FIKS

Selskapskontrollen 2015

Ås, 30. november 2015

Follo Interkommunale kontrollutvalgssekretariat
Postadresse: Postboks 195, 1431 Ås
Besøksadresse: Rådhusplassen 29
64 96 20 58 (m): 95 93 96 56
FIKS@follofiks.no
www.follofiks.no

FIKS

Innhold :

1. Sammendrag
2. FIKS sin vurdering og konklusjon
3. Bakgrunn
4. Årets kontroll
5. Metode
6. Follorådets eiermelding
7. Selskap som er omfattet av kontrollen
8. Selskapenes svar:

8.1 Etablere styreinstruks

8.2 Etablere instruks for daglig leder

8.3 Etablering av etiske retningslinjer

8.4 Registrering i KS` styrevervregister

8.5 Varslingsregler

8.6 Plan for informasjonssikkerhet

8.7 Plan for helse, miljø og sikkerhet

8.8 Etablering av selskapsstrategi

8.9 Evaluering av styrearbeidet

9. Spørsmål vedr. eierstyring

Vedlegg:

1. Styreinstruks ved Krise- og incestsenteret i Follo
2. Instruks for administrerende direktør - Romerike avfallsforedling (ROAF)
3. Etiske retningslinjer EMPO, (Ski produksjonsservice IKS) og Alarm sentral Brann øst IKS
4. Registrering i KS`styrevervregister - Follo Ren IKS
5. Varslingsregler i Follo ren IKS
6. Plan for informasjonssikkerhet Oppegård kommunes industriservice AS (OK-service)
7. Plan for helse, miljø og sikkerhet ved Drøbak vaskeri AS
8. Strategisk plan for OK-service 2015 – 2018 - Oppegård kommunes industriservice AS
9. Heleide kommunale aksjeselskaper og IKS-selskap i Follo pr.30.10.15

1. Sammendrag

Selskapskontrollen i 2015 er gjennomført av FIKS i form av eierskapskontroll . Kontrollen omfatter kommunalt heleide selskaper som er organisert som IKS, etter § 27 i Kommuneloven eller som aksjeselskap. Årets kontroll fokuserer på selskapenes oppfølging av tiltak i Follorådets / kommunenes eiermeldinger.

FIKS gjorde følgende funn under kontrollen:

1 Styreinstruks er vedtatt i de fleste selskapene, i noe ulike former.
2 Instruks for daglig leder er på plass i de fleste selskapene
3 Etiske retningslinjer er eller vil bli utarbeidet i alle selskapene.
4 Bare to selskap kan spores med styremedlemmer i KS styrevervregister.
5 Varslingsregler er på plass i nesten alle selskapene
6 Plan informasjonssikkerhet av ulik bredde/detaljering følges i alle selskap
7 Regler for helse- miljø og sikkerhet vil snart være på plass i alle selskapene.
8 Selskapene har, med to unntak, etablert en selskapsstrategi.
9 Evalueringen av styrearbeidet er gjort i ca halvparten av selskapene
10 Follorådets eiermelding har ikke vært tema på generalforsamlingene/representantskapsmøtene i selskapene.
11 Noen av selskapene har hatt selskapsstrategien opp som tema i sine øverste organer.

Vår konklusjon er at de fleste tiltakene i Follorådets/ kommunenes eiermeldinger fulgt opp av selskapene.

Follorådets eiermelding har ikke vært tema på generalforsamlingene/representantskapsmøtene i selskapene.

Noen av selskapene har hatt selskapsstrategien opp som tema i sine øverste organer.

2. FIKS sin vurdering og konklusjon

Nesten alle selskapene svarer at de har gjennomført tiltakene i Follorådets eiermelding. Dette gjelder ønsket om styreinstrukser, instruks for daglig leder, etiske retningslinjer, varslingsregler, planer for informasjonssikkerhet, planer for helse, miljø og sikkerhet og selskapsstrategi.

Svært få styremedlemmer i selskapene har latt seg registrere i KS` styrevervregister. Enkelte av kommunenes eiermeldinger skriver at dette er frivillig, men et klart ønske fra kommunene er likevel i liten grad fulgt opp. Dersom kommunene mener en slik registrering er viktig, bør frivilligheten vurderes på nytt.

Evaluering av styrearbeidet er gjort i ca halvparten av selskapene.

Alarmsentral Brann Øst As viser på flere punkt til gjeldende lovverk og har ikke i samme grad som de andre lagd lokale og utfyllende retningslinjer. Det er opp til eierne å vurdere om dette er tilfredsstillende.

Follo brannvesen er nyetablert, men har en plan for å innføre tiltakene.

Søndre Follo Renseanlegg IKS har adoptert en del retningslinjer fra kommunen, f.eks. etiske retningslinjer, men uten å gjøre egne vedtak om at disse skal gjelde i selskapet. Vi mener et vedtak i selskapet selv er nødvendig for at retningslinjene skal være formelt gjeldende.

Vi spurte også om tiltakene i Follorådets eiermelding har vært tema i selskapenes representantskap eller generalforsamlinger. Nesten alle svarer at tiltakene ikke har vært tema på disse møtene. Flere av selskapene hadde tiltakene på plass allerede før Follorådets eiermelding ble vedtatt. Svarene tyder på at eiermeldingen har hatt begrenset verdi som grunnlag for selskapets tiltak på disse områdene. Vi anbefaler at eierne for framtida etablerer en klar strategi for hvordan de skal målbære sine krav overfor selskapene.

Vår konklusjon er at de fleste tiltakene i Follorådet eiermelding, jf. kommunenes eiermeldinger, er fulgt opp av selskapene. Enkelte selskap viser til vertskommunens regler på området. Vi mener etiske retningslinjer, regler for informasjonssikkerhet, varslingsregler m.v. bør vedtas av selskapets styre for å bli formelt gjeldende.

3. Bakgrunn

Kommuneloven § 77 bestemmer at kontrollutvalget kan påse at det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper. Kontrollen er i Follo avgrenset til kommunalt heleide selskaper som er organisert som IKS, etter § 27 i Kommuneloven eller som aksjeselskap.

Formålet med selskapskontrollen er å påse at forvaltningen av kommunens eierinteresser fungerer tilfredsstillende og i henhold til aktuelle lover og regler og kommunale vedtak. Selskapskontrollen kan enten utføres som eierskapskontroll eller som forvaltningsrevisjon. Eierskapskontrollen undersøker om den som utøver kommunens eierinteresser gjør dette slik kommunestyret har fast satt. I forvaltningsrevisjonen vurderes selskapets økonomi, produktivitet og måloppnåelse.

