

Vekst og utvikling -  
med mennesket i fokus.



Postadresse: Boks 20 8648 Korgen  
Besøksadresse: Øvre Villmones 20  
Telefon: 75 19 72 30  
Telefaks: 75 19 17 01  
Foretakreg: NO 953 264 382 MVA  
Bank: 4512 06 01699

# Velkommen



**Assurance**  
in Social Services

Hasvo ble den 12.12.2010 godkjent i henhold til EQUASS Assurance, det kvalitetssikrer tjenestetilbudet vi leverer til NAV og andre interesseparter. Sertifisering i henhold til EQUASS sikrer blant annet at brukermedvirkning og arbeidstakers rettigheter ivaretas.

[post@hasvo.no](mailto:post@hasvo.no)

[www.hasvo.no](http://www.hasvo.no)



## Innhold

1. **Velkomstbrevet**
2. **Arbeidsledere ved Hasvo AS**
3. **Dine rettigheter og plikter "Rettighetskriv"**
4. **Regler ved fravær og permisjon**
5. **Hasvos krav til rapportering og oppfølging**
6. **Klagerett og prosedyre**
7. **Hasvos etiske retningslinjer**
8. **Branninstruks**
9. **HMS - verneombud**



## Velkomstbrev

Velkommen som deltaker ved [Vekstbedriften Hasvo AS](#). Vi ønsker med dette brevet å informere om bedriften, dine rettigheter og plikter i tiltaket og dine rettigheter som arbeidstaker ved Hasvo.

### Først litt om bedriften Hasvo:

Hemnes Arbeidssamvirke i Offentlig Virksomhet, [Hasvo as](#), ble stiftet 27. juni 1989, Hemnes kommune er eneksjonær.

Hasvo er en arbeidsplass for personer som av en eller annen årsak har problemer med å få arbeid på det ordinære arbeidsmarkedet.

Vi er tilbydere av arbeidsmarkedstiltaket **VTA** (varig tilrettelagt arbeid) med 30 godkjente plasser. Alle som har eller forventes å få uføretrygd kan søke på en VTA-plass.

Vi er også tilbyder av arbeidsmarkedstiltaket **APS** (arbeidstrening i skjermet virksomhet) med 8 godkjente plasser. Tiltaket gir tilrettelagt arbeidstrening /funksjonsavklaring og skal bidra til å prøve ut / og styrke den enkeltes mulighet på arbeidsmarkedet. APS tilbudet er begrenset til maks. 24 mnd. og betinger at deltakeren har ytelser fra NAV.

Hasvos produksjoner foregår på flere avdelinger.

Avdeling Hemnesberget holder til i egne lokaler i tidligere Hemnes hotellbygg, og avdelingen i Korgen hvor Hasvo er eier av industribyggene: Øvre Villmones 20 og 22. Det er 6 ulike avdelinger ved Hasvo med varierte arbeidsoppgaver som benyttes til arbeidstrening.

På de forskjellige avdelingene er det flere arbeidsoppgaver, vi nevner her våre hovedoppgaver:

- **Vedbua** - produksjon og salg av ved.
- **Snekkerverkstedet** - produserer det meste av treprodukter.
- **Møbeltapetsering** - som underleveranse til industrien og direkte til kunde.
- **Brøytetikker** - salg og refleksmerking av brøytetikker.
- **Montering** - pakking og andre oppdrag for industrien.
- **Kantine**, bakeri, catering, utleie av møterom.
- **Dekor**, dekormaling av div. treprodukter, søm.
- **Laser**, gravering i tre, glass, plast og metall og tekstil.
- **Folie**, tekstiltrykk, bildekor, skiltproduksjon.
- **Strikking**, ved avdelingen på Hemnesberget produseres det ulike strikkeprodukter for direkte salg i butikk.

- **For mer informasjon om bedriften viser vi til vår hjemmeside:**  
[www.hasvo.no](http://www.hasvo.no)

## Arbeidsledere på de ulike avdelingene er:

---

**Geir Benny Falkenhaus** har ansvar for pakking og montering på Stolavdelingen samt merking og salg av brøytetikker. Geir Benny er også nestleder i bedriften.

