

Styreinstruks for Krise- og incestsenteret i Follo IKS vedtatt av styret 11.12.2012**1 Styrets oppgaver:**

Styret skal

- Sørge for forsvarlig organisering av Krise- og incestsenteret i Follo
- Holde seg orientert om den økonomiske situasjonen og påse at driften av selskapet er under betryggende kontroll
- Påse at virksomheten drives i samsvar gjeldende lovgivning for virksomheten, selskapets formål, selskapsavtalen, selskapets årsbudsjett og andre vedtak og retningslinjer fastsatt av representantskapet.
- Fastsette mål og planer for Krise- og incestsenteret i Follo
- Føre tilsyn med daglig leders ledelse av selskapet

Følgende saker skal styrebehandles:

- Ansettelse / oppsigelse av daglig leder
- Handlingsplaner
- Årsbudsjett
- Årsmelding
- Forslag overfor representantskapet til årsregnskap, årsrapport og revisjonsberetning, samt budsjettforslag og økonomiske rammer.
- Styret kan treffe beslutning når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede.
- Styret skal årlig evaluere sitt arbeid
-

2 Daglig leders arbeidsoppgaver og plikter:

- Utøve den daglige ledelse av selskapet og følge de retningslinjer som ligger i instruks for daglig leder
- Daglig leder skal sammen med styrets leder sette opp forslag til møteplan for året
- Styremedlemmene skal innkalles skriftlig med tilstrekkelig varsel. Innkallingen skal inneholde dagsorden som angir hvilke saker som skal behandles.
- Daglig leder er ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle.

Romerike Avfallsforedling (ROAF)**INSTRUKS FOR ADMINISTRERENDE DIREKTØR****1. Stillingens organisasjonsmessige plassering.**

Administrerende direktør ansettes av ROAFs styre som utarbeider instruks for stillingen og fastsetter de nærmere lønns- og arbeidsvilkår.

Administrerende direktør er ROAFs daglige leder.

2. Stillingens forhold til folkevalgte styringsorganer.

Direktøren skal holde ROAFs styrende organer informert om ROAFs virksomhet og er ansvarlig for de saker som legges fram.

Direktøren er ansvarlig for sekretærfunksjonen for styret og representantskapet.

I forhold til medlemskommunene og deres tekniske etater har direktøren rådgivende status.

Direktøren har møteplikt ved alle representantskaps- og styremøter. Her har direktøren tale- og forslagsrett.

Direktøren plikter på anmodning å møte i medlemskommunenes kommunestyre-/formannskapsmøter og evt. andre organer.

3. Stillingens hovedoppgaver.

Direktøren har ansvaret for at virksomheten i ROAF drives i henhold til de formål som framgår av vedtektene og at de vedtak som fattes i ROAFs styrende organer settes i verk.

Direktøren har ansvaret for å utarbeide forslag til handlingsplan og budsjett for ROAF og regelmessig informere de styrende organer om ROAFs økonomiske situasjon.

Direktøren har ansvaret for at ROAF organiseres og drives rasjonelt og hensiktsmessig. Direktøren er videre ansvarlig for gjennomføring av en personalpolitikk i samsvar med de retningslinjer som for enhver tid gjelder for kommuner og fylkeskommuner.

Direktøren plikter å delta aktivt i ROAFs faglige arbeidsoppgaver.

Direktøren har ansvaret for en systematisk og regelmessig kommunikasjon mellom ROAF og medlemskommunene.

Direktøren har ansvaret for kontakten med aktuelle sentrale og regionale myndigheter og massemedia.

Direktøren har anvisnings- og avgjørelsesmyndighet i den grad styret bestemmer.

4. Spesielle bestemmelser.

Direktøren kan ikke uten styrets samtykke ha annet lønnet arbeid eller bierverv.

Direktøren har taushetsplikt som bestemt i lov eller ved reglement.

Stillingen er forøvrig underlagt bestemmelser i ansettelses- og arbeidsreglement for ROAF.

Direktøren plikter å rette seg etter de endringer i denne instruks som styret fastsetter.

Stillingsinstruksen er vedtatt av styret.

6.9.95

Stillingsbeskrivelse – adm. dir.

TITTEL: Adm. dir. Roaf (AD)

RAPPORTERER TIL: Styret for Roaf

Funksjon:

AD er samlet ansvarlig for all "tjenesteyting" til både eksterne og interne kunder. Med tjenesteyting menes i dette tilfelle alle produkt- og tjenesteleveranser til sluttbrukere og kunder, til samarbeidspartnere/eiere (kommunene) og internt i forhold til egne medarbeidere i selskapet. Inkludert i dette er informasjon/påvirkning og service, samt interninformasjon.

