksempel)
- Handlingsplan (mal/eksempel)
- Oppfølgingsplan ved sykemelding
- Oppfølgingsplan ved sykemelding
- Risikovurdering
- Risikovurdering
- Sikker Jobb Analyse
- Sikker Jobb Analyse
- Substitusjon av kjemikalier
- Substitusjon av kjemikalier
- Vernerunde
- Vernerunde
- Årlig gjennomgang
- Årlig gjennomgang

⊖ Aktuelt



^ Nyhetsbrev 9, 2017

9 mai 2017 - 31 des 2017

- Neste personalmøte blir 16. mai, kl. 14:00 - 15:30. Arbeidstakerne må da reise hjem kl. 13:55, dette ordner arbeidsleder/instruktør i god tid med boligene. Husk å lage en presentasjon klar, 10 min. på hver gruppe. Agenda blir utsendt snarest.

- Dag-Rune og Rannei er blitt oppfordret om å presentere i samlet gruppe hva de lærte på kurset "tilbakemelding om inkluderende/praksisavtaler i næringslivet" og "basiskompetansekartlegging". Kurset

var i begynnelsen av året, så det er fint om presentasjonen blir snart.

- Ivar er blitt oppfordret om å presentere i samlet gruppe hva han lærte på Industrivernlederkurset. Kurset ble holdt i begynnelsen av året, så det er fint om presentasjonen er klar nå.

- Øyvind tar idag eksamen i "grunnleggende ferdigheter i VTA-tiltaket". Han kommer til å holde en presentasjon om hva han har lært til glede og nytte for alle.

- Steinar skal på ASVL årsmøte i 3 dager neste uke.

- 1. juni skal vi re-sertifiseres i ISO 9001:2015. Da kommer Teknologisk Institutt v/revisor Ågot Carlsen for å revidere din avdeling. Fint om du begynner å finne frem rutiner/prosedyrer/bruksanvisninger etc, slik at du har kontroll på alt til Ågot kommer.

- De videregående skolene i kommunen og nabokommunene er i gang med planlegging for neste skoleår, vi har allerede hatt besøk av en jente fra Framnes Vidg. Hun fikk en omvisning i avd. Øystese og skal også på omvisning i avd. Norheimsund etter nærmere avtale.

- Det kommer 2 elever fra ungdomsskolen, en jente og en gutt, i uke 22. Jenten skal være på Kontakten kafe, og gutten på vaskeriet. Dette er en arbeidsuke.

- Vi har gjentatte ganger oppfordret personalet til å melde sin interesse for å gjøre en innsats på Vårkjeta, uten å få noen respons. Bedriften trenger å øke salget raskt nå. Fint om du prøver å få opp salget på din avdeling. Gi beskjed til Linda hvis du kan gjøre en innsats.

- Kontakten kafe skal utleies til konfirmasjon til helgen igjen, vi ber dere derfor sørge for at det er ryddig og pent i uteområdet på fredag ettermiddag.

- Kampanje for tremøbler: Linda har laget flygeblad som er levert ut i Kommunen, nabokommunene, samt i deler av Bergen. Vi ser allerede nå en positiv respons på dette. Det er viktig at vi alltid har produkter på lager når kampanjen pågår. Vi bør ha slike kampanjer hvert kvartal.

- Hjemmesiden og facebook jobbes det kontinuerlig med. Linda har oppfordret alle til å komme med tekst og bilder til hjemmesiden og nettbutikken, uten noe særlig respons fra dere. Fint om også utførelsesdelen kan beskrives med tekst og bilder på hjemmesiden vår.

- Alle ferievikarene er på plass på listen, og alle har fått oppfylt sine ferieønsker!

▼ Nyhetsbrev 10, 2017

▼ Nyhetsbrev, 11

⊖ Sist endret

3

Forrige måned

1

 **Varsling av kritikkverdige forhold**

Endret 01.07.2017 av Infotjenester AS

Endret 01.01.2017 av Infotjenester AS

Eldre

2

 **Innsatsleder**

Endret 03.05.2017 av Linda Selsvik

 **Forebygging og oppfølging av vold og trusler**

Endret 01.01.2017 av Infotjenester AS

 info
tjenester

s:mployer

[Om cookies](#)

[HMS Håndboken](#) > Utført HMS-arbeid[Aktuelt](#)[Sist endret](#)

Innhold

- 📁 Slik bruker du HMS-håndboken
- 📁 Vår virksomhet
- 📁 HMS-arbeid (internkontroll)
- 📁 Helse og miljø
- 📁 Sikkerhet
- 📁 Skjemasamling
- 📁 **Utført HMS-arbeid**
- 📁 Kvalitetssystemet vårt - opp mot ISO 9001:2015

Innhold



Utført HMS-arbeid

... Valg

- 📁 Verneprotokoller
- 📁 Brannvernprotokoller
- 📁 Kursbevis/sertifikater
- 📁 Referater

Aktuelt






^ Nyhetsbrev 9, 2017

9 mai 2017 - 31 des 2017

- Neste personalmøte blir 16. mai, kl. 14:00 - 15:30. Arbeidstakerne må da reise hjem kl. 13:55, dette ordner arbeidsleder/instruktør i god tid med boligene. Husk å lage en presentasjon klar, 10 min. på hver gruppe. Agenda blir utsendt snarest.
- Dag-Rune og Rannei er blitt oppfordret om å presentere i samlet gruppe hva de lærte på kurset "tilbakemelding om inkluderende/praksisavtaler i næringslivet" og "basiskompetansekartlegging". Kurset var i begynnelsen av året, så det er fint om presentasjonen blir snart.
- Ivar er blitt oppfordret om å presentere i samlet gruppe hva han lærte på Industrivernleder kurset. Kurset ble holdt i begynnelsen av året, så det er fint om presentasjonen er klar nå.
- Øyvind tar idag eksamen i "grunnleggende ferdigheter i VTA-tiltaket". Han kommer til å holde en presentasjon om hva han har lært til glede og nytte for alle.
- Steinar skal på ASVL årsmøte i 3 dager neste uke.
- 1. juni skal vi re-sertifiseres i ISO 9001:2015. Da kommer Teknologisk Institutt v/revisor Ågot Carlsen for å revidere din avdeling. Fint om du begynner å finne frem rutiner/prosedyrer/bruksanvisninger etc, slik at du har kontroll på alt til Ågot kommer.
- De videregående skolene i kommunen og nabokommunene er i gang med planlegging for neste skoleår, vi har allerede hatt besøk av en jente fra Framnes Vidg. Hun fikk en omvisning i avd. Øystese og skal også på omvisning i avd. Norheimsund etter nærmere avtale.
- Det kommer 2 elever fra ungdomsskolen, en jente og en gutt, i uke 22. Jenten skal være på Kontakten kafe, og gutten på vaskeriet. Dette er en arbeidsuke.
- Vi har gjentatte ganger oppfordret personalet til å melde sin interesse for å gjøre en innsats på Vårkjeta, uten å få noen respons. Bedriften trenger å øke salget raskt nå. Fint om du prøver å få opp salget på din avdeling. Gi beskjed til Linda hvis du kan gjøre en innsats.
- Kontakten kafe skal utleies til konfirmasjon til helgen igjen, vi ber dere derfor sørge for at det er ryddig og pent i uteområdet på fredag ettermiddag.
- Kampanje for tremøbler: Linda har laget flygeblad som er levert ut i Kommunen, nabokommunene, samt i deler av Bergen. Vi ser allerede nå en positiv respons på dette. Det er viktig at vi alltid har produkter på lager når kampanjen pågår. Vi bør ha slike kampanjer hvert kvartal.
- Hjemmesiden og facebook jobbes det kontinuerlig med. Linda har oppfordret alle til å komme med tekst og bilder til hjemmesiden og nettbutikken, uten noe særlig respons fra dere. Fint om også attføringsdelen kan beskrives med tekst og bilder på hjemmesiden vår.
- Alle ferievikarene er på plass på listen, og alle har fått oppfylt sine ferieønsker!

✓ Nyhetsbrev 10, 2017

✓ Nyhetsbrev, 11

Sist endret	
Forrige måned	1
 Varsling av kritikkverdige forhold Endret 01.07.2017 av Infotjenester AS	
Eldre	2
 Innsatsleder Endret 03.05.2017 av Linda Selsvik	
 Forebygging og oppfølging av vold og trusler Endret 01.01.2017 av Infotjenester AS	



[HMS Håndboken](#) > Kvalitetssystemet vårt ...



[Aktuelt](#)



[Sist endret](#)

Innhold

- 📄 Slik bruker du HMS-håndboken
- 📁 Vår virksomhet
- 📁 HMS-arbeid (internkontroll)
- 📁 Helse og miljø
- 📁 Sikkerhet
- 📁 Skjemasamling
- 📁 Utført HMS-arbeid
- 📁 Kvalitetssystemet vårt - opp mot ISO 9001:2015

Innhold ▾

Kvalitetssystemet vårt - opp mot ISO 9001:2015

... Valg

Kvalitetshåndbok opp i mot ISO9001

- 📄 Om kvalitetstyringssystemet vårt
- 📄 2. Godkjend av styret
- 📄 3. Signatur for lest Kvalitetssystem
- 📄 4. Administrasjon av Kvalitetssystemet
- 📄 5. Hardanger AKS sitt hierarki for dokumentasjon

- ☰ b. visjon og formål
- 📁 7. Kvalitetsbegrepet
- 📁 8. Helse, miljø og sikkerhet
- 📄 10. Personalhåndbok - innhald
- 📁 11. Samarbeidspartnere
- 📁 12. Styrende dokumenter
- 📁 13. Interne rutinar
- 📁 14. Beskrivelse av arbeidsmarknadstiltaket VTA
- 📄 15. Evaluering av attføringstiltaka
- 📁 16. Konfidensialitet
- 📄 17. Lov om behandlingmåten i forvaltningsaker (forvaltningsloven)
- 📄 18. Prosedyre ved behandling av avik
- 📁 19. Klagebehandling
- 📄 20. Rutiner for korrigerende tiltak og måing av resultater
- 📁 Skjemasamling Kvalitetshåndbok

⊖ Aktuelt

3

^ Nyhetsbrev 9, 2017

9 mai 2017 - 31 des 2017

- Neste personalmøte blir 16. mai, kl. 14:00 - 15:30. Arbeidstakerne må da reise hjem kl. 13:55, dette ordner arbeidsleder/instruktør i god tid med boligene. Husk å lage en presentasjon klar, 10 min. på hver gruppe. Agenda blir utsendt snarest.

- Dag-Rune og Rannei er blitt oppfordret om å presentere i samlet gruppe hva de lærte på kurset "tilbakemelding om inkluderende/praksisavtaler i næringslivet" og "basiskompetansekartlegging". Kurset var i begynnelsen av året, så det er fint om presentasjonen blir snart.

- Ivar er blitt oppfordret om å presentere i samlet gruppe hva han lærte på Industrivernlederkurset. Kurset ble holdt i begynnelsen av året, så det er fint om presentasjonen er klar nå.

- Øyvind tar idag eksamen i "grunnleggende ferdigheter i VTA-tiltaket". Han kommer til å holde en presentasjon om hva han har lært til glede og nytte for alle.

- Steinar skal på ASVL årsmøte i 3 dager neste uke.

- 1. juni skal vi re-sertifiseres i ISO 9001:2015. Da kommer Teknologisk Institutt v/revisor Ågot Carlsen for å revidere din avdeling. Fint om du begynner å finne frem rutiner/prosedyrer/bruksanvisninger etc, slik at du

har kontroll på alt til Ågot kommer.

- De videregående skolene i kommunen og nabokommunene er i gang med planlegging for neste skoleår, vi har allerede hatt besøk av en jente fra Framnes Vidg. Hun fikk en omvisning i avd. Øystese og skal også på omvisning i avd. Norheimsund etter nærmere avtale.

- Det kommer 2 elever fra ungdomsskolen, en jente og en gutt, i uke 22. Jenten skal være på Kontakten kafe, og gutten på vaskeriet. Dette er en arbeidsuke.

- Vi har gjentatte ganger oppfordret personalet til å melde sin interesse for å gjøre en innsats på Vårkjeta, uten å få noen respons. Bedriften trenger å øke salget raskt nå. Fint om du prøver å få opp salget på din avdeling. Gi beskjed til Linda hvis du kan gjøre en innsats.

- Kontakten kafe skal utleies til konfirmasjon til helgen igjen, vi ber dere derfor sørge for at det er ryddig og pent i uteområdet på fredag ettermiddag.

- Kampanje for tremøbler: Linda har laget flygeblad som er levert ut i Kommunen, nabokommunene, samt i deler av Bergen. Vi ser allerede nå en positiv respons på dette. Det er viktig at vi alltid har produkter på lager når kampanjen pågår. Vi bør ha slike kampanjer hvert kvartal.

- Hjemmesiden og facebook jobbes det kontinuerlig med. Linda har oppfordret alle til å komme med tekst og bilder til hjemmesiden og nettbutikken, uten noe særlig respons fra dere. Fint om også attføringsdelen kan beskrives med tekst og bilder på hjemmesiden vår.

- Alle ferievikarene er på plass på listen, og alle har fått oppfylt sine ferieønsker!

✓ Nyhetsbrev 10, 2017

✓ Nyhetsbrev, 11

⊖ Sist endret

Forrige måned

📄 **Varsling av kritikkverdige forhold**
Endret 01.07.2017 av Infotjenester AS

Eldre

📄 **Innsatsleder**
Endret 03.05.2017 av Linda Selsvik

📄 **Forebygging og oppfølging av vold og trusler**
Endret 01.01.2017 av Infotjenester AS

Til alle tilsette på Hardanger AKS as.

Hardanger AKS as, og alle liknande bedrifter, (VTA og APS -arrangørar) er pålagt å ha ei årleg undersøking blant sine tilsette/tiltaksdeltakarar.

Vedlagt finn du eit spørjeskjema.

Vi ber om at du svarar på spørsmåla etter beste evne.

Set eit kryss i ruta du synest høver best.
Dersom det er trong for det, set du fleire kryss.

Be gjerne om hjelp hos ein person som kjenner deg.

Du skal ikkje gje deg til kjenne ved namn.

Utfylt skjema legg du i vedlagde konvolutt, og leverer arbeidsleiar eller på kontoret.