Den selskapskontrollen som FIKS utfører, er forankret i kommunestyrets vedtak om plan for selskapskontroll 2013 – 2016. Kontrollutvalgene i samtlige Follo-kommuner valgte FIKS til å foreta kontrollene i perioden.

Jan T. Løkken i FIKS har stått for arbeidet med denne selskapskontrollen.

4. Årets kontroll

I henhold til planen skal det i 2015 gjennomføres en generell kontroll av alle selskaper. Kontrollutvalgene har vedtatt at det skal fokuseres på oppfølgingen av sentrale tiltak i kommunenes eiermeldinger. Disse temaene/tiltakene er oppsummert i Follorådets eiermelding for perioden 2012 – 2016 som er vedtatt av ordførermøtet. Årets kontroll har sett på hvordan disse tiltakene er fulgt

opp av selskapene og fra eierrepresentantenes side. Kontrollen omfatter både de interkommunale selskapene og andre kommunalt heleide selskaper som er omfattet av selskapskontrollen.

5. Metode

Kontrollen ble gjennomført i form av en spørreundersøkelse. Svarene ble kontrollert ved at enkelte selskap ble bedt om nærmere dokumentasjon for hvordan tiltakene er gjennomført. Eksempler på den dokumentasjonen vi har mottatt følger vedlagt. Vi har ikke hatt forutsetninger for å vurdere kvaliteten på disse eksemplene.

6. Follorådets eiermelding

Ordførermøtet i Follorådet vedtok den 28.3.2012 en felles eierstrategi/eiermelding: «Samarbeid om eierstyring i de interkommunale selskapene i Follo 2012 – 2016».

I eiermeldingen heter det blant annet:

«3. Arbeidsoppgaver tillagt det enkelte selskap

Follorådet anmoder selskapene om å følge opp punkter beskrevet i tabellen under. Hvis det anses hensiktsmessig, kan selskapene velge å benytte vertskommunens planer- og retningslinjer på de opplistede områdene.

	Tiltak	Ansvar	Gjennomføres
1 og 2	Etablere styreinstruks og instruks for daglig leder	Styret	Innføres i de selskapene der dette ikke finnes, evalueres hvert annet år
3	Etablering av etiske retningslinjer	Styret/daglig leder	Innføres i de selskapene der det ikke finnes. Revidering ved rullering av medlemmer.
4	Registrering i KS`styrevervregister	Styremedlemmet	Ved inntreden i styret
5	Varslingsregler	Styret/daglig leder	Innføres der det ikke er gjort. Revidering ved rullering av styremedlemmer.
6	Plan for informasjonssikkerhet	Styret/daglig leder	Innføres der det ikke er gjort. Revidering ved rullering av styremedlemmer.
7	Plan for helse, miljø og sikkerhet	Styret/daglig leder	Innføres der dette ikke er gjort. Revidering ved rullering av

			styremedlemmer
8	Etablering av selskapsstrategi	Styret/daglig leder	Innføres der dette ikke er gjort. Revidering ved rullering av styremedlemmer
9	Evaluering av styrearbeidet	Styret	

«

7 Selskap som er omfattet av selskapskontrollen:

1. Follo brannvesen IKS
2. Movar IKS
3. Follo barnevernvakt (KL § 27)
4. Oppegård kommunes industriservice AS
5. Søndre Follo Renseanlegg IKS
6. Ski produksjonsservice AS
7. Romerike Avfallsforedling IKS
8. Drøbak vaskeri AS
9. Enebakk produkter AS
10. Follo legevakt IKS
11. Krise- og incestsenteret i Follo
12. Alarmsentral Brann Øst AS
13. Follo distriktsrevisjon IKS
14. Follo Ren IKS
15. Nordre Follo Renseanlegg IKS
16. Follo kvalifiseringssenter IKS

Vestby kommune er eneste deltaker fra Follo i Movar IKS. Selskapet er også undergitt selskapskontroll fra kontrollsekretariatet i Østfold. Tilsvarende gjelder for Romerike IKS der Enebakk kommune er deltaker fra Follo.

Follo legevakt skriver at selskapet er under avvikling. Sekretariatet har etter dette ikke kontrollert dette selskapet noe nærmere,

Svarene fra Follo brannvesen IKS bærer preg av at selskapet er nyetablert. I kommentarfeltet har selskapet orientert om når tiltakene forventes gjennomført.

8.0 Spørsmålene til selskapene om oppfølgingen av Follorådets anmodning.

Vi ba selskapene svar ja eller nei på om de hadde fulgt opp anmodningen på hvert punkt. Vi har tatt med de merknadene som noen av selskapene skrev i kommentarfeltet. Noen selskap hadde ingen utfyllende kommentarer.

Til hvert spørsmål siterer vi innledningsvis fra en av kommunenes eiermeldinger vedr. temaet. De fleste kommunene har lignende formuleringer.

8.1 Etablere styreinstruks

Utdrag fra Vestby kommune – eiermeldingen (s. 12):

«4.5 Styreinstruks

Aksjeloven stiller krav til at det skal etableres styreinstruks i selskaper hvor ansatte kan kreve styremedlem, dvs. hvor det er mer enn 30 ansatte. I aksjeselskaper hvor de ansatte gis mulighet til å velge styremedlem selv om det ikke er hjemlet i loven, skal det likevel utarbeides styreinstruks. Styreinstruksen skal gi nærmere regler om styrets arbeid og saksbehandling., hvilke saker som skal styrebehandles, daglig leders arbeidsoppgaver og plikter overfor styret samt regler for innkalling og møtebehandling. Styreinstruksen danner blant annet ofte utgangspunkt for styrets kontroll med daglig leder.

Tilsvarende regler gjelder ikke for styrer i IKS. Kommunen ønsker imidlertid at det skal utarbeides styreinstruks også for IKS. Dette fordi det er viktig med åpenhet for å skape tillit til styrets arbeid også i forhold til innholdet i styreinstruksen. En vurdering av innholdet i styreinstruksen bør gjøres hver gang det kommer et nytt styremedlem inn i styret.»

