Diskriminerings Policy i MBT Vigeland AS

MBT Vigeland AS følger lov om likestilling og forbud mot diskriminering.

MBT er opptatt av at alle uavhengig av kjønn, etnisitet, alder og religion skal ha lik mulighet til å få jobb hos oss.

Da transportbransjen er et mannsdominerende yrke, oppfordres ofte jenter til å søke.
Vi har et samarbeid med opplæringskontoret for transportfag i Agder for å rekruttere flere jenter til yrket.

Det skal til enhver tid være et samarbeid med Nav Rekruttering og Nav Lindesnes.
Vi legger til rette for arbeidsutprøving i samarbeid med Nav og Navs kandidater.

Ved en ansettelse skal kompetansekrav og/ eller evt. erfaring legges til grunn.

MBT Vigeland AS skal til enhver tid jobbe aktivt for å fremme likestilling, hindre diskriminering og trakassering.
Som arbeidsgiver er vi bevisst på å unngå diskriminering og forskjellsbehandling i alle deler av arbeidsforholdet, fra utlysning av stillinger til avslutning av ansettelsesforholdet.

MBT Vigeland AS forplikter seg herved til å forhindre diskriminering på bakgrunn av:

- Kjønn
- Graviditet
- Permisjon ved fødsel eller adopsjon
- Omsorgsoppgaver
- Etnisitet
- Religion
- Livssyn
- Nedsatt funksjonsevne
- Seksuell orientering
- Kjønnsidentitet
- Kjønnsuttrykk
- Alder
- Politisk syn
- Medlemskap i fagforeninger

Retningslinjer for forebygging og håndtering av trakassering og seksuell trakassering

1. Innledning

1.1. Formål:
Alle ansatte i MBT Vigeland AS har rett på et arbeidsmiljø fritt for mobbing og trakassering, herunder seksuell trakassering.
Arbeidet skal legges til rette slik at arbeidstakernes integritet og verdighet blir ivaretatt.
Dette følger direkte av Arbeidsmiljøloven § 4-3, som sier at «trakassering eller annen utilbørlig opptreden er forbudt».

1.2. Hva er mobbing og trakassering Mobbing og trakassering kan ha mange former.

Arbeidstilsynets definisjon:
«Det er trakassering når en eller flere personer gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger fra én eller flere personer. Det kan f.eks. være uønsket seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysing, fratakelse av arbeidsoppgaver eller sårende fleiping og erting. Videre bør det være ubalanse i styrkeforholdet, slik at den som blir trakassert må ha vanskelig for å forsvare seg. Vi snakker ikke om trakassering dersom to omtrent like sterke personer kommer i konflikt».
Styrkeforholdet mellom partene handler ikke nødvendigvis om formell plassering i organisasjonen. Slik begrepet vanligvis blir brukt, kan en person bli utsatt for mobbing / trakassering fra leder og kolleger.
Følgende handlinger ses på som mobbehandlinger dersom de foregår systematisk over tid:

- Sårende erting / fleiping, ironiske kommentarer, latterliggjøring, baksnakking og /eller ryktespredning • Sosial utestengning
- Urettferdig å bli beskyldt for dårlig utføring av arbeid, nedvurdering av faglig utøvelse, fratatt oppgaver og ansvar
- Personlig angrep
- Trakassering og / eller nedvurdering på bakgrunn av kjønn, alder, rase, livssyn, utseende, redusert funksjonsevne, seksuell legning eller utdanning.

Om enkelthandlinger er så alvorlig at en enkelt hendelse har vært dypt krenkende, kan dette i seg selv være grunnlag for disiplinærsak. På den andre siden vil bruk av humor og ironi ikke være mobbing der det er gjensidighet i fleipingen, eller hvor det er balanse i relasjonen.

1.3 Hva er seksuell trakassering
Seksuell trakassering er «uønsket seksuell oppmerksomhet som er plagsom for den oppmerksomheten rammer». Begrepet seksuell oppmerksomhet / trakassering er et vidt begrep. Det kan være alt fra opplevelser med seksuell undertone; fra enkeltstående bemerkninger, trusler og til situasjoner der vedkommende føler seg systematisk seksuelt trakassert. Likestillingslovens § 8 a hjemler forbud mot trakassering på grunn av kjønn og mot seksuell trakassering. Med trakassering på grunn av kjønn menes uønsket atferd som er

knyttet til en persons kjønn og forbudet rammer både atferd med trakasserende formål og atferd med trakasserende virkning.
Grunnkravet i begge tilfellene er at atferden er uønsket av den som er berørt. I tillegg må atferden fremstå med en viss alvorlighetsgrad også etter objektiv vurdering.
Den som opplever at integritet blir krenket, bør ta det opp med den som skaper opplevelsen eller rådføre seg med andre om hendelsene.