Hardanger AKS as juni 2016

Steinar Langenes
Dagleg leiar

Anonymt

SPØRRESKJEMA

1. Kvifor byrja du hos Hardanger AKS as?

- Vart tilrådd av andre
- Hadde ikkje andre alternativ
- Ville bruka arbeidsevna mi
- Ha ein plass å tilhøyra
- Fekk veta om jobben gjennom NAV
- Anna _____

2. Får du brukt evnene dine i arbeidet?

- 😊 svært godt
- Ja, for det meste
- 😐 Passeleg, både/og
- Lite/for sjeldan
- ☹️ Aldri

3. Korleis føler du at du får du utvikla ferdigheitene dine?

- 😊 Svært bra
- Bra
- 😐 Middels
- Dårleg
- ☹️ Svært dårleg

4. Korleis opplever du arbeidsleiarane dine?

- Hyggeleg
- Bryr seg om meg
- Hjelper meg når arbeidet er vanskeleg
- Gir meg god opplæring
- Er for travel

Anna _____

5. Kva opplever du som positivt med Hardanger AKS as?

Hardanger AKS as

- Kjekke arbeidsvener
 Kjekke arbeidsoppgåver
 Trygge omgjevnader

 Godt arbeidsmiljø
 Gode leiarar
 Gode velferdsgoder (turar/ sommaravslutning/ julebord m.m.)
 Anna _____

6. Kva opplever du som negativt med Hardanger AKS as?

- Mykje uro
 For lite utfordringar
 Kjedelige arbeidsoppgåver
 Låg løn
 Lang arbeidsveg
 Ikkje noko negativt
 Anna _____

7. Kor lenge vil du halda fram hos Hardanger AKS as?

- Så lenge eg kan
 I nokre år til
 Tar eitt år om gongen
 Til eg får eit anna arbeid
 Anna _____

8. Kva vil du at Hardanger AKS as skal gjera for deg?

- Meir opplæring/kurs
 Gi meg større ansvar
 Skaffe eit nytt arbeid
 Hjelpa med private forhold
 Anna _____

9. Dine egne ting, heilt fritt

Anonymt
SPØRRESKJEMA – RESULTAT

23 svar

1. Kvifor byrja du hos Storeholmen VTA as?

- Vart tilrådd av andre
- Hadde ikkje andre alternativ
- Ville bruka arbeidsevna mi
- Ha ein plass å tilhøyra
- Fekk veta om jobben gjennom NAV

Anna _____

	8
	5
	6
	6
	2

2. Får du brukt evnene dine i arbeidet?

-  svært godt
- Ja, for det meste
-  Passeleg, både/og
- Lite/for sjeldan
-  Aldri

	8
	13
	6

3. Korleis føler du at du får du utvikla ferdigheitene dine?

-  Svært bra
- Bra
-  Middels
- Dårlig
-  Svært dårleg

	5
	14
	6
	1

4. Korleis opplever du arbeidsleiarane dine?

- Hyggeleg
- Bryr seg om meg
- Hjelper meg når arbeidet er vanskeleg
- Gir meg god opplæring
- Er for travel

Anna _____

	16
	12
	14
	12
	4

5. Kva opplever du som positivt med Storeholmen VTA as?

<input checked="" type="checkbox"/>	Kjekke arbeidsvener		14
<input checked="" type="checkbox"/>	Kjekke arbeidsoppgåver		12
<input type="checkbox"/>	Trygge omgjevnader		11
<input checked="" type="checkbox"/>	Godt arbeidsmiljø		13
<input checked="" type="checkbox"/>	Gode leiarar		15
<input checked="" type="checkbox"/>	Gode velferdsgoder (turar/ sommaravslutning/ julebord m.m.)		10

Anna _____

6. Kva opplever du som negativt med Storeholmen VTA as?

<input type="checkbox"/>	Mykje uro		7
<input checked="" type="checkbox"/>	For lite utfordringar		3
<input type="checkbox"/>	Kjedelige arbeidsoppgåver		
<input checked="" type="checkbox"/>	Låg løn		6
<input type="checkbox"/>	Lang arbeidsveg		2
<input type="checkbox"/>	Ikkje noko negativt		10

Anna _____

1. Kor lenge vil du halda fram hos Storeholmen VTA as?

<input checked="" type="checkbox"/>	Så lenge eg kan		13
<input type="checkbox"/>	I nokre år til		5
<input type="checkbox"/>	Tar eitt år om gongen		7
<input type="checkbox"/>	Til eg får eit anna arbeid		3

Anna _____

2. Kva vil du at Storeholmen VTA as skal gjera for deg?

<input checked="" type="checkbox"/>	Meir opplæring/kurs		7
<input type="checkbox"/>	Gi meg større ansvar		7
<input type="checkbox"/>	Skaffe eit nytt arbeid		6
<input type="checkbox"/>	Hjelpe med private forhold		5

Anna _____

Kommentarar under Anna:**1. Kvifor byrja du hos Storeholmen VTA as?**

Jobben betyr alt for meg

Eg fekk plass der

4. Korleis opplever du arbeidsleiarane dine?

Arbeidsleiar for travel – naturleg i ombyggingsfase

Dei gjør meg bra og trivest godt

5. Kva opplever du som positivt med Storeholmen VTA as?

Ganske trygg på arbeidsplassen

8. Kva vil d at Storeholmen VTA as skal gjera for deg?

Alt OK

Fungerer heilt flott

Har det bra på arbeid

Ansvar viktig for alle som jobbar

Synest det er greit

9. Dine egne ting, heilt fritt:

Får av og til oppgåver som ikkje samsvarar med evner (er for lette)

Kosar meg her inne

Meir varierte oppgåver

Savnar middag på Storeholmen kl 12.00

Det er godt å koma til dere

Felles tur heile storeholmen, lang busstur til Paris eller Italia. Harry-handletur til

Tyskland eller Sverige.



Avtale mellom NAV og tiltaksarrangør om gjennomføring av arbeidsmarkedstiltak:

- Arbeidsforberedende trening (AFT)
- Varig tilrettelagt arbeid (VTA) i skjermet virksomhet

Avtalen skal også benyttes for arbeidsmarkedstiltak under utfasing:

- Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS)
- Kvalifisering og tilrettelagt arbeid i AMB

Arbeids- og velferdsdirektoratet

01.11.2016

AVTALE OM GJENNOMFØRING AV ARBEIDSMARKEDSTILTAK

Avtalen er inngått mellom:


HARDANGER AKS AS
(heretter kalt Tiltaksarrangør)

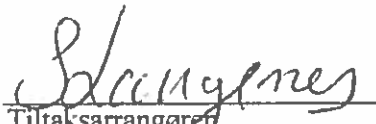
og

NAV Hordaland
(heretter kalt NAV)

Sted og dato:

Bergen 18.05.2017


NAV


Tiltaksarrangør

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

Alle henvendelser vedrørende denne avtalen rettes til:

Kontaktperson NAV:

Navn Stig Løland

Stilling Avd.leder

Telefon 41449986

e-post Stig.loland@nav.no

Kontaktperson Tiltaksarrangør:

Navn Steinar Langenes

Stilling Daglig leder

Telefon 99717085

e-post steinar@hardangeraks.no

1. Avtalens formål og hensikt

Dette er en avtale om gjennomføring av arbeidsmarkedstiltak i henhold til Forskrift om arbeidsmarkedstiltak.

Avtalen bygger på partenes ønske om å levere kvalitativt gode tjenester til brukeren i attføringsarbeidet. Tjenestene skal samordnes og kvalitetssikres med kvalitetssikringssystemer som er rettet mot primærvirksomheten (attføring og VTA).

Tiltaksarrangør skal utforme tilbudet om gjennomføring i samarbeid med den enkelte deltaker etter prinsippet om brukermedvirkning.

Avtalen må utarbeides slik at det tas hensyn til lokale forhold.

2. Avtalens omfang

Avtalen omfatter følgende tiltak: (kryss av)

Arbeidsforberedende trening (AFT)	X*
Varig tilrettelagt arbeid (VTA)	X
Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS)	X**
Kvalifisering i AMB	X***
Tilrettelagt arbeid i AMB	X****

*Iverksettes 01.07.2017, forutsatt godkjenning **Utfases 30.06.2017, forutsatt godkjenning ***Inntaksstopp pr. 01.07.2017. ****Hardanger AKS har sagt opp tiltaket fra 01.08.2017

Avtalen har følgende (obligatoriske) vedlegg:

- Vedlegg 1: Kravspesifikasjon per tiltak som omfattes av avtalen.
- Vedlegg 2: Databehandleravtale
- Vedlegg 3: Styringskalender

3. Avtalens varighet

Avtalen gjelder 1 år fra tidspunktet for undertegning.

Det foreligger en gjensidig oppsigelsesfrist på seks måneder med skriftlig varsel.

Hvis tiltaksarrangør i avtaleperioden ikke oppfyller sine forpliktelser med hensyn til kvalitet på tjenester iht. kravspesifikasjon, må NAV vurdere tiltaksarrangørens godkjenning, jfr. godkjenningsdokument pkt. 3.1 Kravspesifikasjon

Avtalen opphører å gjelde dersom Tiltaksarrangøren mister sin godkjenning av NAV. Godkjenningen har 4 års varighet.

Dersom det åpnes gjeldsforhandlinger, akkord eller konkurs, eller annen form for kreditorstyring gjør seg gjeldende, har NAV rett til å heve avtalen med øyeblikkelig virkning.

NAV har ansvar for å gi tiltaksdeltakerne et alternativt tilbud om gjennomføring av avtalt utførelsesløp ved avvikling av avtaleforholdet.

4. Møter mellom avtalens parter

Det skal avholdes møter for gjensidig oppfølging av avtalen og resultater i perioden. Deltakere på møtet skal være NAV og tiltaksarrangør for det aktuelle tiltaket.

Avtalemøte mellom NAV fylkesledelse og ledelsen hos tiltaksarrangøren:

- Hensikten med møtet er å gi tiltaksarrangør overordnet styringsinformasjon for kommende avtaleperiode, og legge grunnlag for en god kommunikasjon og dialog mellom partene for gjennomføring av leveranser i avtaleperioden.
- Det legges til grunn at det er dialog om avtale og kravspesifikasjon, og at avtalen undertegnes i et møte mellom partene.
- Gjennomgang av årsrapport med tilhørende måloppnåelse
- Avtalemøter må gjennomføres minimum en gang årlig. Det anbefales at dette gjøres innen utgangen av 1. kvartal.

Oppfølgingsmøter

- Hensikt med slike møter er dialog om gjennomføring av tiltak i henhold til i kravspesifikasjonen og om avtalen med hovedvekt på kvalitet, oppnådde målsettinger og resultatkrav.
- Gjennomgang og vurdering av samhandling mellom NAV og tiltaksarrangør, med vekt på forbedringsområder for å øke kvalitet og måloppnåelse i neste avtaleperiode.
- Gjennomgang og vurdering av tiltaksarrangørs leveranser iht. kravspesifikasjon, herunder kvalitet i utførelsesarbeidet og behov for endringer.
- Aktuell informasjon for tiltaksdeltakere og for tiltaksarrangør
- Oppfølgingsmøter bør gjennomføres minimum en gang i året.

Brukermøter

- Hensikt med slike møter er oppfølging og tilrettelegging for brukere som deltar i tiltaksgjennomføringen, og disse møtene gjennomføres jevnlig/ved behov.
- For å sikre framdrift i AFT tiltaket, skal NAV-kontoret vurdere status og progresjon for den enkelte deltaker hver tredje måned. Slik oppfølging kan f.eks gjøres i brukermøter hos tiltaksarrangør.
- Møtene gjennomføres mellom veileder i NAV og fagpersonale hos tiltaksarrangør.

5. Kvalitet

5.1 System for kvalitetssikring

Tiltaksarrangøren skal ha et sertifiserbart system for kvalitetssikring av primærvirksomheten (attføring/VTA). Systemet skal revideres periodisk av ekstern revisor. Oppnådd sertifisering og rapport fra periodisk revisjon skal gjøres tilgjengelig for NAV.

Hardanger AKS er ISO 9001-sertifisert.

5.2 Databehandleravtale

Avtale om gjennomføring av arbeidsrettede tiltak krever inngåelse av egen databehandleravtale. Databehandleravtalen i undertegnet stand, følger som vedlegg til denne avtalen. Databehandleravtalen har varighet tilsvarende denne avtalen.

5.3 Krav om politiattest i VTA

Alle ansatte hos tiltaksarrangører for Varig tilrettelagt arbeid i skjermet virksomhet skal legge frem politiattest, etter arbeidsmarkedsloven §21 og «Forskrift om politiattest i henhold til arbeidsmarkedsloven».

6. Mål for avtaleperioden

Følgende mål/resultatkrav er gjenstand for oppfølging i avtaleperioden:

Arbeidsforberedende trening (AFT):

- Mål for kvalitet i attføringsarbeidet for avtaleperioden:
 - Utarbeidelse av plan for deltakeren
 - Avklaring av ressurser og yrkesmål
 - Arbeidsutprøving i tilrettelagt og skjermet arbeidsmiljø
 - Tilrettelagt arbeidstrening og oppfølging i ordinært arbeidsliv
 - Samarbeid med andre aktører for gjennomføring av tiltaket
- Resultatmål for avtaleperioden:
 - 50 % overgang til arbeid eller utdanning
 - Alle deltakere skal ha en plan innen 4 uker etter oppstart
 - Deltakere med oppstart i mindre enn 50 % av normal arbeidstid skal øke til minimum 50 % innen 4 uker
 - Tid fra oppstart i tiltaket til arbeidstrening i ordinært arbeidsliv skal som hovedregel ikke overskride 4 mnd.

Arbeidspraksis i skjermet virksomhet:

- Plan for utfasing av tiltaket: Gjennomført innen 30.06.2017

Kvalifisering i arbeidsmarkedsbedrift:

- Mål for kvalitet i utførelsesarbeidet for avtaleperioden:
- Resultatkrav for avtaleperioden
 - Overgang til arbeid: 70 %
 - Med lønnstilskudd
 - Uten lønnstilskudd
 - Arbeid/trygd i kombinasjon
 - Plan for utfasing av tiltaket. Inntaksstopp pr. 30.06.2017. De som er inne pr. 30.06.2017 kan gå ut tiltaksperioden.

Tilrettelagt arbeid i arbeidsmarkedsbedrift:

- Plan for utfasing av tiltaket. Hardanger AKS as har sagt opp tiltaket fra 01.08.2017.

Varig tilrettelagt arbeid

- Mål for kvalitet i avtaleperioden:
 - Utarbeide et kvalitativt godt opplegg mht arbeidsrettede aktiviteter i tillegg til etablert arbeidsevne.
 - Jevnlig og god oppfølging av deltakere i permisjon for utprøving hos andre arbeidsgivere.
- Resultatkrav for avtaleperioden:
 - Oppfølging av deltakere min hver 6 mnd med hensyn til overgang til arbeid eller utdanning
 - Antall deltakere som prøves ut i ordinært arbeidsliv
 - Antall deltakere i permisjon for hospitering i ordinært arbeidsliv
 - Antall deltakere med overgang til VTA i ordinær virksomhet
 - Antall deltakere med overgang til andre (aktive) tiltak

7. Økonomi

7.1 Antall avtalte plasser

NAV skal bestrebe seg på å benytte antall avtalte plasser slik at det gir økonomisk forutsigbarhet for tiltaksarrangør. Justeringer av antall avtalte plasser skal varsles minimum 6 måneder før justeringen finner sted.