Selskapenes svar:

	Ja	Nei	Kommentar
1. Follo brannvesen IKS		x	Nyetablert 1.7.2015. Ikke utarbeidet pr. dags dato. Selskapet tar sikte på vedtak i representantskapet april/mai 2016
2. Movar IKS	x		I selskapets IK-system: Sist revidert 27.03.201. Sist gjennomgått og godkjent 25.05.2014
3. Follo barnevernvakt IKS	x		Finnes i «Vedtekter for Follo barnevernvakt».
4. Oppegård kommunes industriservice AS	x		Vedtekter Aksjeloven
5. Søndre Follo Renseanlegg IKS	x		SFR sin organisasjonsplan
6. Ski produksjonsservice AS	x		
7. Romerike Avfallsforedling IKS	x		Vedtatt av styret 02.10.2006
8. Drøbak vaskeri AS	x		
9. Enebakk produkter AS	x		
10. Follo legevakt IKS		x	Vedtatt avviklet
11. Krise- og incestsenteret i Follo	x		
12. Alarmsentral Brann Øst AS	(x)		Selskapet er et interkommunalt aksjeselskap og forholder seg således til Lov om aksjeselskaper (aksjeloven) hva gjelder styrets ansvar, plikter og oppgaver. Disse er ansett for å ivareta alle relevante forhold og det er således ikke utarbeidet en egen instruks i tillegg. Videre kan nevnes at det kun er i de selskaper hvor de ansatte har representasjon i styret at det skal

			fastsettes en styreinstruks som gir nærmere regler om styrets arbeid og saksbehandling (ref; §6-23). Det kan imidlertid legges til at styret følger et årshjul for de overordnede aktiviteter gjennom året og at denne behandles/godkjennes årlig og revideres hvert halvår. Derfor er svaret angitt i parentes som et uttrykk for at det ivaretas, men ikke i eget dokument/instruks.
13. Follo distriktsrevisjon IKS	x		Gjeldende styreinstruks vedtatt 2.11.2010
14. Follo Ren IKS	x		Styreinstruks fra 2007 gjelder
15. Nordre Follo Renseanlegg IKS	x		Vedtatt i styremøte 18.6.2009
16. Follo kvalifiseringssenter IKS	x		Styreinstruks vedtatt i styret 25.05.10 +orientert om i representantskapet 11.06.10.

FIKS vurdering:

De fleste selskapene har etablert styreinstruks, enten som egen sak eller som en del av andre vedtekter i selskapet. Alarmsentral Brann Øst AS mener aksjelovens bestemmelser dekker behovet.

8.2 Etablere instruks for daglig leder

Utdrag fra Ås kommunes eiermelding (s. 19):

«9.5 Styrets forhold til daglig leder

En viktig oppgave for styret, er å føre kontroll med daglig leder. Denne kontrollen går ut på å ha systemer som sikrer kontroll i forhold til fullmaktstrukturer, instruks for daglig leder, internkontrollsystemer, økonomiske forhold og kommunikasjon med de ansatte. Styrene skal sikres at de får tilstrekkelig og korrekt informasjon om selskapets drift.»

Selskapenes svar:

	Ja	Nei	Kommentar
1. Follo brannvesen IKS		x	Nyetablert 1.7.2015. Ikke utarbeidet pr. dags dato. Selskapt tar sikte på vedtak i styremøtet desember 2015
2. Movar IKS	x		I selskapets IK-system: Sist revidert 29.08.2013. Sist gjennomgått og godkjent 16.03.2015
3. Follo barnevernvakt IKS	x		Finnes i «Vedtekter for Follo barnevernvakt».Er utarbeidet stillingsinstruks.
4. Oppegård kommunes industriservice AS	x		
5. Søndre Follo Renseanlegg IKS	x		Stillingsinstruks/beskrivelse personalhåndbok
6. Ski produksjonsservice AS	x		
7. Romerike Avfallsforedling IKS	x		Gjeldende fra 06.09.1995 Oversikt over oppgaver laget i 2011. Selskapsavtalen har egne punkter om daglig leders ansvar
8. Drøbak vaskeri AS	x		
9. Enebakk produkter AS	x		
10. Follo legevakt IKS	x		Vedtatt avviklet
11. Krise- og incestsenteret i Follo	x		
12. Alarmsentral Brann Øst AS	(x)		I h.h.t § 6-1 i aksjeloven så kan styret fastsette instruks for den daglige ledelsen. Dette har de ikke ansett som nødvendig gitt de føringene som allerede ligger i aksjeloven (primært kapittel 6). Viser forøvrig også til punkter over ift styreinstruks.
13. Follo distriktsrevisjon IKS	x		Stillingsbeskrivelse for revisjonssjef foreligger, men det er behov for at instruksen oppdateres for å bringes à jour med de siste endringene i IKS-selskapsavtalen.

14. Follo Ren IKS	x		Gjennomgås hvert år ved medarbeidersamtalen
15. Nordre Follo Renseanlegg IKS	x		Vedtatt i styremøte 1997. Arbeides med ny instruks.
16. Follo kvalifiseringssenter IKS	x		Er inkludert i styreinstruks vedtatt i styret 25.05.10 +orientert om i representantskapet 11.06.10.

FIKS vurdering:

De fleste selskapene har svart ja på spørsmålet om de har etablert instruks for daglig leder. Alarmsentral Brann øst mener føringene i aksjeloven er tilstrekkelige.

8.3 Etablering av etiske retningslinjer

Utdrag fra Enebakk kommune – eiermeldingen (s. 22):

«Enebakk kommune forventer at selskaper de har eierinteresser i har verdier og holdninger som underbygger god forretningsskikk, og at de forholder seg til kommunens etiske retningslinjer og at de tar sitt samfunnsansvar. I interkommunal samarbeidstiltak gjelder vertskommunens etiske retningslinjer med mindre annet er godkjent av representantskapet.»

