



DELTAKERHÅNDBOK  
VTA-ANSATTE OG DELTAKERE

## Innholdsfortegnelse

1.0	Formål.....	2
1.1	Visjon.....	2
1.2	Våre viktigste verdier.....	2
1.3.	Rettigheter og plikter.....	3
1.4	Retningslinjer for etikk.....	4
1.5	Retningslinjer for å hindre fysisk, psykisk og.....	5
	økonomisk utnytting av ansatte og deltakere.....	5
1.6	Retningslinjer for aktiv brukermedvirkning.....	6
2.0	Personalpolitikk.....	6
2.1	Livsfasepolitikk.....	6
2.2	Retningslinje for likestilling og ikke-diskriminering.....	7
2.3	Permitteringer.....	7
3.0	Arbeidstid.....	7
3.1	Pauser.....	7
3.1.1	Overtidsarbeid.....	7
3.2	Lønn.....	7
3.2.1	Bevegelige helligdager.....	7
3.2.2	Feriepenger.....	8
3.3	Ferie.....	8
3.4	Fravær.....	8
4.0	Retningslinje for kvalitet.....	10
5.0	Helse Miljø og Sikkerhet.....	10
5.1	Internkontroll.....	11
5.2	Brannvern.....	11
5.3	Retningslinjer ved rusbruk.....	11
5.4	Kleskode.....	11
6.0	Retningslinje for konfidensialitet.....	11
7.0	Styret.....	12
	Vedlegg 1 Arbeidsreglement.....	13
	Vedlegg 2 Prosedyre for interne klager.....	15

## 1.0 Formål

*Mølla Vekst tilbyr arbeidsmarkedstiltak og andre aktiviteter til personer med ulike bistandsbehov.*

*Vi ønsker å gi den enkelte opplevelse av mestring og utvikling.*

*Gjennom arbeid og aktivitet bidrar vi til økt livskvalitet og vekst.*

*Bedriften møter krav og behov fra NAV, eierkommune og andre samarbeidspartnere.*

*På denne måten oppnås gode resultater tilpasset den enkelte.*

## 1.1 Visjon

***Vi ser muligheter***

## 1.2 Våre viktigste verdier

### **V**erdifull:

Alle er verdifulle og har noe positivt å bidra med.

### **E**ngasjert:

Vi skaper engasjement som fremmer entusiasme, jobbglede, samhold og respekt

### **K**ompetanse:

Gjennom kompetanse skal alle få mulighet for økt livskvalitet og personlig vekst

### **S**tolt:

Vi er stolte av oss selv, hverandre og vår arbeidsplass

### **T**rygg:

Mølla Vekst skal være en trygg og trivelig arbeidsplass for alle

## 1.3. Rettigheter og plikter

### Rettigheter:

- Å oppleve et trygt og utviklende arbeidsmiljø.
- Alle har rett til respekt for sin fysiske og mentale integritet.
- Alle har rett til respekt for sitt privatliv og familieliv, sitt hjem og sin kontakt med andre.
- Alle har rett til å bestemme over seg selv (selvbestemmelse)
- Enhver forskjellsbehandling på grunn av kjønn, rase, farge etnisk eller sosial tilhørighet, genetiske anlegg, språk, religion, tro, seksuell legning eller politiske synspunkter er forbudt.
- Mølla Vekst skal respektere og følge de grunnleggende menneskerettigheter. Rettferdighet, respekt for menneskeverdet og retten til å føle seg trygg er viktig for oss.
- Alle arbeidstakere har rett til sunne, sikre og verdige arbeidsforhold.
- En HMS-ordning som fungerer (Arbeidsmiljøloven)
- Å være trygge på at taushetsplikten holdes
- Rett til innsyn i egne personopplysninger
- Ansatte har rett på lønn eller annen økonomisk godtgjøring for arbeid på Mølla Vekst.
- Å være dekket av bedriftens yrkesskadeforsikring (Lov om yrkesskade)
- Løpende info om endringer ved bedriftens opplegg, der det har betydning for den enkelte
- Å klage på forhold ved Mølla Vekst AS.
- Å få tilbakemelding fra overordnet på innspill eller initiativ
- Å delta i evalueringer av bedriften (brukerundersøkelser /arbeidsmiljøundersøkelser)
- Ferie og fridager etter lover og avtaler (Ferie-loven, Personalhåndboka)
- Utvikle egen kompetanse etter bedriftens behov

