

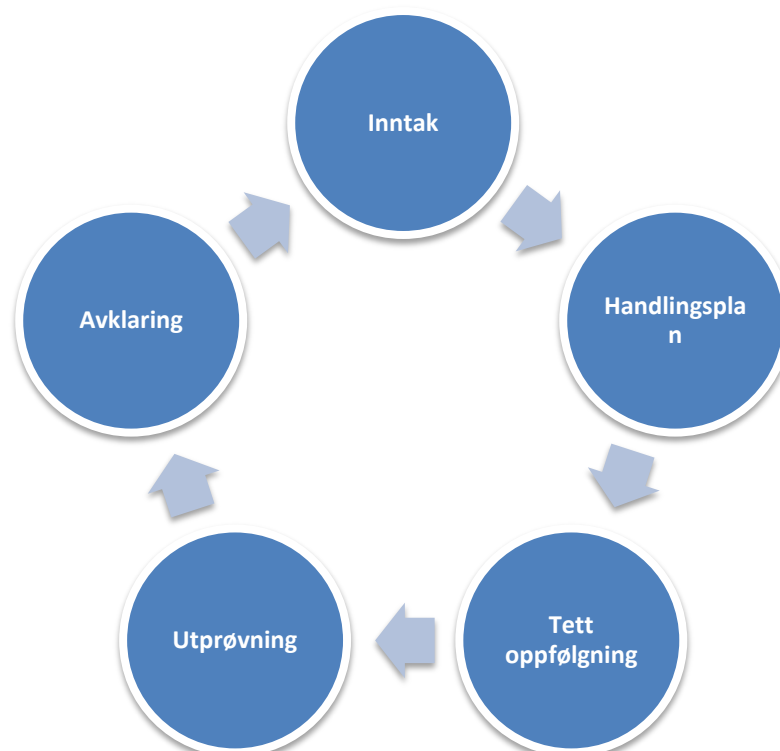


Deltakerprosessene i Klæbu Industrier AS

Vi ved Klæbu Industrier AS ønsker at alle deltakere skal få en individuell behandling. Med dette mener vi at alle blir behandlet utfra eget ståsted og hva slags utfordringer den enkelte har. Dette gjøres ved at vi følger samme prosess for deltakelse, men med individuell tilpasning. I dette dokumentet har vi beskrevet de forskjellige prosessene for deltakelse hos Klæbu Industrier. Det overordnede målet er det samme for de aller fleste, og skissert på et kart for å beskrive saksgangen.

1. Deltakerprosessen (PUFF)
2. Deltakerprosess (Egen)
3. Inntaksprosessen
4. Deltakerprosess APS
5. Deltakerprosess VTA
6. Kravspesifikasjon APS
7. Kravspesifikasjon VTA

