

Vekst og utvikling -
med mennesket i fokus



Postadresse:
Besøksadresse:
Telefon:
Telefaks:
Foretak Reg.
Bank:

Boks 20 8646 Korgen
Øvre Villmones 20
75 19 72 30
75 19 17 01
NO 953 264 382 MVA
4512 06 01699

Velkommen til oss på Hasvo



Hasvo ble den 28. september 2020 re-sertifisert i henhold til ISO 9001:2015.

post@hasvo.no

www.hasvo.no

Sist oppdatert: 26.10.2020

Side ~ - 1 - ~

Innhold

- **Velkomstbrevet** **side 3**
- **Arbeidsledere ved Hasvo AS** **side 4**
- **Dine rettigheter og pikter, Personopplysninger** **side 5**
- **Regler ved fravær og permisjon** **side 7**
- **Krav til rapportering og oppfølging, Taushetsplikt** **side 10**
- **Klagerett og tilbakemeldinger** **side 11**
- **Hasvos etiske retningslinjer** **side 12**
- **Prosedyrer ved klage** **side 13**
- **Branninstruks** **side 14**
- **HMS - verneombud, sosiale tiltak** **side 15**
- **Arbeidsreglement for Hasvo** **side 16**

Velkomstbrev

Velkommen som deltaker ved **Vekstbedriften Hasvo AS**. Vi ønsker med dette brevet å informere om bedriften Hasvo, dine rettigheter og plikter i tiltaket og dine rettigheter som arbeidstaker ved Hasvo.

Først litt om bedriften Hasvo:

Hemnes Arbeidssamvirke i Offentlig Virksomhet, **Hasvo as**, ble stiftet 27. juni 1989, og er eid av Hemnes kommune som er eneaksjonær.

Hasvo er en arbeidsplass for personer som av en eller annen årsak har problemer med å få arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet.

Hasvo leverer arbeidsmarkedstiltaket **VTA** (varig tilrettelagt arbeid) med 30 godkjente plasser.

Hasvo leverer også arbeidsmarkedstiltaket **AFT** (arbeidsforberedende trening) med 5 godkjente plasser. Tiltaket gir tilrettelagt arbeidstrening /funksjonsavklaring og skal bidra til å prøve ut / og styrke den enkeltes mulighet på arbeidsmarkedet. AFT tilbudet er begrenset til maks. 24 mnd. og betinger at deltakeren har ytelser fra NAV.

Hasvo leverer tiltaket **PIL**, På lag i Lag, som er et lavterskeltilbud for ungdom mellom 18 - 30 år som mottar sosial ytelse med vilkår om aktivitet.

Hasvos produksjoner foregår på flere avdelinger. Avdelingen på Hemnesberget leier lokaler hos Nordic Comfort Products, og på avdelingene i Korgen hvor Hasvo er eier av industribyggene: Øvre Villmones 20 og 22.

Det er ulike avdelinger ved Hasvo med varierte arbeidsoppgaver som benyttes til arbeidstrening. På de forskjellige avdelingene er det flere arbeidsoppgaver, vi nevner her våre hovedoppgaver:

- **Vedbua** - produksjon og salg av ved og tjenesten PRAKTJOBB
- **Snekker** - produksjon av ulike treprodukter
- **Kantine**, servering til ansatte, bakeri, catering, utleie av møterom.
- **Laseravdelingen**, gravering i tre, glass, plast og metall, tekstiltrykk, skiltproduksjon
- **Hemnes**, delproduksjon til møbelfabrikken (NCP)
- **Vaskeri**, utleie og vask av alle typer tekstiler, matteservice

For mer informasjon om bedriften viser vi til vår hjemmeside:

www.hasvo.no

Arbeidsledere på de ulike avdelingene er:

Geir Benny Falkenhaus har ansvaret for Hasvos barrierevaskeri. **Geir Benny** er nestleder i bedriften, og har også ansvar for salg av brøytetikker.

Rakel Meisler er arbeidsleder på ved - og snekkeravdelingen og har også ansvar for PRAKTJOBB tjenesten som utfører forskjellige praktiske arbeidsoppgaver.

Karen Rabiås er arbeidsleder på laseravdelingen.

Katrine Bruhaug er vikar som arbeidsleder på vaskeriet og har ansvar for den daglige driften der.