Tiltak	Antall avtalte plasser
Arbeidsforberedende trening (AFT)	
Varig tilrettelagt arbeid (VTA)	22
Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS)	10*
Kvalifisering i AMB	3**
Tilrettelagt arbeid i AMB	3***

*Konverteres AFT f.o.m. 01.07.2017, forutsatt godkjenning **Plasser konverteres til AFT etterhvert som tiltaksdeltakere avsluttes. ***Hardanger AKS har sagt opp tiltaket fra 01.08.2017.

Eventuelle tilleggs-kjøp av plasser må skriftlig-gjøres av NAV. Det er kun NAVs kontaktperson for avtale med tiltaksarrangør som kan godkjenne eventuelt inntak utover antall godkjente plasser. Eventuell innsøking over fylkesgrenser og distriktsgrenser skal godkjennes av NAVs kontaktperson.

Der NAV søker inn deltakere direkte til tiltaksarrangør, må tiltaksarrangør påse at variabelt inntak ikke vil overstige avtalt totalramme for avtaleperioden.

I VTA tiltaket er det NAV som søker inn og godkjenner tiltaksplass, men det er bedrift (tiltaksarrangør) som ansetter.

Det skal ikke være deltakere i tiltak som det ikke betales tilskudd for. NAV kan ikke inngå midlertidige eller permanente avtaler med tiltaksarrangør som innebærer tiltaksdeltakelse uten tilsagn og refusjonsutbetaling.

7.2 Økonomiske rammer for avtaleperioden er:

NAV gir tilsagn for 3. mnd./6 mnd. Tiltaksarrangør fremmer refusjonskrav etterskuddsvis pr måned. Betaling for faktisk antall benyttede plasser / forbruk følger gjeldende satser. Deltakerliste for perioden skal vedlegges refusjonskravet.

Antall plasser/brukere kan variere i avtaleperioden. NAV skal gi tilleggs-tilsagn hvis det skal gjennomføres tiltaksplasser utover avtalt ramme i avtaleperioden.

Tilskudd utbetales etterskuddsvis iht fast sats per tiltaksdeltaker per måned for perioden fra startdato til avtalt sluttdato. Omfang av deltakelse for den enkelte tiltaksdeltaker skal framgå av innsøking/bestilling. 50 % eller mer av antall timer som er avtalt som full tid hos den enkelte tiltaksarrangør gir 100 % refusjon, mindre enn 50% av full tid gir 50 % refusjon av statlig tilskuddssats.

Tilskudd utbetales tiltaksarrangør ved sykefravær/annet godkjent fravær i avtalt tiltaksperiode. Tilsvarende vil det ikke være noen reduksjon i utbetaling til tiltaksarrangør grunnet individuell ferieavvikling for deltaker.

Hvis tiltakstilbudet i AFT (og tiltak under utfasing) i perioder stenges skal det ikke utbetales refusjon. F.eks ved stengt i en sommerperiode. Et unntak for dette er hvis tiltaksarrangør stenger i arbeidsdager i romjul og påske, for disse ukene skal ikke refusjonsutbetaling reduseres for stengte arbeidsdager.

For VTA tiltaket skal tiltaksarrangør ha utbetalt refusjon for deltakere i 12 mnd i året. Det er ingen reduksjon i utbetaling til tiltaksarrangør pga ferieavvikling. Deltakerne er fast ansatt og har krav på ferie.

Tilskudd for APS, KIA og TIA følger tidligere (gjeldende) praksis.

For VTA-deltakere som har permisjon for utprøving i ordinært arbeid: I permisjonsperioden (inntil 6 måneder) beholder tiltaksarrangør full tilskuddssats og har ansvar for oppfølging og tilrettelegging hos hospiteringsarbeidsgiver for tiltaksdeltaker.

8. Rapportering

8.1 Årsrapport

Tiltaksarrangør plikter å sende inn årsrapport til NAV senest ved utgangen av februar året etter. Årsrapporten skal minimum inneholde følgende informasjon:

- a. Tiltaksarrangørens navn, adresse, e-post, telefaks og telefon.
- b. Eierforhold/Tiltaksarrangør.
- c. Organisasjonskart.
- d. Ordinært ansatte med attføringsfaglig ansvar, antall stillinger og kompetanse.
- e. Fagutvikling/kompetanseheving for ordinært ansatte.
- f. Tildelt ramme, godkjente plasser og faktisk gjennomførte årsverk.
- g. Oversikt over hvilke avdelinger tiltaket har.
- h. Hva er tilbudt mht formell opplæring/kvalifisering og annen dokumenterbar kompetanse (realkompetanse).
- i. Tverretattlig samarbeid.
- j. Resultater av attføringsarbeidet.

Bedriftens budsjett for tiltaket, oversikt over tilskuddet fra NAV samt oversikt over planlagte og gjennomførte månedsverk skal legges ved årsrapporten.

8.2 Rapportering om tiltaksdeltaker i tiltaksperioden

På bakgrunn av dokumenterte opplysninger om attføringsarbeidet i perioden skal utarbeides rapporter om den enkelte deltaker. Rapporten skal svare på NAVs bestilling og brukers plan. Rapport hver 3 måned i AFT tiltaket og årlig for VTA tiltaket

Momenter til hjelp for rapportering:

- Startdato
- Hvilken periode rapporten omhandler
- Yrkesmål skal beskrives.
- Status og utvikling i forhold til plan

- Arbeidsoppgaver
- Aktiviteter
- Oppfølging i perioden
- Forholdet mellom helse og arbeidsevne
- Videre planer i gjennomføringen av tiltaket

8.3 Sluttrapport for tiltaksdeltaker

Tiltaksarrangøren skal utarbeide sluttrapport for hver enkelt deltaker. Sluttrapport skal sendes NAV senest innen 2 uker etter avsluttet tiltaksperiode.

Rapporten skal besvare bestillingen og nedenfor er det listet opp momenter som kan være til hjelp i forbindelse med utarbeidelse av sluttrapport.

Beskrivelse av faktiske forhold:

- a. Formålet med gjennomføringen av tiltaket.
- b. Start- og sluttdato.
- c. Fravær. Det skal utarbeides en oppgave over antall timer og dager fordelt på årsak.

Gjennomføring

- a. Tiltaksdeltakerens arbeidsoppgaver.
- b. Eventuelle kurs, sertifikater etc.
- c. Omfang av eventuell ekstern kvalifisering/arbeidstrening, i forbindelse med opplæring, arbeidstrening eller som et ledd i en formidling.
- d. Ulike aktiviteter

Vurdering av tiltaksdeltaker

- a. Hvilke interesser og ressurser har kommet frem i tiltaksperioden som er relevant for brukers yrkesmål.
- b. Forholdet mellom helse og arbeidsevne.
- c. I hvilken grad kreves spesiell tilrettelegging av arbeidet.
- d. Arbeidstempo
- e. Selvstendighet.
- f. Stabilitet/utholdenhet.
- g. Jobbutførelse. Hvordan jobben utføres i forhold til oppsatte kvalitetskrav hos tiltaksarrangøren.
- h. Samarbeid. Hvordan samarbeidet fungerer med overordnede og kolleger og om deltakeren løser oppgaver tilfredsstillende i fellesskap med andre
- i. Beskrivelser av hva slags tilrettelegging som er gjennomført og hvordan dette fungerer.

Resultater fra jobbsøking og evt. yrkesveiledning:

- a. Arbeidssøkeraktivitet. Antall jobber vedkommende har søkt, tiltaksarrangørens innsats.

- b. Utdanningsaktivitet. Søkt skoler, søkt kurs.
 - c. Karriereveiledning
-

Resultater:

- a. Tiltaksdeltakerens status ved avslutning av tiltaket
- b. Vurdering av behov for videre oppfølging og eventuelt konkret forslag til videreføring

Rapporten signeres av tiltaksdeltakeren og tiltaksarrangør. Dersom tiltaksdeltaker ikke ønsker å signere rapporten skal dette fremgå av egen kommentar.

Tiltaksarrangørens attest som tiltaksdeltakeren kan bruke ved jobbsøking, skal vedlegges rapporten.

9. Informasjon

Tiltaksarrangøren skal sørge for at NAV får informasjon om virksomhetens økonomi. Dette skal minimum være:

- Årsregnskap med noter
- Styrets beretning
- Revisjonsberetning
- Plan for investeringer

9.1 Driftstilskudd fra NAV

Revisorgodkjent årsregnskap med revisjonsberetning, spesifisert for den enkelte tiltaksvariant, skal sendes NAV innen medio juni.

Regnskapet skal følge bestemmelsene i Statens Økonomireglement og bygge på Norsk Standard regnskapssystem med kontoer som beskriver andel brukt til bl.a.:

- a. Lønn til ordinært ansatte
- b. Kompetansetiltak for eget personale i utføringsarbeid.
- c. Gjennomføring av tiltaket (evt. kjøp av eksterne tjenester, utgifter til intern opplæring/undervisning mv.).
- d. Investeringer, drift- og utviklingsmidler.
- e. Kvalifisering av tiltaksdeltakerne, for eksempel kjøp av eksterne opplæring /undervisning mv.
- f. Eventuelle fellesutgifter med andre avdelinger hos tiltaksarrangør skal spesifiseres og dokumenteres.
- g. Eventuelt overskudd som overføres til bedriftens egenkapital etter årets slutt

10. Kontroll og sanksjoner

Riksrevisjonen har hjemmel til å iverksette kontroll med at ytelser til Tiltaksarrangør nyttes etter forutsetningen, jfr. Forskrift om arbeidsrettede tiltak § 1-12 og Instruks om Riksrevisjonens virksomhet av 11. mars 2004.

Internrevisjonen i Arbeids- og velferdsdirektoratet har hjemmel til å gjennomføre revisjoner i henhold til Forskrift om internrevisjon i Arbeids- og velferdsetaten (30.06.2006 nr. 745).

Vedlegg 3: Styringskalender

aktivitet	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember
inngåelse av avtale					X							
årsrapport for sultater i tiltaket		Slutten av mnd										
årsregnskap, revisjonsberetning, melding						Medio mnd						
styre møte (Anbefales 1. kvartal)												
oppfølgingsmøter styreleder												
							Løpende					



Bilag 3 til
Avtale om gjennomføring av arbeidsrettede tiltak

Databehandleravtale

I henhold til personopplysningslovens § 15, jf. § 13 og personopplysningsforskriftens
kapittel 2

mellom

NAV Hordaland (NAV)

(Behandlingsansvarlig)

og

HARDANGER AKS AS

(Databehandler)

Denne avtalen er utferdiget i 2 – to eksemplarer, hvorav partene har hvert sitt.

Bergen den 18.05.2017

For NAV Hordaland

Sign.: 

~~For~~ fylkesdirektør

For HARDANGER AKS AS

Sign.: 

(tittel)

Sign.: 

1. Avtalens parter

Avtalen inngås mellom NAV Hordaland på vegne av Arbeids- og velferdsetaten (NAV) som behandlingsansvarlig og tiltaksleverandør HARDANGER AKS AS som databehandler for NAV. «HARDANGER AKS AS» heretter kalt databehandler i avtalen.

Behandlingsansvarlig er definert i personopplysningsloven § 2 nr. 4 som den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes.

Databehandler er definert som den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige, jf. personopplysningsloven § 2 nr. 5.

2. Hensikten med avtalen

Avtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter etter lov av 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) og forskrift av 15. desember 2000 nr. 1265 (personopplysningsforskriften). Avtalen skal sikre at personopplysninger ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende, og at all behandling av personopplysninger hos databehandler utføres etter krav til personvern, taushetsplikt og informasjonssikkerhet.

Avtalen regulerer databehandlers bruk av personopplysninger på vegne av NAV, herunder innsamling, registrering, sammenstilling, lagring, utlevering eller kombinasjoner av disse.

3. Formål og behandling av personopplysninger

Formål og omfang

Databehandler skal behandle personopplysninger i henhold til de formål som er bestemt av NAV og i samsvar med de vilkår som fremgår av denne avtalen.

Denne avtalen omfatter leveranser av arbeidsrettede tiltak fra tiltaksleverandør Hardanger AKS til NAV Hordaland i avtaleperioden hvor leverandør behandler personopplysninger på vegne av NAV.

Avtalen gjelder følgende leveranse(r):
Skjermet virksomhet

Arbeidsforberedende trening (AFT)
Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS)
Kvalifisering i AMB
Tilrettelagt arbeid i AMB
Varig tilrettelagt arbeid (VTA)

Behandling av personopplysninger


Tiltaksdeltaker (bruker) skal involveres i forbindelse med utforming av bestillingen til databehandler og skal være gjort kjent med og informert om hvilke personopplysninger som følger med bestillingen fra NAV før oppstart i tiltaket.

Det er NAV som avgjør hvilke personopplysninger som er relevante og nødvendige for gjennomføringen, herunder også helseopplysninger.

Tiltaksdeltaker har på et hvert tidspunkt rett til innsyn i hvilke opplysninger om seg som behandles, jf. personopplysningsloven § 18. Det gjelder også behandlingen av personopplysninger hos databehandler. Anmodning om innsyn fra tiltaksdeltaker skal behandles hos behandlingsansvarlig.

Taushetsbelagte og sensitive personopplysninger skal ikke sendes mellom databehandler og NAV på usikrede og ukrypterte kommunikasjonskanaler, som usikret e-post og faks.

Ved mottak av bestilling

Sign. 

Databehandlers oppdrag fremgår av bestillingen fra NAV. Databehandler får ved innsøking til tiltaksplass eller oppstart tilsendt de personopplysninger som av NAV vurderes som nødvendig og relevante for tiltaksgjennomføringen, inkludert innsøkings-skjema med konkret bestilling av oppdrag, samt nødvendig og relevant tilleggsinformasjon.

Under gjennomføring av tiltak

Personopplysninger som behandles av databehandler skal være relevante og nødvendig for å kunne levere ut fra formålet med bestillingen fra NAV.

Databehandler skal vurdere ønsker, ressurser og utviklingsbehov for tiltaksdeltaker knyttet til arbeidsplass og arbeidsoppgaver- med bakgrunn i bestilling, tilsendte personopplysninger og oppfølging av deltaker i perioden.

Hvis databehandler har behov for ytterligere personopplysninger under tiltaksgjennomføringen, skal slike behov meldes til NAV som vurderer om ytterligere personopplysninger skal innhentes.

Personopplysninger som blir overlevert databehandler eller innsamlet for NAV skal ikke utveksles til eksterne, med mindre det er uttrykkelig avtalt med NAV.

Sikring av personopplysninger i hele tiltaksforløpet skal gjennomføres slik som beskrevet i avtalens punkt 5.