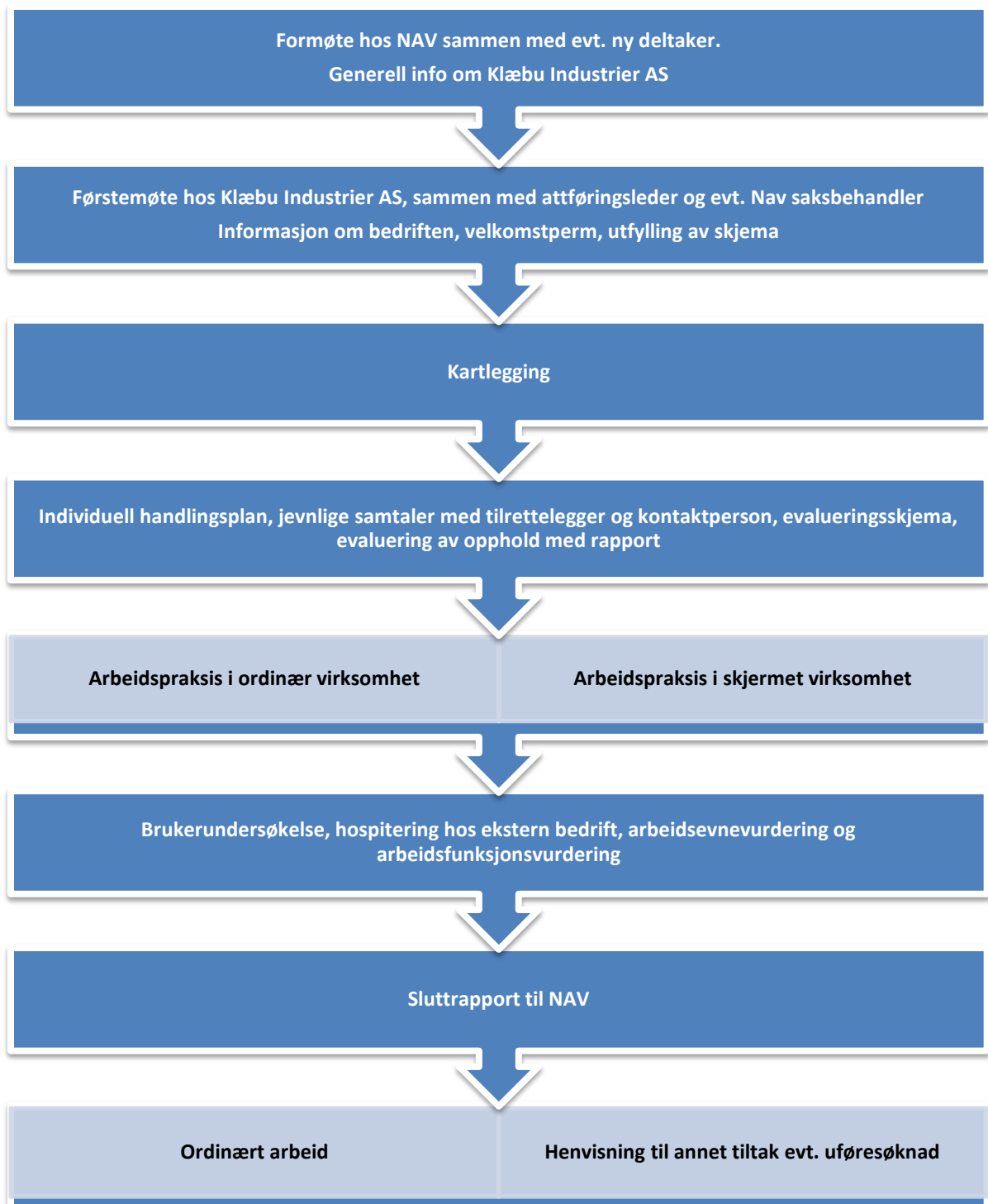
Deltakerprosessen ved Klæbu Industrier AS/PUFF





Deltakerprosess ved tiltak hos Klæbu Industrier AS

Alle prosessene blir individuelt tilpasset deltaker





Beskrivelse av inntaksprosessen i Klæbu Industrier AS:

NAV lokal eller andre innsøkende instanser, henviser deltakere til de forskjellige tiltakene Klæbu Industrier har.

HVIS DET IKKE ER LEDIG KAPASITET:

1. Deltaker blir skrevet opp på venteliste.
2. Attføringsavdelingen sender brev til deltaker, og informerer om at søknaden er mottatt, og at hun/han står på venteliste. Med brevet sendes også ut en kontaktinformasjon om Klæbu Industrier AS, og om tiltaket. Der vil det stå oppført telefonnummer som deltaker kan ringe, hvis han/hun har behov for nærmere informasjon. (NAV skal ha kopi av det utsendte brevet)
3. Attføringsavdelingen skal ta kontakt med deltaker, så fort det er ledig kapasitet eller senest innen 2 måneder, hvor man vurderer videre løp.