Hva som blir opplevd som krenkende kan variere fra person til person bl.a. avhengig av kultur og bakgrunn.
Eksempel på atferd:

- Seksuelle tilnærmelser
- Uønsket berøring og «plukking»
- Nærgående kommentarer om mottakerens kropp, utseende, klær eller privatliv
- Visning av pornografiske bilder, plystring og kroppsbevegelser som har seksuelle undertoner
- Fra seksuelle fremstøt, forslag og hentydninger til psykisk og fysisk press om seksuelle tjenester.

2. Prinsipper ved håndtering av saker som gjelder mobbing, trakassering og seksuell trakassering.

Lederne i MBT Vigeland AS skal følgende prinsipp gjelde i håndtering av saker som gjelder mobbing og trakassering, herunder seksuell trakassering:

- Saken skal tas tak i så snart som mulig
- Saken skal håndteres på laveste mulig nivå
- Saken skal alltid ses på som en personalsak, og skal håndteres med nødvendig konfidensialitet. All dokumentasjon skal oppbevares i personalmappen til de involverte i samsvar med arkivlov.
- Alle involverte parter skal få mulighet til å legge frem sitt syn på saken for å sikre en god prosess.
- Den som har ansvar for å håndtere situasjonen må ha mulighet til å opptre objektivt, samt ha nødvendig kompetanse og myndighet til å drive frem prosessen og sette i verk eventuelle tiltak.
- Den lederen som skal ha ansvar for saken kan ikke selv være part eller ha nære relasjoner til en av partene i saken.

3. Roller

3.1 Arbeidsgiver:
Arbeidsgiver plikter å sette i verk de tiltak som er nødvendige for å forebygge og håndtere mobbing, trakassering eller annen utilbørlig atferd på arbeidsplassen, jfr arbeidsmiljøloven §§ 4 - 1 og 4 – 3. Arbeidsgiver skal i samarbeid med verneombud / tillitsvalgte arbeide aktivt for å skape gode sosiale arena som bidrar til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
Ledere med personalansvar skal:

- Umiddelbart sikre at ingen av partene blir utsatt for uheldige belastninger eller utilbørlig atferd etter at melding om mobbing eller trakassering er satt frem.
- Undersøke det faktiske innholdet i meldingen på en rettferdig og forsvarlig måte ved snarest å gjennomføre samtaler med partene i saken. Hver av partene skal ha anledning til å få komme med sin versjon.

- I innkalling til samtale beskrive hva saken gjelder, og det skal opplyses om at det er mulighet for å la seg bistå av verneombud, tillitsvalgt eller en annen støtteperson gjennom hele prosessen.
- Gjøre nødvendige tiltak for å sikre kontradiktorisk prosess der alle involverte parter får anledning til å legge frem sitt syn på saken og på de klagemålene som er rettet mot de.
- Ta avgjørelse i saken, informere de involverte om denne og gjennomfør de tiltak som er nødvendige for å gjenopprette et forsvarlig arbeidsmiljø, eventuelt som en del av dette sette i verk nødvendige disiplinærtiltak overfor en eller begge parter.
- Sørge for skriftlig dokumentasjon, bl.a. ved referat fra alle møter, men avgrenset til hvilke problemstillinger som ble diskutert og hva som ble konklusjonen. Referatet skal undertegnes av den / de involverte og leder før møtet blir avsluttet. Dersom det er uenighet om innholdet, skal dette gå fram av referatet.

3.2 Arbeidstaker
Ansatte plikter å medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir satt i verk for å skape et sunt og trygt arbeidsmiljø, jfr Arbeidsmiljøloven § 2-3. Ansatte som blir oppmerksom på at det foregår mobbing eller trakassering i MBT Vigeland AS har plikt til å melde dette til nærmeste leder eller verneombud så snart som mulig, jfr arbeidsmiljøloven § 2-3 d. Dette betyr at en ansatt som blir betrodd av en kollega at vedkommende mener seg utsatt for mobbing eller trakassering på arbeidsplassen, vil ha plikt til å bringe dette videre til leder eller verneombud, selv om vedkommende ber om at dette ikke skal bringes videre.
Ansatte som har behov for en uformell samtale kan henvende seg til bedriftshelsetjenesten.

