

*



Velkommen til

Arbeidsforberedende trening - AFT

Velkommen til oss!

Svelvik Produkter ligger idyllisk plassert som nærmeste nabo til Svelvikstrømmen, helt sør i Drammen kommune.

Siden oppstarten i 1992 har bedriften bistått over 1000 personer med å komme i gang med arbeidstrening, utdanning, kurs eller andre hensiktsmessige tiltak for å få lønnet arbeid.

Bedriften vår består av en attføringsavdeling og en produksjonsavdeling.

Vi har i dag 22 Varige Tilrettelagte Arbeidsplasser (VTA), og mellom to og fem lærekandidater i produksjonsavdelingen. Her jobber i tillegg fire rutinerne og dyktige arbeidsledere som alle har bred kompetanse innen tilrettelegging. Sammen med hver deltager finner vi gode arbeidsoppgaver for den enkelte.

I attføringsavdelingen jobber det til sammen fire veiledere med høy og mangfoldig kompetanse innen attføring. Vi har mulighet til å bistå 17 AFT-deltagere til enhver tid. Veilederne har spisskompetanse blant annet innenfor bedrifts-pedagogikk, kommunikasjon, karriereveiledning, rus, psykiatri, konflikthåndtering, bedrifts-økonomi, flerkulturell forståelse, menneskerett og spesialpedagogikk, for å nevne noe. Vi har også veiledere som er sertifisert innen Solbergs interessedtest og Rådgiveren fra NetPed.

Gjennom årenes løp har mange personer funnet veien tilbake til arbeidslivet gjennom vår bedrift og det er blitt skapt solskinnshistorier, om mennesker som har kommet tilbake til arbeidslivet, om de som har lyktes mot alle odds, og om alle dem som har startet utdanning og læring i voksen alder. Om mennesker som har tatt sjansen de har fått og brukt den positivt til sin egen fordel.

Du bestemmer hvilken vei du vil gå – og hvilken type bistand du kan få av oss i bedriften på veien din videre.

Vi er for øvrig en "non-profit" organisasjon, og et eventuelt økonomisk overskudd skal pløyes tilbake til bedriften og bidra til utvikling av nye arenaer/ arbeidsoppgaver.

Innholdsfortegnelse:

Innholdsfortegnelse	s 3
Arbeidsforberedende trening	s 4
Velkommen til oppstart i AFT	s 5
Rettigheter og plikter	s 6
Taushetsplikt	s 7
Arbeidsreglement	s 8
Gjennomføringsplan	s 10
Om Loggskjema	s 11
Økt livskvalitet	s 11
Brukermedvirkning	s 12
Klage og fremgangsmåte	s 12
Orientering til lege	s 13
Søknad om velferdspermisjon	s 14
Slik behandles klagen din	s 15
Klageskjema	s 17
Trivsel og verdiregler ved Svelvik Produkter	s 18
Brannrutiner	s 19
Mobiltelefonbruk på jobb	s 20

Arbeidsforberedende trening - AFT

- Hensikten med denne permen er å gi deg et innblikk i hva du kan forvente deg når du er kommet inn i tiltaket Arbeidsforberedende trening.
- Permen viser deg hvordan vi jobber og hva din veileder trenger å vite noe om for å kunne gi deg bistand i forhold til det å prøve å få /og beholde en arbeidspraksis / jobb.
- I permen finner du forskjellig typer skjemaer som er tenkt som eksempler på hva vi benytter underveis i tiltaksperioden din her hos oss.
- Obligatoriske skjemaer som skal fylles ut er skjemaet om taushetserklæringen.
- Permen gir også en forklaring på hvordan vi går frem, og hvilken vei vi skal gå når vi arbeider sammen med deg.
- Vi håper også at du ved å lese denne permen, får svar på en del spørsmål som mange har når de kommer inn til Arbeidsforberedende trening. Du kan selvsagt også spørre veileder dersom du lurer på noe.
- Vi ser fram til å samarbeide med deg og håper vi kan bistå deg på veien mot dine mål.

Velkommen til oppstart i AFT.