HVIS DET ER LEDIG KAPASITET:

1. Vi tar opp ny deltaker i personalmøte, eller avdelingsledermøte – avhengig av hva som kommer først.. Hvilke avdeling har ledig kapasitet?
2. Attføringsavdelingen sender et inntaksbrev til deltaker, og avtaler et formøte. I utsendelsen legges ved kontaktinformasjon.(Nav får kopi av brevet)
3. Hvis deltaker har ønske om arbeidsoppgave, skal en fast kontaktperson utpekes til å ha den daglige kontakten. Dette gjøres for å sikre en god og tett oppfølging. Utvelgelse av kontaktperson kan også komme på et senere tidspunkt.
4. Første dag på jobb! Deltaker får en omvisning på avdelingene, og vil etter dette bestemme seg for hvor han/hun vil jobbe. Deltaker skal i løpet av denne dagen få "Velkomstpermen", gå igjennom Brukerpermen og annen relevant informasjon. (NB. husk å fylle ut "Når du starter ved Klæbu Industrier AS"). I dette møte skal det underskrives taushetsplikt og samtykkeerklæring.
5. Gjennomgangen kan tas av kontaktperson eller attføringsavdelingen.
6. Det er ønskelig at kontaktperson har mesteparten av den daglige kontakten med den nye deltakeren. Når det kommer til "vanskelige" samtaler, kan denne gjøres av attføringsleder. Dette for at kontaktperson skal ha den gode tonen med deltaker. Hvis kontaktpersonen ønsker å gjøre det selv, er dette selvfølgelig i orden.



Generelle rutiner:

- 1. Attføringsavdelingen skal i samråd med kontaktperson og deltaker, utarbeide en individuell aktivitetsplan med deltaker hvor ansvar for gjennomføring og tidsfrist skal være avtalt. Denne aktivitetsplanen skal underskrives av alle parter. Planen skal evalueres fortløpende, vi kaller dette for et "levende dokument".**
- 2. Attføringsavdelingen skal rapportere skriftlig til NAV til avtalt tidspunkt. Når deltaker er avklart skal det skrives en sluttrapport. Deltaker skal gjennomgå rapporten, komme med korrigeringer og underskrive rapporten før den sendes. Når det gjelder den daglige rapportering i Wis, er det ønskelig at kontaktpersonen utfører dette.**
- 3. Attføringsavdelingen skal samarbeide med relevante parter og ha samtaler/veiledning av deltaker etter behov.**
- 4. Fravær skal registreres av kontaktperson i Wis-tiltak. Husk å gi denne informasjonen videre til attføringsavdelingen og evt. avdelingsleder.**
- 5. I forbindelse med samarbeidsrutinene med NAV, skal attføringsavdelingen informere om ledig kapasitet, og om hvem som er i de forskjellige tiltakene. Samarbeidsmøtene med NAV er første fredag i hver måned. Gjennom samarbeidsmøtene med NAV vil kravspesifikasjonene til tiltakene og eventuelle forbedringer tas opp.**



Oppfølgingsprosess av deltakere i VTA

1. Henvisning mottatt fra NAV. Skrives evt. inn på venteliste
2. Under ledermøter hver måned evt. ansattmøte, drøftes det om det er ledige plasser ved de ulike avdelingene.
3. Deltaker blir kontaktet og oppstart avtalt. Formøte holdes på Klæbu Industrier AS, sammen med NAV saksbehandler (trekantmøte)
4. Det blir satt sammen et team med attføringsleder, kontaktperson i bedriften og avdelingsleder på avdelingen.
5. Oppstartmøte for deltaker, kontaktperson/avd.leder og tilrettelegger. Det vil bli satt opp jevnlig møter mellom deltaker og kontaktperson/tilrettelegger. Dette for å gå igjennom handlingsplanen og andre aktuelle tema. I oppstartsmøte blir det utdelt velkomstperm, og gitt informasjon om brukerpermen m/innhold. Det blir underskrevet handlingsplan, taushetsplikt, samtykkeerklæring og "Når du starter ved Klæbu Industrier AS". Det vil være journalføring fra både kontaktperson og tilrettelegger.
6. VTA-deltaker har møte med ledelsen, og får en ansettelseskontrakt.
7. Rapporter til NAV sendes etter en prøveperiode (6 mnd.) og deretter årlig. Rapporten utarbeides i forbindelse med medarbeidersamtalen som deltaker har sammen med sin avdelingsleder evt. attføringsleder.