Selskapenes svar:

	Ja	Nei	Kommentar
1. Follo brannvesen IKS		x	Nyetablert 1.7.2015. Ikke utarbeidet pr. dags dato. Selskapet tar sikte på vedtak i styremøtet desember 2015
2. Movar IKS	x		I selskapets IK-system, og som folder i papirversjon. Vedtatt av styret 29.01.2015
3. Follo barnevernvakt IKS	x		Etiske retningslinjer vedtatt av Ski kommunestyre 020915.
4. Oppegård kommunes industriservice AS	x		
5. Søndre Follo Renseanlegg IKS	x		Vestby kommunes personalhåndbok , pkt 1.2
6. Ski produksjonsservice AS	x		Personalhåndbok
7. Romerike Avfallsforedling IKS	x		Vedtatt av styret 03.11.13 Alle ansatte har signert på at de har lest og forstått de etiske retningslinjene.
8. Drøbak vaskeri AS	x		
9. Enebakk produkter AS	x		
10. Follo legevakt IKS	x		-Legene gjennom legeforeningen -Sykepleierne gjennom AHUS
11. Krise- og incestsenteret i Follo	x		
12. Alarmsentral Brann Øst AS	x		Oversendes på forespørsel
13. Follo distriktsrevisjon IKS	x		De etiske retningslinjene for ansatte ble vedtatt i sak 11/2012 den 4. mai 2012.
14. Follo Ren IKS	x		Finnes i personalhåndboken
15. Nordre Follo Renseanlegg IKS	x		Innarbeides i «Personalpolitiske retningslinjer « som er under utarbeiding.
16. Follo kvalifiseringssenter IKS	x		Vedtatt i styret 27.03.12

FIKS vurdering:

De fleste selskapene, med unntak av Follo brannvesen IKS som vil ta dette opp på et styremøte i desember 2015, har vedtatt eller er i ferd med å vedta etiske retningslinjer. Follo barnevernvakt IKS viser til vedtak om etiske retningslinjer i kommunestyret i Ski. Vi antar selskapet selv må vedta disse retningslinjene for at de skal bli formelt gjeldende for selskapet.

8.4 Registrering i KS' styrevervregister

Utdrag fra Vestby kommunes eiermelding (s.9)

«3.2 KS`styrevervregister

En god måte å styrke åpenheten om dette på er å registrere seg i KS`styrevervregister, som er tilgjengelig for allmennheten gjennom www.styrevervregisteret.no. Slik registrering anbefales av Vestby kommune, men det er en frivillig avgjørelse hvorvidt man ønsker å registrere seg eller ikke.»

Selskapenes svar:

	Ja	Nei	Kommentar
1. Follo brannvesen IKS		x	Nyetablert 1.7.2015. Ikke reg. pr dags dato. Selskapet tar sikte på vedtak styremøte desember 2015.
2. Movar IKS		x	Har ikke vært tema. Man har jevnlig oppslag i andre offentlige registre, hvor oppdaterte data innhentes fra Brønnøysundregistrene
3. Follo barnevernvakt IKS		x	Ikke krav om at man må være registrert i følge KS. Eventuell registrering i KS styrevervregister må vedtas i styret og melding om vedtaket sendes KS.
4. Oppegård kommunes industriservice AS	x		
5. Søndre Follo Renseanlegg IKS		x	
6. Ski produksjonsservice AS	x		Alle styrets medlemmer som er oppnevnt av kommunestyret er oppfordret til å registrere seg i styrevervregisteret. Styreleder er registrert.
7. Romerike Avfallsforedling IKS	x	x	Delvis, da dette er en frivillig ordning
8. Drøbak vaskeri AS		x	Dette har ikke vært aktuelt ennå
9. Enebakk produkter AS		x	
10. Follo legevakt IKS	x		Vedtatt avviklet
11. Krise- og incestsenteret i Follo	x		
12. Alarmsentral Brann Øst AS	(x)		Selskapets styre er registrert i foretaksregisteret (Brønnøysundregisteret) som gir grunnlag for bl.a. utsendelse av firmaattest og hvor endringer innrapporteres fortløpende (normalt i

			etterkant av Generalforsamling). Informasjon i dette registeret er offentlig tilgjengelig og således ansett for å være tilstrekkelig i forhold til register/oversikt ift styresammensetninger og ansvars-/rollefordeling. KS` styrevervregister innhenter en gang årlig opplysninger fra Enhetsregisteret og foretaksregisteret og registreringen gjøres derfor indirekte hvilket forklarer at svaret er gitt med parentes.
13. Follo distriktsrevisjon IKS	x		Saken er behandlet i styret for selskapet for noen år tilbake. Det enkelte medlem ble anmodet om selv på frivillig basis å følge opp registeret uten at det ble fattet noe vedtak om at selskapets medlemmer skulle la seg oppføre i registeret. Av det sittende styret på 6 er 3 registrert i registeret. Daglig leder står også oppført i registeret.
14. Follo Ren IKS	x		Alle styrerepresentanter og daglig leder er oppført i registeret. Nyvalgt ansatte representant er ennå ikke registrert, men vil bli registrert.
15. Nordre Follo Renseanlegg IKS			Det enkelte styremedlem avgjør selv om vedkommende vil registrere seg i KS styrevervregister
16. Follo kvalifiseringssenter IKS	x		Er tatt opp i styret. Den enkeltes ansvar å registrere seg.

Sekretariatets vurdering:

Ca 60% av selskapene opplyser at de har innført ordninger (ofte frivillige for det enkelte styremedlem) for registrering i KS styrevervregister. Det er som regel opp til det enkelte medlem å registrere seg. Ved kontroll i KS styrevervregister får vi treff på bare to av selskapene som har svart ja: Krise- og incestsenteret i Follo IKS.

8.5 Varslingsregler

Utdrag av Ås kommune eiermelding (s. 22):

«15 Varsling av kritikkverdige forhold

Bestemmelsene lovfester retten til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten og gir arbeidstakeren vern mot gjengjeldelse. Kommunen ønsker at det utarbeides gode rutiner for varsling som er tilpasset den enkelte virksomhet der kommunen har eierinteresser. De varslings- og oppfølgingsrutiner som utvikles, skal være i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser og må ha legitimitet i organisasjonen.»

Selskapenes svar:

	Ja	Nei	Kommentar
1. Follo brannvesen IKS		x	Nyetablert 1.7.2015. Utarbeidet, men ikke vedtatt. Selskapet tar sikte på vedtak styremøte desember 2015.
2. Movar IKS	x		I selskapets IK-system: Prosedyre for varslingshåndtering. Sist gjennomgått og godkjent 16.09.2014. Også tema i Etiske retningslinjer, pkt. 3.
3. Follo barnevernvakt IKS	x		Opprettet 210313 – godkjent av fagsystemansvarlig revidert 200715
4. Oppegård kommunes industriservice AS	x		
5. Søndre Follo Renseanlegg IKS	x		Varsling av avvik fra Arbeidsmiljølovens bestemmelser i bedriften skal skje til nærmeste foresatte/overordnet i bedriften, med kopi til daglig leder. Selskapet vet ikke hvem som har vedtatt disse reglene i selskapet.
6. Ski produksjonsservice AS	x		Personalhåndbok for ordinært ansatte. Varslingsrutiner for ansatte på tiltak.
7. Romerike Avfallsforedling IKS		x	Meldt inn som sak til AMU 20.05.2015, og i løpet av høsten 2015 vil ROAFs varslingsrutiner bli vedtatt og orientert om.
8. Drøbak vaskeri AS		x	Dette har vi skrevet noe om i vårt klagebehandlingssystem for ansatte og brukere.
9. Enebakk produkter AS	x		
10. Follo legevakt IKS		x	Vedtatt avviklet
11. Krise- og Incestsenteret i Follo	x		
12. Alarmsentral Brann Øst AS			Ivaretas i det daglige gjennom en