Dersom du opplever deg utsatt for mobbing eller trakassering:
- Forsøk i første omgang å ta det opp direkte med den det gjelder.
- Skriv ned og dokumenter episoder hvor du har opplevd negativ atferd. Skill mellom hva som faktisk hendte og hvordan du tolket situasjonen. Vær påpasselig med å datere hendelsene.
- Meld fra til nærmeste leder med personalansvar dersom du har tatt opp dette med den det gjelder uten at det har gitt resultat. Gi en kortfattet, skriftlig og datert skildring av hva som har skjedd.
- Dersom det er nærmeste leder som oppleves som problemet, ta saken opp med vedkommende sin overordnet, eller daglig leder
- Delta i samtaler og møte for å få fram fakta i saken, og bidra til å finne fram til mulige løsninger.
- Du kan /bør ha med verneombud / tillitsvalgt eller annen støtteperson i samtaler med arbeidsgiver.
- Pass på at det blir ført referat fra møte, og at det blir godkjent av møtedeltakerne ved underskrift før møtet blir avsluttet. Er du uenig i innholdet, sørg for at dette kommer frem av referatet.
- Dersom du har vitne til hendelsene, bør du be disse om å skrive ned sine observasjoner.
- Dersom det er vanskelig å ta opp saken internt, kan du eventuelt på selvstendig grunnlag sende skriftlig henvendelse til Arbeidstilsynet.

3.3. Personal
Personalansvarlig har rådgivnings- og rettledningsfunksjon i denne type saker, men kan også opptre generelt som arbeidsgiver på vegne av bedriften. I tillegg kan man få bistand til juridisk hjelp.

3.4. Verneombud
Verneombudet sin rolle er å ivareta arbeidstakernes interesse i saker som vedkommer arbeidsmiljøet. Verneombudet plikter å varsle nærmeste leder med personalansvar dersom vedkommende blir kjent med at det foregår mobbing eller trakassering på arbeidsplassen og

sørge for at leder følger opp saken. Varsel til arbeidsgiver kan gis muntlig, men det anbefales at verneombudet skriver en melding til leder hvor følgende tas med:

- Hva forholdet omhandler
- Navn på den som mottok meldingen
- Dato for innlevering av varselet
- Frist for arbeidsgiver til å rette på forholdet.

Verneombudet skal i disse sakene overlate den konkrete håndteringa til leder. Arbeidsgiver skal gi verneombudet svar på henvendelsen. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen, skal verneombudet underrette Arbeidsmiljøutvalget (AMU) eller Arbeidstilsynet, jfr Arbeidsmiljøloven § 6 - 2-, 3. ledd.
Verneombudet vurderer selv hva som er «rimelig tid» for arbeidsgiveren til å reagere på henvendelsen.

3.5. Tillitsvalgt
Tillitsvalgte skal ivareta medlemmenes interesser i fht lov og avtaleverk. Tillitsvalgte kan, dersom et medlem ønsker det, bistå denne/disse i møte med ledelsen eller andre parter i saken. Tillitsvalgte skal bidra til at konflikten blir håndtert på en god måte slik at en finner løsninger som tar vare på det felles arbeidsmiljøet og de involverte partene. Det er viktig at tillitsvalgte avklarer sin rolle i den enkelte sak med partene og andre involverte.

3.6. Bedriftshelsetjenesten (BHT)
Bedriftshelsetjenesten er underlagt taushetsplikt og har en fri og uavhengig stilling. Ansatte som opplever seg utsatt for mobbing eller trakassering kan vende seg til BHT for en uformell samtale om hendelsene og egen reaksjon på disse, uten at saken blir tatt opp med leder, med mindre den ansatte selv velger å gå videre med saken. Den ansatte kan da ta direkte kontakt med BHT.

NB! Kolleger, verneombud, tillitsvalgte eller leder kan ikke være en slik samtalepartner da de vil ha plikt til å ta saken videre, jfr. Arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) d.