Oppfølgingsprosess av deltakere i APS

1. Henvisning mottatt fra NAV. Skrives evt. inn på venteliste
2. Under ledermøter hver måned evt. ansattmøte, drøftes det om det er ledige plasser ved de ulike avdelingene.
3. Tiltaksdeltaker blir kontaktet og oppstart avtalt. Formøte holdes på Klæbu Industrier AS, sammen med NAV saksbehandler (trekantmøte)
4. Det blir satt sammen et team med attføringsleder, kontaktperson i bedriften og avdelingsleder på avdelingen.
5. Oppstartmøte for tiltaksdeltaker, kontaktperson/avd.leder og tilrettelegger. Det vil bli satt opp jevnlige møter mellom deltaker og kontaktperson/tilrettelegger. Dette for å gå igjennom handlingsplanen og andre aktuelle tema. I oppstartsmøte blir det utdelt velkomstperm, og gitt informasjon om brukerpermen m/innhold. Det blir underskrevet handlingsplan, taushetsplikt, samtykkeerklæring og "Når du starter ved Klæbu Industrier AS". Det vil være journalføring fra både kontaktperson og tilrettelegger.
6. Rapporter til NAV skrives etter 4 uker og deretter hver 3.mnd. Denne rapporten skal gjennomgås sammen med deltaker, kontaktperson og attføringsleder.
7. Evaluering av oppholdet med en sluttrapport. Deltaker skal være enig i innholdet å underskrive hvis mulig på rapporten.



Kravspesifikasjon fra NAV i forhold til tiltak:

Kravspesifikasjon for tiltak i skjermede virksomheter

- Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS)
- Varig tilrettelagt arbeid (VTA)

KRAVSPESIFIKASJON

1.1 Innledning

Kravspesifikasjonen er et vedlegg til Avtalen mellom NAV og tiltaksarrangør for følgende arbeidsmarkedstiltak:

- Arbeidspraksis i skjermet virksomhet
- Varig tilrettelagt arbeid

Kravspesifikasjonen omhandler krav til tiltaksarrangør vedrørende rutiner, faglig innhold og metoder, og rapportering. Kravspesifikasjonen bygger på gjeldende forskrift om arbeidsmarkedstiltak og utfyllende retningslinjer fra NAV. Hensikten med kravspesifikasjonen er å bidra til at tiltaksdeltakerne ytes en tjeneste på et avtalt kvalitetsnivå. Kravspesifikasjonen er et virkemiddel i arbeidet med å sette fokus på den service som ytes overfor deltakerne i tiltaket. Videre fordrer den at det utarbeides en kvalitetssikring på systemnivå av tiltaksarrangør, som et svar på NAVs krav. Kvalitetssikringen skal være et systemrettet verktøy som møter og dokumenterer de krav som stilles fra NAV.

1.2 Avtalen

Avtalen regulerer partenes ansvar i attføringsarbeidet og skal sikre at tjenestene kvalitetssikres i henhold til avtalte kvalitetssikringssystemer. Det inngås avtale for hvert enkelt tiltak, jf avtale om arbeidsmarkedstiltak.