Sissel Sandmo er arbeidsleder på vaskeriet og har ansvar for opplæring og oppfølging av deltakere på vaskeriet.

Eva Johansen er Attføringsleder og har det overordnede ansvaret for deltakerne i VTA og PIL når det gjelder oppfølging og rapportering til NAV Hemnes.

Weronica Sande Söderkvist er Jobbveileder og har det overordnede ansvaret for deltakerne i AFT når det gjelder oppfølging og rapportering til NAV Hemnes.

Nina Krogh Bakken er arbeidsleder på kantina og bakekjøkkenet

Wiggo Johansen er arbeidsleder på Hasvos avdelingen på Hemnesberget.

Marlen Davidsen er ansvarlig for føring av regnskap, post, lønn og sentralbord.

Jan Arnold Holmstrand er daglig leder i bedriften Hasvo AS.

Dine rettigheter og plikter:

Som deltaker i tiltak har du både rettigheter og plikter, en del av dine plikter er knyttet til din ytelse fra NAV, andre til vårt arbeidsreglement og til arbeidslivets lover og regler.

Personopplysninger - og behandling av disse

Hasvo har inngått en databehandleravtale med NAV for alle arbeidsmarkedstiltakene Hasvo arrangerer på oppdrag for NAV.

Avtalen er likelydende for alle tiltakene.

Avtalen definerer at NAV er behandlingsansvarlig og at Hasvo er databehandler.

Dette betyr i praksis at det er NAV som eier personopplysningene til deltakerne og som bestemmer hvordan de skal behandles.

Deltaker har rett til å be om innsyn i egne personopplysninger, rett til å be om retting og sletting av personopplysninger, samt rett til dataportabilitet.

Hvis deltakere ønsker å gjøre sine rettigheter gjeldende må de rette henvendelsen til NAV Hemnes.

Du finner Hasvo sin «Personvernerklæring» og «Prosedyre for behandling av personvernopplysninger» på www.hasvo.no.

Opplysningsplikt/meldeplikt

Som mottaker av ytelser fra NAV plikter du å holde NAV løpende orientert om din situasjon, slik at saken din blir riktig behandlet og riktig beløp blir utbetalt.

Dette gjelder:

- Gjennomføring av det tiltaket du er i, oppmøte/ fravær
- Forhold som påvirker retten til, eller størrelsen på ytelse fra NAV.

Opplysningene gis enten på meldekort eller ved direkte kontakt med NAV.

Endringer i innvilget ytelse

Du må straks melde fra dersom det skjer endringer eller forsinkelser, som vil eller kan føre til at handlingsplanen ikke kan gjennomføres slik du og NAV har forutsatt/blitt enig om.

Slike endringer kan for eksempel være

- at du skaffer deg arbeid
- sykdom
- opphold i institusjon (også fengsel)
- eller at du av andre årsaker ikke lenger følger den avtalte handlingsplanen.

Arbeidsavklaringsstønad(AAP)

Beregning av din ytelse fra NAV er foretatt på grunnlag av de opplysningene du har gitt NAV.

Du må derfor melde fra til NAV hvis du

- blir syk
- skal på ferie
- endrer adresse
- skal reise eller flytte til utlandet
- får endret arbeidstid
- mottar pensjon fra en annen pensjonsordning
- mottar barnetillegg og du får ansvar for flere/færre barn
- eller mottar barnetillegg og barnet får inntekt

Du må følge NAVs rutiner for oppfølging. Rutinene kan variere, bl.a. avhengig av hvilke tiltak du gjennomfører.

Rutinene kan for eksempel være

- sende meldekort
- melde fra om endringer i antall arbeidsdager
- eller sende bekreftelse på gjennomført skolegang eller lignende

NAV vil i tillegg på eget initiativ utføre kontroller.

Rettigheter og plikter i tiltakene.

Timeføring:

Som deltaker i tiltak skal ditt oppmøte og fravær registreres.

Du er som deltaker selv ansvarlig for at timer og eventuelt fravær føres i egen perm som ligger på de ulike avdelingene. Det er viktig at timene føres fortløpende, og timene skal attesteres av arbeidsleder i slutten av hver måned.

Motivasjonslønn :

Deltaker i VTA som mottar uførepensjon får utbetalt motivasjonslønn fra HASVO.

