



ETISKE RETNINGSLINJER - TANA ARBEIDSSERVICE AS

Vår visjon

**Vi gir folk grunn til å tro på egen
utvikling og vekst**

Revidert: Februar 2025

VI SOM JOBBER PÅ TANA ARBEIDSSERVICE AS HAR ET BEVISST FORHOLD TIL:

Kulturen i bedriften skapes og utvikles av mennesker på bakgrunn av faglige og personlige verdier, holdninger, normer, religion og kulturell bakgrunn. Verdigrunnlaget for Tana Arbeidsservice A/S ligger til grunn for bedriftens forretningsidè og bygger opp under visjonens målsetting, som er «Vi gir folk grunn til å tro på egen utvikling og vekst». Tana Arbeidsservice's viktigste oppgave er å bidra til menneskers vekst og utvikling. Verdier og prinsipper skal være retningsgivende for måten vi jobber på og gjenspeile vår kultur i møte med deltagere, kollegaer, kunder, eiere og andre samarbeidspartnere. Vi ønsker at våre verdier og prinsipper skal bidra til å forsterke en positiv adferd i den daglige samhandlingen mellom medarbeiderne på alle nivåer i bedriften.

De etiske retningslinjer beskriver verdier, prinsipper og retning for etisk praksis, og varsling gjør det mulig å rette opp kritikkverdige forhold.

Alle har et selvstendig ansvar for at egne handlinger er i samsvar med de etiske retningslinjene. Arbeidsledere er rollemodeller, og skal legge til rette for en bedriftskultur hvor etisk refleksjon er en daglig aktivitet. Ledere skal sørge for at medarbeiderne og deltakere er kjent med og etterlever bedriftens etiske retningslinjer.

Etikkplakaten og Varslingsplakaten (se side 10 og 11) er en del av de etiske retningslinjene.

FORRETNINGSSKIKK

Tana Arbeidsservice legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Både bedriften som arbeidsgiver, de ansatte og tiltaksdeltakere har ansvar for å etterleve dette prinsippet.

Alle plikter å overholde lover, forskrifter og reglementer som gjelder for Tana Arbeidsservice. Dette innebærer også å forholde seg lojalt til vedtak som er truffet.

Ingen ansatte kan på vegne av Tana Arbeidsservice foreta forhandlinger som er i strid med god forretningsskikk. Tana Arbeidsservice legger vekt på at alle forretningstransaksjoner blir korrekt behandlet og registrert.

TAUSHETSPLIKT.

Fortrolige opplysninger som en ansatt eller tiltaksdeltaker på Tana Arbeidsservice blir kjent med i sitt arbeide skal respekteres. Opplysninger skal ikke spres eller benyttes til personlig vinning.

TILLIT

Tiltaksdeltakerne og arbeidstakerne, deres pårørende, kunder og samarbeidspartnere skal kunne stole på vår taushetsplikt og en korrekt opptreden fra vår side. Alle skal føle vår tillit og at vi ikke misbruker andres tillit.

- Vi skal respektere det enkelte menneskets integritet og egenverd.
- Vi skal gjøre oss fortjent til våre samarbeidspartnere og vår kunders tillit.
- Vi ønsker en åpen dialog og kommunikasjon med våre samarbeidspartnere med både positive og negative tilbakemeldinger på våre tjenester og produkter.

KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Varsling er å videreformidle opplysninger om kritikkverdige forhold til noen som selv kan bidra til at forholdene rettes opp. Kritikkverdige forhold kan være brudd på lov eller retningslinjer, mobbing og diskriminering, eller annen kritikkverdig atferd som for eksempel fysisk, psykisk og økonomisk misbruk.

Ansatte på Tana Arbeidsservice AS skal oppleve at det er trygt å si ifra om bekymringer og kritikkverdige forhold.

Se ellers VARSLINGSPLAKATEN for ansatte på Tana Arbeidsservice AS side 11.

ROLLEKLARHET OG PROFESJONALITET

Parforhold: Dersom det oppstår parforhold mellom tiltaksdeltakere, eller tiltaksdeltaker og ordinært ansatt, eller mellom ordinært ansatte, skal daglig leder orienteres for at eventuelle konsekvenser skal vurderes.

Om daglig leder innleder et forhold til en ansatt/deltaker, må styret orienteres.

- Vi skal ha som mål at vi alltid skal arbeide ut fra ansatte og deltakers beste.
- Vi skal være ydmyke overfor hver enkeltes behov.
- