

# Aktsomhetsvurderinger 2022



*Sist revidert: 22.06.23*

## Kontekstsbeskrivelse

### ***Om selskapet:***

Elefun ble stiftet i 2004 og driver salg av radiostyrte produkter og tilbehør. Med over 20 000 artikler i sortimentet og 2000kvm lokaler er Elefun en av Nordens ledende aktører på salg av radiostyrte produkter og tilbehør. I tillegg til butikklokaler og en stor nettbutikk, har selskapet også en omfattende service og tjenesteavdeling for håndtering av service og vedlikehold lokalt i Norge.

Selskapet skiller mellom sitt salg til konsumenter hovedsakelig fra butikk og nettbutikken [www.elefun.no](http://www.elefun.no) og deres salg til det offentlige og profesjonelle markedet hovedsakelig gjennom våre key account managere og [www.droneriarbeid.no](http://www.droneriarbeid.no).

Selskapets primærfunksjon er å ha ledende leverandører innen segmentet «radiostyrte produkter» og fra hovedkontoret i Grimstad lagerføre og selge produkter med kort leveringstid til kunden. Med lokalt serviceverksted og sterke leverandørforhold kan Elefun tilby et fullstendig apparat fra salg, service, support og reparasjoner lokalt i Norge.

Selskapets verdikjede foregår ved import fra ledende produsenter verden over til lokal distribusjon i hele Norden.

### ***Om dokumentet:***

Dette dokumentet er et resultat av aktsomhetsvurderingene i bedriften Elefun AS. Den inneholder rutinebeskrivelser og prosedyrer for håndtering av selskapets ulike involveringer berørt av åpenhetsloven.

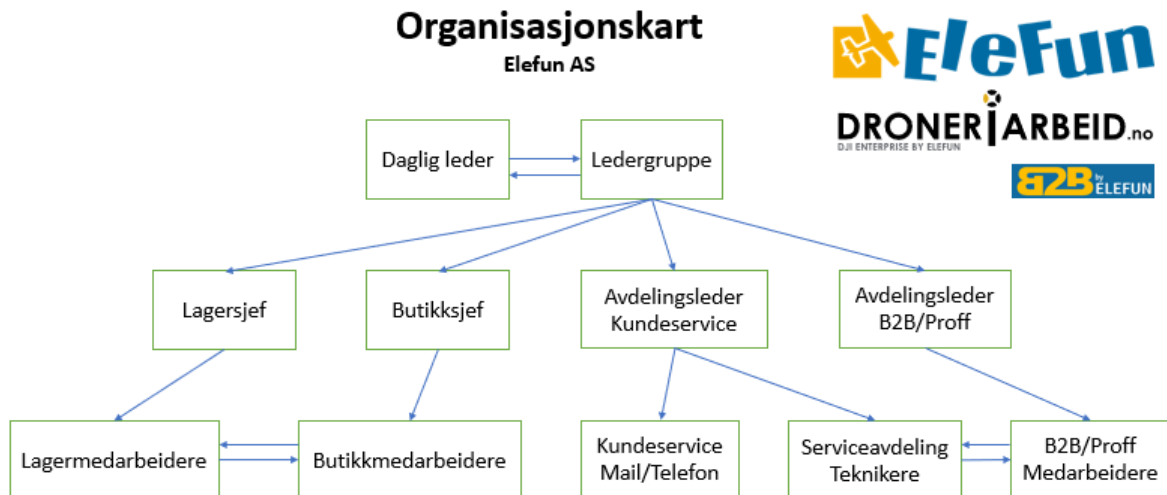
**Roger Mo**  
*Daglig leder*

## Innhold

Kontekstsbeskrivelse .....	2
Organisasjonskart .....	4
Lager: .....	4
Butikkavdeling: .....	4
Kundeservice: .....	4
Ledergruppe: .....	5
Helse miljø og sikkerhet .....	5
Mål for HMS-arbeidet hos Elefun .....	5
Relevant regelverk for bedriften: .....	5
Nyansettelser og arbeidsforhold .....	6
Generelt: .....	6
Nyansettelser: .....	6
Leverandørhåndtering .....	6
Generelt: .....	6
Trinnvis kontroll: .....	6
Avvikshåndtering .....	7
Generelt: .....	7
Rutiner ved avvik: .....	7
Sikkerhet .....	8
Fysisk sikkerhet: .....	8
Behandling av konfidensielle opplysninger: .....	8
Rutiner for merking og behandling av sensitive data: .....	8

## Organisasjonskart

Elefun AS er 100% eid av ELEFUN HOLDING AS og har et styre bestående av 4 eiere. Daglig leder har rolle som styrets leder og daglig leder. Den øvrige organisasjonen er organisert som følger:



### Lager:

Lageravdelingen håndterer vareflyten i selskapet fra mottak til forsendelse. Avdelingen holder kontroll på varekurans, reorder levels og håndterer alle innkomne ordrer (se [prosedyrebeskrivelse](#)).