### Plikter

- Møte til avtalt arbeidstid
- Gi beskjed ved fravær, på tidligst mulig tidspunkt
- Bidra til et trivelig arbeidsmiljø ved å vise respekt for hverandre og motivere hverandre
- Overholde arbeidsreglementet
- Yte sitt beste for å gjennomføre sine oppgaver.
- Overholde taushetsplikten
- Varsle nærmeste overordnede / daglig leder/styret om straffbare forhold.

**Mølla Vekst AS** plikter å anmelde eller gi opplysninger om lovbrudd til politiet.

## 1.4 Retningslinjer for etikk

Mølla Vekst legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet.

Alle plikter lojalt å overholde lover, forskrifter og reglement som gjelder for bedriften, samt forholde seg lojalt til de vedtak som er truffet.

Alle har et selvstendig ansvar for å ta opp forhold som en får kjennskap til på arbeidsplassen, som ikke er i samsvar med bedriftens etiske retningslinjer.

### 1.4.1 Adferd og kommunikasjon

- Våre handlinger og vår kommunikasjon skal være tydelig, åpen og ærlig, regler for inhabilitet og taushetsplikt skal følges jfr. gjeldende forvaltningslov.
- De etiske retningslinjene skal gi beslutningsgrunnlag i mellommenneskelige prosesser og bidra til en høy moralsk og etisk standard.
- Ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom bedriftens interesser og personlige interesser. Dersom personlige interesser kan påvirke en sak en har faglig ansvar for, eller deltar i behandling av, skal dette tas opp med ledelsen.
- Alle har rett til å klage på uønskede forhold, alle klager skal behandles seriøst og søkes løst ved henvendelse til nærmeste overordnede eller tillitsvalgte. Klager behandles konfidensielt.
- Det skal ikke forekomme diskriminering, mobbing, fysisk, psykisk eller økonomisk utnyttelse av ansatte og deltakere. Det skal hele tiden arbeides for, og vedlikeholdes, et inkluderende arbeidsmiljø hvor likeverd og gjensidig respekt for hverandre er bedriftens kjennetegn. En skal ta hensyn til at personer er forskjellige i forhold til hvor mye de ønsker å fortelle om seg selv når andre er til stede. Bedriften ivareta den enkelte ansatte, deltaker og kunder sin integritet og verdighet.

### 1.4.2 Alle ansatte på Mølla skal:

- utøve relevant likebehandling
- holde avtaler og oppfylle forpliktelser
- formidle åpenhet og dialog med ansatt, deltaker og kunde

### 1.4.3 Taushetsplikt og informasjon.

- Samtlige medarbeidere i bedriften er i henhold til forvaltningslovens § 13 pålagt taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet sitt arbeidsforhold i bedriften. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

### 1.4.4 Personlige fordeler og gaver.

- Ansatte skal unngå personlige fordeler og gaver av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saker eller vedtak. Dette gjelder ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster og lignende. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også fordeler, for eksempel i form av personlige økonomiske fordeler.

- Ved tilbud om gaver og lignende som har et omfang som går ut over disse retningslinjer, skal leder kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med brev om våre regler.
- Beløpsgrensen for skattefrie gaver i arbeidsforhold pr 2021 er 5000,-

#### 1.4.5 Representasjon

- Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvides slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro dette.
  - Invitasjon til informasjonsmøter mv. med tilhørende middag/lunsj arrangert av personer, institusjoner, etater skal tas opp med ledelsen.