Deltakere i PIL får også motivasjonslønn dersom de mottar sosial ytelse (ikke AAP)

For deltakere i PIL utbetales det kun lønn for oppmøtte timer, ikke ved permisjon eller sykefravær. Behandling VOP som en del av arbeidsdagen kvalifiserer til motivasjonslønn.

Lønn utbetales etterskuddsvis den 12. hver måned og følger til enhver tid gjeldende lønnstariff. Timelønn pr. 1. oktober 2019 kr. 35,50 pr. time



Fravær:

Ved fravær skal du alltid gi beskjed, senest innen utgangen av første fraværstag til din arbeidsleder eller sentralbord.

Når du møter på jobb etter fravær skal du skrive egenmelding eller levere **sykemelding til din arbeidsleder.**

Beskjed om fravær gir du direkte til din arbeidsleder, eller på tlf. 751 97 230.

Kontaktliste avdelinger:

Attføringsleder:	eva@hasvo.no	906 19006
Jobbveileder:	weronica@hasvo.no	952 12 508
Vaskeri:	vaskeri@hasvo.no	951 49 405
Vedbua og snekker:	vedbua@hasvo.no	951 55 730
Laseravdelingen:	laser@hasvo.no	951 87 832
Kantine	nina@hasvo.no	952 36 582
Avdeling Hemnes:	hemnes@hasvo.no	952 04 679

Egenmelding:

I Hasvo har du mulighet til å benytte egenmelding dersom du er syk. Du har rett til 4 egenmeldinger i året. Egenmelding gjelder 3 kalenderdager. Ved bruk av egenmelding må det gå **16 kalenderdager** før du har rett til ny egenmelding.

Sykepenger:

Deltakere i VTA har rett til sykepenger etter samme regler som ordinært ansatte, Jfr. Folketrygdlovens kapittel 8, Sykepenger.

Egenmelding gir rett til sykepenger først etter at du er ansatt i to måneder i bedriften. Vilkår for sykepenger kan du få hos din arbeidsleder.

Helligdagsgodtgjørelse:

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

- 1. Mai
- 17. Mai
- Skjærtorsdag
- Langfredag
- 2. påskedag
- Kristi himmelfartsdag
- 2. pinsedag
- 1. juledag
- 2. juledag
- 1. nyttårsdag

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

VIKTIG:

Hvis det er fravær siste mulige arbeidsdag før bevegelig helligdag, eller første arbeidsdag etter bevegelig helligdag, er arbeidstakeren ikke berettiget til helligdags godtgjørelse.

Permisjon:

Du kan søke om permisjon fra arbeidstreeningen hvis du har behov for det. Som utgangspunkt skal arbeidstaker søke å planlegge nødvendige gjøremål, legebesøk, fysikalsk behandling og lignende utenom arbeidstid. I de tilfeller dette ikke lar seg gjøre gis det adgang til velferdspermisjon med lønn.

Hasvo åpner derfor for korte velferdspermisjoner for inntil 1 dag, som betales med ordinær bonuslønn for:

- Permisjon ved dødsfall og for deltakelse i begravelse når det gjelder den nærmeste familie.
- Permisjon ved begravelse til ansatte i Hasvo AS
- Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll hos lege, tannspesialist, tannlege, fysioterapeut og kiropraktor, samt besøk hos arbeidskonsulent NAV.
- Permisjon for resten av arbeidstiden i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsteden.
- Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfeller i hjemmet forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes.
- Permisjon for ektefelle/ samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel eller akutt innleggelse på sykehus.
- Ved flytting til annen bolig
- Permisjon ved jobbintervju.
- Permisjon til å følge barn første gang det begynner i barnehage og på skole.
- Permisjon til deltakelse i egne barns konfirmasjon.
- Permisjon skal gis til småbarnsforeldre som må følge egne barn til lege og tannlege.

Pålagt fri utover det som er avtalt i ferieplanen berettiger bonuslønn.

Her er vi på busstur til Hemavan ☺



post@hasvo.no

www.hasvo.no

Krav til rapportering og oppfølging i forhold til NAV.



Hasvo må som tiltaksarrangør følge NAV sine rutiner for oppfølging og rapportering. Rutinene kan variere, avhengig av hvilke tiltak du gjennomfører.