4. Håndtering av mobbe- / trakasseringssaker

4.1. Saksbehandling

Den formelle saksbehandlingen skal sikre kartlegging, analyse, tilbakemelding, avtale og oppfølging. Den som mener seg utsatt for mobbing, trakassering eller annen utilbørlig opptreden, utarbeider en skriftlig klage på forholdet.
Skjema for varsling kan brukes til dette. Skjema finnes i AdmMit
Klagen stiles til nærmeste leder med personalansvar.
Det må i hver enkel sak avklares hvem som skal involveres i prosessen og hvilke roller de skal ivareta. Bedriftshelsetjenesten eller andre med relevant kompetanse kan bistå i alle trinn i prosessen.
Leder kan også be om bistand fra overordnede ledd, og må løpende vurdere om saken skal flyttes til overordnet ledd.

4.2 Tiltak og eventuelle sanksjoner rettet mot de involverte
Arbeidsgiver skal sørge for at konkrete tiltak blir satt i verk og at det blir gitt føringer for å unngå at hendelsene skjer igjen.
Mulige tiltak kan være mekling, tilrettevisning, advarsel, omplassering, endring i ansvarsområdet, oppsigelse, avskjed.
Ved bruk av omplassering bør det først og fremst vurderes å flytte den som er hovedansvarlig for skaden, da omplassering kan bli opplevd som en sanksjon.

Det kan likevel være tilfeller der den som har vært utsatt for trakassering eller mobbing vil få det best ved å starte på en ny plass, og det vil da være viktig at dette blir opplevd som et tilbud og ikke en straff.
Dersom partene fortsatt skal ha samarbeidsrelasjoner, må det avtales spilleregler for hvordan man skal forholde seg til hverandre i fremtiden. Mulige sanksjoner for brudd på disse spillereglene bør avklares. Når tiltak er satt i verk skal utviklingen følges nøye gjennom jevnlige samtaler / dialoger med partene.
Det skal avklares med de involverte hvilken informasjon kollegene skal få om saken og hvordan denne informasjonen skal formidles. Dersom arbeidsgiver med stor troverdighet kan konkludere med at påstandene om mobbing eller trakassering er grunnløse og at de er blitt fremmet med det formål å skade en annen person, bør det vurderes sanksjoner mot den som har meldt inn saken.

4.3 Evaluering av sakshåndteringen
Håndtering av konkrete saker om mobbing og trakassering er en krevende prosess og ingen saker er helt like. Det er imidlertid mulig at læringen ved deltakelse i prosessen kan nyttiggjøres i eventuelle andre saker. Leder har ansvar for at det blir satt av tid til å evaluere prosessen i ettertid og å nedfelle dette skriftlig.

5. Forebygging av mobbing og trakassering

5.1. Bakgrunn Arbeids- og organisasjonsforskning viser at det er mer sannsynlig at mobbing og trakassering oppstår i et arbeidsmiljø som er preget av mistrivsel, stress og uklare arbeidsoppgaver og arbeidsdeling enn i et arbeidsmiljø som er preget av ryddige organisatoriske forhold, åpenhet og respekt for den enkelte.
For å forebygge at mobbing eller trakassering oppstår er det viktig å organisere og lede virksomheten på en måte som gir ansatte følelse av trygghet i form av forutsigbarhet, sosial tilhørighet, medbestemmelse, delaktighet, mestring, meningsfylt arbeid og trygge tilsettingsforhold.

5.2. Forutsetninger

- Ledelsen gjør det klart og tydelig at mobbing eller trakassering ikke blir akseptert. • Forebygging av mobbing og trakassering skal inngå i virksomhetens systematiske HMS arbeid
- Ledere har god kompetanse i konflikthåndtering
- Det skal være en kultur som aksepterer uenighet og diskusjon om sak, men ikke personangrep eller latterliggjøring av andre sine argumenter.
- Gode informasjons – og kommunikasjonsrutiner
- Virksomheten har mobbing og trakassering som tema på personalmøte minst 1 gang pr. år.
- God samhandling mellom ledelse og tillitsvalgte/ verneombud på ulike nivå.