	x		etablert ledelses- og kontrollsystem (LKS) som gir alle ansatte muligheter på alle nivå til å involvere seg og ta opp saker til behandling. Videre er det med å melde fra om kritikkverdige forhold (varsling) ivaretatt gjennom våre etiske retningslinjer. Er satt i parentes da det ikke er et eget dokument eller rutine som spesifikt omhandler «varsling» men er integrert i øvrige styrende dokumenter for ansatte.
13. Follo distriktsrevisjon IKS	x		Varslingsplakat vedtatt av styret den 30. november 2010, sak 38/2010.
14. Follo Ren IKS	x		Beskrevet i personalhåndboken
15. Nordre Follo Renseanlegg IKS		x	Etablering av varslingsregler vil bli innarbeidet i «personalpolitiske retningslinjer for Nordre Follo IKS», som er under utarbeiding.
16. Follo kvalifiseringssenter IKS	x		Godkjent i styret 28.04.09 Tatt opp i representantskapet under referatsaker 24.06.09, sak 01/09.

Sekretariatets vurdering:

De fleste selskapene har vedtatt varslingsregler eller er i ferd med å vedta slike regler. Follo barnevernvakt IKS viser til regler godkjent av «fagsystemansvarlig». Vi antar slike regler bør vedtas av styret for selskapet. Søndre Follo Renseanlegg IKS viser til regler på dette om rådet, men vet ikke når styret behandlet disse. Vi anbefaler at varslingsreglene i selskapet tas opp til fornyet behandling i styret.

8.6 Plan for informasjonssikkerhet

Utdrag fra Ås kommune – eiermeldingen (s.20):

«11.1 Informasjonssikkerhet

Styrets oppgaver relatert til IT-sikkerhet er definert i aksjeloven § 6-12. Styret må være kjent med lovgivningen knyttet til offentlighetsloven og personvernloven. Med den økende fokus som er rettet mot informasjonssikkerhet, er det en forutsetning at dette blir behandlet i det enkelte styret. Det vises i denne forbindelsen til kommunens egne bestemmelser og retningslinjer for informasjonssikkerhet som et godt utgangspunkt for dette arbeidet.»

Selskapenes svar:

	Ja	Nei	Kommentar
1. Follo brannvesen IKS		x	Nyetablert 1.7.2015. Ikke utarbeidet pr. dagsdato. Selskapet tar sikte på å ha dette på plass i juli 2016.
2. Movar IKS	x		I selskapets IK-system: Etablert styringssystemer for Informasjonssikkerhet som bl.a. omhandler: Taushetsplikt for medarbeidere i MOVAR, den registrertes rettigheter, taushetsplikten, informasjonsplikten, retten til innsyn, og beskrivelse av daglig ansvarlig for informasjonssikkerhet i MOVAR.
3. Follo barnevernvakt IKS	x		Godkjent av kvalitetsutvalget 150115, revidert 280915
4. Oppegård kommunes industriservice AS	x		
5. Søndre Follo Renseanlegg IKS	x		Informasjon og beredskap/vakt
6. Ski produksjonsservice AS	x		Personalhåndbok. Spesielt med tanke på sensitive opplysninger om ansatte på tiltak.
7. Romerike Avfallsforedling IKS	x		Gjeldende fra 15.08.11
8. Drøbak vaskeri AS	x		Dette har vi
9. Enebakk produkter AS	x		
10. Follo legevakt IKS		x	Vedtatt avviklet
11. Krise- og incestsenteret i Follo	x		
12. Alarmsentral Brann Øst AS	(x)		Noe usikkerhet knyttet til hva som tillegges begrepet «informasjonssikkerhet» og er derfor

			satt i parentes. Selskapet forvalter kundeinformasjon knyttet til alarmkunder hvor tilgang er begrenset. Alle ansatte er underlagt taushetsplikt og signerer egen erklæring på dette ved ansettelse. I tillegg til spesifikke forhold knyttet til IKS gjennom «dataavtale». Selskapets lovpålagte tjenester som mottak og behandling av nødanrop over nødnummer 110 håndteres i henhold til de retningslinjer som vår fag- og tilsynsmyndighet, Direktoratet for Samfunnssikkerhet og Beredskap, pålegger etaten.
13. Follo distriktsrevisjon IKS	x		Selskapets plan for informasjonssikkerhet er under oppdatering. Det er ikke vedtatt en egen plan for informasjonssikkerhet etter at selskapet ble omdannet til et IKS i 2014. Selskapet har en driftsavtale med Ski kommune på IKT. Denne omfatter forvaltning av infrastruktur, drift av infrastruktur, maskiner og applikasjoner, teknisk brukerstøtte, IKT-sikkerhet, systemvedlikehold og rådgivning. Gjeldende rutiner for behandling av personopplysninger, bruk av informasjonssystemer, sikkerhetsinstruks for ansatte, taushetserklæringer mv vil inngå i ny oppdatert plan.
14. Follo Ren IKS	x		Beskrevet i arkivplan Follo Ren IKS. Implementert i kjøp av eksterne datatjenester. Benytter informasjonssikkerhetsstandarden NS-ISO/IEC 27002
15. Nordre Follo Renseanlegg IKS	x		Det er etablert «brannmurer» på datautstyr som er tilknyttet internett. Det blir rutinemessig tatt sikkerhetskopi av datalagring for SRO-systemene.
16. Follo kvalifiseringssenter IKS	x		Arkivplan vedtatt i styret 12.02.13: 10. Rutiner for journalføring av inngående post. 11. Rutiner for utgående post. 12. Rutiner for arkivering. 13. Rutiner for innsyn i saksdokumenter.

Sekretariatets vurdering:

Alle selskapene følger eller vil få, regler for informasjonssikkerhet. Vi er usikre på hvor stor del av virksomheten disse reglene dekker. For eksempel fokuserer Nordre Follo Renseanlegg på «brannmur» og sikkerhetskopi av datalagring. Follo barnevernvakt IKS viser til regler godkjent av «kvalitetsutvalget». Vi antar dette er et utvalg opprettet av selskapet, men plan for informasjonssikkerhet bør vurderes behandlet av styret.