AD har som sin hovedoppgave å se til at de administrative tjenestene løper som planlagt og i tråd med de rammer og retningslinjer som gjelder for Roaf, at aktiviteter er koordinert og at strukturer, prosesser og løsninger er mest mulig integrert.

AD må gi støtte og følge opp i forhold til delegerte administrasjons- og lederoppgaver, håndtere selskapsressurser og kompetanse i forhold til behov og initiere ekstraordinære oppgaver relatert til ledelse, strategi og styring.

Generelle retningslinjer og mål for stillingen:

AD har et administrativt totalansvar i selskapet. Det betyr å se til at alle enheter, funksjoner og medarbeidere leverer i tråd med krav og forventning, og at nødvendig totalintegrasjon skjer.

AD skal stille krav om og følge opp at det blir hentet ut ressursmessige synergier på tvers av fag- og tjenesteområder og enheter, utnytte og utvikle de samlede totalressurser best mulig og gi videre innspill når det gjelder det strategiske og styringsmessige relatert til dette.

Hovedansvarsområder:

- Samlet ivaretagelse av merkevare (profil)
- Samlet innovasjon
- Samlet ivaretagelse av omdømme
- Samlet linjeledelse
- Samlet administrasjon

Konkrete oppgaver:

Samlet ivaretagelse av merkevare:

- bistå med å "selge inn" endringer og utvikling i forhold til sentrale kunder og samarbeidspartnere
- gi innspill til årlig strategiplan når det gjelder utvikling av merkevaren/profilering
- holde samlet oversikt over/rapportere utviklingstiltak og resultater av betydning for ivaretagelsen av profil og merkevare
- gjøre nødvendige revideringer og oppdateringer av policy med hensyn til det å sikre profil og merkevare

Samlet innovasjon:

- styre og følge opp prosessen med å omgjøre strategi til en årsplan og et budsjett for kommende år – blant annet konkretisert i selskapsprosjekter og budsjetter
- gi samlet innspill til årlig strategiplan og sikre at denne blir slutført, gjennomført og fulgt opp
- utarbeide, gjennomføre/følge opp og evaluere årlig plan for adm.dir. funksjonen (inklusive samfunns- og eierkontakt)
- innovasjonsrettet arbeid internt i samspill med aktuelle fagfunksjoner og enheter
- sikring av samlet, administrativ kompetanse (inklusive ledelse)

Samlet ivaretagelse av omdømme:

- håndtere forespørsler og innspill fra sentrale aktørers representanter (representanter for sentrale kunder, leverandører og samarbeidspartnere, samt tillitsvalgte/ansatte)
- gjennomføre/følge opp alle typer strategisk saksbehandling
- gi innspill til årlig strategiplan når det gjelder det å ivareta og utvikle konsernets og gruppens omdømme
- gjøre nødvendige revideringer og oppdateringer av policy med hensyn til det å sikre et godt omdømme

Linjeledelse:

- avklare rammer og fordele oppgaver og ressurser
- avklare og følge opp mål, budsjetter og planer
- følge opp og avvikshåndtere på personal- og økonomisiden (egne medarbeidere) - beslutte og delegere
- oppsummere og evaluere, samt belønne egne medarbeidere (forfremmelser, lønnsjusteringer etc.)
- sikre tilstrekkelig ledelses- og administrasjonskompetanse i egen enhet

Administrasjon:

- ha budsjettkontroll i egen enhet
- ivareta/forvalte betroede verdier og eiendeler
- sikre egendokumentasjon (ivaretagelse og ajourhold)
- sikre gode interne rutiner

Stillingskrav:

Utdanning på høgskolenivå (master), minimum 5 års relevant erfaring og minimum 2 års ledererfaring (helst både drifts-, kunnskaps- og innovasjonsledelse) – med fullt økonomi-, personal- og resultatansvar og rapportering til styre.

Vedkommende må ha naturlig fokus på helhet og sammenheng, på muligheter/farer, virksomhetens sterke/svake sider, alternative valg, ledelse, samlet oversikt/totalstatus, på beslutninger og avslutning og på det å skape utvikling/få ting til å skje og det å skape balanse/balansere mellom ulike hensyn.