I **VTA** skal NAV ha en rapport årlig som dokumenterer opplysninger om deltaker i tiltaket. Her skal vi rapportere om hvilke arbeidsoppgaver du har, behov for tilrettelegging, arbeidstempo, selvstendighet og oppmøte.

For **AFT** er det større krav til oppfølging og rapportering og her skal NAV ha rapport hver 3. mnd. om hvilke arbeidsoppgaver du har, behov for tilrettelegging, arbeidstempo, selvstendighet og oppmøte. I tillegg skal det være en mer systematisk kartlegging av arbeidsevne og det skal utarbeides en opplæringsplan.

For **PIL** tiltaket gjennomføres oppfølgingsmøter med NAV Hemnes hver 14. dag.

Ved avslutning av tiltaket vil det bli utarbeidet en sluttrapport, rapporten gjennomgås i samråd med deg som deltaker som da har anledning til å kommentere rapporten før den signeres og sendes NAV. Dersom du ikke ønsker å signere rapporten bemerkes årsak i rapporten.

Taushetsplikt

Ansatte hos NAV - og hos HASVO har taushetsplikt om opplysninger du gir om din helsemessige situasjon eller andre personlige forhold.

Dette gjelder også etter at saken er ferdig behandlet.

Du har rett til innsyn i de dokumenter og opplysninger som er lagret og i bruk i forbindelse med ditt tilbud i HASVO. Krav om dette må rettes til NAV.

I henhold til ny databehandleravtale slettes alle dokumenter om deg hos HASVO etter at du har avsluttet et tiltak her.

Arbeidsavtale:

Som arbeidstaker ved Hasvo blir det ved inntak opprettet en arbeidsavtale. Det er viktig at du leser gjennom avtalen da den inneholder en del viktige opplysninger om andre rettigheter og plikter i forbindelse med ditt arbeidsforhold ved Hasvo.

I arbeidskontrakten finner du informasjon om arbeidstid, ferierettigheter, lønn osv.

Du får ved oppstart i tiltaket utlevert arbeidstøy og nøkkel til garderobeskap, arbeidstøy er Hasvos eiendom og dette skal innleveres ved avslutning av tiltaket.

Klagerett:

Du har rett til å klage på ting du ikke finner tilfredsstillende i tiltaket, det gjelder både i forhold til oppfølging, behandling og arbeidsoppgaver.

Du fremmer din klage enten muntlig eller skriftlig til din arbeidsleder eller attføringskontakt. Klagen vil da bli behandlet etter vår klageprosedyre som du finner på side 14 i dette Velkomstbrevet.



Tilbakemelding:

Hasvo har som en del av sitt kvalitetssikringssystem en plan for tilbakemelding. Denne skal sikre at du som deltaker får mulighet til å gi oss tilbakemelding på hvordan du opplever deltakelsen i tiltaket.

Dette kan skje gjennom:

- Medarbeidersamtale
- Avdelingsmøter
- Allmøter
- Gjennom tillitsvalgt

Avdelingsmøter holdes på den enkelte avdeling hver eller annenhver måned.

Allmøter gjennomføres minst 2 ganger i året, februar og september.

Det er en tillitsvalgt for deltakere både i Korgen og på Hemnesberget.

I Korgen er det Kim Rune Hanssen

På Hemnesberget er det Aina Aronsen

Yrkesetiske retningslinjer ved HASVO

Visjon

"Vekst og utvikling med mennesket i fokus"

Med **Mennesket i fokus** ønsker vi å skape **Arbeidsglede** og **Felleskap**.

Visjonen skal være retningsgivende for måten vi driver virksomheten på
og hvordan vi tar vare på våre ansatte.

Verdier

Vi gir og forventer respekt, samarbeid, åpenhet og trygghet.

Verdiene skal gi oss et felles utgangspunkt og være rettesnor for våre vurderinger,
valg og handlinger – og i vår bedrift setter vi mennesket i fokus.

Taushetsplikt og personvern er grunnleggende.

Våre felles verdier skaper nærhet og utvikler fellesskapet!

Formål

Praktisk opplæring og produksjon ved bruk av arbeidskraft til personer som av ulike årsaker ikke kan
utføre arbeid på det ordinære arbeidsmarkedet.