Arbeidsforberedende trening er et arbeidsrettet tiltak for deg som har behov for å prøve ut din arbeidsevne i en arbeidsmarkedsbedrift, og i en ordinær bedrift. Målsettingen med tiltaket er å styrke dine muligheter til å skaffe eller beholde ditt nåværende arbeid. Tiltaket AFT tilbys kun personer som har fått sin arbeidsevne nedsatt, og som står ovenfor særlig usikre yrkesmessige forutsetninger og som har behov for tett og bred oppfølging. Innholdet i permen er til informasjon og dokumentene fylles ut i samarbeid med din veileder. Det vil gi en forklaring på hvordan vi arbeider og hvilken vei vi skal gå når vi arbeider sammen med deg.

- Du vil kunne få anledning til å belyse din kompetanse og dine utfordringer gjennom tett oppfølging fra din personlige veileder.
- AFT vil kunne hjelpe deg å få avklart din arbeidsevne og dine interesser ved å utprøve ulike arbeidsoppgaver og arbeidsområder i skjermet og ordinær sektor. Utprøving eksternt i ordinær bedrift skal være forsøkt i løpet av de første 4 mnd etter oppstart i AFT.
- Sammen med din veileder skal du finne ut om det er mulig å komme i jobb/starte utdanning, og evt. hvor stor aktivitet som er hensiktsmessig for deg. Aktivitet i en oppstartsfase må være minimum 30%. Avklaringen / tiltakets varighet er på **inntil** 12 mnd. Ved **særlige behov** kan tiltaket forlenges etter avtale med NAV, med ytterligere 12 mnd.

Din nærmeste kontaktperson er din veileder, ditt løp i AFT skal i hovedsak gå via din veileder. Er veileder ikke tilgjengelig og du ønsker å formidle/ drøfte en sak, ta kontakt med attføringsansvarlig eller daglig leder.

Din veileder: Din arbeidsleder:.....

Attføringsansvarlig: Tor H. Skjærsvold Tlf: 916 51 897

Daglig leder: Tonje Solstad Tlf: 981 14 325

Rettigheter og plikter

- *for både deltagere og ansatte ved Svelvik Produkter.*

Vi har alle rett til :

- Å bli møtt med respekt, toleranse og likeverd
- Å oppleve et trygt og utviklende miljø
- Å få innsyn i egne personopplysninger
- Å være trygg på at taushetsplikten overholdes
- Å gi tilbakemelding til bedriften gjennom brukerundersøkelser
- Å klage på saker som har betydning for vedkommende
- Å være dekket av bedriftens yrkesskedeforsikring

Alle deltakere har rett til brukermedvirkning:

- Å delta i utarbeidelse av egen aktivitetsplan tilpasset egne behov og forutsetninger
- Å gi tilbakemeldinger underveis ved evaluering av aktivitetsplan
- Å arbeide mot mål som gir økt livskvalitet
- Å delta på medarbeidersamtale 2 ganger pr. år (VTA)
- Å delta på veiledningssamtaler

Vi har alle plikt til:

- Å møte på jobb etter de avtaler som er gjort
- Å gi beskjed snarest og samme dag ved fravær
- Å følge bedriftens trivselsregler
- Å følge bedriftens arbeidsreglement
- Å yte vårt beste for å gjennomføre våre oppgaver

Erklæring om taushetsplikt

Deltagere ved Svelvik Produkter kan gjennom sitt arbeid få kjennskap til personlige og private forhold som angår bedriftens øvrige arbeidstakere og deres nærmeste.

Disse opplysninger blir gitt i tillit, og må ikke meddeles uvedkommende.

Taushetsplikten gjelder både i arbeidet og privat.

Den varer også etter at vedkommende har sluttet i bedriften.

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, drift- 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 påta meg straffeansvar etter § 121 i den alminnelige borgerlige straffelov av 22. mai 2002.

Sted:

Dato:

Underskrift deltager

Navn med blokkbokstaver

S

Arbeidsreglement

AFT

§ 1

DELTAKELSE

I følge arbeidsavtalen du har skrevet under på.