Lageret er organisert etter selskapets egenutviklede CRM program som igjen er linket til ticketingsystemet «Freshdesk». Det er tett dialog mellom varelageret og butikken da butikkens varer danner en del av den totale varebeholdningen.

### Butikkavdeling:

Butikkens 300kvm utgjør selskapets fysiske mulighet for utsalg. Her kan kunder handle de samme varene som de ellers kan gjøre på nett.

### Kundeservice:

Kundeservice består av seksjonene «mail/telefon» og «serviceavdeling».

Mail/telefon seksjonen bistår kunder som henvender seg på selskapets plattformer eller via telefon. Henvendelser her skaper i de aller fleste tilfeller en egen loggført hendelse i «ticketing systemet» for videre håndtering eller dokumentasjon.

Service seksjonen håndterer alle henvendelser som krever reparasjoner eller undersøkelse av produkter. Avdelingen vil i mange tilfeller håndtere reparasjoner selv eller stille diagnose for videre service hos produsent.

B2B/Proff avdeling:

Avdelingen håndterer selskapets salg mot profesjonelle eller offentlige aktører og markedsføres under merkevarenavnet «Droner i Arbeid». Avdelingens oppgaver består av kundekommunikasjon, markedsutvikling, prosjekthåndtering og aftersales for dette kundesegmentet.

Ledergruppe:

Selskapets ledergruppe består av selskapets fire eiere som aktivt deltar i bedriften. Ledergruppen utfører oppgaver som daglig oppfølging, strategisk utvikling, avvikshåndtering, økonomi og markedsutvikling.

## Helse miljø og sikkerhet

Mål for HMS-arbeidet hos Elefun

Elefun skal følge de gitte regler for HMS-arbeid og øvrige regler gitt fra myndighetene.

Hovedmålsettingen til Elefun er at arbeidet ikke skal forårsake ulykker, skader eller tap. Dette skal skje ved at helse, miljø og sikkerhet planlegges, utføres og prioriteres på lik linje med øvrig drift.

Vår innsats for helse, miljø og sikkerhet skal sikre:

- Menneskers liv og helse
- Det ytre miljø
- Kunnskap og informasjon
- At den daglige driften går uten problemer eller farer

Elefun jobber også for inkluderende arbeidsliv. Et inkluderende arbeidsliv (IA) har som mål å gi plass til alle som kan og vil arbeide. Det betyr blant annet at vi skal komme fort på banen og lete etter alternative løsninger for fravær hvis en ansatt er/står i fare for å bli sykmeldt. Og finne alternative arbeidsoppgaver for ansatte, om de har en kortvarig skade som gjør at de ikke kan utføre sin tiltenkte arbeidsoppgave, men fortsatt har ønske om å utføre ett arbeid for bedriften.

Relevant regelverk for bedriften:

- [Arbeidstilsynets HMS bestemmelser](#)
- [Internkontrollforskriften](#)
- [Arbeidsmiljøloven](#)
- [Forskrift om landtransport av farlig gods](#)
- [Forskrift om håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykksatt stoff.](#)
- [Forskrift om administrative ordninger på arbeidsmiljølovens område](#)

- [Forskrift om begrensning i bruk av helse- og miljøfarlige kjemikalier og andre produkter](#)
- [Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester](#)

## Nyansettelser og arbeidsforhold

Generelt:

Alle ansatte i Elefun skal være underlagt arbeidskontrakt som til enhver tid følger nasjonale bestemmelser for arbeid i Norge.

Mal for arbeidskontrakt finnes under vedlegg: [Ansettelsesavtale - Mal](#)

Nyansettelser:

Ved nyansettelser skal den ansatte som en del av arbeidskontrakten kvittere sammen med sin leder på gjennomgang av følgende rutiner:

- Denne kvalitetsmanualen
- Selskapets miljøledelsesmanual (se vedlegg: [Miljøledelse](#))
- Den ansattes medvirkningsplikt
- Selskapets HMS målsetning og HMS dokumentasjon (Kvalitetsmanual)
- Liste over ansvarspersoner (se vedlegg: [Liste ansvarspersoner](#))
- Verneutstyr/innretninger herunder eventuelle tillegg ved bruk av truck (Se [Liste verneutstyr / rutiner for bruk av truck](#))
- EE-produkter/merking/import/avfall (Se vedlegg [Håndtering av EE produkter](#))
- Informasjon om farlig stoff/væsker (se vedlegg [Veiledning om farlig stoff](#))
- Brannutstyr og rømningsveier (se vedlegg [Brannplan](#))
- Førstehjelpsutstyr og aktuelle telefonnummer
- Ordensregler og hvor de er plassert.