Ved utarbeidelse av sluttrapport

Databehandler skal etter gjennomført tiltaksperiode levere til NAV en skriftlig rapport om gjennomføring av tiltaket. Denne skal besvare bestillingen fra NAV, og eventuelt også gjøre rede for vurderinger av eventuelt ytterligere bistandsbehov deltakeren har for å få eller beholde arbeid.

Gjennomføring av sletterutiner

Senest innen 12 uker etter at sluttrapport for tiltaksgjennomføringen er sendt NAV skal personopplysningene om tiltaksdeltaker samt sluttrapport, slettes fra databehandlers informasjonssystemer. Data-uttrekk for statistiske formål må være utført for sletting og være anonymisert slik at det ikke lenger er mulig å knytte opplysningene til enkeltpersoner.

4. Databehandlers plikter

Databehandler skal oppfylle de krav til sikkerhetstiltak som stilles etter personopplysningsloven med forskrift, herunder særlig personopplysningsloven §§ 13 – 15 med forskrift.

Databehandler skal sikre at all behandling av personopplysninger som er omfattet av denne avtalen utføres i samsvar med akseptabelt risikonivå definert av NAV og i samsvar med risikovurdering utført av databehandler, jf. personopplysningsforskriften § 2-4.

Det forutsettes at databehandler har definert sikkerhetsmål, -strategi, -organisering og ansvar i samsvar med personopplysningsloven og at dette følges opp i et internkontrollsystem.

Databehandler plikter å gi NAV tilgang til sin sikkerhetsdokumentasjon og bistå, slik at NAV kan ivareta sitt eget ansvar etter lov og forskrift.

Databehandler plikter å sørge for at samtlige personer hos seg som gis tilgang til personopplysninger som behandles på vegne av NAV, er kjent med denne avtalen og er underlagt avtalens vilkår.

5. Krav til Informasjonssikkerhet

Sikring av personopplysningene

Databehandler skal skille personopplysninger mottatt fra NAV fra databehandlers øvrige informasjonssystem. Databehandler skal ha en tilfredsstillende teknisk og fysisk sikring på den løsningen som benyttes.

Databehandler skal ha et regime for autorisasjon og tilgangskontroll i forhold til systemer som behandler data og informasjon fra NAV.

Kun ansatte og andre som opptrer på databehandlers vegne og som har tjenstlig behov for tilgang til personopplysningene, kan gis slik tilgang.

Sign.: 

Databehandler skal årlig revidere autorisasjoner og tilganger for å sikre at kun autoriserte har hatt tilgang, og at tilgangskontrollen er tilstrekkelig og korrekt.

Avviksbehandling

Avviksmelding etter personopplysningsforskriftens § 2-6 skal skje ved at databehandler varsler NAV om hendelser som bryter med eller kan bryte med personvernet eller på annen måte tilgjengeliggjør personlige opplysninger for uautoriserte. Feit eller mangler skal umiddelbart meldes til NAV som behandlingsansvarlig.

Databehandler skal ha rutiner for logging av feil og avvik som er av betydning for NAV og som er omfattet av denne avtalen. Dersom det avdekkes slike feil eller avvik, skal databehandler så snart som mulig varsle NAV om dette. Databehandler skal i et slikt tilfelle straks igangsette tiltak for å minimere mulig skade for NAV.

Informasjon om hendelser skal loggføres av databehandler og framlegges på forespørsel eller i avtalte møter med NAV. I forhold til hendelser skal tiltaksplaner og gjennomføring av tiltakene også loggføres og fremvises. I utgangspunktet skal denne varslingen foregå mellom kontaktperson i NAV og kontaktperson hos databehandler, se avtalens punkt 13.

Innsyn og revisjoner

Databehandler er ansvarlig for å gjennomføre jevnlige (årlige) revisjoner av virksomheten, slik det kreves i personopplysningsforskriften kapittel 2.

NAV kan til enhver tid kreve tilgang til og innsyn til informasjon og adgang til områder og utstyr hos databehandler som er nødvendig for å forsikre seg om at databehandler oppfyller vilkårene i avtalen – herunder gjennom sikkerhetsrevisjoner forsikre seg om at sikkerhetsbestemmelsene i personopplysningsloven med forskrift er oppfylt. NAV kan benytte en tredjepart for gjennomføring av revisjoner.

6. Taushetsplikt

Databehandlers ansatte og andre som opptrer på databehandlers vegne, har taushetsplikt om informasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til i henhold til denne avtalen.

Ansatte og andre som opptrer på databehandlers vegne skal undertegne taushetserklæring. Taushetsplikten omfatter også kravene i lov om arbeids- og velferdsforvaltningen § 7 og lov om sosiale tjenester i NAV § 44. Det vil si at taushetsplikten gjelder opplysninger om fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted, i tillegg til generell taushetsplikt etter forvaltningsloven §§ 13 - 13e.

Taushetsplikten gjelder også etter avtalens opphør. Ansatte og andre som fratrer sin tjeneste hos databehandler skal pålegges taushet også etter fratredelse om forhold som nevnt ovenfor.

Dersom en del av databehandleroppdraget omfatter utlevering av adresseinformasjon til andre, så skal graderte adresser (adresseperte med kode 6 og 7 i folkeregisteret) ikke utleveres.

7. Bruk av underleverandør

Dersom databehandler engasjerer underleverandør til å utføre tjenester som følger av denne avtalen, er databehandler fullt ansvarlig for utførelsen av disse tjenestene på samme måte som om databehandleren selv stod for utførelsen. Eventuell bruk av underleverandører, eller andre som ikke normalt er ansatt hos databehandler, skal skriftlig godkjennes av NAV som behandlingsansvarlig for behandling av personopplysninger starter.

Samtlige som på vegne av databehandler utfører oppdrag der behandling av de aktuelle personopplysningene inngår, skal være kjent med databehandlers avtalemessige og lovmessige forpliktelser og oppfylle vilkårene etter disse.

8. Avtalens varighet og Ikraftredelse

Avtalen trer i kraft fra den dato denne avtalen undertegnes og gjelder så lenge hovedavtalen gjelder.

Ved brudd på denne avtale og eller personopplysningsloven med tilhørende forskrift kan NAV pålegge databehandler å stoppe den videre behandlingen av opplysningene med øyeblikkelig virkning.

Avtalen kan sies opp av begge parter etter de vilkår som følger av hovedavtalen.

Sign.: 

9. Ved opphør

Ved opphør av denne avtalen plikter databehandler å tilbakelevere alle personopplysninger som er mottatt på vegne av den behandlingsansvarlige og som omfattes av denne avtalen.

Med mindre annet er avtalt mellom NAV og databehandler, skal databehandler slette eller forsvarlig destruere alle dokumenter og elektroniske data lagret på medium som databehandler måtte besitte i egenskap av å være databehandler. Dette gjelder også for eventuelle sikkerhetskopier.

Databehandler skal skriftlig dokumentere at sletting og eller destruksjon er foretatt i henhold til avtalen innen rimelig tid etter avtalens opphør

10. Endringshåndtering

Ved endringer i lover, forskrifter, eventuelt konsesjonsvilkår og lignende med relevans for avtalen, skal det vurderes om avtalen må revideres.

Tekniske eller andre sikkerhetsmessige endringer kan medføre at avtalen må endres. Dette vurderes fortløpende av partene i avtalen. Slike endringer skal varsles den andre part uten ugrunnet opphold.

Endringer av databehandleravtalen skal avtales skriftlig og legges ved som vedlegg til denne avtalen.

11. Kontaktpersoner

Alle meddelelser som gis etter denne avtalen skal være skriftlig og adressert til følgende kontaktpersoner:

Kontaktperson hos NAV:

Navn: Kenneth Sagevik

Telefon: 53044036

E-post: kenneth.magne.sagevik@nav.no

Kontaktperson hos databehandler:

Navn: Steinar Langenes

Telefon: 99717085

E-post: steinar@hardangeraks.no

Sign.: 



Godkjenning av tiltaksarrangør for:

- Arbeidsforberedende trening (AFT)
- Varig tilrettelagt arbeid (VTA) i skjermet virksomhet

15.09.2016

Godkjenning etter disse retningslinjene er en forutsetning for at det skal kunne inngås avtale mellom NAV og Tiltaksarrangør om gjennomføring av arbeidsmarkedstiltakene Arbeidsforberedende trening (AFT) og Varig tilrettelagt arbeid (VTA).

1. Innledning

Forskrift om arbeidsmarkedstiltak (FI 12.2015 nr. 1598), heretter kalt tiltaksforskriften, fastsetter at tiltaksarrangør godkjennes av Arbeids- og velferdsetaten (NAV) på det nivå Arbeids- og velferdsetaten bestemmer. Ref. tiltaksforskriftens § 1-10.

Det er fylkesleddet i NAV som godkjenner tiltaksarrangør Arbeidsforberedende trening (AFT) og Varig tilrettelagt arbeid (VTA) på vegne av Arbeids- og velferdsetaten. Denne fullmakten kan ikke delegeres til lokale NAV kontor.

1.1 Formål

Formålet med godkjenningen er å bidra til å sikre effektiv og hensiktsmessig gjennomføring av arbeidsrettede tiltak. Godkjenningen skal sikre at NAV forvalter de krav til tiltaksarrangører som følger av Forskrift om arbeidsmarkedstiltak § 1-6, § 13-6 og § 14-5.

1.2 Omfang

Godkjenningen gjelder tiltaksarrangører for et eller flere av følgende tiltak:

- Arbeidsforberedende trening (AFT)
- Varig tilrettelagt arbeid i skjermet virksomhet (VTA)

- I tillegg gjelder godkjenningen for følgende tiltak under utfasing:
 - Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS)
 - Kvalifisering (KIA) og Tilrettelagt arbeid (TIA) i AMB

1.3 Varighet

Godkjenningen gjelder for 4 år. Godkjenningen skal vurderes på nytt hvis det er vesentlige endringer i bedriftens organisering i løpet av perioden.

2. Formelle krav til tiltaksarrangør etter tiltaksforskriftens §13-6 og §14-5:

2.1 Organisering

Tiltaksarrangør for Arbeidsforberedende trening (AFT) og Varig tilrettelagt arbeid i skjermet virksomhet (VTA) skal organiseres som aksjeselskap med kommunal/fylkeskommunal aksjemajoritet. Arbeids- og velferdsetaten kan godta annen organisering dersom det anses hensiktsmessig ut fra hensynet til gjennomføringen av tiltaket, jfr. tiltaksforskriftens § 13-6 og § 14-5.

Unntaksbestemmelsen kan benyttes både for eierskap og for organisasjonsform. Eksempler på annen hensiktsmessig organisering enn aksjeselskap kan være stiftelser, kommunale foretak eller interkommunale selskap.

2.2 Primærvirksomhet

Attføring og/eller varig tilrettelagt arbeid skal være tiltaksarrangorens primære virksomhet. jfr. tiltaksforskriften § 13-6 og § 14-5.

Det er utarbeidet en veileder til bruk i vurderingen av punkt 2.2 Primærvirksomhet.

2.3 Overskuddsdisponering

Overskudd skal forbli i virksomheten og komme formålet og deltakerne til gode. Bedriften skal ha planer for disponering av overskudd. For eksempel kan dette være å øke antall oppfølgingsressurser til tiltaksdeltakere, øke ansattes kompetanse eller på andre måter forbedre tjenester eller arenaer som benyttes til å gjennomføre arbeidsmarkedstiltakene.

2.4 Utbytte

Det skal ikke utbetales utbytte til eiere eller ansatte i bedriften. Det skal ikke overføres utbytte eller overskudd til morselskap.

Transaksjoner mellom selskaper i samme konsern skal begrunnes på vanlige forretningsmessige vilkår og prinsipper, jfr. aksjelovens § 3-9, 1, ledd om konserninterne transaksjoner.

2.5 Eierskapsbegrensning

Virksomheten kan ikke eie eller kontrollere annen type forretningsvirksomhet, herunder også eierandeler. Begrensningen gjelder ikke etablering og drift av salgsvirksomhet for å fremme omsetning av bedriftens produkter.

Etablering og drift av salgsvirksomhet for å fremme omsetning av bedriftens produkter vil være det eneste unntaket som kan godkjennes fra eierskapsbegrensningen om ikke å eie eller kontrollere annen type forretningsvirksomhet. Som salgsvirksomhet regnes også logistikk for å fremme omsetning av bedriftens produkter.

3. Øvrige krav for godkjenning

3.1 Kravspesifikasjon.

Tiltaksarrangør skal levere tjenester i henhold til kravspesifikasjonen for det aktuelle tiltaket. Det vises til kravspesifikasjon for Arbeidsforberedende trening (AFT) og for Varig tilrettelagt arbeid (VTA).

Tilsvarende krav gjelder for tiltak under utfasing.

3.2 Konkurransesvridning

Tiltaksplasser skal ikke fortrenge ordinær arbeidskraft, og skal ikke virke konkurransesvridende. Varer og tjenester skal ikke selges under markedspris. Jfr. Tiltaksforskriftens § 1-6.

3.3 Regnskap og kryss-subsidiering

Tiltaksarrangør skal årlig levere regnskap til NAV for all forretningsvirksomhet som drives innenfor den juridiske enhet hvor arbeidsmarkedstiltakene er organisert.

Virksomheten skal føre separat regnskap for hvert arbeidsmarkedstiltak. Ut fra regnskapet skal det være mulig å kontrollere at det ikke forekommer subsidiering mellom tiltak og/eller annen virksomhet.

Subsidiering skal ikke forekomme mellom de enkelte tiltakene. Subsidiering skal heller ikke forekomme fra utførelsesvirksomheten til annen virksomhet.

NAV skal kunne kontrollere at tilskudd til det enkelte arbeidsmarkedstiltak ikke subsidierer andre arbeidsmarkedstiltak eller annen virksomhet. Jfr. Tiltaksforskriftens § 1-6.

3.4 Forholdet til annen offentlig støtte

Tilskudd til arbeidsmarkedstiltak må ses i sammenheng og eventuelt samordnes med annen offentlig støtte slik at dobbeltfinansiering unngås.

Tiltaksarrangør skal alltid gi NAV informasjon hvis det mottas annen offentlig støtte.

3.5 Krav til registrering

Det skal fremlegges ajourført fimaattest fra Enhetsregisteret (Bronnoysundregisteret).

3.6 Skatteattest

Tiltaksarrangøren skal fremlegge «Attest for skatt og merverdiavgift» som ikke er eldre enn 6 måneder.

3.7 Tiltaksarrangørens økonomiske og finansielle stilling.

Tiltaksarrangøren skal ha økonomiske forutsetninger for å kunne gjennomføre arbeidsmarkedstiltak i henhold til gjeldende kravspesifikasjon.

Ved første gangs godkjenning skal det gis informasjon om tidligere regnskaper, vedtekter, og styresammensetning, til Arbeids- og velferdsetaten.

3.8 Kvalitetssikring

Tiltaksarrangør må ha system for kvalitetssikring av tiltaksarrangørens primærvirksomhet (utførelse/varig tilrettelagt arbeid). Dette er nærmere omtalt i mal for avtale mellom NAV og tiltaksarrangør, pkt. 5.