§ 2

LEGEKONTROLL

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

§ 3

ARBEIDSTID

Bedriften er åpen fra kl. 07.00-15.00. Kjernetid for deltakerne kl. 08.00-14.00
Vi har faste pauser: Lunsj 30. minutter samt 2 pauser som er på 15.minutter hver.
Individuell arbeidstid avtales med bedriften og skal dokumenteres i den enkeltes arbeidsavtale.
Lunsjpausen er ikke en del av arbeidstiden.

§ 4

FERIE

Ferien ordnes etter reglene i den til enhver tid gjeldende ferielov. Se dokumentet «Ferie med ytelser fra NAV». Behov for ferie utenom normalferie skal avtales i god tid i forveien og forankres hos din saksbehandler på NAV. Se § 11

§ 5

ØKONOMISK GODTGJØRELSE

Den økonomiske basis i AFT vil vanligvis være Arbeidsavklaringspenger.

§ 6

VERKTØY, UTSTYR, VERNEUTSTYR OG ARBEIDSTØY

Produksjonsutstyr skal behandles med forsiktighet og ved skade må arbeidsleder få beskjed. Verneutstyr skal brukes der det er påkrevet.

§ 7

KJØRETØY

Firmaets kjøretøy brukes etter vegtrafikkloven og skal til enhver tid holdes ryddig og i stand. Avvik meldes ifra til bilansvarlig ved bedriften.
Røyking i kjøretøyene er ikke tillatt.

§ 8

OPPTREDEN

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

§ 9

ORDENSREGLER

Deltaker plikter å rette seg etter regler om håndtering av avfall.
Arbeidsplassen skal ryddes etter bruk slik at det er klart til andre som skal arbeide der.

§ 10

FRAVÆR

Dersom du er forsinket til jobb eller er syk skal du gi beskjed så raskt som mulig innen første dags fravær. Ved sykdom inntil 3 dager kan egenmelding brukes. Ved fravær utover 3 dager kan din veileder kreve legeerklæring fra lege.

§ 11

VELFERDSPERMISSJON

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

§ 12

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 borgelige straffelov av 22. mai 1902.

§ 13

BERUSENDE MIDLER

Det er ikke tillatt å nyte berusende midler på arbeidsplassen eller møte beruset på jobb. Heller ikke må berusende midler 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.

§ 14

MOBILTELEFON

Mobiltelefon i arbeidstiden skal kun brukes i nødvendige ærend. Ellers skal den være avslått eller satt på lydløs og kan bare brukes i pausene eller etter spesiell avtale med bedriften.

§ 15

LUNSPAUSE

Deltaker skal forlate arbeidsrommene i lunsjpausen. Bedriften har egen kantine/spiserom.

§ 16

BRANNFORORDNINGER

Deltaker plikter å gjøre seg kjent med bedriftens rømningsplan/oppmøteplass og følge rutiner ved brannøvelser og ved utløsning av brannalarm.

Røyking er kun tillatt syd og øst for bygningen.

§ 17

OPPSIGELSE AV ARBEIDSAVTALEN

Arbeidsavtalen kan sies opp av begge parter med 1 måneds frist eller den frist som følger av AML § 58. Fristen løper fra den 1. i måneden etter oppsigelsen.

§ 18

KLAGE

Deltaker har anledning til å klage på tilbudet og henviser til vårt klageskjema og våre klagebehandlingsrutiner. Skjemaet finnes på våre nettsider og i papirutgave ved bedriften.

§ 19

FORSIKRINGER

Alle deltakere ved bedriften er dekket av bedriftens yrkesskadeforsikring.

Gjennomføringsplan - AFT

Personopplysninger

Navn:

Fødselsnummer:

Oppstart AFT:

Diagnose/Helseutfordring:

Hva ønsker du å oppnå med å være i tiltaket AFT?:

Hva ønsker du å jobbe med?:

I forhold til det du ønsker å jobbe med, hva tror du kan være nyttig å lære mer om? (Kurs/utdanning/opplæring):

Plan for arbeidstrening og/eller opplæring på veien til ditt jobbønske (Arbeidstid, antall dager pr uke, forslag til firma/bedrift du kunne tenke deg å ha arbeidstreningen):

Oppfølgingsplan:

Opplæringen på vei til ditt jobbønske bør inneholde:

Er det noe du bør trene mer på for å komme ut i jobb? Noe du synes er vanskelig?:

Er det andre ting du ønsker å si noe om?:

Har det vært gjennomført trekantsamtale bestående av deltager, saksbehandler NAV og veileder før oppstart i AFT?: **JA** **NEI**

Gjennomføringsplanen er et dokument som danner grunnlaget for opplæring og kvalifisering i AFT.