5.3 Risikovurderinger.

Være obs på hvem som kan være i risikogruppen for å bli utsatt for mobbing, trakassering eller seksuell trakassering.
Eksempler på dette kan være

- Unge
- Nyansatte
- Lærlinger
- Kvinner, da vi er i et mannsdominert yrke
- Utenlandske medarbeidere
- Arbeidere tilhørende minoritetsreligioner eller andre livssyn

Vedlegg,

6.Informasjon til de ansatte:

I MBT Vigeland AS er vi alle ansvarlige for å skape et godt arbeidsmiljø på arbeidsplassen.
Det skal være en trygg arbeidsplass uavhengig av kjønn, alder, status og bakgrunn.

Alle former for trakassering er uakseptabelt.
Ledere og verneombud i MBT Vigeland AS har et ansvar for å ta imot og behandle varsler om mobbing, trakassering og seksuell trakassering.

Hva er mobbing/trakassering:

Det er trakassering når en eller flere personer gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger fra èn eller flere personer. Det kan f.eks være uønsket seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysing, fratakelse av arbeidsoppgaver eller sårende fleiping og erting.Videre bør det være ubalanse i styrkeforholdet, slik at den som blir trakassert må ha vanskelig for å forsvare seg. Vi snakker ikke om trakassering dersom to omtrent like sterke personer kommer i konflikt».
Styrkeforholdet mellom partene handler ikke nødvendigvis om formell plassering i organisasjonen. Slik begrepet vanligvis blir brukt, kan en person bli utsatt for mobbing / trakassering fra leder og kolleger.
Følgende handlinger ses på som mobbehandlinger dersom de foregår systematisk over tid:

- Sårende erting / fleiping, ironiske kommentarer, latterliggjøring, baksnakking og /eller ryktespredning • Sosial utestengning
- Urettferdig å bli beskyldt for dårlig utføring av arbeid, nedvurdering av faglig utøvelse, fratatt oppgaver og ansvar
- Personlig angrep
- Trakassering og / eller nedvurdering på bakgrunn av kjønn, alder, rase, livssyn, utseende, redusert funksjonsevne, seksuell legning eller utdanning.

Hva er seksuell trakassering:
Seksuell trakassering er «uønsket seksuell oppmerksomhet som er plagsom for den oppmerksomheten rammer». Begrepet seksuell oppmerksomhet / trakassering er et vidt begrep. Det kan være alt fra opplevelser med seksuell undertone; fra enkeltstående bemerkninger, trusler og til situasjoner der vedkommende føler seg systematisk seksuelt trakassert. Likestillingslovens § 8 a hjemler forbud mot trakassering på grunn av kjønn og mot seksuell trakassering. Med trakassering på grunn av kjønn menes uønsket atferd som er knyttet til en persons kjønn og forbudet rammer både atferd med trakasserende formål og atferd med trakasserende virkning.
Grunnkravet i begge tilfellene er at atferden er uønsket av den som er berørt. I tillegg må atferden fremstå med en viss alvorlighetsgrad også etter objektiv vurdering.
Den som opplever at integritet blir krenket, bør ta det opp med den som skaper opplevelsen eller rådføre seg med andre om hendelsene.

Hva som blir opplevd som krenkende kan variere fra person til person bl.a. avhengig av kultur og bakgrunn.
Eksempel på atferd:

- Seksuelle tilnærmelser
- Uønsket berøring og «plukking»
- Nærgående kommentarer om mottakerens kropp, utseende, klær eller privatliv
- Visning av pornografiske bilder, plystring og kroppsbevegelser som har seksuelle undertoner
- Fra seksuelle fremstøt, forslag og hentydninger til psykisk og fysisk press om seksuelle tjenester.

		Side: 2.6
Ansvarlig:	Korrigert dato: 21.08.20	Sign.:
Tittel: Policy / Retningslinjer		

Korrupsjons policy

MBT Vigeland AS tilstreber alltid å levere et produkt til avtalt pris og vilkår, for øvrig og basert på at oppdragsgivere utøver en profesjonell og akseptabel anbuds- og innkjøpspraksis.

MBT Vigeland AS sine ansatte skal ikke gi eller motta gaver, ei heller påskjønnelser når gaven eller påskjønnelsen er bestemt eller egnet til å forlede mottakeren til i tjeneste- , tillits- eller oppdragsforhold vil gi den ansatte en ugrunnet fordel.

Brudd på policy vil føre til advarsel, oppsigelse eller avskjed. Vurdert ut ifra hvor alvorlig hendelsen er.

