



Arbeidsreglement

VARIG TILRETTELAGT ARBEID - VTA

§ 1 DELTAKELSE

I følge arbeidsavtalen du har skrevet under på.

§ 2 LEGEKONTROLL

Bruker plikter å gi opplysninger om 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 p.t. fra kl. 08.30 – 15.00 mandag – fredag.

Vi har faste pauser. Lunsj 30 minutter samt 2 pauser som er på 10 minutter hver.

§ 4 FERIE

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

§ 5 ØKONOMISK GODTGJØRELSE

Det økonomiske grunnlaget i VTA vil vanligvis være uførepensjon. I tillegg vil det bli utbetalt en bonuslønn for antall arbeidede 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

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

§ 8 FRAVÆR

Dersom du er forsinket til jobb eller er syk, skal du gi beskjed så raskt som mulig innen første dags fravær. Sykdom inntil 8 dager dokumenteres med egenmelding (maks 4 pr. 12 måneder). Ved sammenhengende fravær utover 8 dager kreves dokumentasjon fra lege. Fravær uten dokumentasjon regnes om ureglementert fravær (skulk).

§ 9 VELFERDSPERMISJON

Som bruker du har mulighet til å søke om velferdspermisjon. Det må fylles ut permisjonssøknad. Permisjon utover 3 dager må godkjennes av daglig leder. Se VTA-håndboka for utfyllende regler.

§ 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.

N.B. Alle ordinært ansatte ved Brenselutsalget (arbeidsledere og daglig leder) er pålagt taushetsplikt i forhold til dine personopplysninger.

§ 11 BERUSENDE MIDLER

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

§ 12 MOBILTELEFON

Det er ikke tillatt å bruke mobiltelefon i arbeidstida. Den skal være avslått og kan bare brukes i pausene eller etter spesiell avtale med bedriften.

§ 13 SPISEPAUSE

Bruker skal forlate arbeidsrommene i spisepausen. Bedriften har eget spise/pauserom.

§ 14 BRANN

Det er ikke tillatt å røyke inne på arbeidsplassen. Lett antennelig avfall må legges i dunk for dette. Brennbart materiale må håndteres varsomt og ikke legges i nærheten av ildsteder.

§15 KLAGE

Hvis du, som bruker, dine pårørende eller noen av våre andre interesseparter, av en eller annen grunn skulle være misfornøyd med de tjenestene Brenselsutsalget tilbyr, har de klagerett. Det er ikke klagerett på muligheten til å få jobb, men på de tjenestene som utføres ved Brenselsutsalget. Det er utarbeidet en egen prosedyre for klagegang.

§ 16 OPPSIGELSE AV ARBEIDSAVTALEN

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.

§17 FORSIKRINGER

Alle medarbeiderne i Brenselsutsalget har yrkesskadeforsikring.

Kirkenes.....

Underskrift
bruker