**Monica Skaret** har ansvar for den delen av stolavdelingen som produserer brikker og puter til NCP.

**Rolf Emil Davidsen** er arbeidsleder på stolavdelingen, men veksler mellom flere avdelinger ved behov.

---

**Torbjørn Eiterjord (Pelle)** er arbeidsleder på vedbua.

---

**Gaute Andersen** er arbeidsleder på laser/ folieavdelingen.

**Reidar Presteng** er arbeidsleder på snekker avdelingen.

---

**Eva Johansen** er attføringskonsulent.

**Sissel Sandmo** er arbeidsleder på kantina og på dekor.

---

**Sissel Killi** er attføringskonsulent og arbeidsleder på søm/ strikk på Hemnesberget

**Wiggo Johansen** er arbeidsleder på stolavdelingen Hemnesberget.

---

**Marlen Davidsen** er den som styrer det administrative, regnskap, post, lønn og sentralbord.

**Oddvar Brygfjeld** er arbeidsleder med ansvar for de elever som har et tilbud ved Hasvo. Oddvar veksler mellom de ulike avdelingene på Hasvo.

**Karen Rabliås (vikar)** er også arbeidsleder for elevene og vikar ved behov.

**Jan Arnold Holmstrand** er daglig leder i bedriften Hasvo AS.

## Dine rettigheter og plikter i forhold til attføring og NAV.

Som deltaker i attføringstiltak har du både rettigheter og plikter, en del av dine plikter er knyttet til din attføringsstønad, andre til vårt arbeidsreglement og til slutt din aktivitetsplan.

Du har krav på å få veiledning om hvilke rettigheter og plikter du har når du søker eller gjennomgår yrkesrettet attføring.

### Opplysningsplikt/meldeplikt

Som mottaker av attføringsytelser plikter du å holde NAV løpende orientert om din situasjon, slik at saken din blir riktig behandlet og riktig beløp blir utbetalt.

Dette gjelder:

- Gjennomføring av den yrkesrettede attføringen
- Forhold som påvirker retten til, eller størrelsen på attføringspengene og/eller attføringsstønadene

Opplysningene gis på meldekort og i tillegg ved direkte kontakt med NAV.

### Endringer i innvilget ytelse

Du må straks melde fra dersom det skjer endringer eller forsinkelser, som vil eller kan føre til at handlingsplanen ikke kan gjennomføres slik du og NAV har forutsatt/blitt enig om.

Slike endringer kan for eksempel være

- at du skaffer deg arbeid,
- sykdom,
- opphold i institusjon (også fengsel),
- eller at du av andre årsaker ikke lenger følger den avtalte handlingsplanen.

## Arbeidsavklaringsstønad.

Beregning av attføringsytelsene er foretatt på grunnlag av de opplysningene du ga når du satte frem krav om yrkesrettet attføring/attføringsstønader.

Du må derfor melde fra til NAV hvis du

- blir syk,
- skal på ferie,
- endrer adresse,
- skal reise eller flytte til utlandet,
- får endret arbeidstid,
- mottar pensjon fra en annen pensjonsordning,
- mottar barnetillegg og du får ansvar for flere/færre barn,
- eller mottar barnetillegg og barnet får inntekt.

Du må følge NAVs rutiner for oppfølging. Rutinene kan variere, bl.a. avhengig av hvilke tiltak du gjennomfører.

Rutinene kan for eksempel være

- sende meldekort,
- melde fra om endringer i antall arbeidsdager
- eller sende bekreftelse på gjennomført skolegang eller lignende.

NAV vil i tillegg på eget initiativ utføre kontroller.

## Taushetsplikt

Ansatte hos NAV har taushetsplikt om opplysninger du gir om din helsemessige situasjon eller andre personlige forhold. Dette gjelder også etter at saken er ferdigbehandlet.

Du har også rett til å se dokumentene i attføringssaken saken din.

## Rettigheter og plikter i tiltakene.

### Timeføring:

Som deltaker i arbeidsmarkedstiltak skal ditt oppmøte og fravær registreres. Du er som deltaker selv ansvarlig for at oppmøte og eventuelt fravær registreres. Timene føres i egen perm som ligger på de ulike avdelingene. Det er viktig at timene føres fortløpende, timene skal attesteres av arbeidsleder i slutten av hver måned.

### Fravær:

Ved fravær skal du alltid gi beskjed, senest innen utgangen av første fraværsdag til din arbeidsleder. Ved oppmøte etter fravær skal du skrive egenmelding eller levere **sykemelding til din arbeidsleder.**



Beskjed om fravær gir du på tlf. 751 97 230

### Egenmelding:

Hasvo AS er en IA bedrift (inkluderende arbeidsliv) og følger regelverket for IA bedrifter med utvidet rett til egenmelding ved egen sykdom. Det gir deg mulighet til å skrive egenmelding for inntil 8 dager pr. tilfelle med maks 24 dager i inneværende 12 mnd. periode.

Ved barns sykdom har du rett til 10 dager i inneværende kalenderår. Dersom du er aleneforsørger har du rett til 20 dager.

For deg som er i attføring er det viktig å huske på at dersom du blir sykemeldt i mer en 4 uker stoppes attføringsstøtten.

### Helligdaggodtgjørelse:

Det utbetales godtgjøring for tapt bonuslønn til arbeidstakere på følgende helligdager der disse faller på ukedag og hvor arbeidstaker skulle ha vært i arbeid:

- 1. Mai
- 17. mai
- Skjærtorsdag
- Langfredag
- 2. påskedag
- Kristi himmelfartsdag
- 2. pinsedag
- 1. juledag
- 2. juledag
- 1. Nyttårsdag

Godtgjøringen skal være basert på den enkeltes bonuslønn og antall timer som ville vært arbeidstid på vedkommende dag.

Hvis det er fravær siste mulige arbeidsdag før bevegelig helligdag, eller første arbeidsdag etter bevegelig helligdag, er arbeidstakeren ikke berettiget til helligdag godtgjørelse.



Her er brodermaskinen i produksjon på dekoravdelingen.

### Permisjon:

Du kan søke om permisjon fra arbeidstreningen hvis du har behov for det. Som utgangspunkt skal arbeidstaker søke å planlegge nødvendige gjøremål, legebesøk, fysikalsk behandling og lignende utenom arbeidstid. I de tilfeller dette ikke lar seg gjøre gis det adgang til velferdspermisjon med lønn.

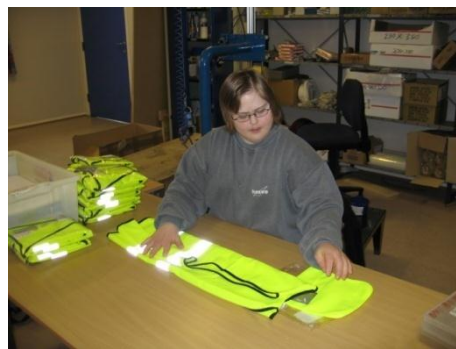
Hasvo åpner derfor for korte velferdspermisjoner for inntil 1 dag, som betales med ordinær bonuslønn for:

- Permisjon ved dødsfall og for deltakelse i begravelse når det gjelder den nærmeste familie.
- Permisjon ved begravelse til ansatte i Hasvo AS
- Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll hos lege, tannspesialist, tannlege, fysioterapeut og kiropraktor, samt besøk hos arbeidskonsulent NAV.
- Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.
- Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfeller i hjemmet forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes.
- Permisjon for ektefelle/ samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel eller akutt innleggelse på sykehus.
- Ved flytting til annen bolig
- Permisjon ved jobbintervju.
- Permisjon til å følge barn første gang det begynner i barnehage og på skole.
- Permisjon til deltakelse i egne barns konfirmasjon.
- Permisjon skal gis til småbarnsforeldre som må følge egne barn til lege og tannlege.

**Pålagt fri utover det som er avtalt i ferieplanen berettiger bonuslønn.**



En del av de oppgaver vi utfører på Hasvo.