8.7 Plan for helse, miljø og sikkerhet

Utdrag fra Ås kommune – eiermeldingen (s. 20):

«11.2 Helse, miljø og sikkerhet

Styrene i de ulike selskapene, skal som ansvarlig for virksomheten, sørge for systematisk oppfølging av gjeldende krav fastsatt i lover knyttet til helse, miljø og sikkerhet. I forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid (internkontrollforskriften) fremgår styrets ansvar. «

Selskapenes svar:

	Ja	Nei	Kommentar
1. Follo brannvesen IKS		x	Nyetablert 1.7.2015. Jobber med nye planer. Selskapet vil ta dette opp i AMU desember 2015.
2. Movar IKS	x		Som IK-system er valgt Risk Manager fra Digital Kvalitet, og dette ble implementert i 2014. Overføring fra gammelt system (WisWeb) foretatt i 2013, og dokumentert opplæring av ansatte i bruken av nytt system gjennomført i 2014.
3. Follo barnevernvakt IKS	x		Godkjent av systemansvarlig 210313 revidert 200715
4. Oppegård kommunes Industriservice AS	x		
5. Søndre Follo Renseanlegg IKS	x		Håndbok med oppfølging. Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.
6. Ski produksjonsservice AS	x		Rutiner for systematisk HMS arbeid, sikres gjennom årshjul, som angir tidspunkt og ansvar. Regelmessig oppfølging i IK-møter.
7. Romerike Avfallsforedling IKS	x		Planen fulgte vedlagt svaret.
8. Drøbak vaskeri AS	x		Dette har vi.
9. Enebakk produkter AS	x		
10. Follo legevakt IKS		x	Vedtatt avviklet.
11. Krise- og incestsenteret i Follo	x		
12. Alarmsentral Brann Øst AS	x		I henhold til avtale med bedriftshelsetjeneste (RHBHT) og årshjul

			utarbeidet i fellesskap med selskapets verneombud. Ellers rapporteres det fast som eget hovedpunkt på styremøte: «Gjennomgang av virksomhetens IK-systemer og HMS-arbeid.» Normalt på siste eller nest siste møte før årsskiftet (november/desember).
13. Follo distriktsrevisjon IKS	x		Vedtatt i sak 38/2010 den 30. november 2010.
14. Follo Ren IKS	x		HMS-håndbok for Follo Ren IKS.
15. Nordre Follo Renseanlegg IKS	x		HMS-system via Follo bedriftshelsetjeneste. Eget internkontrollsystem.
16. Follo kvalifiseringssenter IKS	x		Egen HMS-rutineperm + egen perm for brannvern.

Sekretariatets vurdering:

Alle selskapene har, eller er i ferd med å få, planer for helse- miljø og sikkerhet. Follo barnevernvakt IKS sin plan er godkjent av «sytemansvarlig». Vi mener HMS-planen bør vurderes godkjent av styret i selskapet.

8.9 Etablering av selskapsstrategi

Utdrag fra Vestby kommune – eiermeldingen (s. 21):

«9 Selskapsstrategi

Uavhengig av hvilken organisasjonsform som velges for organisering av tjenester utenfor den tradisjonelle tjenesteproduksjonen, skal hvert selskap etablere og utvikle en egen selskapsstrategi. Selskapsstrategien skal eksempelvis inneholde selskapets visjon, mål, forholdet til brukere (kunder), forholdet til medarbeidere og økonomi. I tillegg skal hvert enkelt selskap utarbeide handlingsplaner som forteller eierne hvordan selskapet skal gå fram for å nå målene og de konkrete tiltak i selskapsstrategien.»

Selskapenes svar:

	Ja	Nei	Kommentar
1. Follo brannvesen IKS		x	Nyetablert 1.7.2015. Ikke utarbeidet pr dagsdato. Selskapet tar sikte på å etablere dette fra juli 2016.
2. Movar IKS	x		I selskapets IK-system: Gjeldende strategisk plan for MOVAR 2014 – 2018 vedtatt av representantskapet i sak nr. 2/2014, 29.04.14.
3. Follo barnevernvakt IKS	x		Finnes i strategiplan 2010-2013 for Follo barnevernvakt.
4. Oppegård kommunes industriservice AS	x		Strategisk plan 2015 - 2018
5. Søndre Follo Renseanlegg IKS	x		Personalhåndbok Pkt 1.1. Selskapsavtalen kap 3-4
6. Ski produksjonsservice AS	x		Strategier og mål vedtas i styret
7. Romerike Avfallsforedling IKS	x		Vedtatt i Representantskapet 09.12.2010 Ny selskapsstrategi er under utarbeidelse og vil gjelde fra 2016.
8. Drøbak vaskeri AS	x		Det har vi
9. Enebakk produkter AS	x		

10. Follo legevakt IKS	x		Vedtatt avviklet
11. Krise- og incestsenteret i Follo		x	
12. Alarmsentral Brann Øst AS	x		I henhold til årshjulet for styret så vil første styremøte etter gjennomført generalforsamling ha arbeidsform og målsetninger for perioden på agendaen. Dette som oppfølging av eventuelle føringer fra selskapets høyeste organ men også med nyvalgt styre. Svaret er imidlertid satt i parentes da det ikke utformes en egen skriftlig strategi men føringer som reflekteres i bl.a. budsjett.
13. Follo distriktsrevisjon IKS	x		Det er blitt jobbet aktivt med selskapsstrategi det siste året. Strategi ble behandlet av styret i sak 15/2015 den 14. april 2015 og av representantskapet i sak 3/2015 den 27. april 2015. I representantskapsmøtet 21. september 2015 ble det fattet vedtak om at representantskapet ga støtte til styrets pågående utredningsarbeid med å etablere en større interkommunal revisjonsenhet som inkluderer Follo distriktsrevisjon IKS.
14. Follo Ren IKS	x		Forslag til selskapsstrategi er styrebehandlet våren 2015. Representantskapet ønsket innspill fra kommunene. En justert selskapsstrategi vil bli styrebehandlet innen utgangen av 2015.
15. Nordre Follo Renseanlegg IKS	x		Vedtatt i styremøte 24.09.2013. Under revisjon
16. Follo kvalifiseringssenter IKS	x		Handlingsplan for perioden 2013 – 2015, vedtatt av styret 19.11.13

FIKS vurdering:

Alle selskapene, med unntak av Krise- og incestsenteret i Follo og Follo brannvesen IKS, har etablert en selskapsstrategi.