2. TILTAKENE

2.1 Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS)

Tiltaket skal gi tilrettelagt arbeidstrening med oppfølging. Tiltaket skal bidra til å prøve ut den enkeltes muligheter på arbeidsmarkedet og bidra til å styrke deltakernes mulighet til å komme i arbeid eller utdanning. Det skal utarbeides en plan for den enkelte deltaker, jfr. Forskriftens § 3-1. Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS) kan bare tilbys yrkeshemmede med særlig usikre yrkesmessige forutsetninger og med behov for tett og bred oppfølging, jfr. Forskriftens § 3-2, 2. avsnitt.

Tiltaksarrangøren skal ved oppstart kartlegge deltakerens ønsker, ressurser og utviklingsbehov, jfr. Utfyllende regler § 3-1. Kartleggingen skal resultere i et utkast til plan for den videre deltakelsen i tiltaket, som godkjennes av NAV. Tiltaksdeltakere i Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS) bør som hovedregel delta i minst halv ordinær arbeidstid pr. uke.

Krav til innhold og metoder i APS-tiltaket



Arbeidsoppgaver som tilbys i APS-tiltaket (arbeidstrening)

Hensiktsmessighet knyttet til:

- Arbeidsevneutprøving
- Systematisk kartlegging av arbeidsevne
- Ulike yrkeshemninger evt spesielle målgrupper

Opplæring og undervisning

- Det skal utarbeides en opplæringsplan for den enkelte deltaker med mål og del-mål
- Tiltaksarrangør må ha lokaler som er egnet for undervisning i teori og skolefag
- Type kompetanse tiltaket kan tilby den enkelte
- Samarbeid med skolemyndighetene for å kunne dekke individuelt tilrettelagt undervisning for deltakerne.
- Kvalitetssikring av opplæringen

Arbeidsevneutprøving

- Evne til å motta instruksjon
- Stabilitet/utholdenhet
- Arbeidstempo
- Selvstendighet
- Problemløsning
- Kreativitet
- Håndlag
- Orden og fremmøte
- Muligheter for økt arbeidstid (>50%)

Sosial trening og veiledning

- Samarbeid med kommunens sosialtjeneste og/eller andre relevante instanser for å kunne legge forholdene til rette for deltakerne.
- Organisering av det tverrfaglige samarbeidet, hvilke instanser det er inngått forpliktende samarbeid med og hvordan dette har blitt ansvarsfestet.

Organisering og gjennomføring

Tiltaksarrangør må beskrive:

- Hvilke metoder som vil bli benyttet i gjennomføringen av tiltaket.
- Hvordan den enkelte bruker får mulighet til å være med på å utforme tilbudet.

2.2 Varig tilrettelagt arbeid (VTA)

Varig tilrettelagt arbeid (VTA) skal tilby personer arbeid i en skjermet virksomhet, med arbeidsoppgaver tilpasset den enkeltes yteevne. Arbeidet skal bidra til vedlikehold og utvikling av den enkeltes ressurser og kompetanse gjennom kvalifisering og tilrettede arbeidsoppgaver. Deltakeren er arbeidstaker i henhold til arbeidsmiljøloven, og det skal ligge en arbeidskontrakt til grunn for ansettelsesforholdet. Varig tilrettelagt arbeid (VTA) kan også tilbys som enkeltplasser i ordinære virksomheter, jfr. forskriftens § 7-1, 1. avsnitt.



Tiltaket er ikke tidsbegrenset. Det skal likevel jevnlig vurderes om det kan være aktuelt med overføring til andre arbeidsmarkedstiltak, utdanning eller formidling til ordinært arbeid. Arbeidsinstruksjon og kvalifisering av tiltaksdeltakere er et ansvar for virksomheten. Andre viktige oppgaver vil være sosial trening og motivering. Det er tiltaksarrangørens ansvar å sørge for pedagogisk og attføringsrettet kompetanse innen sitt virksomhetsområde, jfr. Utfyllende regler § 7-1, 3. avsnitt. Tiltaksarrangøren har ansvar for å tilby den enkelte tiltaksdeltaker tilrettelagt arbeid.