Vi skal være stolte av oss selv, vår arbeidsplass og de målene vi når.

Vi skal være trygge i vår hverdag og funksjon.

VI SKAL GLEDE OSS TIL ARBEIDSDAGEN!



Hygienekurs - vaskeri og kantine☺

PROSEDYRER VED KLAGE

1. HVEM KAN KLAGE

- *Arbeidstakere*
- *Samarbeidspartnere*
- *Pårørende*
- *Verge*
- *Interessepartnere*
- *Brukers familie og interesseorganisasjon*

2. HVORDAN KLAGE

- *Muntlig eller skriftlig*

3. HVEM KLAGES DET TIL (I PRIORITERT REKKEFØLGE)

- *Nærmeste arbeidsleder*
- *Attføringsleder*
- *Tillitsvalgt*
- *Daglig leder*

4. HVORDAN BLIR KLAGEN BEHANDLET

- *Registreres på klagebehandlingsskjema av den som mottar klagen*
- *Klagen blir behandlet på lavest mulig nivå hvis mulig*
- *Klagen skal behandles snarest mulig og senest innen 30 dager*
- *Klageren blir innkalt på møte for og søke å finne en løsning på problemet*
- *Klageren kan ha med seg sin tillitsvalgt*
- *Eventuelle løsninger skal underskrives av begge parter*
- *Klager som ikke blir løst på avdelingen blir behandlet i personalgruppen/attføringsteam*

5. HVORDAN BLIR KLAGEN OPPBEVART.

- *Klagene blir oppbevart i egen perm i låsbart skap*

BRANNINSTRUKS FOR HASVO

VED BRANNALARM/NÅR DET BRENNER:

- Varsle:**
- Bruk den manuelle melderer
 - Meld fra til alle som er i umiddelbar fare
 - Meld fra til brannvesenet på tlf. 110
 - Meld fra til ansvarlig for hver avdeling.
- Redde:**
- Sørg for at alle kommer ut
 - Hjelp brannvesenet med evakueringen
- Slokke:**
- Prøv å slokke med husbrannslange eller håndslukkeapparat

Rekkefølgen av ovennevnte punkter må du avgjøre selv ut i fra situasjonen. Du må alltid sørge for å tilkalle hjelp. Lukk alle dører etter deg, så brann og røyk sprer seg minst mulig.

OPPMØTEPLASSER.

For hovedbygget ved verkstedsporten

For industribygget ved hovedinngangen

For Hemnes ved hovedinngangen

HMS og verneombud

Hasvo har et HMS (helse, miljø og sikkerhet) system som skal ivareta alle ansatte slik at helse, miljø og sikkerhet er ivaretatt.

Det er Geir Benny Falkenhaug som er verneombud og HMS ansvarlig og den du skal ta kontakt med dersom det er ting du ønsker tatt opp i forhold til HMS.

Hasvo har et eget Internkontrollsystem og gjennomfører årlig vernerunder.

Sosiale tiltak ved Hasvo

Hasvo har som en del av sin årsplan lagt opp til en del faste sosiale arrangement, dette for å gi mulighet til å bli bedre kjent og som et viktig bidrag i å verdsette den innsats dere som arbeidstakere gjør i produksjonen på de ulike avdelingene.

- Vår og høsttur
- St.hans feiring
- Julemiddag
- Julegrøt m/pakkeutdeling
- Besøk på andre Vekst-bedrifter



Julelunsj på Korgfjellet

I forhold til deltakelse på sosiale turer/ arrangement:

For de som har arbeidsdag godtgjøres den ordinære arbeidstiden deltaker har etter timeplanen. Det utbetales ikke motivasjonslønn ved deltakelse på sosiale arrangement/ turer dersom arbeidstaker ikke har arbeidsdag.

Vi minner til slutt om vår hjemmeside: www.hasvo.no / [For arbeidstakere](#) - som er en egen side for deg som arbeidstaker hvor du vil finne relevant informasjon om det som skjer ved Hasvo.

- Ferie
- Dager vi har stengt
- Tidspunkt for turer/ aktiviteter
- Kurstilbud
- Nedlastning av informasjon

ARBEIDSREGLEMENT

FOR HASVO AS

1. Ansettelse

Ansatte får ved ansettelsen utlevert en arbeidsavtale og velkomstbrev med eksemplar av arbeidsreglementet og info om rettigheter og plikter i bedriften.