#### 1.4.6 Sosiale medier (Facebook, Twitter, o.l.):

- Hver enkelt ordinær ansatt skal vurderer hensiktsmessigheten av å bli venner med deltakere på Facebook /andre nettsamfunn.
- Uttalelser på sosiale medier kan ofte leses av andre, og det er derfor viktig å klargjøre hvilken rolle du som ansatt har; er du Mølla Vekst-ansatt eller privat person? Hvis dette er uklart så er det viktig at dette blir avklart for hver enkelt melding og lignende du sender ut.
- De sosiale mediene utfordrer oss ansatte i forhold til å være **bevisst egen kommunikasjon**. Sosiale medier preges av å inneholde uformell kommunikasjon, linjene mellom arbeidsliv og privatliv viskes ut, spredningen av informasjon går raskt og lukkede områder for informasjonsdeling er kanskje ikke så sikret for innsyn som man tror. Det er viktig å ivareta en profesjonell kommunikasjon i arbeidet vi utfører.

#### 1.4.7 Media/presse

- Uttalelser til media/presse på vegne av Mølla Vekst er daglig leders/styreleders ansvar, og eventuelle uttalelser fra andre ansatte skal gjøres etter avtale med daglig leder/styreleder.

### 1.5 Retningslinjer for å hindre fysisk, psykisk og økonomisk utnyttning av ansatte og deltakere

Fysisk, psykisk og økonomisk utnyttelse av ansatte og deltakere skal ikke forekomme på bedriften. Dette oppnår vi gjennom målrettet bevisstgjøring og opplæring av ansatte og andre med tilknytning til Mølla Vekst. I tillegg følger vi gjeldende lovgivning. Mølla Vekst lytter til tilbakemelding fra brukere og deres nettverk.

Prosedyre(10) for å forhindre fysisk, psykisk og økonomisk utnyttelse av deltakere og ansatte, skal klargjøre for alle ansatte ved Mølla Vekst hvilke virkemidler og interne bestemmelser som gjelder ved bedriften for å forhindre utnyttelse av deltakere og ansatte.

Brudd på disse skal varsles bedriften. Dette kan gjøres til nærmeste veileder, verneombud, tillitsvalgte eller annen tillitsperson hos bedriften. Det kan gjøres både muntlig og skriftlig.

## 1.6 Retningslinjer for aktiv brukermedvirkning.

God brukermedvirkning forutsetter at vi får frem brukers erfaringer og synspunkter og at de får innflytelse på tjenestens kvalitet og omfang. Vi ønsker å etterstrebe at brukeren blir sett, hørt og tatt på alvor, og blir møtt på en menneskelig måte. I tillegg vil vi etterleve denne politikken ved å følge de ulike lover og forskrifter som til enhver tid er gjeldende, og gjennom utvikling og tilbakemelding fra brukere og deres nettverk.

## 2.0 Personalpolitikk

Medarbeiderne er den viktigste ressursen for Mølla Vekst.

Vi skal ha en personalpolitikk som oppleves positiv hos medarbeidere. Dette er en viktig forutsetning for trivsel og gode arbeidsforhold samt god kvalitet på hva vi produserer og arbeider med.

Personalpolitikken fokuserer på hvordan medarbeiderne, kompetansen og erfaringen de bringer med seg, kan utvikles til gjensidig fordel både for bedriften, våre kunder, tiltaksdeltakere og den enkelte.

Alle skal ta ansvar og bidra til arbeidsglede.

Mølla Vekst har forankret sin personalpolitikk i bedriftens kvalitetspolitikk samt lov og avtaleverk som bedriften har forpliktet seg til å følge.

Vi skal til enhver tid opprettholde nødvendig kompetanse for å møte nåværende og framtidige krav fra våre interessepartnere/kunder.