## Leverandørhåndtering

Generelt:

Elefun ønsker å utelukkende jobbe med seriøse aktører med uttalte målsetninger og strategi for:

- Miljøledelse
- Etisk håndtering av arbeidere og respekt for menneskeverd
- Kvalitetsledelse, rutiner for avvik og samsvarserklæringer

Trinnvis kontroll:

Elefun benytter følgende trinn for kontroll av leverandører. Dersom man ikke kan svare «JA» på kontrollspørsmål under mindre transaksjoner vil man automatisk gå til rutiner for regelmessig omsetning.

Enkel transaksjon under 100 000 NOK

- Er leverandøren en anerkjent internasjonal aktør?
- Har leverandøren operert i markedet i 3 år eller mer?
- Benyttes leverandøren av andre kjente aktører i dag?
- Er leverandør og/eller leverandørkjede tilknyttet land uten internasjonale sanksjoner?

Hvis «JA» kan svares på disse fire punktene kan handelen gjennomføres uten videre kontroll.

Gjentakende transaksjoner (>5) eller omsetning over 500 000 NOK

- Er leverandøren en anerkjent internasjonal aktør?
- Har leverandøren operert i markedet i 3 år eller mer?
- Benyttes leverandøren av andre kjente aktører i dag?
- Er leverandør og/eller leverandørkjede tilknyttet land uten internasjonale sanksjoner?

Hvis «JA» kan svares på disse punktene etterspørres følgende dokumenter for verifikasjon:

- Kopi av ISO 9001/ISO 14001/ISO 26000, alternativt: selskapets miljømål, plan for etterlevelse av ILO/menneskerettigheter, kvalitetsmanual.

Regelmessige transaksjoner eller omsetning over 1 500 000 NOK

- Kopi og verifikasjon av ISO 9001, alternativt kvalitetsledelsesdokumentasjon.
- Kopi og verifikasjon av ISO 14001, alternativt miljøledelsesdokumentasjon.
- Kopi og verifikasjon av ISO 26000, alternativt «selfassessment questionnaire» (se vedlegg [Selfassessment questionair for producers](#))
- Verifikasjon av leverandørs påvirkning av internasjonale sanksjoner.

## Avvikshåndtering

Generelt:

Selskapet definerer avvik som:

- Flere enn 0,5% reklamasjon/feil forsendelse per mnd.
- Avvik som fører til manglende etterlevelse av kontrakter med kunder eller leverandører.
- Avvik som bryter med kvalitetsmanualen eller dens vedlegg
- Avvik som bryter med miljøledelsesmanualen eller dens vedlegg.
- Andre avvik

Rutiner ved avvik:

1. Umiddelbar korreksjon om mulig
2. Varsle din leder om avvik.
3. Vurdering om arbeid må stanses eller om avviket midlertidig kan pågå.
4. Skrive avviksmelding (Se vedlegg [Avviksrapport](#)).
5. Avvik behandles av dagligleder/styret
6. Avvik registreres og korrigerings tiltak beskrives.
7. Avviksrapport arkiveres i egen perm.

## Sikkerhet

Fysisk sikkerhet:

Innbruddsalarm melder til døgnbemannet vekttertjeneste samt nøkkelpersonell

- Brannalarm direkte til nødetater
- Automatisk låsesystem med sikkerhetslåser og rullegitter
- Kameraovervåking

Behandling av konfidensielle opplysninger:

Selskapet må tidvis håndtere konfidensielle opplysninger disse kan være:

- Personopplysninger for de ansatte.
- Kundens konfidensielle opplysninger.
- Annen dokumentasjon intern eller eksternt merket som begrenset eller konfidensiell.

Rutiner for merking og behandling av sensitive data:

- Alle ansatte har i sin arbeidskontrakt klausul om taushetsplikt.
- Dokumenter som vurderes som konfidensielle skal merkes tydelig med «KONFIDENSIELT» eller «BEGRENSET».
- Lagring av materiale på data skal skje på egne maskiner ikke tilknyttet bedriftens nettverk og skrives kun ut på egen printer uten minnefunksjon.
- Lagring av fysisk data skal kun skje i godkjent safe.
- Sensitive data skal ikke forlates og skal lukkes eller låses vekk når de ikke benyttes.