3.9 HMS-egenerklæring

Tiltaksarrangøren skal framlegge en egenerklæring om at virksomheten oppfyller lovbestemte krav i Norge når det gjelder helse, miljø og sikkerhet. For mal, se vedlegg 1.

Tiltaksarrangør forplikter seg til å følge kravene til HMS-arbeid som fremgår i lov 17. juni 2005 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) og i tilhørende forskrift 6. desember 1996 nr. 1127 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften).

3.10 Sertifisert sikkerhetsopplæring

For opplæring i bruk av arbeidsutstyr underlagt krav om sertifisert sikkerhetsopplæring kreves det at tiltaksarrangøren er godkjent i henhold til forskrift til arbeidsmiljøloven om utførelse av arbeid § 10-3. Dokumentasjon på kravet er et sertifikat utstedt av sertifiseringsorgan utpekt av Arbeidstilsynet.

3.11 Personvern og databehandleransvar

Tiltaksarrangør skal signere databehandleravtale med NAV. Tiltaksarrangør skal kjenne innholdet i Personopplysningsloven og levere tjenester i tråd med bestemmelser i databehandleravtale med NAV.

3.12 Kommunal medfinansiering av varig tilrettelagt arbeid

Varig tilrettelagt arbeid i skjermet virksomhet (VTA) krever medfinansiering fra tiltaksdeltakerens bostedskommune på minimum 25 % av det stallige driftstilskuddet. For tiltaksbedrifter uten kommunale/fylkeskommunale eiere gjelder samme regel. Det er tiltaksarrangørens ansvar å fremskaffe avtale om medfinansiering fra bostedskommunen.
Jfr. Tiltaksforskriftens § 14-8.

4. Innhenting av opplysninger fra tiltaksarrangør

NAV er forpliktet til å innhente rapporter fra tilskuddsmottakere som gjør det mulig å vurdere graden av måloppnåelse, jfr. Bestemmelser om økonomistyring i staten pkt 6.3.6. Nærmere beskrivelse av hvilke mål som settes for det enkelte tiltaket, og hvilke rapporter som skal sendes inn fremgår av avtalen mellom partene.

5. Kontroll av opplysninger

NAV skal i henhold til Bestemmelser om økonomistyring i staten pkt 6.3.8.2 kontrollere informasjonen mottakeren sender inn som har betydning for NAVs beregning av tilskuddsbeløp eller tildeling. NAV skal videre kontrollere rapporter som tilskuddsmottaker sender inn om måloppnåelse.

NAV og Riksrevisjonen har rett til å iverksette kontroll med at ytelser til tiltaksarrangør benyttes som forutsatt.

6. Avvik fra godkjenningskravene

Godkjenning etter disse retningslinjene er en forutsetning for at det skal kunne inngås avtale mellom NAV og Tiltaksarrangør om gjennomføring av arbeidsmarkedstiltakene arbeidsforberedende trening (AFT) og varig tilrettelagt arbeid (VTA).

Tiltaksarrangører som er godkjent av NAV fra tidligere skal i tilfeller der det er avvik fra kravene i retningslinjene, få rimelig tid til å lukke avvikene slik at NAV kan godkjenne tiltaksarrangør. NAV og tiltaksarrangør avgjør sammen hva som er rimelig tid i hvert tilfelle. Nye tiltaksarrangører som søker godkjenning må oppfylle kravene til godkjenning for avtale kan inngås.

Hvis en tiltaksarrangør som fra tidligere er godkjent som tiltaksarrangør ikke oppfyller alle krav ved re-godkjenning, må NAV iverksette oppsigelse av tiltaksplasser etter gjeldende avtale. I slike tilfeller må det tas hensyn til gjennomføring av planlagt attføringsløp for tiltaksdeltakerne.

Særskilt for iverksetting av arbeidsforberedende trening (AFT)

Ved iverksetting av tiltaket arbeidsforberedende trening i 2016 og 2017 skal alle tiltaksarrangører godkjennes etter disse retningslinjene. Det kan først inngås avtale om tiltaksplasser for arbeidsforberedende trening etter at tiltaksarrangør er godkjent. I tilfeller hvor en bedrift ikke fyller ett eller flere godkjenningskrav må bedriften lukke avvik innen utgangen av 2017. Først etter at alle godkjenningskrav er oppfylt kan bedriften inngå en avtale med NAV om å være tiltaksarrangør for arbeidsforberedende trening (AFT).

Godkjenning av tiltaksarrangør - AFT og VTA



Tiltaksarrangør: HARDANGER AKS AS

Sjekkliste for NAV

Hensikten med sjekklisten er at NAV ved vurdering av hvorvidt en tiltaksarrangør skal godkjennes, på en systematisk måte skal dokumentere hvorvidt kravene er oppfylt. Utfyllt og signert sjekkliste skal oppbevares sammen med dokumentene i forbindelse med godkjenning. Ved eventuelle avkryss for "NEI" eller "Ikke aktuelt" skal kommentarfeltet utfylles.

Område	Ja	Nei	Ikke aktuelt	Kommentar
Sjekkliste godkjenning				
Fylkesledet i NAV godkjenner tiltaksarrangør. Fullmakt kan ikke delegeres til lokale NAV kontor	X			
1.1 Formål				
- bidra til å sikre en effektiv og hensiktsmessig gjennomføring av arbeidsmarkeds tiltak	X			
- sikre at NAV forvalter de krav som følger av Forskrift om arbeidsmarkeds tiltak § 1.6, § 13-6 og § 14-5	X			
1.2 Omfang				
Godkjenning gjelder tiltaksarrangør for AFT og VTA	X			
Godkjenning gjelder også for tiltak under utfasing - KIA, TIA og APS	X			
1.3 Varighet				
Godkjenning gjelder for 4 år	X			
2. Formelle krav til tiltaksarrangør etter tiltaksforskriftens §13-6 og §14-5				
2.1 Organisering				
Er tiltaksarrangør organisert som aksjeselskap ? (Eventuelt annen selskapsform godkjent som hensiktsmessig av NAV)	X			Eiere: Kvam Herad 36,5%, Hordaland Fylkeskommune 45,5%, Samnanger kommune 9% NFU, avd Kvam 9%.
Har tiltaksarrangør kommunal/fylkeskommunal aksjemajoritet?	X			

Område	Ja	Nei	Ikke aktuelt	Kommentar
Sjekkliste godkjenning				
2.2 Primærvirksomhet				
Er attføring og/eller vang tilrettelagt arbeid tiltaksarrangørens primærvirksomhet? Jfr. veiledokument.	X			
2.3 Overskuddsdisponering				
Vil overskudd forbli i virksomheten og komme formløet og deltakerne til gode?	X			Bekreftes muntlig i møtet
Ved eventuelt overskudd, foreligger det planer for disponering av overskudd?	X			
2.4 Utbytte				
Kan bedriften bekrefte at det ikke utbetales utbytte til eiere og ansatte?	X			
2.5 Eierskapsbegrensning				
Eier eller kontrollerer virksomheten annen type forretningsvirksomhet, herunder også eierandeler?		X		
Har virksomheten etablert og driver salgsvirksomhet for å fremme omsetning av bedriftens produkter?	X			Nettbutikk, reklame, sosiale medier
3. Øvrige krav til godkjenning				
3.1. Kravspesifikasjon				
Leverer tiltaksarranger tjenester i henhold til kravspesifikasjon for det /de aktuelle tiltak?	X			
Leverer tiltaksarranger tjenester i henhold til kravspesifikasjon for tiltak under utfasing - KIA, TIA, APS?	X			Alle tiltakene
3.2 Konkurranseridning				
Ivaretas kravet om at tiltaksplassene ikke fortrenger ordinær arbeidskraft, og at varer og tjenester ikke selges under markedspris?	X			
3.3 Regnskap og kryss-subsidiering				
Leverer virksomheten regnskap til NAV for all forretningsvirksomhet innen aktuell juridisk enhet?		X		
Fører virksomheten separate regnskap for hvert arbeidsmarkedsiltak?		X		
Kan NAV kontrollere at tilskudd til det enkelte arbeidsmarkedsiltak ikke subsidierer andre tiltak eller annen virksomhet?		X		
3.4 Forholdet til annen støtte				

Område	Ja	Nei	ikke aktuelt	Kommentar
Sjekkliste godkjenning				
Vi tiltaksarrangør informere NAV hvis det mottas annen offentlig støtte?	X			
3.5 Krav til registrering	X			10.05.2017
Har virksomheten lagt frem ajourført firmaattest fra Enhetsregisteret?	X			
3.6 Skatteattest				
Har virksomheten lagt frem "Attest for skatt og merverdiavgift" som ikke er eldre enn 6 måneder?	X			10.05.2017
3.7 Tiltaksarrangørens økonomiske og finansielle stilling				
Har tiltaksarrangøren økonomiske forutsetninger for å kunne gjennomføre arbeidsmarkeds tiltak i henhold til gjeldende kravspesifikasjoner?	X			
3.8 Kvalitetssikring				
Har tiltaksarrangør system for kvalitetssikring av sin primærvirksomhet, jf avtalemal pkt 5	X			ISO, ny delsertifisering juni 2017
3.9 HMS-erklæring				
Har tiltaksarrangør lagt frem egenerklæring om at virksomheten oppfyller lovbestemte krav til helse, miljø og sikkerhet?				
Forplikter tiltaksarrangør seg til å følge kravene til hms-arbeid som framgår av arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften?	X			
3.10 Sertifisert sikkerhetsopplæring				
Har tiltaksarrangør lagt fram gyldige sertifikater i bruk av arbeidsutstyr hvor dette er påkrevet?	X			Sertifisert industrivernforskriften
3.11 Personvern og databehandleransvar.				
Har tiltaksarrangør signert databehandleravtale med NAV?	X			Følger avtalen
3.12 Kommunal medfinansiering				
Har bedriften inngått avtale om medfinansiering med deltakernes bostedskommuner? Gjelder VTA-bitaket	X			
4. Innhentning av opplysninger fra tiltaksarrangør				
Er tiltaksarrangør innforstått med sitt ansvar for å utarbeide rapporter som gjør det mulig å vurdere grad av måloppnåelse?	X			
Kvalitetsmal og resultatkrav for de enkelte tiltak, samt rapporteringskrav framgår av avtalen mellom partene	X			
5. Kontroll av opplysninger				

Område	Ja	Nei	Ikke aktuelt	Kommentar
Sjekkliste godkjenning				
Er tiltaksarrangerer informert om at NAV vil kontrollere arrangørens økonomi mht NAVs beregning av tilskudd/tildeling, samt rapporter om maloppnåelse?	X			
Dato for godkjenning				
	22.06.2017			
Signatur saksbehandler NAV				
	<i>Arne Jakob Olsen</i>			

Godkjenning av tiltaksarrangør - AFT og VTA



Tiltaksarrangør: HARDANGER AKS AS


Sjekkliste for NAV

Hensikten med sjekklisten er at NAV ved vurdering av hvorvidt en tiltaksarrangør skal godkjennes, på en systematisk måte skal dokumentere hvorvidt kravene er oppfylt. Utfyllt og signert sjekkliste skal oppbevares sammen med dokumentene i forbindelse med godkjenning. Ved eventuelle avkryss for "NEI" eller "Ikke aktuelt", skal kommentarfeltet utfyllas.

Område	Ja	Nei	Ikke aktuelt	Kommentar
Sjekkliste godkjenning				
Fylkesledet i NAV godkjenner tiltaksarrangør. Fullmakt kan ikke delegeres til lokale NAV kontor	X			
1.1 Formål				
- bidra til å sikre en effektiv og hensiktsmessig gjennomføring av arbeidsmarkeds tiltak	X			
- sikre at NAV forvalter de krav som følger av Forskrift om arbeidsmarkeds tiltak § 1 6, § 13-6 og § 14-5	X			
1.2 Omfang				
Godkjenning gjelder tiltaksarrangør for AFT og VTA	X			
Godkjenning gjelder også for tiltak under utfasing - KIA, TIA og APS	X			
1.3 Varighet				
Godkjenning gjelder for 4 år	X			
2. Formelle krav til tiltaksarrangør etter tiltaksforskriftens §13-6 og §14-5				
2.1 Organisering				
Er tiltaksarrangør organisert som aksjeselskap? (Eventuelt annen selskapsform) godkjent som hensiktsmessig av NAV	X			Eiere: Kvam Herad 36,5%, Hordaland Fylkeskommune 45,5%, Samnanger kommune 9% NFU, avd Kvam 9%.
Har tiltaksarrangør kommunalfylkeskommunal aksjemajoritet?	X			

Område	Ja	Nei	Ikke aktuelt	Kommentar
Sjekkliste godkjenning				
2.2 Primærvirksomhet				
Er utføring og /eller varig tilrettelagt arbeid tiltaksarrangerens primærvirksomhet? Jfr veileddokument.	X			
2.3 Overskuddsdisponering				
Vil overskudd forbli i virksomheten og komme formalet og deltakerne til gode?	X			Bekreftes muntlig i mølet
Ved eventuelt overskudd, foreligger det planer for disponering av overskudd?	X			
2.4 Utbytte				
Kan bedriften bekrefte at det ikke utbetales utbytte til eiere og ansatte?	X			
2.5 Eierskapsbegrensning				
Eier eller kontrollerer virksomheten annen type forretningsvirksomhet, herunder også eierandeler?		X		
Har virksomheten etablert og driver salgsvirksomhet for a fremme omsetning av bedriftens produkter?	X			Nettbutikk, reklame, sosiale medier
3. Øvrige krav til godkjenning				
3.1. Kravspesifikasjon				
Leverer tiltaksarranger tjenester i henhold til kravspesifikasjon for det /de aktuelle tiltak?	X			
Leverer tiltaksarranger tjenester i henhold til kravspesifikasjon for tiltak under utfasing - KIA, TIA, APS?	X			Alle tiltakene
3.2 Konkurranseridning				
Ivaretas kravet om at tiltaksplassene ikke fortrenger ordinær arbeidskraft, og at varer og tjenester ikke selges under markedspris?	X			
3.3 Regnskap og kryss-subsidiering				
Leverer virksomheten regnskap til NAV for all forretningsvirksomhet innen aktuell juridisk enhet?		X		
Fører virksomheten separate regnskap for hvert arbeidsmarkedsiltak?		X		
Kan NAV kontrollere at tilskudd til det enkelte arbeidsmarkedsiltak ikke subsidierer andre tiltak eller annen virksomhet?		X		
3.4 Forholdet til annen støtte				