2. Arbeids- og hviletider

Den ordinære effektive arbeidstid inkl. matpause er 37,5 timer pr uke, mellom kl. 07.30-15.00. Den daglige arbeidstid avbrytes med småkaffe kl. 09.00-09.15, lunsjpause kl. 11.00-11.30 og kaffepause kl. 13.00-13.15.

Vi har betalt i pausene og ingen skal forlate arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt.

3. Fravær

Fravær meldes til nærmeste leder så snart som mulig og senest inne arbeidstidens utløp første fraværsdag. Deltaker har rett til 4 egenmeldinger i året, egenmeldingen gjelder 3 kalenderdager. Ved bruk av egenmelding er det 16 kalenderdager før ny egenmelding kan benyttes. Fravær utover egenmeldingsperiode må dokumenteres med legeattest/sykemelding.

4. Taushetsplikt

Ansatte er forpliktet til å bevare taushet om opplysninger om personlige forhold, produksjonshemmeligheter og andre bedriftsanliggender som de får kjennskap til under sitt arbeid i bedriften. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet er avsluttet.

5. Datadisiplin

Ansatte skal følge bedriftens datainstruks, som følge av krav til konfidensialitet og beskyttelse av personopplysninger har strenge retningslinjer for hvem som har tilgang til datamaskiner på avdelingene:

- Brukernavn, passord og skjermsparer skal alltid benyttes, og ikke videreformidles.
- Nedlastning og installasjoner skal avklares med dataansvarlig, også musikk/video.
- Den enkelte ansatt har ansvar for sitt eget personvern i forhold til lagring av privat informasjon og e-post på bedriftens datamaskiner.
- Logg ut og slå av ved arbeidstidens slutt.

6. Forholdet til kunder og leverandører

Ansatte må opptre høflig og korrekt overfor bedriftens kunder og leverandører.

Ansatte må ikke betinge seg økonomiske fordeler fra personer som de på bedriftens vegne kommer i kontakt med.

7. Oppslag på bedriften

Oppslag med meddelelser må bare finne sted på anviste steder.

8. Alminnelig orden

Ansatte må befinne seg arbeidskledd og arbeidsberedt på sine arbeidsplasser ved den avtalte arbeidstidens begynnelse.

Ansatte må følge anvisningene fra sine overordnede, utføre sitt arbeide etter beste evne og behandle inventar, materialer, maskiner og verktøy med forsiktighet.

Ansatte må rette seg etter bestemmelsene og pålegg som er gitt for å trygge liv, helbred og eiendom, og bruke det verneutstyr som stilles til disposisjon. Enhver må vise den største forsiktighet ved behandling av lys, ild og ildsfarlige saker.

Ansatte skal ikke utføre ting som ikke er arbeidsrelatert i arbeidstiden!

Ingen må vise seg beruset under arbeidet eller innenfor arbeidsområdet, eller innta berusende midler i arbeidstiden.

Ingen må uten tillatelse gi uvedkommende adgang til bedriften.

9. Avskjed

Bedriftens leder kan uten oppsigelsesfrist avskjedige en ansatt, hvis vedkommende gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, for eksempel:

- *Uten rimelig grunn nekter eller lar være å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller orden på arbeidsstedet.*
- *Gjentatte ganger og tross for advarsel unnlater å møte frem til arbeidet i rett tid eller forlater arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt.*
- *Møter beruset frem til arbeidet eller inntar berusende midler på arbeidsstedet.*
- *Gjentatte ganger forstyrrer ordenen på arbeidsstedet, eller arbeidsfreden.*
- *Begår graverende eller gjentatte forseelser som kan medføre fare for eller skade på liv og helse, eller for ødeleggelse eller beskadigelse av materialer, maskiner og utstyr mv.*

Avskjed skal meddeles skriftlig og skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål, samt fristene for dette. Før avskjed finner sted, skal arbeidsgiveren eller den han gir fullmakt til det konferere med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette.

Arbeidsreglementet er fastsatt ved skriftlig avtale mellom arbeidsgiveren og ansattes tillitsvalgte i henhold til arbeidsmiljøloven § 14-17.