8.10 Evaluering av styrearbeidet.

Utdrag fra Vestby kommune – eiermeldingen (s. 12):

«4.6 Plan for styrets arbeid

Styret skal i begynnelsen av sin styreperiode utarbeide en plan for styreperioden der det spesifiseres hva styret, daglig ledelse og selskapet skal utføre. Denne planen skal være konkret og den skal evalueres årlig. Vestby kommune som eier ønsker at planen danner grunnlaget for styrets evaluering av seg selv,...»

Selskapenes svar:

	Ja	Nei	Kommentar
1. Follo brannvesen IKS		x	Nyetablert 1.7.2015. Ikke aktuelt pr nå.
2. Movar IKS	x		Årlig egenevaluering. Senest behandlet på styremøte 27.08.2015, styresak 4/2015.
3. Follo barnevernvakt IKS	x		Vil etablere en praksis med evaluering v/ første styremøte i nytt kalenderår.
4. Oppegård kommunes industriservice AS		x	
5. Søndre Follo Renseanlegg IKS		x	
6. Ski produksjonsservice AS		x	Er ikke gjort systematisk siden styret ble oppnevnt i 2012. Nytt styre oppnevnt p generalforsamlingen i juni 2015. Planlegger strategisamling i januar hvor dette vil være tema.
7. Romerike Avfallsforedling IKS	x		Gjennomført 08.02.13. Planlagt gjennomført på nytt under styrets seminar 12. – 14. januar 2016.
8. Drøbak vaskeri AS		x	Dette kan tas opp på neste styremøte.
9. Enebakk produkter AS	x		Årlig evaluering.
10. Follo legevakt IKS		x	
11. Krise- og incestsenteret i Follo	x		
12. Alarmsentral Brann Øst AS	x		Årlig evaluering.
13. Follo distriktsrevisjon IKS	x		Styret gjennomfører egenevaluering årlig og det benyttes et eget

			evalueringsskjema til dette arbeidet.
14. Follo Ren IKS	(x)	(x)	Står på sakskartet for styremøte 26. oktober 2015.
15. Nordre Follo Renseanlegg IKS		x	Planlagt behandlet i styret i løpet av høsten 2015.
16. Follo kvalifiseringssenter IKS	x		Mal for styreevaluering ble vedtatt av styret 14.02.11. Evaluering er foretatt i 2011 og 2013

FIKS vurdering:

Evaluering av styrearbeidet er gjort i ca. halvparten av selskapene, men flere planlegger å gjennomføre dette.

9.11 Spørsmål vedr. eierstyring

1. **I hvilken grad har tiltakene i Follorådets eiermelding vært tema i selskapets øverste organ (representantskapet/generalforsamlinger), eventuelt når?**

Selskapenes svar:

Selskap	Kommentar
1. Follo brannvesen IKS	
2. Movar IKS	Ikke vært tema. Det nevnes samtidig at vårt eneste treffpunkt med Follo p.t. er gjennom Vestbys
3. Follo barnevernvakt IKS	
4. Oppegård kommunes industriservice AS	
5. Søndre Follo Renseanlegg IKS	Har ikke vært drøftet
6. Ski produksjonsservice AS (Empo)	Har ikke vært tema
7. Romerike Avfallsforedling IKS	Tiltakene i Follorådets eiermelding har ikke vært behandlet som enkeltsak i representantskapet. Alle tiltak og punkter i eiermeldingen er derimot gjennomført eller er i ferd med å gjennomføres. Enebakk ordfører har vært representanten fra Enebakk i hele perioden.
8. Drøbak vaskeri AS	Ukjent
9. Enebakk produkter AS	Tiltakene er drøftet i forbindelse med fremleggelse av forrige selskapskontroll fra Kontrollutvalgssekretariatet.
10. Follo legevakt IKS	
11. Krise- og incestsenteret i Follo	Representantskapet består av ordførerne. Temaet er ikke diskutert i møter hvor styreleder eller daglig leder har vært til stede.
12. Alarmsentral Brann Øst AS	Follorådets eiermelding har ikke vært eget tema på Generalforsamlinger, ei heller tilsvarende organ i Østfold (ØKUS).
13. Follo distriktsrevisjon IKS	Enkelte av tiltakene har vært tema i representantskapet, men det har ikke vært en systematisk gjennomgang av de enkelte opplistede punktene etter at selskapet ble omdannet til et IKS i 2014.
14. Follo Ren IKS	Deler av eiermeldingen har vært oppe som tema. Blant annet strategi og selskapsavtalen har vært oppe til behandling.
15. Nordre Follo Renseanlegg IKS	Besvares av leder av representantskapet.
16. Follo kvalifiseringssenter IKS	Se de enkelte punktene ovenfor

FIKS vurdering:

Dette spørsmålet var først og fremst aktuelt for de interkommunale selskapene som var målgruppen for Follorådets melding. Follorådets eiermelding har ikke vært tema i selskapenes øverste organer.

2. **Har selskapets øverste organ drøftet selskapsstrategien, eventuelt når?**

Selskapenes svar:

Selskap	Kommentar
1. Follo brannvesen IKS	
2. Movar IKS	Ny selskapsavtale vedtatt av samtlige 5 eierkommuner i 2014/2015. Gjeldende strategisk plan for MOVAR 2014 – 2018 vedtatt av representantskapet i sak nr 2/2014, 29.04.14
3. Follo barnevernvakt IKS	
4. Oppegård kommunes industriservice AS	
5. Søndre Follo Renseanlegg IKS	Indirekte, ja
6. Ski produksjonsservice AS(Empo)	Seneste på generalforsamlingen i juni
7. Romerike Avfallsforedling IKS	Vedtatt i representantskapet 09.12.2010. Vedlegg 7
8. Drøbak vaskeri AS	Siste styremøte 18. august 2015
9. Enebakk produkter AS	Presentert og drøftet Eiermøte i mars 2015
10. Follo legevakt IKS	Vedtatt avviklet
11. Krise- og incestsenteret i Follo	Viser til kommentar over. Dette er et punkt som styreleder og daglig leder ikke kan svare på
12. Alarmsentral Brann Øst AS	Selskapets øverste organ (Generalforsamlingen) møtes engang i året (normalt mai) og har en fastsatt struktur/dagsorden, herunder bl.a. årsberetning, fastsettelse av regnskap, valg m.m. Drøfting av selskapsstrategi inngår ikke som sak til behandling. Imidlertid så er det lagt opp til egne orienteringer og dialog mellom styre, administrasjon og eierrepresentanter i etterkant av at generalforsamlingen formelt er ferdig. Nå sist (mai 2015) var eksempelvis de forestående endringer i beredskapsgrenser, politireformen o.a. tema med utgangspunkt i hvilke mulige konsekvenser det kan ha på kort, mellomlang og lang sikt for selskapet.
13. Follo distriktsrevisjon IKS	Ja, senest 21. september 2015
14. Follo Ren IKS	Ja, april 2015. Representantskapet vedtok å sende forslaget til selskapsstrategi til eierkommunene for synspunkter og uttalelser. Justert strategi vil bli styrebehandlet før utgangen av 2015.
15. Nordre Follo Renseanlegg IKS	Besvares av leder av representantskapet
16. Follo kvalifiseringssenter IKS	Handlingsplanen spesielt har ikke vært direkte drøftet