Kopi av gjennomføringsplanen sendes saksbehandler ved NAV for godkjenning.

Underskrift deltaker:

Underskrift veileder:

Min Gjennomføringsplan

Etter at du og din veileder har hatt noen samtaler og blitt kjent, er det på tide å finne ut hva som skal være dine mål mens du er i AFT. De målene du sammen med din veileder kommer frem til, skrives ned i en gjennomføringsplan som blir et veiledende dokument. Gjennomføringsplanen skal være levende og blir revidert underveis - ved endringer av din situasjon og dine mål.

Loggskjemaet

Loggskjema er et viktig arbeidsdokument. I loggskjema føres mål for uken. Målet kan gjelde i flere uker, overføres da til neste ukes loggskjema. Målene her skal være spesifikke, men gjerne enkle og skal være til hjelp på veien, for å oppnå et større delmål/mål som er beskrevet i aktivitetsplanen. Det er ditt ansvar å føre den daglige loggen. Sammen med din veileder kommer dere frem til målene, veileder sørger for evt. tilrettelegginger.



Viktig i skjemaet er at du bruker litt tid på punktene:

- Tanker om hva jeg har lært/blitt bevisst på denne uken.
- Neste uke ønsker jeg å være oppmerksom på følgende. Arbeidsdokumentet vil være sentralt i samtalene med din veileder.

Hva kan Svelvik Produkter bidra med for at du skal få økt livskvalitet?

- Individuell utprøving av dine arbeidsressurser
- Trygghet, forutsigbarhet, bli sett og hørt
- Tilhørighet, samhold blant kolleger
- Aktivitet som gir delaktighet i samfunnet

Brukermedvirkning:

- Du har selv et ansvar for å medvirke til å nå dine mål ved å gjennomføre det som blir avtalt.
- For å kunne bistå deg på best mulig måte er vi avhengig av at du forteller oss hva du ønsker og hva du trenger for å nå disse målene, og at vi har en god kommunikasjon underveis mens du er hos oss.
- Vi forventer altså at du aktivt vil medvirke og ta beslutninger i forhold som angår deg selv. For eksempel å sette deg mål, og gjennomføre/utføre disse gjennom å bruke aktivitetsplanen og medbestemmelse i forbindelse med felles aktiviteter.

Eventuell klage:

- Fyll ut klageskjema og lever det til din veileder.
- Trenger du hjelp til utfylling av skjemaet, eller hjelp til å forstå klageprosessen, benytt deg av en person som du har tillit til.
- Etter mottatt klageskjema vil du bli orientert om videre saksgang. Ønsker du å ha med en person som du har tillit til, står du fritt til å gjøre dette. Vi ber om at dette må oppgis i klageskjemaet. Saken vil bli behandlet på lavest mulig nivå. Dersom partene ikke kommer til en løsning vil saken bli videresendt til nærmeste overordnede.
- Øverste organ for klagebehandling ved Svelvik Produkter er bedriftens styre.



Fra:

Til:

TIL ORIENTERING

Navn:

f.nr.....

Vi gjør oppmerksom på at overnevnte har startet i attføringstiltaket AFT for å få gjennomført en kartlegging av sin arbeidsevne. I den tiden vedkommende er deltager hos oss, ser vi helst at personen har minst mulig fravær. Varighet på tiltaket er 12 mnd med muligheter for ytterlige 12 mnd.

Ved sykdomsfravær utover 14 dager ønsker vi en utfyllende legeerklæring med årsak til sykefraværet, for derved å kunne tilrettelegge ytterligere for tiltaksdeltagelse.

Det følger av AFT-tiltaket at deltager pr dags dato har en redusert arbeidsevne. Det vil derfor ikke ha noen hensikt å sykemelde vedkommende fra tiltaket.