Når det gjelder personlige egenskaper er det viktig å være utadvendt, kompetent og rask. Det er en fordel om en er aktiv, spontan og foranderlig og utålmodig etter å oppnå resultater, samt har evne til å få med seg andre. En må i denne stillingen i sum være klok, helhetlig orientert og utadvendt, og unngå å bli for lite menneske- orientert, bruke for lang tid og delegere for lite.

13 Etikk

13.1 Etiske grunnregler i Empo

Alle ansatte i Empo er like verdifulle selv om vi er forskjellige, og har forskjellig ansvar. Alle ansatte i Empo har rett til å bli møtt med respekt, og skal ikke krenkes eller diskrimineres.

Forhold mellom ordinært ansatte og deltakere

Ordinært ansatte i Empo vet at deres rolle som veileder og modeller gir stor innflytelse overfor deltakerne. De har derfor et særlig ansvar for å forhindre psykisk, fysisk, seksuell og økonomisk utnyttelse av deltakerne.

Ordinært ansatte skal ikke motta personlige gaver eller tjenester fra deltakerne.

Empo har nulltoleranse i forhold til seksuelle overgrep eller parforhold mellom ordinært ansatte og tiltaksdeltakere. Slike forhold vil føre til oppsigelse av ordinært ansatt.

Integritet

Ansatte i Empo skal opptre slik at det ikke svekker tilliten til deres uavhengighet, lojalitet, profesjonalitet og bedriftens omdømme.

Ansatte skal ikke kreve eller motta personlige gjenytelser for sine tjenester, eller motta gaver som kan oppfattes som utilbørlige fordeler i ansettelsesforholdet.

(Eks. Lover/regler, anbud, gaver, korrupsjon, familie/venner, tjenestereiser, opptreden utad, sosiale medier osv)

Empo`s eiendeler skal ikke benyttes til inntekts erverv.

Alle styreverv, bijobber eller betalte oppdrag skal klareres med bedriftens ledelse.

Ved brudd på Empos etiske grunnregler vil oppsigelse bli vurdert.

13.2 Etiske vurderinger i forbindelse med tv-sendinger

Empo driver sin tv-virksomhet i tråd med presseetikk nedfelt i "Vær varsom plakaten" Empo tv har et særskilt ansvar for å behandle og fremstille mennesker med utviklingshemming respektfullt.

Empo skal ivareta deltakernes behov i deres ulike roller som :

- arbeidstakere/deltakere
- som journalister/programledere
- som kjendiser /intervjuobjekter for andre media

Målene med Empo tv

Talerør for utviklingshemmede, vi skal bidra til økt respekt og forståelse for målgruppen, vi skal slå hull på myter – ikke bekrefte dem.

Vi skal vise målgruppens mangfold og ressurser

Ulike roller:

Kanalen virksomhet bringer våre VTA-deltakere inn i flere roller: som tjenestemottakere av VTA-tiltak, som journalister/programledere og som kjendiser /intervjuobjekter for andre media.

VTA-tiltak:

VTA-deltakerne er ansatt i Empo fordi de har behov for bistand for å mestre de ulike oppgavene i tv-kanalen.

De er i Empo tv- for å lære fagene: journalistikk, programledelse, foto, redigering m.m. Dette påhviler ordinært ansatte i Empo tv- å veilede yrkeshemmede slik at de fremstår fordelaktig for seg selv og målgruppen når de er på tv.

Det er ordinært ansattes ansvar å forhindre at våre VTA-deltakere fremstilles negativt. De skal ikke være klovner som bidrar til å opprettholde et feilaktig bilde av målgruppen.

Redaksjonell frihet

Kanalen skal gjennom sin virksomhet forsvare ytringsfriheten, være uredde å ta opp saker som kan være kontroversielle også i forhold til våre bevilgende myndigheter.

Jfr. Redaktørplakaten og Vær varsom plakaten.

Det er fortsatt vår oppgave å veilede utviklingshemmede slik at de fremstår i henhold til kanalens formål. Som programledere skal de både ivareta andre og selv ha bistand.

De skal også lære å forholde seg til f.eks:

”Vær varsom plakaten 3.9” Vis særlig hensyn overfor personer som ikke kan ventes å være klar over virkningene av sine uttalelser.

Kjendis-status

Kanalen har fått mye oppmerksomhet, som har gitt flere av våre ansatte ”kjendis-status”. Hvordan takler de dette, hvor mye hjelp skal de få av oss når de endrer rolle og selv blir intervjuobjekter?