## 2.1 Livsfasepolitikk

### **Mål:**

Livsfasepolitikken ved bedriften skal avspeile likeverd for ansatte i alle aldersgrupper. Arbeidsstokken skal være preget av mangfold. Alle ansatte skal oppleve at de bidrar til fellesskapet og bedriftens målsetting og strategi. Det skal legges til rette slik at arbeidstakernes behov knyttet til de ulike livsfasene imøtekommes. Bedriften skal motivere eldre arbeidstakere til å stå lenger i arbeid.

### **Tiltak:**

Bedriften skal legge forholdene til rette for at ansatte i enhver livsfase kan få brukt sin kompetanse.

Bedriften skal ha fleksible arbeidstidsordninger og arbeidsvilkår for ansatte, ut fra ansattes særskilte behov.

## 2.2 Retningslinje for likestilling og ikke-diskriminering

Mølla Vekst skal være åpen for en bemanning uavhengig av alder, funksjonshemming, kjønn, etnisk bakgrunn, religion og seksuell legning, men også ha:

- En balansert fordeling av menn og kvinner.
- En bred aldersmessig fordeling blant våre ansatte.
- Kvinner og menn er reelt likestilte gjennom lik fordeling av goder, ansvar, lønn og makt

## 2.3 Permitteringer

Permitteringer besluttet under forståelse av at permitteringer er forbigående. Bedriften skal forholde seg til de regler som gjelder for permitteringer. Beslutning om permitteringer tas av daglig leder.

## 3.0 Arbeidstid

Bedriften har normalarbeidstid på 37,5 timer pr. uke. Og holder åpent hverdager mellom kl.07.30 og 15.00

Den enkelte VTA ansatte/deltaker avtaler sin arbeidstid innenfor disse rammene

## 3.1 Pauser

Bedriften forholder seg til Arbeidsmiljøloven §10-9. Vi har faste pausetider ; 30 min lunsjpause og 3 kortere pauser på mellom 10 og 15 minutter. Se oppslag på avdelingene.

### 3.1.1 Overtidsarbeid

Overtidsarbeid følger bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven § 10-6. Overtid kan kun føres når avtalt med Daglig leder. Alt arbeide utover 37,5 timers uke/ 7,5 timers dag (pauser trekkes fra) lønnes som overtid.

For arbeidstakere som har redusert arbeidstid, regnes arbeid opp til 37,5 timer pr uke som merarbeid. Det ytes ikke overtidbetaling for den arbeidstid som er merarbeid jfr. Arbeidsmiljøloven § 10-6.

### 3.2 Lønn

Lønn blir ubetalt den 20 i hver måned. Alle timelister/ bilag må være innlevert senest 15. for å komme med på månedens utbetaling.

#### 3.2.1 Bevegelige helligdager

Nedfelt i tariffavtale (VTA-overenskomsten mellom ASVL og Fellesforbundet):

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

1. og 17. mai – nyttårsdag – skjærtorsdag – langfredag – 2. påskedag – Kristi himmelfartsdag – 2. pinsedag samt 1. og 2. juledag.

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



### 3.2.2 Feriepenger

Det er fjorårets inntekt som fastsetter hvor mye feriepenger arbeidstakerne får. Arbeidstaker må derfor ha opptjent lønn fra arbeidsgiveren for å ha rett på feriepenger. Hvis man ikke har opptjent feriepenger vil arbeidstakeren likevel ha rett til ferie, men har ikke rett til feriepenger.

Feriepengene utbetales med 12 % av feriepengegrunnlaget.

For arbeidstakere over 60 år utgjør feriepengene 14,3 % av feriepengegrunnlaget.

Feriepengegrunnlag = lønn forrige år.

For ansatte med timelønn utbetales feriepenger i juni sammen med lønn for juni, og arbeidstakeren får ikke lønn i de ukene ferien tas ut.

Arbeidstakere som ikke har opptjent feriepenger får vanlig lønn i juni og trekkes for de dagene/ukene det tas ut ferie.

For personer som slutter før 1. juni, og som har tatt ut deler av årets ferie før denne tid vil feriepenger avregnes ved sluttoppgjør.

## 3.3 Ferie

Ferieordningen reguleres i hovedsak gjennom bestemmelsene i Ferieloven.