MBT Vigeland tar avstand fra korrupsjon og smøring

		Side: 2.6
Ansvarlig:	Korrigert dato: 21.08.20	Sign.:
Tittel: Policy / Retningslinjer		

Rettigheter og plikter for ansatte i MBT Vigeland AS

Alle som arbeider i MBT Vigeland AS skal til enhver tid ha arbeidsavtale.
MBT plikter å skrive arbeidsavtale og ivareta arbeidstakeren i henhold til lover og forskrifter.

Hver arbeidstaker har krav på kopi av arbeidsavtale.

Hver arbeidstaker har krav på lønn og godtgjørelse for det arbeidet de utfører - se beskrivelse av lønnspolitikken i MBT.

MBT Vigeland AS følger norsk arbeidsmiljølov, kjøre - og hviletidsbestemmelsene, FATS, samt lønnsplikt og lov om sosial dumping.

Arbeidstakers involvering

MBT Vigeland AS tar hensyn til sine ansatte, og ha et åpent forhold. Vi er opptatt av problemer blir tatt opp internt og at arbeidstaker ikke skal frykte represalier, om de tar opp saker som bekymrer dem, er kritikkverdige, eller de er utilfreds med.

Alle ansatte har adgang til å klage.
Alle ansatte som har en bekymring, problem eller klage har flere måter de kan ta dette opp på:

- Sende inn varsel om kritikkverdige forhold i AdmMit
- Kontakte tillitsmann
- Kontakte Personalansvarlig eller nærmeste leder
- Kontakte daglig leder.

Alle ansatte i MBT Vigeland har organisasjonsfrihet og de mottar ingen represalier om danner en fagforening eller organiserer seg.

Arbeidstakers plikter:

Arbeidstaker plikter å til enhver tid ha sertifikater, kompetansebevis og sjåførkort i orden.

De skal alltid være gyldige, og det skal ved fornyelse leveres en kopi til kontoret.
Mbt Vigeland AS, betaler lønn for kurs, samt legger ut kursavgiften for den ansatte, ved nødvendige kurs som YSK, ADR, Kran mm.
Denne avgiften reduseres med 20 % hvert år.
Hvis en arbeidstaker slutter innen 3 år må de da tilbakebetale 40% av kursavgiften - ref arbeidsavtalen.

Arbeidstaker må hver dag registrere sine arbeidstimer, pause og tilgjengelighetstid i AdmMit.
Timene som registreres her skal stemme overens med dataene registrert i sjåførkortet.

Arbeidstaker plikter å til enhver tid opptre hensynsfullt, miljøvennlig og sikker i trafikken.

Arbeidstid:

Arbeidstidene i MBT Vigeland varierer, men hovedsakelig er den ordinære arbeidstiden mellom 06:00-18:00

Utenlandske arbeidstakere

Ved ansettelse av borgere fra andre land enn Norge, sjekkes pass og oppholdstillatelse/arbeidstillatelse ved inngåelse av kontrakt.

I tillegg sjekkes kompetansebevis, førerkort og andre dokumenter som den ansatte fremlegger ved ansettelse.

Utenlandske statsborgere har lik lønn og samme rettigheter som ansatte fra Norge.

Borgere fra EØS/EU land må fremlegge registreringsbevis på at de har registrert seg for arbeid hos Politiet innen tre måneder, men det oppfordres til at de registrerer seg ved ansettelse, da vi som hovedregel kun tilbyr faste ansettelser.

Etikk:

1. **Formål - grunnlag**
   Disse etiske reglene har til formål å sikre at MBT Vigeland AS næringsvirksomhet utføres etter sunne etiske prinsipper og angir rammer for hva som er akseptabel forretningsdrift.
   Reglene bygger på sunn forretningsdrift basert på fri konkurranse

2. **Lover, forskrifter og standarder**
   MBT Vigeland AS etterlever de lover som gjelder for næringsdrivende generelt og bransjen spesielt, følger den kontraktsrett som gjelder for avtaleforholdet, og skaffer seg ikke konkurransefortrinn ved å ikke etterleve de lover og forskrifter som gjelder - herunder å unndra seg skatter og avgifter

   MBT Vigeland ferdes hensynsfullt og er aktpågivende og varsomme i trafikken.