De kan også risikere å bli kontaktet hjemme selv om det er Empo som har bidratt til at de kan være interessante for andre medier. Hvordan forbereder vi dem?

Disse ulike rollene sier noe om kompleksiteten i tv-prosjektet.

SJEKKLISTE

VED FREMSTILLING AV MENNESKER MED UTVIKLINGSHEMMING PÅ TV

Forberedelser:

- Hva slags hjelp trenger vedkommende på forhånd:
Innetøy, yttertøy, sko, bh, hygiene, tannpuss, sminke, hår,
Pakking til reportasjetur?

Opptak/redigering:

- Ville du blitt fremstilt på samme måte selv?
- Klær, bh, sko, hår, hygiene, tannpuss?
- Forstår seerne (som ikke kjenner deres talemåte) hva som blir sagt?
- Bidrar deres utsagn/væremåte til økt respekt for utviklingshemmede?
- Kan fremstillingen bygge opp under negative fordommer?
(passive, klovner, veldig barnslige osv)
- Hvis fremstillingen er negativ- er den nødvendig for innholdet eller finnes det andre måter å frem budskapet på?



ALARMSENTRAL BRANN ØST
..når sekundene teller!



Vedlegg 3

- Hjelp til å ta de riktige valgene

ETISKE RETNINGSLINJER FOR ANSATTE I ABØ!

SAMLET

SERVICEINNSTILT

HØY KVALITET

www.alarmbrann.no

Etiske retningslinjer – hjelp til å handle riktig?

Etikk i ABØ handler om gode holdninger og at vi skal kunne stå for de valgene vi gjør i jobbsituasjonen.

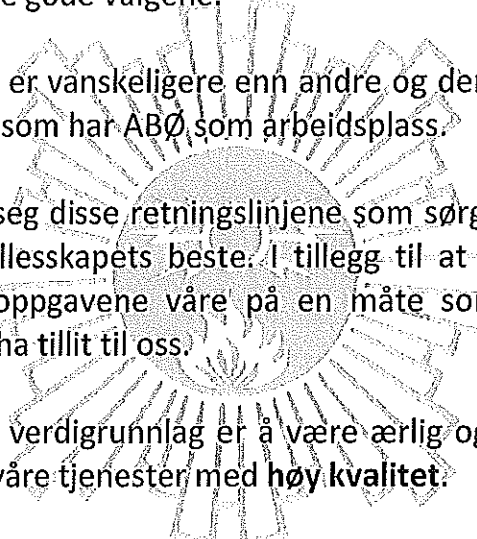
Ansatte i ABØ skal behandle innbyggere og kollegaer med respekt, bruke fellesskapets midler på den mest effektive måten og følge gjeldende lover og regler.

Vi tar både hodet, magefølelsen og ryggmargrefleksen i bruk når vi handler og som regel ender vi opp med de gode valgene.

Noen situasjoner og valg er vanskeligere enn andre og derfor har ABØ utviklet etiske retningslinjer for alle oss som har ABØ som arbeidsplass.

Denne brosjyren tar for seg disse retningslinjene som sørger for at valgene våre ikke går på bekostning av fellesskapets beste. I tillegg til at de setter en standard for hvordan vi skal utføre oppgavene våre på en måte som gjør at innbyggerne og samarbeidspartnere kan ha tillit til oss.

Vi vektlegger at ABØ sitt verdigrunnlag er å være ærlig og redelig, stå **samlet**, være **serviceinnstilt** og levere våre tjenester med **høy kvalitet**.

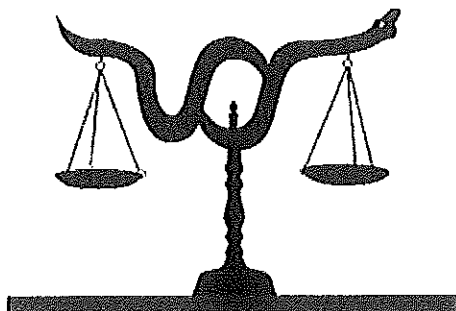


Terje Surdal

Terje Surdal
Daglig leder

Våre etiske retningslinjer er:

- Vi skal ikke bruke vår stilling til personlig vinning.
- Vi skal ikke motta noen form for økonomisk fordel fra noen av ABØ sine forbindelser.
- Vi skal ikke motta noen form for gaver, ytelser eller andre påskjønnelser i tilknytning til forhandlinger eller for en bestemt kontrakt eller atferd.
- Vi forvalter fellesskapets verdier og opptre redelig, upartisk og profesjonelt i alle forhold.
- Vi bidrar til åpenhet og innsyn i vårt arbeid.
- Vi unngår å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom ABØs interesser og egne interesser.
- Vi sier fra dersom vi oppdager kritikkverdige forhold.
- Vi plikter å være bevisst egen kommunikasjon i sosiale medier, slik at denne kommunikasjonen ikke kommer i konflikt med ABØ's etiske retningslinjer.
- Vi er konstruktive i forkant av beslutninger og lojale i oppfølgingen.
- Vi er ansvarlig for å holde oss orientert om, og etterleve de generelle og spesielle reglene om taushetsplikt som gjelder innenfor vårt arbeidsområde.
- Vi tar aktivt ansvar for å skape et godt arbeidsmiljø, vise respekt og omtanke og bidrar til fellesskap og tilhørighet.
- Vi bidrar til å skape trygghet gjennom våre handlinger og egen kommunikasjon.





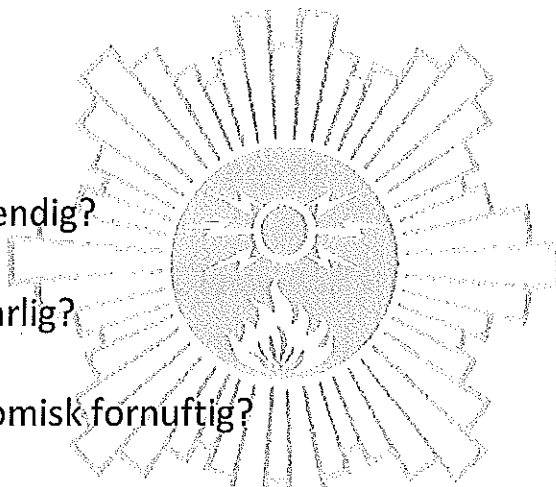
Etisk veiviser for ansatte i ABØ!

Står du overfor et etisk dilemma, så still deg selv følgende spørsmål:

- Er det tillatt i følge norsk lov?
- Er det forenlig med ABØ's etiske retningslinjer?

Spør deg selv:

- Er det nødvendig?
- Er det forsvarlig?
- Er det økonomisk fornuftig?
- Hvordan vil det påvirke miljøet?
- Er jeg komfortabel med dette?



Er du i tvil – spør en kollega om råd !

SAMLET

SERVICEINNSTILT

HØY KVALITET

Vedlegg 4

STYREVERVREGISTERET

|Skriv ut | Sidekart

Søk Formål Registrering Support Kontakt oss Logg inn for vervinnehavere

Du er her:

mandag, 30.nov 2015

Søk

Styrevervregisteret er et verktøy som KS tilbyr kommuner, fylkeskommuner og kommunalt eide selskaper. Det er frivillig om de vil knytte seg til registeret.

Her kan du søke på personer i kommunal sektor (kommune, fylkeskommune eller kommunalt eid selskap) og se deres ulike roller, som folkevalgt, ansatt, styreleder, styremedlem og ev. andre næringsinteresser.

For folkevalgte og ansatte i kommuner/fylkeskommuner/kommunale selskaper som er tilknyttet registeret, vil deres verv eller stilling være synlig. Det innhentes også opplysninger fra Enhetsregisteret og Foretaksregisteret én gang årlig. I tillegg kan du se eventuelle opplysninger personen selv har lagt inn om andre roller, verv eller interesser.

NAVN	FOLKEVALGT/ANSATT	STED
Agnor, Karl		FOLLO REN IKS, Kveldrovelen 4, 1407 VINTERBRO
Berner, Renate		FOLLO REN IKS, Kveldrovelen 4, 1407 VINTERBRO
Glenne, Halvor		FOLLO REN IKS, Kveldrovelen 4, 1407 VINTERBRO
Jacobsen, Runar		FOLLO REN IKS, Kveldrovelen 4, 1407 VINTERBRO
Nyrud, Gudmund		FOLLO REN IKS, Kveldrovelen 4, 1407 VINTERBRO
Ramberg, Nina		FOLLO REN IKS, Kveldrovelen 4, 1407 VINTERBRO
Sjøvold, Thomas		FOLLO REN IKS, Kveldrovelen 4, 1407 VINTERBRO

Nytt søk



Kontakt oss:
styrevervregisteret@ks.no

© Styrevervregisteret

Informasjon om informasjonskapsler.