Bedriften avvikler felles sommerferie i juli måned. Ferie må derfor så langt det er mulig legges til dette tidspunkt hvert år. En ferieuke fordeles over jul og påske og inneklemt dager. Ferie utover dette avtales med nærmeste leder i samråd med bedriftens behov.

Daglig leder utarbeider ferieplan i samarbeid med ledergruppen, denne skal godkjennes av tillitsvalgte. Den enkelte ansatte kan søke om å ta ut ferie på annet vis.

## 3.4 Fravær

Mølla Vekst følger IA-ordningens regler for egenmelding. Egenmelding vil si at arbeidstakeren melder fra til arbeidsgiver om arbeidsuførhet på grunn av sykdom eller skade, uten å legge frem sykemelding.

Ved sykmelding skal attesten "medisinsk vurdering av arbeidsmulighet ved sykdom" brukes. Legen skal alltid vurdere om det er tungtveiende medisinske grunner til at en person skal være borte fra arbeidet, både ved førstegangs og senere sykmeldinger. Dersom legen mener at sykmelding er nødvendig, skal gradert sykmelding være første alternativ. For ytterligere informasjon se NAV's sider om fraværregler

NAV utbetaler sykepenger etter arbeidsgiverperioden. (Arbeidsgiverperioden er de første 16 dagene.)

### 3.4.1 Egenmelding ved egen sykdom

- Egenmelding kan først benyttes når arbeidstaker har vært ansatt i 2 måneder.
- Inntil 24 egenmeldingsdager (kalenderdager) kan benyttes i løpet av tolv måneder (følger ikke kalenderåret).
- Egenmeldte fraværskedager forut for sykmelding fra lege, regnes som brukte egenmeldingsdager.
- Egenmelding kan ikke kombineres med gradert sykmelding.
- Egenmelding kan benyttes for inntil 8 kalenderdager sammenhengende regnet f.o.m første hele fraværskedag.

- Egenmelding kan også benyttes en dag av gangen, for eksempel kan det brukes 24 egenmeldinger á 1 dag i løpet av en 12 måneders periode.
- Ved nytt fravær innen arbeidsgiverperioden (16 dager), regnes tidligere fravær med egenmelding med i fraværstilfellet.
- Arbeidstaker som har benyttet egenmelding i 8 kalenderdager, kan ikke benytte ny egenmelding før det er gått 16 kalenderdager.
- Benyttes egenmelding både dagen før og dagen etter arbeidsfrie dager, regnes de arbeidsfrie dagene med når en beregner antall benyttede egenmeldingsdager. Dvs. bruk av egenmelding fredag betyr at en har benyttet 4 egenmeldingsdager dersom arbeidstageren fortsatt må være borte fra jobb på grunn av sykdom påfølgende mandag.
- Egenmelding kan ikke benyttes i kombinasjon med gradert sykemelding.
- Egenmelding kan ikke benyttes under ferien.
- Egenmelding kan ikke benyttes umiddelbart etter en sykemelding (først etter 16 dager).
- Melding om egensykdom meldes bedriften så fort som mulig første dag.

Tap av retten til å benytte egenmelding:

- Arbeidsgiveren kan frata en arbeidstaker retten til bruk av egenmelding og retten til å få sykepengene på grunnlag av egenmelding,
  - Dersom arbeidstakeren i løpet av 12 måneder har hatt 24 fraværsdager uten å legge fram legeerklæring.
  - Dersom arbeidsgiveren har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom.

### 3.4.2 Ved barns sykdom

Arbeidstakere med ett eller to barn kan som hovedregel være hjemme med syke barn og motta omsorgspenger i 10 dager i året. Se utfyllende informasjon på [Omsorgspenger \(nav.no\)](http://nav.no)

- Med fravær, syke barn, menes fravær for:
  - Nødvendig tilsyn med, og pleie av sykt/syke barn i hjemmet eller i helseinstitusjon.
  - Nødvendig tilsyn med barn fordi den som har det daglige tilsynet med barnet/barna er syk.
  - Nødvendig tilsyn med barnet/barna fordi den som har det daglige tilsynet med barnet/barna følger et annet barn til utredning eller innleggelse i helseinstitusjon.
- Melding om barns-/barnepassers sykdom skal meldes til bedriften så fort som mulig første dag.