3. **Oppdragsgivere - gaver og påskjønnelser**
   MBT Vigeland AS tilstreber alltid å levere et produkt til avtalt pris og vilkår for øvrig og basert på at oppdragsgiverne utøver en profesjonell og akseptabel anbuds- og innkjøpspraksis.

   MBT Vigeland AS sine ansatte skal ikke gi eller motta gaver og/eller påskjønnelser når gaven eller påskjønnelsen er bestemt eller egnet til å forlede mottakeren til i tjeneste-, tillits- eller oppdragsforhold å gi oppdragsgiver/ansatte en ugrunnet fordel.

4. **Konkurrenter og/eller kollegaer**
   MBT Vigeland AS skal følge gjeldende konkurranseregler for å tilegne seg oppdrag.
   MBT Vigeland AS viser forretningsmessig lojalitet overfor konkurrenter og kollegaer.

   MBT Vigeland AS samarbeider bare med bedrifter som opptrer i tråd med vår etisk profil og som betaler skatter og avgifter, og følger norske lover og forskrifter. - evt lover og forskrifter tilhørende land med strengere lover og forskrifter enn de norske,

   MBT Vigeland AS sine ansatte omtaler ikke en annen kollega negativt for å oppnå egen fordel, og bringer heller ikke videre rykter om kollegaer eller konkurrenter videre.

5. **Ansatte**
   MBT Vigeland respekterer løpende ansettelsesavtaler, de ansattes organisasjonsfrihet og etterlever til enhver tid gjeldende lover, regler og forskrifter som sikrer arbeidstakeren faglige rettigheter og et godt arbeidsmiljø.

Miljø

Mbt Vigeland AS streber etter å redusere utslipp og er opptatt av å ivareta miljøet.
Hovedfokuset vårt er:

- Avfallssortering
- Redusere bruk av papir
- Spare strøm
- Redusere CO2 utslippene våre

Forurensning:
Vi har ingen andre utslipp til luft, foruten om CO2 fra våre lastebiler.
Tomgangskjøring kan hver enkelt sjåfør følge med på, ved å bruke dynafleet som finnes i bilene. Finnes også som egen app.
Vi kan også få ut rapporter på hele flåten eller hver enkelt bil, som viser tomgangskjøring, kjørestil ifth miljø mm.
Vedlagt eksempel -

Støy:
Liten eller Ingen støy

Vann:
Ingen utslipp til vann utenom kloakk som går via det kommunale kloakkanlegget. Det vlir renset og sluppet ut i sjøen igjen.

Grunnforurensning:
Vi har ingen utslipp til grunnen.

Forbedringer:
Vi jobber stadig for å forbedre våre miljøhensyn.
Forbedringspunkter følger lenger ned!

Rettslige krav innen miljø:
Ingen

Co2 redusering plan:

- Alle våre sjåfører deltar på YSK kurs, der det er obligatorisk 1 dags eco kjøring.
- Vi investerer mye penger i nye biler, for oppnå lavest mulig utslipp

Målet er å redusere utslippsmengden med 25 % innen 2025

Hvordan nå målet:

- Bevisstgjøre sjåførene på hvordan kjøre mer miljøvennlig

- Ha en streng policy på tomgangskjøring
- Ha tomgangskjøring og miljø på agendaen på personalmøter
- investere i nyere og mer miljøvennlige lastebiler
- Oppfordre de ansatte til å bruke dynafleet og "konkurrere" på å bli best på miljøvennlig kjøring

		Side: **2.6**
Ansvarlig:	Korrigert dato: **21.08.20**	Sign.:
Tittel: **Policy / Retningslinjer**		

Mbt Vigeland AS tar avstand fra barnearbeid.

Vi følger norsk arbeidsmiljølov og har ingen ansatte under 15 år.

Ingen faste ansatte under 18 år, men vi har tidvis sommervikarer som er under 18 år, men aldri yngre enn 15 år.

§ 11-1.*Forbud mot barnearbeid*

(1) Barn som er under 15 år eller skolepliktige skal ikke utføre arbeid som går inn under denne lov unntatt

a) kulturelt eller lignende arbeid,

b) lett arbeid og barnet har fylt 13 år,

c) arbeid som ledd i barnets skolegang eller i praktisk yrkesorientering som er godkjent av skolemyndighetene og barnet har fylt 14 år.

(2) Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om hva slags arbeid som skal være tillatt etter første ledd. Det kan fastsettes nærmere vilkår for slikt arbeid.