Arbeidsoppgavene som tilbys må kontinuerlig evalueres og endres ut fra de behov og forutsetninger tiltaksdeltakerne har, jfr. Utfyllende regler § 7-1, 4. avsnitt. I tillegg til produksjonsrettet virksomhet bør tiltaksarrangør særlig tilby tiltaksdeltakerne arbeid innenfor næringer (service, omsorg, handel m.v.) som gir en nær tilknytning til lokalsamfunn/kommune, slik at de kan få en kompetanse som kan gi bedre muligheter for integrering i lokalmiljøet, jfr. Utfyllende regler § 7-1, 5. avsnitt.

Krav til innhold og metoder i VTA

Arbeidsoppgaver og kvalifisering

Det skal utarbeides en plan i samarbeid med deltakeren.

Det skal gis en beskrivelse hvilke arbeidsoppgaver som tilbys og muligheter for:

- Tilpassning og tilrettelegging i fht den enkeltes yteevne
- Tilrettelagt kvalifisering

Det skal jevnlig gjennomføres:

- evaluering av deltakeren
- muligheter for formell kompetanse eller dokumenterbar realkompetanse

Krav til prøvetiden:

Følgende forhold må kunne dokumenteres i løpet av prøvetiden (6 mnd.):

- Skoleferdigheter, realkompetanse og sosial fungering
- Vurdering av deltakerens evne til evne til å motta instruksjon, utholdenhet, arbeidstempo, selvstendighet, problemløsning, kreativitet, håndlag, orden og frammøte.
- Forholdet mellom helse/yrkeshemming og arbeid
- Rutiner for forlengelse av prøvetiden utover 6 måneder, der ytterligere avklaringer er nødvendig før eventuell fast ansettelse i VTA.

Dokumentasjonen fra prøveperioden oversendes NAV.

Organisering og gjennomføring

Tiltaksarrangør må beskrive:

- Hvilke metoder som vil bli benyttet i gjennomføringen av tiltaket.
- Hvordan den enkelte bruker får mulighet til å være med på å utforme tilbudet.

3. RUTINER

I dette kapitlet omtales de krav som NAV stiller til tiltaksarrangør vedrørende rutiner og dokumentasjon av opplegg, tilbud og planer.



3.1 Dokumentasjon

Utkast til rutiner, evt revidering av rutiner, skal presenteres og drøftes på oppfølgingsmøte mellom tiltaksarrangør og NAV.

3.2 Inntak av deltakere

Tiltaksarrangør skal ha skriftlige rutiner for:

- Inntak av deltakere, herunder:
 - a. Forhåndsamtale
 - b. Informasjon til brukeren, innsøkende NAV og koordinerende NAV om tidspunkt for oppstart.
 - c. Ventetid på tiltak.
- Introduksjon til tiltaket
- Oppfølging ved fravær.
- Rutiner for tiltakskjeding (tiltakskjeding må alltid godkjennes av NAV lokal).
- Avslutning av tiltaket.
- Samarbeid om tilmeldte stillinger og om eksterne jobbtillbud til tiltaksdeltakerne mv.
- Tiltaksarrangørens markedskontakt og utlån av tiltaksdeltakere.

3.3 VURDERING AV TILTAKSDELTAER

Tiltaksarrangøren skal ha et opplegg for vurdering som er dokumentert. Følgende skal være dokumentert i alle tiltak:

- Tiltaksarrangørens system for vurdering av tiltaksdeltakerne. Eventuelle vurderingsskjemaer skal vedlegges.
- Hvordan tiltaksdeltakeren får innsyn i tiltaksarrangørens vurdering.
- Hvordan tiltaksdeltakeren får anledning til å vurdere sin egen innsats.
- Hvordan tiltaksdeltakeren får anledning til å vurdere tiltaksarrangørens innsats.

Form og metode avtales mellom partene.

3.4 Jobbsøking og yrkesveiledning

Tiltaksarrangørens system for jobbsøking og yrkesveiledning skal være dokumentert. Dette gjelder områder som:

- Hvordan tiltaksarrangøren legger forholdene praktisk til rette for tiltaksdeltakerne i forbindelse med jobbsøking.
- Hvilke hjelpemidler tiltaksarrangøren har til rådighet for jobbsøking.
- Råd, veiledning og oppfølging i forbindelse med jobbsøking.
- Aktuelle veiledningshjelpemidler som benyttes overfor tiltaksdeltakerne.

3.5 Yrkesfaglig tilbud

For tiltak der det inngår et yrkesfaglig tilbud skal følgende være dokumentert i henhold til intensjonen i de enkelte tiltak:

- Hvilke muligheter det er for formell kvalifisering i henhold til intensjonen for det aktuelle tiltaket (fagbrev).
- Beskrivelse av virksomhetens produksjon:
 - a) Hva som blir produsert av varer og tjenester.



- b) Hvilke arbeidsoppgaver ligger i produksjonen.
- c) Antall arbeidsledere og andre ordinære ansatte.
- d) Antall tiltaksplasser
- e) Antall tilretteleggere (gjelder kun AB))
- f) Hvilke arbeidstrenings- og opplæringsmuligheter finnes.
- g) Hvilke yrker er arbeidet og opplæringen relevant i forhold til med hensyn til jobbmuligheter på det lokale arbeidsmarkedet.
- h) Hvilke sertifikater/kompetansebevis kan oppnås i avdelingen/tiltaksarrangøren, eventuelt i samarbeid med eksternt arbeidsliv.
- i) Annen dokumenterbar kompetanse (eventuell kobling mot videregående skole for realkompetansevurdering).
- j) Oversikt over tiltaksarrangørinterne eller eksterne kurs (AMO/skole/m.m.) som kan kombineres med opplæringen.
- k) Arbeidstid, eventuell skiftordning, mulighet for deltid osv.

3.6 Planer

Tiltaksarrangøren skal utarbeide en plan i samarbeid med deltakeren, som skal være i henhold til formålet med tiltaket og i samsvar med deltakerens handlingsplan fra NAV.

Innhold i planen:

- Hensikt med gjennomføringen av tiltaket
- Faglige mål og framdrift
- Avtalt oppfølging
- Eventuelle opplæringsaktiviteter
- Mestringsmål og/eller sosiale mål

Planen skal signeres av attføringsansvarlig og tiltaksdeltaker og kopi skal sendes tiltaksdeltakerens kontaktperson ved NAV lokalt.

3.7 Tilbudsmelding

Tiltaksarrangøren skal gi skriftlig tilbudsmelding til NAV lokalt minst en gang i måneden om ledige plasser på kort sikt (ca. 1 måned) og forventet ledige plasser på lengre sikt (ca. 3 måneder). Det skal i den skriftlige meldingen spesifiseres; hvilken avdeling som har plasser, hvilket trenings- og opplæringstilbud, eventuelle faglige kvalifikasjonskrav, helsemessige forutsetninger osv.

4. RAPPORTERING

I dette kapitlet beskrives hvilke krav NAV stiller til Tiltaksarrangør til rapportering og innhold i aktuelle rapporter.

4.1 Rapportering i tiltaksperioden

På bakgrunn av dokumenterte opplysninger om attføringsarbeidet i perioden skal utarbeides rapporter om den enkelte deltaker. Hyppighet tilpasses hver enkelt tiltakstype og avtales lokalt.