Område	Ja	Nei	Ikke aktuelt	Kommentar
Sjekkliste godkjenning				
Vi tiltaksarrangør informere NAV hvis det mottas annen offentlig støtte?	X			
3.5 Krav til registrering				
Har virksomheten lagt frem ajourført firmaattest fra Enhetsregisteret?	X			10.05.2017
3.6 Skatteattest				
Har virksomheten lagt frem "Attest for skatt og merverdiavgift" som ikke er eldre enn 6 måneder?	X			10.05.2017
3.7 Tiltaksarrangørens økonomiske og finansielle stilling				
Har tiltaksarrangøren økonomiske forutsetninger for å kunne gjennomføre arbeidsmarkeds tiltak i henhold til gjeldende kravspesifikasjoner?	X			
3.8 Kvalitetssikring				
Har tiltaksarrangør system for kvalitetssikring av sin primærvirksomhet, jf avtalemal pkt 5	X			ISO, ny delsertifisering juni 2017
3.9 HMS-erklæring				
Har tiltaksarrangør lagt frem egenerklæring om at virksomheten oppfyller lovbestemte krav til helse, miljø og sikkerhet?				
Forplikter tiltaksarrangør seg til å følge kravene til hms-arbeid som framgår av arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften?	X			
3.10 Sertifisert sikkerhetsopplæring				
Har tiltaksarrangør lagt fram gyldige sertifikater i bruk av arbeidsutstyr hvor dette er pakrevet?	X			Sertifisert industrivernforskriften
3.11 Personvern og databehandlersvar				
Har tiltaksarrangør signert databehandlingsavtale med NAV?	X			Følger avtalen
3.12 Kommunal medfinansiering				
Har bedriften inngatt avtale om medfinansiering med deltakernes bostedskommuner? Gjelder VTA-tiltaket.	X			
4. Innhentning av opplysninger fra tiltaksarrangør				
Er tiltaksarrangør innforslutt med sitt ansvar for å utarbeide rapporter som gjør det mulig å vurdere grad av maloppnåelse?	X			
Kvalitetsmal og resultatkrav for de enkelte tiltak, samt rapporteringskrav framgår av avtalen mellom partene	X			
6. Kontroll av opplysninger				

Område	Ja	Nei	Ikke aktuelt	Kommentar
Sjekkliste godkjenning Er tiltaksarrangør informert om at NAV vil kontrollere arrangørens økonomi mht NAVs beregning av tiskudd/tildeling, samt rapporter om maloppnåelse?	X			
Dato for godkjenning				
	22.06.2017			
Signatur saksbehandler NAV				



①

HARDANGER AKS AS
Sjusetevegen 67
5610 ØYSTESE

Deres ref

Var ref Ajo1287

Vår dato 22.06.2017

Godkjenning som tiltaksarrangør for gjennomføring av arbeidsmarkedstiltak.

Vi viser til møte med bedriften, 18.05.2017.

NAV Hordaland har godkjent HARDANGER AKS AS som tiltaksarrangør for arbeidsmarkedstiltak.

Godkjenningen gjelder for følgende tiltak:

- Arbeidsforberedende trening (AFT)
- Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS)
- Kvalifisering i AMB (KIA)
- Tilrettelagt arbeid i AMB (TIA)
- Varig tilrettelagt arbeid (VTA)

Godkjenningen forutsetter at det foreligger en undertegnet avtale, samt at tiltaksarrangør oppfyller de vilkår som kravspesifikasjonen for hvert enkelt tiltak krever.

Godkjenningen gjelder for 4 år, jfr. godkjenningssmal pkt. 1.3. Varighet.

Ved godkjenning av tiltaksarrangør for gjennomføring av AFT og VTA må alle punkter i godkjenningssmalen være oppfylt.

NAV Hordaland ser frem til et godt samarbeid med bedriften.

Med hilsen

Fylkesdirektor
NAV Hordaland

Vedlegg:

- Sjekkliste for godkjenning, datert 22.06.2017
- Mal for godkjenning av tiltaksarrangør

NAV MARKEDSTJENESTER HORDALAND // ARBEIDS OG VELFERDSETATEN

Postadresse Postboks 634 // 5807 BERGEN

Besøksadresse Olav Kyrresgate 22 // 5006 Bergen
Tel 53044010 // Faks 53044011

www.nav.no



Avtale mellom Storeholmen VTA AS og Hordaland fylkeskommune om arbeidspraksis for elevar i vidaregåande skule.

1. Hordaland fylkeskommunen kjøper skuleåret 2015-2016 praksisplass(ar) ved Storeholmen VTA AS. Fylkeskommunen betaler kr. 703,- pr. frammøtte arbeidsdag. Ved arbeidsdag under 4 timar betaler fylkeskommunen halv sats. Satsen for tilskot gjeld for eit skuleår, og vert regulert 1. august kvart år.
2. Den vidaregåande skulen eleven går på, har det administrative og faglege ansvaret for arbeidspraksisen. Den vidaregåande skulen søkjer plass i bedrifta for den einskilde elev. Ordninga gjeld primært for elevar med spesialundervisning i mindre grupper (HTA/HTH/-kode). Skulen sitt personale kan om naudsynt følgje eleven i bedrifta ved oppstart. Skulen og bedrifta skal ha tett samarbeid om eleven.
3. Arbeidspraksisen er ein del av faget prosjekt til fordjuping. Måla i den individuelle opplæringsplanen til eleven er retningsgjevande for arbeidspraksisen. Den vidaregåande skulen har ansvar for å konkretisere opplæringsmåla. Storeholmen VTA AS forpliktar seg til å følgje opp måla i den individuelle læreplanen til eleven.
4. For kvar elev skal det ved oppstart skrivast ein standard elevkontrakt i tre eksemplar som eleven, bedrifta og skulen signerer. Storeholmen VTA AS skal sende kopi av underskriven kontrakt til Opplæringsavdelinga i Hordaland Fylkeskommune ved oppstart.
5. Storeholmen VTA AS har ansvaret for å utarbeide ein skriftleg rapport etter avslutta arbeidspraksis om eleven si arbeidsevne og sosiale fungering. Rapporten skal sendast til den vidaregåande skulen med kopi til opplæringsavdelinga i Hordaland fylkeskommune.
6. Refusjonkrav for hausthalvåret må sendast innan 1. desember og for vårhalvåret 1. juli. Alle refusjonkrav må sendast som faktura og merkast med ressursnummer 600011. Rapport frå arbeidsutprøvinga og oversikt som viser frammøtte dagar og fråvær skal leggjast ved refusjonkravet. Refusjonkrava med vedlegg skal sendast: Hordaland fylkeskommune, Opplæringsavdelinga seksjon skule, Postboks 7900, 5020 Bergen.

Linda Farestveit
leiar seksjon skule

Opplæringsavdelinga den 28/9-15
S. Langnes
dagleg leiar
Storeholmen VTA AS

Brevet er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.

HARDANGER AKS AS
Sjumatvegen 57
5810 ØYSTESE
Org.nr. 944 676 716

Avtale mellom NAV Kvam og Hardanger AKS AS:

Arbeidspraksis med språktrening,
Gjeldende frå 01.05.17. - 31-12-17.

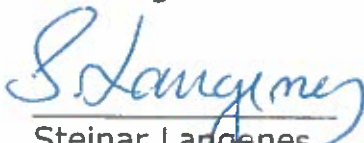
Hardanger AKS AS skal gi arbeidspraksis med språktrening til 5 personer, 2 dager pr/uke (tirsdag og fredag). NAV velger prioriterte deltakere og presenterer disse for bedriften.

Underveis i praksisperioden skal bedriften utrede og skrive rapport om funksjonsnivå, samt arbeidsevne til hver enkelt person.

Økonomi:

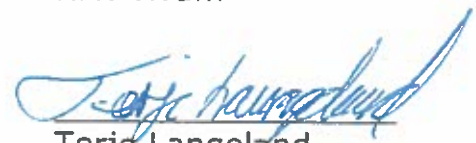
NAV betaler forskuddsvis faktura pr/mnd, basert på halv (1/2) AFT sats:
(Kr. 16.035,- :2) = kr 8017,50 x 5 personer = kr 40.087,50 pr/mnd.

for
Hardanger AKS AS



Steinar Langenes
daglig leder

for
NAV Kvam



Terje Langeland
daglig leder

HARDANGER AKS AS

Sjuselevegen 67
5610 ØYSTESE
Org.nr. 944 676 716

27/4-17.

Linda Selsvik

Fra: Steinar Langenes <steinar@hardangeraks.no>
Sendt: 20. april 2017 07:58
Til: 'Langeland, Terje'
Kopi: Linda Selsvik
Emne: Tilbud fra Hardanger aks as

Hei.
Viser til drøftinger vedrørende et arbeidstilbud med språktrening og avklaring for 5 personer 2 dager pr uke.(tirsdag og fredag)

Som det ble nevnt på møtet kan dette gjennomføres på våre arbeidsarenaer med denne fordeling i utgangspunkt:
2 personer på vaskeriet
2 personer på Mat produksjon kjøkkenet i Norheimsund.
1 person på tre produksjonsgruppen eller kantinen i Øystese.

Prisen for dette blir med utgangspunkt i AFT plass prisen, redusert til 50 % da dette er 2 dager pr uke.
1 stk AFT plass kr 16035.- pr mnd x 5 personer x 0,50 = 40.087,50 pr mnd. (kr 8017,50 pr stk/mnd)

Nav lokalt prioriterer hvem som skal benytte plassene til enhver tid.

Med vennlig hilsen,
Steinar Langenes
Daglig leder

Tlf. 99 71 70 85 / internt: 7041
e-post: Steinar@hardangeraks.no
www.hardangeraks.no





Hardanger Aks As
Sjusetevengen 67
5610 Øystese

Ved: Steinar Langenes

Deres ref: 972120596

Vår ref: ajo1287

Vår dato: 03-01-17

Referat samarbeidsmøte 2016

Hardanger AKS AS inviteres til samarbeidsmøte innen tiltak i skjernet sektor.

Dato: 09-12-16

Sted: NAV Markedstjenester Hordaland
Olav Kyrresgate 22, 4. etg, møterom Cuba

Tid: 10:00.

Tilstede: Frå Hardanger AKS: Steinar Langenes
Frå NAV: Stig Løland og Arne Jakob Vik Olsen

1. Gjensidig erfaringsutveksling mellom NAV og tiltaksarrangør

Stig Løland, avdelingsleder ved NAV Markedstjenester, orienterte om arbeidsledighets- og markedssituasjonen i Hordaland.

Langenes orienter om at de har en god dialog med NAV.

2. Innsøking tiltakene/ kapasitetsutnyttelse

Fra NAVs side er kapasitetsutnyttelsen i tiltakene god.

Langenes orienterte om tilbudet for VTA plassene; matproduksjon, treavdelingen og vedproduksjon.

Det er kø for deltakelse i VTA tiltaket. Det er derfor viktig at det er de «riktige» brukerne i tiltaket og at brukere som trenger annet tilbud får tilbud om dette slik at køen blir mindre.

Norheimsund Industriservice (NIS) har hatt APS tiltaket, NIS har vært i skifteretten og deltakerne er blitt overført Hardanger AKS sine utprøvingsarenaer. Langenes orienterer om at det kan bli utfordringer i forbindelse med AFT tiltaket da mange av

NAV MARKEDSTJENESTER HORDALAND // ARBEIDS OG VELFERDSETATEN

Postadresse: Postboks 634 // 5807 BERGEN

Besøksadresse : Olav Kyrresgate 22 // 5006 Bergen
Tel: 53044010 // Faks: 53044011

www.nav.no

de nåværende brukerne er relativt langt fra å oppfylle det ordinære arbeidslivs forventninger.

Deltakerne i KIA er, etter at NIS gikk inn, ivaretatt av Hardanger AKS. Deltakerne i TIA tiltaket er også ivaretatt, men her fungerer to personer svært dårlig. Det er derfor usikkert hva man gjør med disse når TIA tiltaket opphører.

3. Tiltaksarrangørs dokumenterte måloppnåelse

Langenes orienterer om at man regner med at de deltakerne som nå er i KIA vil få kompetansebevis.

NAV Markedstjenester opplever at bedriften klarer å innfri målene for tiltakene i samarbeidsavtalen (punkt 7).

4. Rapporter/sluttrapporter

NAV Markedstjenester mener at Hardanger AKS leverer, generelt, bra status- og sluttrapporter.

Langenes orienterer om at bedriften skal gjennomføre opplæring i hvordan status- og sluttrapporter skal skrives. NAV Markedstjenester er fornøyd med at man har opplæring for ansatte slik at man får både faglig trygghet og blir bedre mht rapporter. For NAV er disse et viktig arbeidsverktøy.

5. Situasjon for bedriften, bedriftens kommentarer til årsrapporten

Langenes orienter om at det har vært et vanskelig år for bedriften. NIS er avviklet med de utfordringer dette skapte for bedriften, styret ble erstattet med ett nytt og det er gjennomført en eierskapskontroll. Revisjonen ble gjennomført av DeLoite og bedriften fikk noen organisatoriske punkt å forbedre, som de vil være i mål med innen mars 2017.

Langenes orienterte om at bedriften er sertifisert i henhold til ISO9001 standard.

6. Godkjenning av bedrift/ Prosess vedrørende AFT

NAV Markedstjenester presenterte kjøreplan for iverksetting av AFT.

NAV Markedstjenester tilbakemeldte at bedriften kan tilby kartlegging av basisferdigheter i samarbeid med en ekstern tjenesteleverandør innen fagfeltet.

Se for øvrig vedlagt Power Point presentasjon om kjøreplan for AFT.

Spørsmål vedrørende AFT rettes til e-postadressen
nav.hordaland.godkjenning@nav.no

Hardanger AKS og NAV Markedstjenester avholder, i etterkant av levert tilbud på AFT, et videre møte i forbindelse med godkjenning av bedrift og AFT tiltaket.

7. Eventuelt

NAV markedstjenester tok opp det som opplevdes som irregularitet i bedriftsnummer. Det kunne se ut som om tidligere Storeholmen VTA var en «underliggende» bedrift, men etter en gjennomgang der Langenes ble vist hva vi mente på brreg.no skal dette nå være brakt i orden.