## Krav til rapportering og oppfølging i forhold til NAV.



Hasvo AS må som tiltaksarrangør følge NAVs rutiner for oppfølging og rapportering. Rutinene kan variere, bl.a. avhengig av hvilke tiltak du gjennomfører.

I **VTA** skal NAV ha en rapport hver 6. mnd. som dokumenterer opplysninger om deltaker i tiltaket. Her skal vi rapportere om hvilke arbeidsoppgaver du har, behov for tilrettelegging, arbeidstempo, selvstendighet og oppmøte.

For **APS** er det større krav til oppfølging og rapportering og her skal NAV ha rapport hver 3. mnd om hvilke arbeidsoppgaver du har, behov for tilrettelegging, arbeidstempo, selvstendighet og oppmøte. I tillegg skal det være en mer systematisk kartlegging av arbeidsevne og det skal utarbeides en opplæringsplan.

Du har rett til innsyn i de dokumenter og opplysninger som er lagret og i bruk i forbindelse med ditt tilbud ved Hasvo AS. Krav om innsyn kan du fremme enten muntlig eller skriftlig til din arbeidsleder eller attføringskontakt.

Ved avslutning av tiltaket vil det bli utarbeidet en sluttrapport, rapporten gjennomgås i samråd med deg som deltaker som har anledning til å kommentere rapporten før den signeres og sendes NAV.

Dersom du ikke ønsker å signere rapporten bemerkes årsak på rapporten.



Her er vi på besøk hos BRAPRO i Aldersundet.

## Arbeidsavtale:

Som arbeidstaker ved Hasvo blir det ved inntak opprettet en arbeidsavtale. Det er viktig at du leser gjennom avtalen da den inneholder en del viktige opplysninger om andre rettigheter og plikter i forbindelse med ditt arbeidsforhold ved Hasvo. I arbeidskontrakten finner du informasjon om arbeidstid, oppsigelsestid, ferierettigheter og lønn.



## Klagerett.

Du har rett til å klage på ting du ikke finner tilfredsstillende i tiltaket, det gjelder både i forhold til oppfølging, behandling og arbeidsoppgaver. Du fremmer din klage enten muntlig eller skriftlig til din arbeidsleder eller attføringskontakt. Klagen vil da bli behandlet etter vår klageprosedyre som du finner på side 12 i dette Velkomstbrevet.



## Tilbakemelding.

Hasvo har som en del av sitt kvalitetssikringssystem en plan for tilbakemelding. Denne skal sikre at du som deltaker får mulighet til å gi oss tilbakemelding på hvordan du opplever deltakelsen i tiltaket. Dette kan skje gjennom medarbeidersamtaler, avdelingsmøter og allmøter og tillitsvalgt.

Avdelingsmøter holdes på den enkelte avdeling hver eller annenhver måned. Allmøter gjennomføres minst 2 ganger i året, februar og september. Det er en tillitsvalgt for deltakere både i Korgen og på Hemnesberget.

I Korgen er det Kim Rune Hanssen  
På Hemnesberget er det Aina Jensen

## Yrkesetiske retningslinjer ved Hasvo

Hasvo har et sett av etiske retningslinjer som vi alle skal ha fokus på og forsøke å følge. Våre etiske regler skal sikre brukeres verdighet, beskytter dem mot unødvendig risiko og fremme sosial rettferdighet.

Hasvo er en Vekstbedrift. Vår visjon er **"vekst og utvikling med mennesket i fokus"**  
Vår forretningsidé gjenspeiles gjennom egne produksjonsavdelinger som gir kvalifisering gjennom produksjon og arbeidstrening i tillegg til kurs- og opplæringsvirksomhet. Bedriften konkurrerer på lik linje med andre aktører i markedet hva gjelder leveringsbetingelser, pris og kvalitet.