	som egen sak. Men diskusjonen rundt driften ved FK, det faglige tilbudet, deltakernes motivasjon og framgang og tanker om framtida blir drøftet på hvert møte i representantskapet.

FIKS vurdering:

Representantskap/generalforsamling er eierorganer som kan drøfte selskapsstrategien som en del av den formelle dagsordenen. Dette er gjort i noen av selskapene.

Vedlegg:

Vedlegg 1 – 8

Vedlegg 1

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.

Vedlegg 2

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

Konkrete oppgaver:

<u>Samlet ivaretakelse av merkevare</u>:

- 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 ivaretakelsen 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 sluttført, 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 ivaretakelse 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 betrodde verdier og eiendeler
- sikre egendokumentasjon (ivaretakelse 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.

Vedlegg 3

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 uredd 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.

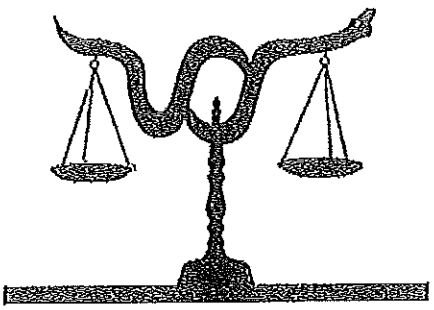
Vi vektlegger at ABØ sitt verdigrunnlag er å være ærlig og redelig, stå **samlet**, være **serviceinnstilt** og levere våre tjenester med **høy kvalitet**.

Terje Surdal

Terje Surdal
Daglig leder

Våre etiske retningslinjer er:

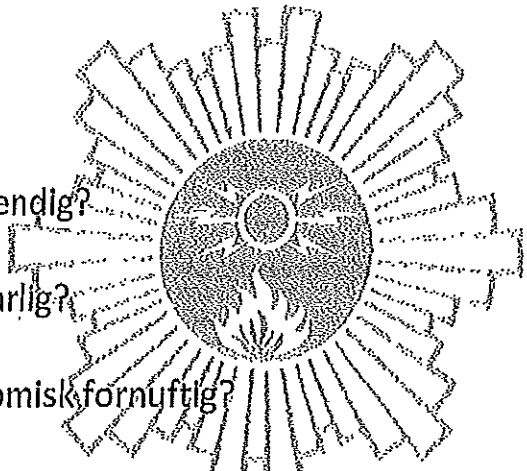
- Vi skal ikke bruke vår stilling til personlig vinning.
- Vi skal ikke motta noen form for økonomisk fordel fra noen av ABØ sine forbindelser.
- Vi skal ikke motta noen form for gaver, ytelser eller andre påskjønnelser i tilknytning til forhandlinger eller for en bestemt kontrakt eller atferd.
- Vi forvalter fellesskapets verdier og opptrer 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 !

Vedlegg 4

STYREVERVREGISTERET

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.

Vedlegg 5

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 tilgjenglig 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.

Vedlegg 6

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	Proweb/dokumenter/prosedyrer

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

<u>Sikkerhetskoplering</u>

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

<u>Maskinkontroll</u>

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.

<u>Tilgangskontroll</u>

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	Proweb/dokumenter/prosedyrer

Vedlegg 7

Dokumentsamling

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. • 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	

Aktivitetsplan 2015

DRØBAK VASKERI AS

Follo Bedriftshelsetjeneste as
Johan K. Skanckesvei 1-3
1430 Ås

E-post: follobht@follobht.no
Tlf: 64 94 18 21
Fax: 64 94 18 19
Org.nr: 975 852 237

Utarbeidet dato: 22.1| ens kontaktperson i BHT: Merete Kirkeby

Ant. Ansatte: 5 (19) | Disponibel tid: 10

Total planlagt tid: 13,5 | Totalt utført tid: 2,5

Aktivitet	Ansvarlig	Jan.	Feb.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.	Utf. Tid	Plan tid
Administrasjon og møter															
Planmøte og oppsett aktivitetsplan		22.												1,0	1,0
Halvårsrapport/årsrapport												x			1,0
Presentasjon BHT på personalmøte															
Administrasjon/reisetid		22. sendt plan												1,5	1,5
Systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet															
Internkontroll/Rådgivning HMS-rutiner	Beuthen/FBHT					x									
AMU															
MAHU – tilbys ansatte med spesielle risikoforhold															
Rapportetter MAHU															
Vernerunde/HMS-runde															
Sykefraværsarbeid															
Oppfølging av ansatte som står i fare for å bli sykemeldt/er sykemeldt															
Gravide ansatte															
Fysisk arbeidsmiljø, kartlegging og risikovurdering, forslag til forebyggende tiltak															
Ergonomi															
støv															
støy															
Individuell kartlegging/rapport?		28.30.	2.16.18.												
Kjemisk og biologisk arbeidsmiljø															10,0
Kartlegging og risikovurdering															

Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø																
Kartlegging og risikovurdering																
Rus og spillavhengighet (AKAN)																
Kurstilbud - ta kontakt med Follo BHT for mer info																
Førstehjelpskurs																
Tilleggstjenester/ikke lovpålagte tjenester																
Generell helseundersøkelse																
In-body testing																
Røykestutt																
m.m.																
Forslag til aktiviteter neste år:																
2016: IK gjennomgang. Ergonomi-undervisning.																
Alle laboratorieanalyser, røntgenundersøkelser, leie av måle- og prøvetakingsutstyr 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

Vedlegg 8

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