Referent

Arne Jakob Vik Olsen
Seniorrådgiver

Dagsorden

1. Gjensidig erfaringsutveksling mellom NAV og tiltaksarrangør
2. Innsøking tiltak
3. Tiltaksarrangørs dokumenterte måloppnåelse
4. Rapporter/sluttrapper
5. Situasjon for bedriften
6. Iverksetting av AFT
7. Eventuelt



Fremdriftsplan for iverksetting av AFT

- Nytt regelverk for Arbeidsforberedende trening (AFT) iverksatt pr. 011016
- Tiltaksarrangør leverer skriftlig beskrivelse av AFT-tilbudet i tråd med ny kravspesifikasjon for tiltaket innen 15. februar 2017, sendes nav.hordaland.godkjenning@nav.no
- Møte mellom NAV Markedstjenester og tiltaksarrangør i etterkant av innlevert tilbud
- Mål om at alle tiltaksarrangører skal være godkjent for AFT og som tiltaksarrangør innen 1. halvår 2017
- Mål om å tegne samarbeidsavtaler med alle tiltaksarrangører innen 1. kvartal 2017



Innretning/utfordring overgang AFT

- Formelle krav til tiltaksarrangør
 - Organisering
 - Attføring som primærvirksomhet
 - Plan for overskuddsdisponering
 - Separate regnskap for hvert arbeidsmarkedstiltak
- Innretning
 - Utprøving/avklaring i skjermet miljø
 - Tilrettelagt opplæring
 - Tilrettelagt arbeidstrening i ordinært arbeidsliv
- Resultatkrav
 - 50% til arbeid / utdanning



Roller og aktører

- NAV Markedstjenester
- NAV Veiledere / NAV kontor
- Leverandørene
- Arbeidsmarkedet
- Arbeidsgivere
- Deltagere / kandidater






[HMS Håndboken](#) > Søkeresultat for "industrivern"

Søkeresultat for andre håndbøker ▾

Søkeresultat for "industrivern"

Alle (4) Artikler (4) Skjemaer (0) Linker (0)

[Industrivernet](#)

-  Industrivernets oppgave er å være førsteinnsats dersom en uønsket hendelse inntreffer i virksomheten. Det sikrer at kvalifisert personell i en virksomhet er tilgjengelig for innsats på kort varsel.
Industrivernet/ber...
[Sikkerhet](#) > [Industrivern](#) > [Industrivernet](#)


[Industrivernleder](#)

-  Industrivernleder Telefon E-post &...
[HMS-arbeid ...](#) > [Roller, ansvar og ...](#) > [Industrivernleder](#)

[Innsatsleder](#)

-  Innsatsleder Avdeling/Stilling&...
[HMS-arbeid ...](#) > [Roller, ansvar og ...](#) > [Innsatsleder](#)

[Beredskaps-/kriseplaner](#)

-  Nedenfor er det satt opp eksempler på hvilke elementer en beredskaps/kriseplan kan inneholde (dette vil variere i forhold til størrelse på bedrift og omfang) Administrative planer Administrative planene bes...
[Sikkerhet](#) > [Beredskap/krise](#) > [Beredskaps-/kriseplaner](#)

Søkeresultat for andre håndbøker

Søk Filtre

Ingen treff

;

5.4.1 Industrivernet

Publisert 17.11.2014 av Infotjenester AS
Sist endret 17.11.2014 av Infotjenester AS

HMS Håndboken/ Sikkerhet/ Industrivern/ Industrivernet

Industrivernetets oppgave er å være førsteinnsats dersom en uønsket hendelse inntreffer i virksomheten. Det sikrer at kvalifisert personell i en virksomhet er tilgjengelig for innsats på kort varsel.

Industrivernet/beredskapsnivået skal defineres og tilpasses ut fra risikovurderingen som virksomheten har gjennomført og som avdekker hvilke typer uønskede hendelser som kan oppstå. Det finnes to beredskapsnivåer; (1) grunnleggende krav og (2) forsterket beredskap. Alle virksomheter som er forpliktet til å ha industrivern skal etterleve de grunnleggende kravene som er gitt i kapittel 2 i forskriften. Virksomheter med potensiale for hendelser med alvorlige konsekvenser må i tillegg etterleve kravene i forskriftens kapittel 3 og dermed ha et forsterket beredskap. Det er virksomheten selv som må vurdere behovet for å forsterke beredskapen.

Organisering

Virksomhetens stedlige leder er ansvarlig for at industrivernet blir etablert og drevet i samsvar med regelverket.

Virksomheten skal oppnevne industrivernleder som skal ivareta de administrative oppgavene med industrivernet. Industrivernleder skal ha myndighet og ressurser til å utføre sine oppgaver på en forsvarlig måte. Industrivernet skal organiseres med tilstrekkelig antall innsatspersonell til å kunne ivareta førsteinnsatsen ved uønskede hendelser. Tilstrekkelig antall innsatspersonell avhenger av risikoen i virksomheten og hvor alvorlige hendelser industrivernet må være forberedt på å kunne håndtere.

Kapittel 3-virksomheter skal forsterke beredskapen med redningsstab og innsatsleder. Når det er behov for bistand til avsperring, sikring av skadested og mottak av nødetatene, skal virksomheten organisere industrivernet med ordens- og sikringstjeneste. Virksomheten skal i tillegg forsterke industrivernet med ett eller flere av følgende fagområder, basert på risikovurderingen:

- førstehjelp
- brannvern
- kjemikalievern
- kjemikaliedykking
- røykdykking

Virksomheten skal vurdere behovet for ytterligere forsterkning av industrivernet og gjennomføre nødvendige tiltak (f.eks. beredskapstiltak mot akutt forurensning, radioaktive kilder, flom eller annen naturskade).

Kvalifikasjoner

Alle i industrivernet må inneha nødvendige kvalifikasjoner (kunnskap og ferdigheter) i de oppgavene de kan bli stilt overfor. Det er ledelsens ansvar å påse at personellet har nødvendige kvalifikasjoner, og det forventes at industrivernleder kartlegger behovet for opplæring, organiserer opplæringen og fører oversikter over hva den enkelte har av kvalifikasjoner. Den enkeltes kvalifikasjoner skal dokumenteres skriftlig.

Beredskapsplan

Virksomheten skal utarbeide en skriftlig beredskapsplan.

Beredskapsplanen skal minimum inneholde opplysninger om hvordan industrivernet er organisert, og beskrive:

- ansvar og oppgavefordeling ved innsats
- type alarmer, alarmeringsinstruksjoner og varslingslister
- handling som umiddelbart skal utføres ved alarm
- tilgjengelige interne og eksterne ressurser

Beredskapsplanen skal gjennomgås minimum én gang i året. Ved endringer som påvirker virksomhetens risiko eller beredskapsbehov skal beredskapsplanen oppdateres.

Utstyr

Innsatspersonell skal ha personlig verneutstyr som gir tilstrekkelig vern under øvelser og innsats. Det er en fordel om innsatspersonellet benytter markeringsvester.

De kartlagte uønskede hendelsene vil være styrende for behovet for annet utstyr (førstehjelp, bårer, ulltepper, til håndtering av personskader, egnet slokkesutstyr, kommunikasjonsutstyr, sperremateriell, røykdykkeutstyr, osv.). Utstyret skal være lett tilgjengelig for innsatspersonellet. Det skal føres oversikt over tilgjengelig utstyr og det skal kontrolleres jevnlig og vedlikeholdes. For kapittel 3-virksomheter bør redningsstaben disponere egnet lokale.

Øvelser

Innsatspersonellet skal øve i å håndtere uønskede hendelser. Øvelser regnes som et av de viktigste tiltakene for å sikre en forsvarlig og effektiv håndtering av mulige uønskede hendelser. Det skal gjennomføres praktiske øvelser som er tilstrekkelig omfattende til at innsatspersonellet får nødvendige ferdigheter.

- Kapittel 2-virksomheter: skal øve minst hver sjettede måned.
- Kapittel 3-virksomheter: Innsatsleder og innsatspersonell skal øve regelmessig og minimum fire ganger i året

Det skal utarbeides en skriftlig øvelsesplan. Den enkelte øvelse skal planlegges og evalueres. Evalueringen skal dokumenteres skriftlig og skal minst inneholde opplysninger om tema og tidspunkt for øvelsen, hvem som deltok og eventuelle forbedringstiltak.

Loverket sier:

[Sivilbeskyttelsesloven](#) (lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og sivilforsvaret) er utgangspunktet for etablering av industrivernet. Industrivern er bedriftens egenbeskyttelse mot uønskede hendelser. Dette kan være brann, ulykker, personskader eller kriminelle anslag.

[Forskrift om industrivern](#) sier at alle virksomheter som er omfattet av forskriften minimum må etterleve kravene i [forskriftens kapittel 2](#) (i tillegg til kap. 1 og 4). Virksomheter med potensial for hendelser med alvorlige konsekvenser må i tillegg etterleve kravene i [forskriftens kapittel 3](#). Virksomheter som gjennomsnittlig sysselsetter 40 eller flere personer i året og som er registrert i bestemte næringskoder (ref. registrering i Brønnøysund) er lovpålagt å ha et industrivern.

Kapittel 2-virksomheter: eksempler på type virksomheter som normalt skal forholde seg til kravene i kapittel 2 er mekanisk industri, elektroindustri, grafisk industri, bilverksteder, vaskeri, bakeri, virksomheter som gir arbeidstrening for ordinært arbeidsmarked og varig tilrettelagt arbeid.

Kapittel 3-virksomheter: eksempler på type virksomheter som normalt må etablere forsterket industrivern er trebearbeidende industri, smelteverk, drivstoffanlegg, olje- og petrokjemivirksomheter, treforedling, kjemisk industri, plastindustri, skipsverft og deler av næringsmiddelindustrien.

ÅRLIG GJENNOMGANG AV HMS-SYSTEMET

Pkt. 12

DATO: 30.12.16.

TILSTEDE: DL + NL.

Bruk skjemaet til å dokumentere elementene som er blitt diskutert på årets gjennomgang av HMS-systemet:

- Status angis som ok eller behov for tiltak
- Eventuelle stikkord og kommentarer skrives i kommentarfeltet
- Tiltak settes opp i en handlingsplan/tiltaksplan

Hovedelement	Status	Kommentar
Er HMS-handlingsplan for fjoråret fulgt opp?	OK	
Jobbes det aktivt mot de målene virksomheten har satt seg? Bør HMS-målsetting og eventuelle delmål endres/oppdateres?	OK	Revideres etter sommeren. Tas opp i ledergruppen HMS-målsetting/tilnivå oppdateres
Er opplæringsbehovet blitt endret siste året? Er opplæringsplaner gjennomført?	OK	Ja. nye oppl. planer for vaskeriet laget og gjennomført.
Er driften endret? Dersom den er endret er endringene kartlagt med tanke på HMS-risiko og krav i lovverket?	OK	ingen endring - endret.
Er det behov for tilpasninger på grunn av endringer i lovverket?	OK	Nei
Er dokumentasjon som referater, kursbevis, sjekklister, avvik, osv. arkivert?	OK	Ja!
Er det rutiner i systemet som ikke fungerer som forutsatt? Tiltak vurderes.	OK	Evalueres etter sommeren.
Bli avvik (feil, mangler og uønskede hendelser) meldt?	OK	Ja!
Hva er resultatet fra eventuelle kartlegginger?	OK	se NBO rapport
Er planen for verne- og helsepersonale sitt arbeid fulgt opp?	OK	Ja!
Har verneorganisasjonen (VO, HVO, AMU) fungert tilfredsstillende?	OK	Ja!

2017

J. Selvik



[HMS Håndboken](#) > Søkeresultat for "vold"

Søkeresultat for andre håndbøker

Søkeresultat for "vold"

Alle (2) Artikler (2) Skjemaer (0) Linker (0)

[Forebygging og oppfølging av vold og trusler](#)



Å bli utsatt for vold og trusler kan føre til alvorlige konsekvenser for arbeidstakere både fysisk, psykisk og sosialt. I mange tilfeller vil vold og trusler kunne påvirke arbeidsevnen til den som blir rammet. Ved å ...

[Helse og miljø](#) > [Forebyggende helse- og ...](#) > [Forebygging og ...](#)

[HMS-risiko hos oss](#)



Basert på erfaring, bransjekunnskap og risikovurderinger er følgende vurdert som mulig HMS-risiko for våre ansatte: Generelle faktorer stress utbrenthet, psykisk utmattelse, prestasjonsangst mobbing, seksuell ...

[Vår virksomhet](#) > [HMS-risiko hos oss](#)

Søkeresultat for andre håndbøker

Filtrer



[Lederhåndbok \(1\)](#)



[Personalhåndboken \(1\)](#)

4.3.4 Forebygging og oppfølging av vold og trusler

Publisert 17.11.2014 av Infotjenester AS
Sist endret 01.01.2017 av Infotjenester AS

HMS Håndboken/ Helse og miljø/ Forebyggende helse- og arbeidsmiljøtiltak/ Forebygging og oppfølging av vold og trusler

Å bli utsatt for vold og trusler kan føre til alvorlige konsekvenser for arbeidstakere både fysisk, psykisk og sosialt. I mange tilfeller vil vold og trusler kunne påvirke arbeidsevnen til den som blir rammet.

Ved å fokusere på arbeidet med vold og trusler kan man redusere omfanget av en uønsket hendelse, og minske skadevirkningene for de som rammes.

De som er mest utsatt har ofte spesielle funksjoner og yrker innen tjenesteytende næringer som helse og omsorg, transport, offentlig administrasjon, undervisning, varehandel/post/bank og kundebehandling.

Forebyggende tiltak

Arbeidsgiver skal kartlegge mulig risiko for vold eller trusler, dvs. hvor og i hvilke typer arbeidssituasjoner man kan bli utsatt for dette. For å gjøre arbeidsplassen tryggere er det viktig å kartlegge dagens situasjon, hvilke utfordringer som finnes og forslag til hvordan de kan løses ved å involvere de ansatte.

Kartleggingen må følges opp med en prioritert handlingsplan, slik at en får gjennomført konkrete tiltak for å gjøre arbeidsplassen tryggere, og for å forebygge voldshandlinger. Handlingsplanen må inneholde tidsfrister, og gjøre det klart hvem som har ansvaret for å gjennomføre de konkrete tiltakene. Det kan være vanskelig å unngå problemet helt, men mye kan gjøres for å redusere risikoen.

Tiltak som bør vurderes i arbeidet med å minimalisere risiko ved vold og trusler er:

- *Strategi:* En forankret strategi synliggjør arbeidet med temaet og viser at virksomheten tar det alvorlig. Strategien bør omfatte virksomhetens målsetting og en definisjon av vold og trusler.
- *Opplæring og informasjon:* God opplæring, gjeldende varslingsrutiner og informasjon om hvordan man skal opptre i vanskelige situasjoner med vold eller trusler, gjør hverdagen tryggere og bidrar til å skape en voldsforebyggende kultur.
- *Lokaler og innredning:* Ved utforming av arbeidsplassen vil det være viktig å vurdere sikringstiltak som f.eks. plassering av ekspedisjon, rømningsveier og type vindusglass.
- *Trygghetsrutiner:* Implementere gode trygghetsrutiner som å ha flere på jobb samtidig.
- *Tekniske hjelpemidler:* Bruk av f.eks. overfallsalarmer og overvåkingsutstyr kan øke tryggheten til den ansatte.

Håndtering

Dersom noen opptrer truende er det noen gode råd som bør følges:

- opptre rolig
- lytt og vær observant
- forklar tydelig hva som er mulig og hva som ikke lar seg gjøre
- bruk et enkelt språk og vær konkret
- vær hjelpsom
- vær ikke dominerende eller underkastende
- hold en passende avstand
- tenk på vedkommendes selvbilde og opplevelse av kontroll over situasjonen

- ta deg god tid og ikke gjør noe overilt

Oppfølging

Det er arbeidsgivers ansvar å sikre at den voldsrammede ikke er alene umiddelbart etter en voldshendelse, og gi psykisk førstehjelp, dvs. være tilstede, lytte og vise omsorg.