Kort om AFT – Arbeidsforberedende trening:

AFT er et tilbud til de som trenger noe lengre tid og tettere oppfølging i arbeidssituasjonen for å avklare/kartlegge sin arbeids og fungeringsevne. NAV er formidler av plassene. Deltakerne skal som aktør gis mulighet til å bevisstgjøre seg sin egen attføringsprosess på bakgrunn av en gjennomføringsplan. Tiltaket har også til hensikt å avklare den enkeltes fysiske, psykiske og sosiale evner i forhold til arbeid. Samt skape trygghet, ivaretagelse og motivasjon i forhold til individuelle behov. Sosial og fysisk trening gjennom egne aktiviteter vektlegges.

Dette til orientering. Ta gjerne kontakt dersom du har spørsmål.

Med vennlig hilsen

Samtykket av deltager

Veileder AFT

Deltager

Søknad om velferdspermisjon

Skjemaet fylles ut og leveres arbeidsleder.

Med korte velferdspermisjoner menes permisjoner for nødvendig tid, inntil en dags varighet.

- dødsfall i nærmeste familie
- begravelse i nærmeste familie
- begravelse av ansatte i bedriften slik at avdelingen kan være representert
- nødvendig besøk hos tannlege, lege, samt fysioterapeut/kiropraktor etter anvisning fra lege
- flytting til ny bolig
- blodgiving
- ved tilvenning av barn i barnehage, førskole eller grunnskole

Arbeidstakers navn:

Jeg søker om permisjon fra..... til.....

Hva søkes det om permisjon til?

Dato:

.....

Deltaker

Bedriftens godkjenning/kommentar:

.....

Daglig leder/arbeidsleder

Prosedyre for behandling av klager

- Som samarbeidspartner eller mottaker av tjenester ved Svelvik Produkter vil vi sikre at dine rettigheter og plikter spesielt med hensyn til likeverdig behandling, uavhengig av alder, funksjonshemming, kjønn, rase, religion eller tro, og seksuell legning blir ivaretatt.
- Denne prosedyrebeskrivelse skal sikre at alle klager som mottas ved Svelvik Produkter skal håndteres hensiktsmessig og objektivt.
- Prosedyren gjelder for alle klager. Det være fra brukere, ansatte, pårørende, eksterne arbeidsgivere, produktkunder eller NAV.

Prosess	Hva	Ansvar
Trinn 1	Alle klager skal registreres skriftlig av mottaker i register for mottatte klager. Statistikk skal være offentlig tilgjengelig	Klager Svelvik Produkter
Trinn 2	Alle klager skal behandles på lavest mulig nivå i bedriften. Løses ikke klagen muntlig leverer du en skriftlig klage	Klager
Trinn 3	For å håndtere klagen profesjonelt ønsker vi at klagen beskrives i bedriftens klageskjema og leveres skriftlig. Klageskjema finner du på SP sine nettsider, eller ved henvendelse til administrasjonen	Klager Svelvik Produkter
Trinn 4	Klagen vil bli registrert som egen sak	Svelvik Produkter
Trinn 5	Om nødvendig videresendes klagen til nærmeste overordnede	Svelvik Produkter

Trinn 6	Den som klager skal bli skriftlig orientert om videre behandling av klagen	Svelvik Produkter
Trinn 7	Den som klager skal få skriftlig begrunnet tilbakemelding om resultat	Svelvik Produkter

Saksgang:

- Klagen skrives og leveres i administrasjonen ved Svelvik Produkter
- Du vil motta skriftlig svar på hvordan saken skal behandles videre
- Ved behov, eller om du selv ønsker vil det bli innkalt til et møte hvor du kan presentere klagen. Ønsker du å ha med en tillitsperson så har du anledning til det
- Innen 14 dager vil du få en skriftlig begrunnet tilbakemelding om resultat

Svelvik Produkter A/S
Storgata 97, Postboks 43
3060 Svelvik

Sted.....dato

Klageskjema

Etternavn, fornavn:	Fødselsdato:
Adresse:	Telefon:

Begrunnelse for klagen:

Gjør rede for klagen og klagens årsak:
Er det behov for mer plass, skriv på baksiden av arket
Oversikt over vedlegg:

Underskrifter:

Sted og dato:	Klagen er skrevet i samarbeid med:
Underskrift:	

Klageskjema mottatt:

Dato _____

Underskrift: _____

Retningslinjer for behandling av klage.

