

INSTRUKS FOR DAGLIG LEDER I LØXA UTVIKLING AS

1. Hovedregel

Daglig leder ansettes av styret og har styrets leder som nærmeste overordnede. Daglig leder er nærmeste overordnede for attføringsleder, produksjonsleder og økonomikonsulent.

Daglig leder står for den daglige ledelse av selskapets virksomhet i tråd med gjeldende lovgivning og i henhold til de retningslinjer, instruksjer og pålegg styret til enhver tid gir.

2. Nærmere om arbeids- og ansvarsområde

Daglig leder skal organisere bedriftens arbeid og iverksette nødvendige tiltak for å sikre drift og utvikling av virksomheten i henhold til gjeldende vedtekter, kravspesifikasjoner fra offentlige myndigheter og krav fra styret.

Daglig leder er styrets sekretær og forbereder styremøter og generalforsamlinger i samarbeid med styrets leder. Gjennom periodiske rapporter skal styret holdes orientert om utviklingen i selskapet.

Daglig leder skal forvalte bedriftens økonomi på en måte som sikrer høy produktivitet og produksjon med forventet kvalitet og i samsvar med vedtatte budsjetter.

Daglig leder er ansvarlig for personalforvaltningen i selskapet, herunder tilsetninger og oppsigelser av medarbeidere.

Daglig leder skal lede og utvikle bedriften på en måte som skaper et godt arbeidsmiljø for alle ansatte. Daglig leder plikter å sette seg inn i og følge virksomhetens verdigrunnlag, arbeidsreglement og HMS-regelverk.

Daglig leder er ansvarlig mediekontakt i selskapet.

Daglig leder er ansvarlig for kontakt med selskapets samarbeidspartnere, herunder NAV, øvrige offentlige myndigheter og privat næringsliv.

Daglig leder er øverste ansvarlig for selskapets innkjøp, i samsvar med retningslinjene gitt under punkt 3 nedenfor.

Daglig leder plikter å holde seg ájour med de lover og bestemmelser som gjelder for arbeidsområdet.

Opplistingen av arbeids- og ansvarsområder som nevnt ovenfor er ikke ment å være uttømmende.

3. Økonomiske rammer

Ved innkjøp av varer og tjenester til selskapet, samt inngåelse av avtaler/kontrakter, plikter daglig leder å holde seg innenfor den økonomiske ramme som fastsettes av styret i særskilt fullmakt.

Daglig leder må ikke foreta innkjøp av varer og/eller tjenester, eller inngå avtaler/kontrakter, utover slik fastsatt ramme uten at dette er godkjent av styret.

4. Samarbeidsforhold

Daglig leder skal i samarbeid med bedriftens øvrige ansatte:

- ha en generell omsorgsplikt og sørge for at alle arbeidstakere/deltakere blir tatt hånd om på en best mulig måte
- bidra til å skape et arbeidsmiljø preget av trygghet, trivsel og god kommunikasjon
- bidra til gode samarbeidsrutiner

5. Endringer

Styret står fritt til enhver tid å foreta endringer i denne instruksjonen.

Vedtatt i styremøte 12. desember 2006