#### 3.4.2.1 Fri ved internasjonale helligdager

Ansatte, som tilhører og feirer andre helligdager enn de som er fastsatt av den norske kirke, kan bruke av sine feriedager/eventuelt avspasere for å feire egne helligdager. Hvis den ansatte ikke har feriedager/avspasering til gode, kan det innvilges permisjon uten lønn. Ved begge løsninger må den ansatte først søke om permisjon til daglig leder.

### 3.5.1 Svangerskaps/ Fødsels/ Foreldre og omsorgspermisjon

Foreldrenes rett til permisjoner i forbindelse med svangerskap og fødsel er regulert i

### 3.5.1 Korte velferdspermisjoner

Se gjeldende tariffavtale når denne er på plass (VTA overenskomsten mellom ASVL og Fellesforbundet)

## 4.0 Retningslinje for kvalitet

Vår kvalitetspolitikk skal sikre høy kvalitet i produksjon av varer og tjenester, og at vi forvalter vår oppgave overfor ansatte, tiltaksdeltakere, kunder, samarbeidspartnere og miljø, på en god og betryggende måte.

Mølla Vekst er en profesjonell tiltaksarrangør for alle de arbeidsmarkedstiltak og samfunnsoppdrag vi påtar oss.

Mølla Vekst skal levere produkter og tjenester med en kvalitet som tilfredsstillende krav og forventninger fra tiltaksdeltakere, kunder og samarbeidspartnere.

### Vi får dette til, ved å:

- Ha et kvalitetssystem som tilfredsstillende kravene i Equass Assurance, samt kvalitet og leveringspunktighet for våre samarbeidsbedrifter innen produksjon.
- Ha kvalitetsarbeid på dagsorden, og fokus på kvalitetsmål i alle ledd i bedriften.
- Ha medarbeidere og samarbeidspartnere som involveres på en måte som sikrer forståelse, identifisering og gjennomføring av vårt kvalitetsarbeid.

### Mål og intensjoner:

- Vi setter kundenes og brukernes behov i fokus.
- Vi er tilgjengelige for kunder og brukere.
- Vi sørger for at brukerne og ansatte trives på Mølla Vekst
- Vi skal ha høy kompetanse blant de ansatte.
- Vi skal bidra til å øke livskvaliteten hos brukerne.
- Vi gjennomfører årlige undersøkelser blant våre brukere, ansatte, kunder og samarbeidspartnere. Disse danner grunnlaget for videre kvalitets- og forbedringsarbeid.
- Vi har gode rutiner for å motta, behandle og imøtegå tilbakemeldinger.
- Vi har fokus på HMS-arbeid, for å sikre et arbeidsmiljø med høy kvalitet.
- Vi er medlem av ASVL for å ivareta en faglig og organisatorisk høy standard.
- Vi jobber etter dokumenterte prosedyrer og instruksjoner i alle ledd.
- Vi jobber etter fastlagte strategier og planer som er gjenstand for jevnlig evaluering.

## 5.0 Helse Miljø og Sikkerhet.

Ansvarlig: Daglig leder

Her vises det til bedriftens HMS-håndbok

Verneombud : Hanne Therese Rørvik

## 5.1 Internkontroll

Ansvarlig; Daglig leder

## 5.2 Brannvern

Ansvarlig: Daglig leder

## 5.3 Retningslinjer ved rusbruk

Det er ikke lov å oppbevare alkohol eller andre rusmidler på arbeidsplassen.