[Hasvo har følgende verdigrunnlag:](#)

### **MENNESKET I FOKUS**

I vår bedrift setter vi mennesket i fokus og vi gir og forventer respekt, samarbeid, raushet, solidaritet, åpenhet og trygghet. Vi skal respektere det enkelte menneskets integritet og egenverd uansett han/hennes sykdom eller helseproblem. Gjennom å etterleve vårt fokus realiserer vi det å verdsette hverandre og kommuniserer godt med det formål å oppnå forbedringer for den enkelte og bedriften. Vi skal glede oss til arbeidsdagen.

### **ARBEIDSGLEDE**

Arbeidsglede handler om den enkeltes opplevelse av å være medarbeider ved vår bedrift. Her skal man finne solidaritet og kunne stole på sine kolleger. Vi skal tilby gode muligheter og utfordringer som gir mestringfølelse og anerkjennelse. Vi skal ha fokus på trivsel, motivasjon og kompetanseutvikling for våre ansatte. Vi skal også vektlegge brukeres behov, interesse, ressurser og funksjonsevne, slik at brukeres livskvalitet bli opprettholdt eller eventuelt forbedret. Vi skal fremme brukeres mulighet til å ta selvstendige avgjørelser.  
Bedriften skal alltid være tilstede for de ansatte.

### **VERDIGRUNNLAG**

Vi skal respektere det enkelte menneskets fysiske, psykiske eller åndelige behov. Diskriminering på bakgrunn av nasjonalitet, hudfarge, klasse, kjønn, seksuell legning, funksjonshemming, religiøs tro eller politiske oppfatninger er ikke akseptabelt og skal bekjempes. Ansatte og brukere må samarbeide som likeverdige partnere med ulik erfaring og bakgrunn.  
Å kunne vurdere, foreta valg og fatte beslutninger som har innvirkning på andre menneskers liv, forutsetter evne til moralsk dømmekraft. Arbeidslederne må kunne utvise dømmekraft som integrerer en faglig vurdering av den konkrete situasjonen med yrkesetiske verdier og holdninger. Slike overveielser krever ydmyket, lydhørhet og mot.  
**TAUSHETSPLIKT**

Personvern er en grunnleggende verdi i vårt arbeid. Tiltaksdeltakere, deres pårørende, våre kunder og samarbeidspartnere skal kunne stole på vår taushetsplikt og en korrekt

opptreden fra vår side. Hasvo har utarbeidet en prosedyre for konfidensialitet.

### **FORHOLDET TIL BRUKERNE**

- *Et helhetlig og godt koordinert tiltak bør bygge på samarbeid og gode relasjoner mellom arbeidsleder og bruker.*
- *Vi skal være ydmyke ovenfor den enkeltes behov.*
- *Vi skal i størst mulig grad unngå bruk av tvang. Det er kun hvis det er nødvendig for å forhindre et menneske fra å gjøre skade på seg selv eller andre. Dersom du observerer noe som du er usikker på, skal det gis beskjed til nærmeste overordnede, for å dele problemstillingen med andre.*
- *I de situasjoner der stramme budsjetter og krav om effektivitet vil ramme den enkelte bruker, skal lojaliteten ovenfor brukeren rangeres over bedriften eller kollegaer.*
- *Møter i personalgruppa er fora for å drøfte problemstillinger som oppstår.*
- *Fellesskapet er til for å løse oppgaver som er for store for den enkelte.*
- *Medvirke til at arbeidstakerne får nødvendig hjelp og korrekt informasjon om sine rettigheter, og sørge for at de som ikke har forutsetning for å forstå hva de har krav på, får hjelp til dette.*
- *Være gode rollemodeller for arbeidstakerne.*

### **SAMARBEID**

Samarbeid er en forutsetning for utøvelsen av jobben. Det forutsetter også samarbeid mellom involverte yrkesutøvere, yrkesgrupper, etater og nettverk. Kravene til etisk begrunnede handlinger må derfor rette seg mot egen profesjon, andre profesjoner, arbeidssted, offentlige instanser og samfunnet for øvrig. Dette forutsetter at yrkesutøveren har kjennskap til og viser respekt for andres kompetanse, roller og arbeidssituasjon. Et helhetssyn på mennesket innebærer at forskjellige instansers innsats må sees i sammenheng.