All vold eller trussel om vold i sammenheng med arbeidet, må registreres og følges opp av arbeidsgiver. Rapportering og registrering er viktig for å synliggjøre problemet og omfanget, og sette arbeidsgiver i stand til å gjennomføre forebyggende tiltak.

Mange kan få psykiske reaksjoner etter traumatiske opplevelser som vold, overfall og ran, og det er ikke alltid at reaksjonen kommer med en gang.

Det er viktig at det finnes en beredskapsplan for oppfølging av både fysiske og psykiske skader etter traumatiske opplevelser. For å hindre langvarige plager med for eksempel angst og uro, er det viktig at de som har vært utsatt for vold og trusler, snarest mulig får snakke med noen. Både leder, kollegaer, familie og venner kan bety mye i en slik situasjon. I tillegg bør det vurderes om verneombudet, BHT, fastlege eller andre skal involveres.

Arbeidsmiljøloven og forskrift om utførelse av arbeid sier:

I [arbeidsmiljøloven § 4-3 fjerde ledd](#) stilles det krav til at arbeidstaker, så langt det er mulig, skal beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre.

Arbeidsmiljøforskriftene, spesielt [forskrift om utførelse av arbeid kap. 23A](#), stiller spesifiserte krav til kartlegging, risikovurdering, informasjon, opplæring og oppfølging relatert til vold og trusler om vold.

Kartlegging og risikovurdering

Risikovurderingen skal særlig ta hensyn til:

- arbeidets organisering og tilrettelegging
- hvor, når og i hvilke situasjoner arbeidstaker kan bli utsatt for vold og trussel om vold
- alenearbeid
- arbeidstidens plassering og organisering
- bemanning
- kompetanse
- utforming av arbeidslokalene og tekniske løsninger
- effekten av iverksatte og planlagte forebyggende tiltak

På bakgrunn av kartleggingen og risikovurderingen skal arbeidsgiver iverksette nødvendige tiltak, og ved gjennomføring av tiltakene skal følgende tas særlig hensyn til:

- utforming og tilrettelegging av arbeidsplassen og arbeidet som utføres
- systematisk vedlikehold av relevant arbeidsutstyr mv (f.eks. alarmutstyr)
- muligheter for tilkalling av hjelp
- bemanning, herunder bruk av alenearbeid

Informasjon og opplæring

Arbeidsgiver skal sørge for nødvendig informasjon om risikofaktorer, tiltak og rutiner for forebygging, håndtering og oppfølging til arbeidstakerne og deres representanter.

For at arbeidsgiver skal kunne iverksette nødvendige tiltak og følge opp arbeidstakerne, er det viktig at arbeidstakerne vet hvordan de skal melde fra om vold og trusler om vold.

Ved arbeid som kan medføre risiko for vold og trusler om vold skal arbeidsgiver sørge for nødvendig opplæring og øvelse i forebygging og håndtering av vold- og trusselsituasjoner, inkludert bruk av eventuelt varslings- eller sikkerhetsutstyr. Opplæring og øvelse skal gjentas ved

behov, og spesielt ved vesentlige endringer i risikovurderingen.

Registrering av personskade

I aml § 5-1 stilles det krav til at arbeidsgiver sørger for registrering av alle personskader som oppstår under utførelse av arbeidet. Dersom arbeidstaker omkommer eller blir alvorlig skadet skal arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet straks varsles.

[Saksbehandling \(/Case/CaseList.aspx\)](/Case/CaseList.aspx)
[Rapport \(/ReportNew/Report.aspx\)](/ReportNew/Report.aspx)
[Brukeradministrasjon \(/User/UserList.aspx\)](/User/UserList.aspx)
[Organisering \(/Unit/Units.aspx\)](/Unit/Units.aspx)
[Skjemainnstillinger \(/Settings/EditForm.aspx\)](/Settings/EditForm.aspx)
[Registrer ny sak \(/Reg/Register.aspx\)](/Reg/Register.aspx)
[Hjelp \(https://hjelpavvik.phb.no\)](https://hjelpavvik.phb.no)
pct. 12
[Supportsenter \(http://www.infotjenester.no/min-side/supportsenter/\)](http://www.infotjenester.no/min-side/supportsenter/)

Aktive saker

[Alle saker \(/Case/CaseList.aspx?seg=101\)](/Case/CaseList.aspx?seg=101)
[Dine saker \(/Case/CaseList.aspx?seg=104\)](/Case/CaseList.aspx?seg=104)
[Status: Registrert \(/Case/CaseList.aspx?seg=102\)](/Case/CaseList.aspx?seg=102)
[Status: Under behandling \(/Case/CaseList.aspx?seg=103\)](/Case/CaseList.aspx?seg=103)
[Saker uten saksbehandler \(/Case/CaseList.aspx?seg=105\)](/Case/CaseList.aspx?seg=105)

Inaktive saker

[Avsluttet - Alle \(/Case/CaseList.aspx?seg=201\)](/Case/CaseList.aspx?seg=201)
[Avsluttet - Kun dine \(/Case/CaseList.aspx?seg=202\)](/Case/CaseList.aspx?seg=202)
[Avviste saker \(/Case/CaseList.aspx?seg=203\)](/Case/CaseList.aspx?seg=203)

(https://hjelpavvik.phb.no)

Alle aktive saker

Begrepet "aktive saker" omfatter saker som har status **Registrert** eller **Under behandling**.

Filter:

#	Sak	Ansvarlig	Registrert
260	Feil på maskiner, bygg og utstyr Hardanger AKS/Mat	Helge Bu	19.07.2017
257	Vernerunde Hardanger AKS/tre/Ved	Ivar Fjærestad	22.06.2017
256	Vernerunde Hardanger AKS/Vaskeri	Øyvind Aksnes	22.06.2017
254	Feil på maskiner, bygg og utstyr Hardanger AKS/Mat	Anne Nyhus	06.06.2017

1 - 4 / 4 (4)

#260 - Feil på maskiner, bygg og utstyr

Sakshode

Saksbehandler: Helge Bu	Sak registrert: 19.07.2017 14:35
Tidsfrist: 18.08.2017 14:35	Tidspunkt for hendelse: 19.07.2017 14:30
Alvorlighetsgrad: <input type="checkbox"/> Ikke vurdert	Sist endret: 19.07.2017 14:35
	Registrert av: Fredrik Spilde Bergstrøm
	Status: Registrert
	Plassering: Hardanger AKS\Mat

Beskrivelse av hendelse

kjem vann ut av en ventil av penguine foam

Midlertidige eller permanente tiltak

kontakte ecolab og få byttet ut pakkingen.

Øvrig registrert informasjon

Kategorier - Feil på maskiner, bygg og utstyr

Øvrige kommentarer fra saksbehandler

saken har ingen kommentar/saksgang

Vedlegg til saken

saken har ingen vedlegg

Logg for sak #260

Hvem	Når	Hva
Registrant	19.07.2017 14:35:31	SAK OPPRETTET



Refusjonskrav - AFT og VTA i skjermet virksomhet

Jfr. Forskrift om arbeidsmarkedstiltak kapittel 13 og 14. Skjemaet skal også benyttes for refusjonskrav for tiltakene Avklaring i skjermet virksomhet og Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (under utfasing)

Kravet må sendes NAV senest to måneder etter tilsagnsperiodens utløp.

Kravet gjelder:

AFT Ja
 VTA
 Avklaring
 APS

Fylles ut av tiltaksarrangør som sender originalen til NAV

Tilsagnsnummer:

Tiltaksarrangør:	Hardanger AKS	Org.nr:	944676716
Postadresse:	Sjusetevegen 67	Bedriftsnr.:	
Postnr./-sted:	5610 ØYSTESE	Kontonummer:	35300702013
Telefonnr:	47477040		
Tilsagnsbeløp:	0,00	Antall avtalte plasser:	0
Tilsagnsperiode:		t.o.m.:	
Kravet gjelder for perioden:	01.07.2017	t.o.m.:	31.07.2017
Antall månedsverk (overført fra vedlegg)		9,50	Merknader:
Månedlig refusjonssats:		16 035,00	
= Total refusjonskrav		152 332,50	
Det erklæres herved at alle opplysninger er gitt i henhold til de faktiske forhold			
Sted og Dato		Tiltaksarrangørs underskrift og stempel	



Vedlegg til refusjonskrav – AFT og VTA

Fyll ut vedlegget for en enkelt kalendermåned. Arbeidsgiver fyller ut og sender original til NAV. Vedlegget skal også benyttes refusjonskrav for tiltakene Avklaring og APS (under utfasing)

Forklaring til utfylling:

Skriv inn alle datoer med seks siffer og punktum (dd.mm.åå), eks.: 03.08.12
Kolonne 3: Skriv dato for når tiltaksdeltaker først startet i dette tiltaket
Kolonne 4 og 5: Skriv start- og sluttdato i denne refusjonsperioden
Kolonne 6: Fyll inn reell deltakelsesprosent. Regnearket omregner dette til faktor for utregning av månedsverk. (Hel måned med 0-49 % gir et halvt månedsverk, med 50-100 % gir et helt månedsverk.) For avklaring i skjærmet virksomhet skal du alltid registrere 100% tiltaksdeltakelse
Kolonne 7 summerer antall månedsverk utfra registrering i kolonne 4, 5 og 6.
Eksempler: Hel måned i kol. 4 og 5, 75 % i kol. 6 = 1 MV i kol. 7
Hel måned i kol. 4 og 5, 48 % i kol. 6 = 0,5 MV i kol. 7

Tiltaksarrangør: Hardanger AKS AFT Ja
Org.nr.: 944676716 Tiltaksnr.: VTA
Rapporteringsperiode: **01.07.2017 - 31.07.2017** Avklaring
NB: Hvis en tiltaksdeltakers deltakelsesprosent endres i perioden til APS
over / under 50%, må du benytte to linjer for tiltaksdeltakeren.

1. Jobbsøker navn	2. Fødselsdato	3. Opprinnelig startdato	4. Refusjonsperiode		6. Deltakelsesprosent	7. Ant. månedsverk i perioden
			Startdato	Sluttdato		
Abdullah, Aras Abdul-Rahman	03.12.59	01.07.17	01.07.17	31.07.17	50,00%	1,00
Amundsen, Alexander	23.07.87	01.07.17	01.07.17	31.07.17	60,00%	1,00
Bjørke, Tor Anders	12.01.78	01.07.17	01.07.17	31.07.17	60,00%	1,00
Fure, Thor Andre	11.03.96	01.07.17	01.07.17	31.07.17	50,00%	1,00
Gebremichael, Zaid Hadulish	26.03.71	01.07.17	01.07.17	31.07.17	40,00%	0,50
Helland, Vegard Andre	22.07.98	01.07.17	01.07.17	31.07.17	100,00%	1,00
Iversen, Jan Age	29.06.96	01.07.17	01.07.17	31.07.17	100,00%	1,00
Laupsa, Mari	20.10.95	01.07.17	01.07.17	31.07.17	100,00%	1,00
Solsvik, Asmund	11.12.89	01.07.17	01.07.17	31.07.17	60,00%	1,00
Vangen, Monica H	14.06.90	01.07.17	01.07.17	31.07.17	100,00%	1,00
Sum						9,50



ELEVkonTRAKT OM ARBEIDSPRAKSIS SKULEÅRET 2016-2016-2017-2018

HARDANGER AKS AS
Gjeld: Storeholmen VTA AS og Framnes Kntne vidaregåande skule

(Viser elles til avtale mellom Storeholmen VTA AS og Hordaland fylkeskommune).

ELEV	SKULE/ KLASSE	BEDRIFT	DATO START- SLUTT	VEKE- DAG	ARBEIDS- TID
Namn: Synnøva Abebe Tveitane	Skule: Framnes Kr. Vgs V62 / 2C	Namn: Framnes Kr. Vgs.	Startdato: Aug 2017	Fredeag	8-15
Personnummer: 264499 31222	Klasse: V62 / 2C	Adresse: Vikogv. 280 5600 Nhs	Sluttdato: Juni 2018		
Tlf.:	Tlf.:	Tlf: 5655 0500	Fråvær (dagar):		
Føresette (namn og tlf): Eli S. Tveitane 4730 8981 Tor Tveitane 9155 3099	Kontaktperson: Jens Ivar Melis 4788 5522	Kontaktperson/ tlf: Geir Johnny Undal, 5655 0527 / 93217879	Tal praksisdagar:		

Eleven skal ha arbeidspraksis ved avdeling:

Vaskeriavdelinga

Eleven sitt ansvar:

- møte på arbeid til avtalt tid
- følge arbeidstida i bedrifta
- melde frå til bedrift og skule ved fråvær
- følge tryggleiksreglane i bedrifta
- halde teieplikta
- utføre avtalte arbeidsoppgåver

Bedrifta sitt ansvar:

- sjå til at eleven skriv under på teieplikta
- gje eleven tilpassa arbeidsoppgåver
- gje eleven tilbakemelding på utførte arbeidsoppgåver
- opplyse eleven om reglar som gjeld på arbeidsplassen
- gje melding til skulen ved fråvær eller upassande åtfærd

Stad og dato Norheimsund 19-4 19/6-17

for Elev Tor Tveitane Bedrift Hardanger AKS AS

Skule Geir Johnny Undal

HARDANGER AKS AS

Sjusetevegen 67
5610 ØYSTESE
Org.nr. 944 676 716

Vidaregåande skuler i Kvam

Vurdering av sosiale og arbeidsmessige kompetanse.

Elev: *Synneve Abebe Iveland* Praksisperiode f.o.m. ^{aug. 2017} / ^{jun. 2018} t.o.m.

Praksisbedrift:

Kontaktperson:

Storeholmen VIA / +Hardanger AKS

Geir Johnny Urdal

	Førebels ikkje klarlagt.	Meistrar ikkje dette.	Meistrar dette delvis.	Treng vei- ledning.	Meistrar men treng påminning.	Meistrar.
Møter presis.						
Eleven gir melding dersom han/ho er forhtndra i å møte.						
Eleven set uoppfordra i gang med arbeidet						
Går ikkje frå arbeidet før det er avslutta						
Er aktiv og viser Interesse for arbeidet						
Ber om hjelp når det er nødvendig						
Tek initiativ til nye arbeidsoppgåver						
Lytta til kva andre har å seia						
Eleven kan ta imot instruksjon/rettleing og retta seg etter dette						
Eleven er blid og bidrar til eit godt arbeidsmiljø.						
Tek pausar til avtala tid.						
Har gode arbeidsrutiner.						
Held ut helle arbeidsdagen.						

Evt. andre kommentara

Dato:

Underskrift