(3) Personer under 18 år må ikke utføre arbeid som kan være til skade for deres sikkerhet, helse, utvikling eller skolegang. Departementet kan i forskrift bestemme hva slags arbeid som er omfattet av dette forbudet og om listeføring av arbeidstakere under 18 år.

§ 11-2.*Arbeidstid*

(1) Arbeidstiden for personer under 18 år skal legges slik at den ikke hindrer skolegang, eller hindrer dem i å dra nytte av undervisningen.

(2) For barn som er under 15 år eller er skolepliktig skal arbeidstiden ikke overstige:

a) 2 timer i døgnet på dager med undervisning og 12 timer i uken i uker med undervisning,

b) 7 timer i døgnet på undervisningsfrie dager og 35 timer i undervisningsfrie uker,

c) 8 timer i døgnet og 40 timer i uken for samlet arbeids- og skoletid der arbeidet er ledd i en ordning med vekslende teoretisk og praktisk utdanning.

(3) For ungdom mellom 15 og 18 år som ikke er skolepliktig, skal arbeidstiden ikke overstige 8 timer i døgnet og 40 timer i uken.

(4) Ved ansettelse hos flere arbeidsgivere skal arbeidstiden beregnes samlet. Arbeidsgiver plikter å skaffe seg kjennskap til arbeidstiden hos eventuelle andre arbeidsgivere.

(5) Departementet kan i forskrift fastsette unntak fra

a) andre ledd bokstav a for kulturelt eller lignende arbeid, og
b) andre ledd bokstav c og tredje ledd, dersom særlige grunner foreligger.

Forskrift etter dette ledd kan inneholde vilkår.

§ 11-3.*Forbud mot nattarbeid*

(1) Barn som er under 15 år eller er skolepliktig skal ikke arbeide mellom kl. 2000 og kl. 0600.

(2) Ungdom mellom 15 og 18 år som ikke er skolepliktig skal ha en arbeidsfri periode på minst 8 timer som omfatter tiden mellom kl. 2300 og kl. 0600. Arbeid mellom kl. 2100 og kl. 2300 er nattarbeid og er ikke tillatt med mindre arbeidets art gjør det nødvendig eller det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for nattarbeid.

(3) Andre ledd gjelder ikke for arbeid som på grunn av naturhendelser, ulykke eller andre uforutsette begivenheter må foretas for å avverge fare for eller skade på liv eller eiendom, og det er strengt nødvendig å nytte vedkommende ungdom i arbeidet. Ungdom som tar del i dette arbeidet skal ha en etterfølgende kompenserende hvileperiode.

(4) Departementet kan i forskrift bestemme at den arbeidsfrie perioden kan være kortere for visse typer arbeid, og fastsette nærmere regler om dette, herunder vilkår.

0 Endret ved lov 21 des 2005 nr. 121 (ikr. 1 jan 2006).

§ 11-4.*Helsekontroll*

(1) Arbeidsgiver skal sørge for at ungdom som settes til nattarbeid i henhold til § 11-3 fjerde ledd skal gis tilbud om helsekontroll før tiltredelse og deretter med jevne mellomrom.

(2) Departementet kan gi forskrift om gjennomføringen av helsekontrollen, og fastsette regler om helsekontroll i andre tilfeller hvor arbeidet stiller særlige krav til arbeidstakerens helse eller fysiske egenskaper.

§ 11-5.*Pauser og fritid*

(1) Personer under 18 år skal ha hvilepause i minst en halv time, om mulig sammenhengende, dersom den daglige arbeidstiden overstiger fire og en halv time.

2) Innenfor hver periode på 24 timer skal det være en sammenhengende arbeidsfri periode på minst

a) 14 timer for barn som er under 15 år eller er skolepliktig,
b) 12 timer for ungdom mellom 15 og 18 år som ikke er skolepliktig.

3) Personer under 18 år skal ha en sammenhengende arbeidsfri periode på minst 48 timer i løpet av sju dager. Den arbeidsfrie perioden skal så vidt mulig legges til søn- eller helgedag.

(4) Personer under 18 år som går på skole skal ha minst fire ukers feriefritid i året, hvorav minst to uker i sommerferien

(5) Departementet kan i særlige tilfeller i forskrift fastsette unntak fra reglene i andre, tredje og fjerde ledd.