Fyll ut klageskjema og levér det til nærmeste kontaktperson. Trenger du hjelp til utfylling av skjemaet, eller hjelp til å forstå klageprosessen, benytt deg av en person som du har tillit til. Etter mottatt klageskjema vil du bli orientert om vider saksgang. Ønsker du å ha med en person som du har tillit til, står du fritt til å gjøre dette. Vi ber om at dette må oppgis i klageskjemaet. Saken vil bli behandlet på lavest mulig nivå.

Dersom partene ikke kommer til en løsning vil saken bli videresendt til nærmeste overordnede. Øverste organ for klagebehandling ved Svelvik Produkter er bedriftens styre.

Trivsel og verdier for oss ved Svelvik Produkter A/S

Hva er viktig for deg for at du skal trives på jobb?

1. Føle seg velkommen, og bli sett og hørt.
2. Variasjon i arbeidsoppgaver tilpasset dagsform.
3. Være snille, hyggelige, imøtekomende, ha humor og bli møtt med respekt.

Hva kan du gjøre for at det skal bli slik?

1. Være imøtekomende, og hilse og si «hei».
2. Vise omsorg og gi positive tilbakemeldinger til kolleger.
3. Vise respekt, ikke være misunnelige – akseptere at vi alle er forskjellige.

Hva må arbeidskolleger gjøre?

1. Toleranse, vi er alle forskjellige, og huske at dagsformen varierer.
2. Gjøre hverandre gode – bygge hverandre opp.
3. Være blide, hyggelige, slå av en prat og vise respekt.

Hva må ledelsen gjøre?

1. Sørge for å ha tilpassede arbeidsoppgaver.
2. Være gode til å informere/dele informasjon.
3. Være tilgjengelig, synlig, bygge selvtillit og være støttende.

Hvordan skal vi bygge et sosialt miljø?

1. Sosiale aktiviteter (sommertur, avslutninger, bursdager, teater, bowling, vafler på fredag).
2. Være samlet i pausene og inkludere alle i praten.
3. Humor – le MED hverandre.

Trivsel og verdidokumentet

Bakgrunnen for at vi har utformet et nytt dokument er at det har gått 6 år siden vi laget det forrige. Det er mange nye ansatte som har kommet til etter dette, som også bør få et eierskap til hva vi i fellesskap kaller "Trivsel og Verdier" i Svelvik Produkter A/S.

Dette skal være et levende dokument som gir oss noen retningslinjer som er greie å forholde seg til.

VED BRANNALARM

**TA DEN RASKESTE VEIEN UT
OG MØT OPP I STORGATA
VED OPPMØTEPLASSEN!**





RETNINGSLINJER FOR BRUK AV MOBILEN I ARBEIDSTIDEN

Det er lov å bruke mobiltelefonen for å lytte til musikk eller radio mens du jobber. MEN;

- Du må klare å konsentrere deg om arbeidsoppgaven din
- Du må ha volumet lavt nok til at du hører brannalarmen
- Du må fjerne øreproppene når arbeidsleder snakker til deg
- Du må laste ned spillelister i forkant slik at du ikke bruker arbeidstiden til det
- Det er ikke lov å se film, youtube, facebook eller andre sosiale medier mens du jobber – det er lov i pausene
- Du må ikke bruke Svelvik Produkters internett til å laste ned filmer
- Telefonen skal settes på lydløs slik at andre ikke blir forstyrret
- Dersom det er mulig skal nødvendige telefonsamtaler gjøres i pausen og helst et sted der du kan være for deg selv.

Arbeidsreglement for Svelvik Produkter § 14

MOBILTELEFON

Mobiltelefon i arbeidstiden skal kun brukes i nødvendige ærend. Ellers skal den være avslått eller satt på lydløs og kan bare brukes i pausene eller etter spesiell avtale med bedriften.