- Startdato
- Hvilken periode rapporten omhandler
- Status og utvikling i forhold til mål handlingsplanen fra NAV lokalt
- Arbeidsoppgaver



- Aktiviteter
- Oppfølging i perioden
- Forholdet mellom helse, yrkeshemming og arbeid
- Videre planer i gjennomføringen av tiltaket

4.2 Sluttrapport

Tiltaksarrangøren skal utarbeide sluttrapport for hver enkelt deltaker. Denne rapporten skal minimum inneholde følgende momenter:

- Beskrivelse av faktiske forhold:
 - a) Formålet med gjennomføringen av tiltaket.
 - b) Start- og sluttdato.
 - c) Fravær. Det skal utarbeides en oppgave over antall timer og dager fordelt på årsak.
- Gjennomføring
 - a) Tiltaksdeltakerens arbeidsoppgaver.
 - b) Eventuelle kurs, sertifikater etc
 - c) Omfang av eventuell ekstern kvalifisering/arbeidstrening, i forbindelse med opplæring, arbeidstrening eller som et ledd i en formidling.
 - d) Ulike aktiviteter
- Vurdering av tiltaksdeltaker
 - a) Hvilke interesser og ressurser har kommet frem under opphold i tiltaket.
 - b) Forholdet mellom helse/yrkeshemming og arbeid.
 - c) I hvilken grad hindrer yrkeshemmingen utførelse av arbeid som har vært forsøkt, i hvilken grad kreves spesiell tilrettelegging av arbeidet.
 - d) Arbeidstempo
 - e) Selvstendighet. Initiativ til å utføre oppgaver, behov for oppfølging og instruksjon.
 - f) Stabilitet/utholdenhet. Persist framferte om morgenen og etter pauser, være til stede på den tilviste arbeidsplassen gjennom arbeidsdagen,
 - g) Jobbutførelse. Hvordan jobben utføres i forhold til oppsatte kvalitetskrav hos tiltaksarrangøren.
 - h) Samarbeid. Hvordan samarbeidet fungerer med overordnede og kolleger og om deltakeren løser oppgaver tilfredsstillende i fellesskap med andre.
 - i) Motivasjon
 - j) Oppfølging av utførelsesplanen. Antall samtaler om planen, eventuelle endringer og brudd.
- Resultater fra jobbsøking og evt. yrkesveiledning:
 - a) Arbeidssøkeraktivitet. Antall jobber vedkommende har søkt, tiltaksarrangørens innsats.
 - b) Utdanningsaktivitet. Søkt skoler, søkt kurs.
 - c) Karriereveiledning
- Resultater:
 - a) Tiltaksdeltakerens status ved avslutning av tiltaket
 - b) Eventuelle forslag til videreføring.

Rapporten signeres av tiltaksdeltakeren og tiltaksarrangør. Dersom tiltaksdeltaker ikke ønsker å signere rapporten skal dette fremgå av egen kommentar. Tiltaksarrangørens attest som tiltaksdeltakeren kan bruke ved jobbsøking, skal vedlegges rapporten.

4.3 Årsrapport

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

- a) Tiltaksarrangørens navn, adresse, e-post, telefaks og telefon.
- b) Eierforhold/Tiltaksarrangør.



- c) Organisasjonskart.
- d) Ordinært ansatte med attføringsfaglig ansvar, antall stillinger og kompetanse.
- e) Fagutvikling/kompetanseheving for ordinært ansatte.
- f) Tildelt ramme, godkjente plasser og faktisk gjennomførte årsverk.
- g) Oversikt over hvilke avdelinger tiltaket har.
- h) Hva er tilbudt mht formell opplæring/kvalifisering og annen dokumenterbar
- i) kompetanse (realkompetanse).
- j) Tverretattlig samarbeid.
- k) Resultater av attføringsarbeidet.
- l) Bedriftens budsjett for tiltaket, med oversikt over tilskuddet fra NAV skal medfølge
- m) årsrapporten, sammen med oversikt over planlagte og gjennomførte månedsværk.

4.4 Driftstilskudd fra NAV

Revisorgodkjent årsregnskap med revisjonsberetning skal sendes NAV innen medio juni for det enkelte tiltak. Regnskapet skal følge bestemmelsene i Statens Økonomireglement og bygge på Norsk Standard regnskapssystem med kontoer som beskriver andel brukt til bl.a.:

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