Rutiner for varsling av kritikkverdige forhold

Publisert 13 apr 2012 av Daniela Focke-Wenzel

Sist endret 13 apr 2012 av Daniela Focke-Wenzel

Det er viktig at ansatte i Follo Ren IKS føler trygghet for å kunne ytre seg om problematiske forhold i virksomheten og at dette blir håndtert og fulgt opp på en god måte. Rutinene for varsling av kritikkverdige forhold skal fremme en åpen kultur preget av god intern kommunikasjon og er utarbeidet for å legge forholdene til rette for intern varsling i henhold til Arbeidsmiljøloven § 3-6.

Varslingsplikt:

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten (jf. aml §2-4).

I følgende tilfeller *plikter* arbeidstaker å varsle:

- Når arbeidstaker blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet. (jf. aml §2-3 nr 2, b))
- Når arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen (jf. aml §2-3 nr 2, d))

Hvordan varsle:

Follo Ren IKS er en relativ liten organisasjon med korte kommunikasjonsveier. Det er derfor ikke laget helt konkrete rutiner rundt varsling, siden det også vil være situasjonsavhengig.

Men som hovedregel gjelder:

Follo Rens HMS-avviksregistrering brukes for å registrere alle HMS-avvik. Systemet er lett tilgjengelig i menyen på venstre side av intranettet.

Kritikkverdige forhold, som ikke kan anses å være HMS-avvik, skal varsles til en ansvarlig person i virksomheten. Som ansvarlig anses en representant for ledelsen som har påvirknings- eller beslutningsmyndighet i de spørsmålene varslingen gjelder. Det kan varsles til nærmeste leder eller til annen overordnet leder. I tillegg kan det varsles til verneombud.

Krav om forsvarlig varsling:

Måten det varsles på skal være forsvarlig (jf. aml § 2-4 nr. 2) Dvs. at arbeidstakeren

må ha et saklig og forsvarlig grunnlag for kritikken og med hensyn til måten det varsles på.

Dersom varslet gjelder en person er det svært viktig å vise hensyn til rettighetene til vedkommende. Hvis arbeidsgiver bestemmer seg for å forfølge en varslet sak, skal den det blir varslet om i utgangspunktet gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt, slik at vedkommende får anledning til å komme med sin versjon av saken. Forbehold tas for tilfeller hvor det av hensyn til videre saksbehandling er viktig at den det er varslet om ikke gjøres kjent med varselet.

PROSEDYRE			
Oppbevaring og lagring av personopplysninger			
Utarbeidet av: Mona Fredriksen	Godkjent av:	Dato: 15.4.15	Side:
Revidert:		Dato:	

Oppbevaring og lagring av personopplysninger

Formål

Sikre økt bevissthet om personvern gjennom rutiner/håndtering av personalopplysninger.

Omfang

Målgruppe

Alle ordinært ansatte.

Ansvar

Daglig leder har ansvar for gjennomgang av rutiner samt evaluering en g/år, eller ved behov.

Arkivering

Personalmapper for ordinært ansatte oppbevares innelåst i safe.

Deltakerpermer for arbeidstakere oppbevares innelåst i skap.

Elektronisk lagring av personalopplysninger krever tilgangskontroll/passord.

Beskrivelse

Alle ordinært ansatte informeres når det legges nye opplysninger i personalmappen.

Alle ansatte har rett til innsyn i sine personalmapper.

Arbeidstakere har rett til innsyn i sine permer/informasjon, sammen med fagansvarlig eller daglig leder.

Ved opphør av arbeidsforhold for ordinært ansatte, gjennomgås personalmappen av arbeidsgiver som sletter unødvendig informasjon.

Elektroniske rapporter for arbeidstakere slettes ett år etter avsluttet arbeidsforhold.

Papirmappe for arbeidstaker makuleres ett år etter avsluttet arbeidsforhold.

Dokument navn	Kobling
Oppbevaring og lagring av personopplysninger	<u>Proweb/dokumenter/prosedyrer</u>

PROSEDYRE			
Sikkerhetsrutiner for datasystem ved OK-service AS			
Utarbeidet av: Stian M. Kristensen	Godkjent av:	Dato: 11.12.11	Side:
Revidert: Stian M. Kristensen	Mona Fredriksen	Dato: 02.11.15	

1. Sikkerhetsrutiner for datasystem ved OK-service AS

Formål

Sikre at data og programvare til enhver tid er oppdatert og sikre rutiner for bruk av ulike systemer, personopplysninger/kundeportefølge/regnskapsystem m.m

Målgruppe

Alle ordinært ansatte.