**Vi skal respektere hverandre og finne gode løsninger sammen.**



Barnestol malt og dekorert på dekoravdelingen.

## **PROSEDYRER VED KLAGE**

### **1. HVEM KAN KLAGE**

- *ARBEIDSTAKERE*
- *SAMARBEIDSPARTNERE*
- *PÅRØRENDE*
- *VERGE*
- *INTERESSEPARTNERE*
- *BRUKERS FAMILIE OG INTERESSEORGANISASJON*

### **2. HVORDAN KLAGE**

- *MUNTLIG ELLER SKRIFTLIG*

### **3. HVEM KLAGES DET TIL (I PRIORITERT REKKEFØLGE)**

- *NÆRMESTE ARBEIDSLEDER*
- *ATTFØRINGSKONSULENT*
- *TILLITSVALGT*
- *DAGLIG LEDER*

### **4. HVORDAN BLIR KLAGEN BEHANDLET**

- *REGISTRERES PÅ KLAGEBEHANDLINGSSKJEMA AV DEN SOM MOTTAR KLAGEN*
- *Klagen blir behandlet på lavest mulig nivå hvis mulig*
- *Klagen skal behandles snarest mulig og senest innen 30 dager*
- *Klageren blir innkaldt på møte for og søke å finne en løsning på problemet*
- *Klageren kan ha med seg sin tillitsvalgt*
- *Eventuelle løsninger skal underskrives av begge parter*
- *Klager som ikke blir løst på avdelingen blir behandlet i personalgruppen/attføringsteam*

### **5. HVORDAN BLIR KLAGEN OPPBEVART.**

- *Klagene blir oppbevart i egen perm i låsbart skap*

# BRANNINSTRUKS FOR HASVO

## VED BRANNALARM/NÅR DET BRENNER:

- Varsle:**
- Bruk den manuelle melderer
  - Meld fra til alle som er i umiddelbar fare
  - Meld fra til brannvesenet på tlf. 110
  - Meld fra til ansvarlig for hver avdeling.
- Redde:**
- Sørg for at alle kommer ut
  - Hjelp brannvesenet med evakueringen
- Slokke:**
- Prøv å slokke med husbrannslange eller håndslukkeapparat

Rekkefølgen av ovennevnte punkter må du avgjøre selv ut i fra situasjonen. Du må alltid sørge for å tilkalle hjelp. Lukk alle dører etter deg, så brann og røyk sprer seg minst mulig.

### OPPSAMLINGSPLASSER.

- For hovedbygget ved verkstedsporten
- For industribygget ved hovedinngangen
- For Hemnes ved hovedinngangen

## HMS og verneombud

Hasvo har et HMS(helse, miljø og sikkerhet) system som skal ivareta alle ansatte slik at helse, miljø og sikkerhet er ivaretatt.

Det er Geir Benny Falkenhaug som er verneombud og HMS ansvarlig og den du skal ta kontakt med dersom det er ting du ønsker tatt opp i forhold til HMS.

### Sosiale tiltak ved Hasvo.

Hasvo har som en del av sin årsplan lagt opp til en del faste sosiale arrangement, dette for å gi mulighet til å bli bedre kjent og som et viktig bidrag i å verdsette den innsats dere som arbeidstakere gjør i produksjonen på de ulike avdelingene.

- Vår og høsttur
- St.hans feiring
- Julemiddag
- Besøk på andre Vekst-bedrifter

I forhold til deltakelse på sosiale turer/ arrangement:

Det utbetales ikke motivasjonslønn ved deltakelse på sosiale arrangement/ turer dersom arbeidstaker ikke har arbeidsdag. For de som har arbeidsdag godtgjøres den ordinære arbeidstiden deltaker har etter timeplanen

Vi minner til slutt om vår hjemmeside: [www.hasvo.no](http://www.hasvo.no) som har en egen side for deg som arbeidstaker hvor du vil finne relevant informasjon om det som skjer ved Hasvo.

- Ferie
- Dager vi har steng
- Tidspunkt for turer/ aktiviteter
- Kurstilbud
- Nedlasting av informasjon