Det er ikke tillatt å nyte rusmidler på arbeidsplassen eller møte ruset på jobb. Heller ikke, må rusmidler inntas utenom arbeidstiden i slike mengder at det fører til fravær fra arbeid, eller at vedkommende ikke kan utføre arbeidet på en tilfredsstillende og sikkerhetsmessig forsvarlig måte.

## 5.4 Kleskode

VTA har følgende kleskode:

- Helst arbeidsklær.
- Av sikkerhetsmessige, og praktiske årsaker er arbeidsklær et krav på mekanisk verksted og på snekkerverkstedet.
- På monteringsavdelingen må det gjerne brukes arbeidsklær, men dette er ikke et krav.
- Ved kjøkken-/kantine-arbeid er det krav til arbeidsklær pga hygiene.
  
- Langbukse og T-skjorte er ok. Ikke singlet (skuldrene skal være dekket).
- På mekanisk avdeling må det brukes langbukse.
- På snekkerverkstedet kan det brukes arbeids-shorts til knærne.
- På monteringsavdelingen kan det brukes shorts til knærne.
- Shorts til knærne er ok på utejobber, der det passer til jobben.

Vurderingen av en nøytral kleskode gjelder alle avdelinger på Mølla.

- Dette betyr at vi **alle** forholder oss til kleskode for **monteringsavdelingen**, som beskrevet over. (Dvs shorts til knærne og t-skjorte som dekker skuldrene.)

## 6.0 Retningslinje for konfidensialitet

Retningslinjen skal sikre at personvernet blir ivaretatt og sensitive opplysninger behandles på en måte som ikke er til skade for den det gjelder.

Som konfidensiell informasjon regnes helseopplysninger, fødselsnummer, klager som omfatter personer, økonomiske forhold knyttet til person og informasjon som omhandler tiltaksdeltakere.

- Dokumenter med personopplysninger håndteres og oppbevares slik at de ikke kommer uvedkommende i hende.
- Informasjon som inneholder personopplysninger, helseopplysninger eller lignende innhentes bare hvis nødvendig. Underskrevet samtykkeerklæring er innhentet på forhånd.
- Dokumenter med konfidensiell informasjon sendes ikke elektronisk uten å være anonymisert.

- Konfidensiell informasjon er bare tilgjengelig for dem det angår.
- Alle kontor er låst når kontorets eier ikke er til stede.
- Arbeidstakerne/brukere har rett til innsyn i egne sakspapirer.
- Konfidensiell informasjon oppbevares ikke lengre enn nødvendig.  
Jfr. Personopplysningsloven § 11 og 28. Mølla følger databehandler avtalen til NAV og skal dermed slette all informasjon om deltakere senest 12 uker etter endt tiltak.

Se ellers utfyllende informasjon i prosedyre for konfidensialitet og informasjonsstyringssystemet.

## 7.0 Styret

Styret har ansvaret for forvaltningen av selskapet. Styret er underordnet norsk lov og i alminnelighet generalforsamlingen. Styremedlemmer velges inn i styret for en to-års periode. Alle styremedlemmer deltar i styret på samme vilkår uten hensyn til hvem som har valgt dem, og har samme rettigheter og plikter. Det er bare i et fåtall saker, f.eks. lønnsdiskusjoner o.l. at ansattes representanter kan erklæres inhabile. Når styret har konstituert seg er styremedlemmene solidarisk ansvarlig som juridisk person. Styret ved Mølla verksted AS har 5 medlemmer for bedriften.

# Arbeidsreglement

## VTA - varig tilrettelagt arbeid

### § 1 DELTAKELSE

Ifølge arbeidsavtalen du har skrevet under på.

### § 2 LEGEKONTROLL

Deltakeren plikter å oppgi sykdom, skade eller andre ting som har betydning for utføring av arbeidet. Dersom bedriften trenger attest fra lege, plikter deltakeren å skaffe tilveie denne.

### § 3 ARBEIDSTID

Arbeidstiden er innenfor 08.00-14.30 mandag – fredag.

Vi har faste pauser. Lunsj 30 minutter, samt 3 pauser som er på 10 og 15 minutter hver.