Ansvar

- IT ansvarlig har ansvarlig for utarbeidelse av datasikkerhetsrutinerer og at disse blir ivaretatt for alt av maskiner og utstyr knyttet til datasystem.
- Daglig leder/IT ansvarlig er ansvarlig for gjennomgang/evaluering av sikkerhetsrutiner for datasystem. Evaluering en gang pr. år eller ved behov.

Beskrivelse

Sikkerhetskopiering

Alle brukerfiler skal sikkerhetskopieres. Hver arbeidsleder er ansvarlig for å melde hva som må tas backup av, og selv sikkerhetskopiere filer av høy viktighet på ekstern harddisk, minnepenn eller andre medier. Hvis behov be om hjelp fra IT ansvarlig.

Maskinkontroll

Alle dataenheter skal fungere tilfredsstillende og eventuelle avvik skal meldes til IT ansvarlig så fort det lar seg gjøre. Dette innbefatter alt av feil på datautstyr.

Nettverkskabler og strømkabler skal være uten skader og være lagt opp på en ryddig måte.

Hver PC skal ha minst 10% ledig kapasitet for lagring av data.

Tilgangskontroll

Tilgang til bedriftens PC'er og intranett er passordbeskyttet. Unntatt fra dette er PC som brukes av arbeidstakere, denne skal ikke ha eget/personlig passord.

Tilgangen til de ulike maskinene skal være godkjent av IT-ansvarlig.

Alle maskiner er koblet opp mot en skriver, -som regel den store fargeskriveren i kopiavdelingen. Det er kun maskinen i kopiavdelingen som er knyttet opp mot alle skrivere i bedriften, som f.eks. plotter, label-skriver o.l.

Programvarekontroll

Behov for ny programvare må meldes til IT ansvarlig.

Alle programmer må ha gyldige lisenser, samt være av behov. Eldre programmer slettes fortløpende.

Dokument navn	Kobling
Sikkerhetsrutiner for datasystem ved OK-service AS	<u>Proweb/dokumenter/prosedyrer</u>

Vedlegg 7

HMS-Handlingsplan for 2015-2016

Nr	Sak	Tiltak	Frist	Ansvarlig	Utført
	Legg inn interne dokumenter og rutiner i HMS-håndboka. Utarbeide helse og sikkerhetsplan	Gjennomgang av eksisterende dokumentasjon og rutiner	Jan. 2015 Feb. 2015	Jon	ok
1	Valg av Verneombud (VO) Opplæring av verneombud Vernerunde	Valg av VO (hvert 2. år) Kurs Gjennomgang av forrige	Jan 2015 Feb 2015	Jon Johan/Jon	 ok
2	Opplæring i HMS håndbok	Gjennomgang av HMS håndboka	Mars 2015	Jon	ok
3	Kartlegging av risikoforholdene Støv og støymåling	Risikovurdering	Feb. 2015	Jon/BHT	ok
4	Kontroll av elektriske Kontroll av trykktank Kontroll av vent. Kontroll av pulver app. Kontroll av leddporter	Avtale med elektro IDE Avtale med VIS Avtale med Bryn vent. Avtale med ferjeselskap Avtale med Industriport	Jan 2015 Apr 2015 Feb/Aug Juni 2015 Feb 2015	Jon	 OK
5	Kontroll av innbrudd og brannalarm. Brannøvelse 1 g i året	Avtale med G4S. brannøvelsen utføres sammen med G4S	Jan /Juni	Jon	ok
6	Gjennomgang av Arbeidsplass. <ul style="list-style-type: none"> • Støy • Støv • Kjemikalier • Stoffkartotek • Maskiner • Brannvern • Annet 	Benytter event. Bedriftshelsetjenester. Hørseltest av ansatte Psykososiale/trivsel og miljø.	Okt 2015	Follo BHT Jon	 ok
7	Medarbeidersamtaler	Gjennomgang av forrige	Mars 2015 Ord. Ansatte Mai/Nov Deltakere	Jon	ok
8	Trivselskartlegging	Benytter event Bedriftshelsetjenester	Okt 2015	Jon	ok

9	Sykefraværsarbeide	Planlegg akt./gjennomfør Disse ved behov		Jon	ok
10	Evaluere BHT	Kravspesifisere våre behov, kartlegge lokale aktører og gjøre evt. Avtale Dagens avtale med Follo BHT- obs gjelder for ett år og har 12 mndr. oppsigelsestid	15.des	Jon	
11	Årlig gjennomgang	Rutiner		Jon	

Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø												
Kartlegging og risikoanalyse												
Rus og spillvohnorgighet (AKKAN)												
Kursstilbud - ta kontakt med Follo BHT for mer info												
Forstehjelps kurs												
Tilleggs tjenester/ikke lovplagte tjenester												
Generell helseundersøkelse												
In-body testing												
Reykostur												
Maru												
Forslag til aktiviteter neste år:												
2016: IK gjennomgang. Eigenomi undervisning.												
Alle laboratorieanalyser, rontgenundersøkelser, lege og prøvetakinger styrer o.l vil bli fakturert etter gjennomført aktivitet												
											Merete Kirkeby Dokumentet er godkjent elektronisk og uten signatur	

Jan Løkken

Fra: Jon Larsen <jon@drobakvaskeri.no>
Sendt: 19. november 2015 08:36
Til: Jan Løkken
Emne: SV: Seskapskontrollen 2015 - oppfølging
Vedlegg: Aktivitetsplan.pdf; HMS handlingsplan.pdf

Legger ved handlingsplan og aktivitetsplan. Vi har kontrakt med Follo bedriftshelsetjeneste og vi setter opp plan for helse og miljø årlig sammen. Har også avtale med info tjenester med en nettbasert HMS håndbok.

Mvh
Jon Larsen
Daglig leder/Drøbak Vaskeri as

Fra: Jan Løkken [<mailto:Jan.Lokken@as.kommune.no>]
Sendt: 18. november 2015 12:11
Til: 'jon@drobakvaskeri.no'
Emne: SV: Seskapskontrollen 2015 - oppfølging

Svarfristen er 25. november!

Med vennlig hilsen
Jan T. Løkken
Kontrollsjef i FIKS

Fra: Jan Løkken
Sendt: 18. november 2015 10:40
Til: 'jon@drobakvaskeri.no'
Emne: Seskapskontrollen 2015 - oppfølging

Takk for svarene på vår spørreundersøkelse i forbindelse med selskapskontrollen 2015.

Som en oppfølging av kontrollen, ber vi om å få oversendt selskapets:

1. Plan for helse, miljø og sikkerhet.

Vi ber om svar innen 25. oktober.

Med vennlig hilsen
Jan T. Løkken

Kontrollsjef i FIKS
Tlf. 64 96 20 58
Tlf.(m) 959 39 656 E-post: FIKS@follofiks.no
Internettadresse: www.follofiks.no
FIKS - Follo interkommunale kontrollutvalgssekretariat
Postadresse: Postboks 195, 1431 Ås

Medlemskommuner: Enebakk, Frogn, Nesodden, Oppegård, Ski, Vestby og Ås

Heleide kommunale aksjeselskaper og IKS-selskap i Follo

Pr 30.11.15

	Aksjeselskap	Enebakk	Frogn	Nesodden	Oppegård	Ski	Vestby	Ås
1	Alarmsentralen brann øst AS 1509 Moss	X	X		X	X	X	X
2	Ski Produksjonsservice AS 1400 Ski					X		
3	Drøbak vaskeri AS 1440 Drøbak		X					
4	Enebakk produkter AS 1912 Enebakk	X						
5	OK industrier AS 1412 Sofiemyr				X			
6	Nesodden lettindustri AS 1450 Nesoddtangen			X				
	IKS-selskap							
1	Follo Kvalifiseringssenter IKS 1402 Ski		X			X	X	
2	Follo legevakt IKS 1400 Ski	X	X	X	X	X		X
3	Follo Ren IKS 1407 Vinterbro		X	X	X	X		X
4	Follo krise og incestsenter IKS 1430 Ås	X	X	X	X	X	X	X
5	Movar IKS 1580 Rygge						X	
6	Nordre Follo Renseanlegg IKS 1407 Vinterbro				X	X		X
7	Follo Brannvesen IKS 1401 Ski	X	X	X	X	X		X
8	Romerike avfallsforedling IKS 1480 Slattum	X						
9	Søndre Follo Renseanlegg IKS 1540 Vestby						X	X
10	Follo distriktsrevisjon IKS 1402 Ski	X	X*	X	X*	X		X
	Opprettet i medhold av § 27 i Kommuneloven							
1	Follo barnevernvakt	X	X	X	X	X	X	X

*Frogn og Oppegård går ut av samarbeidet med Follo distriktsrevisjon IKS 1.1.2016