### § 4 FERIE

Ferien ordnes etter reglene i den til enhver tid gjeldende ferielov.

### § 5 ØKONOMISK GODTGJØRELSE

Den økonomiske basis i VTA vil vanligvis være uføretrygd. I tillegg blir det utbetalt en bonuslønn for antall arbeidete timer.

### § 6 VERKTØY, UTSTYR, VERNEUTSTYR OG ARBEIDSTØY

Utstyr som deltaker får utlevert må leveres tilbake til arbeidsleder eller settes på anvist sted. Ved skade må arbeidsleder få beskjed. Verneutstyr skal leveres helt og rent tilbake til arbeidsleder dersom arbeidsforholdet i VTA opphører.

### § 7 OPPTREDEN

Deltaker skal følge de bestemmelser som gjelder for bruk av firmaets utstyr og maskiner. Arbeidsleder må gi tillatelse til besøk i bedriften.

### § 8 FRAVÆR

Melding om egensykdom meldes bedriften så fort som mulig første dag.

Ved sykdom inntil 8 dager kan egenmelding brukes. Bedriften kan begrense antall egenmeldinger til 24 dager i en 12 måneders periode. Ved fravær utover 8 dager kan det kreves sykemelding fra lege. For ytterligere informasjon se bedriftens sykefravær rutiner.

### § 9 VELFERDSPERMISJON

Arbeidstaker har mulighet til å søke velferdspemisjon. Arbeidstaker fyller ut permisjonssøknad. Permisjon utover en dag må godkjennes av tiltaksansvarlig.

### § 10 TAUSHETSPLIKT

I henhold til sysselsettingsloven §§ 38 og 39 og Forvaltningsloven §§ 13 – 13e, forplikter jeg meg til å bevare taushet om opplysninger jeg får om noens personlige forhold, drifts- eller forretningshemmeligheter, eller andre forhold som ikke er alminnelig kjent. Heller ikke vil jeg gjøre bruk av slike opplysninger i ervervsvirksomhet.

Ved å bryte taushetsplikten kan jeg pådra meg straffeansvar etter § 121 i den alminnelige borgerlige straffelov av 22. mai 1902.

### § 11 RUSMIDLER

Det er ikke lov å oppbevare alkohol eller andre rusmidler på arbeidsplassen.

Det er ikke tillatt å nyte rusmidler på arbeidsplassen eller møte ruset på jobb. Heller ikke må rusmidler inntas utenom arbeidstiden i slike mengder at det fører til fravær fra arbeid, eller at vedkommende ikke kan utføre arbeidet på en tilfredsstillende og sikkerhetsmessig forsvarlig måte.

### § 12 MOBILTELEFON

Mobiltelefon skal kun brukes etter avtale, i arbeidstiden.

### § 13 SPISEPAUSE

Deltaker skal forlate arbeidsrommene i spisepausen. Bedriften har eget spisested.

### § 14 BRANNFORORDNINGER

Røyking kun tillatt på anvist plass. Lett antennelig avfall legges i dunk for dette. Brennbart materiale håndteres varsomt og ikke legges i nærheten av ildsteder.

### § 15 OPPSIGELSE AV AVTALEN

Avtalen kan sies opp av begge parter med 1 måneds frist eller den frist som følger av Arbeidsmiljøloven Kapittel 15. Fristen løper fra den 1. i måneden etter oppsigelsen.

Dato.....

.....

Underskrift, arbeidstaker

## Vedlegg 2 Prosedyre for interne klager

### Prosedyre for interne klager

- Intern klage skal gå tjenestevei
- Elektronisk klage varsles daglig leder og stedfortreder.
- Daglig leder/ stedfortreder ruter klagen til rett tjenestested for behandling.
- Vurdere klagens art og deretter tiltak

Klage kan også overleveres på andre formater og muntlig.  
Alle i Møllas stab forplikter seg til å motta og registrere en klage.

<https://forms.office.com/r/Djm22fvnYx>

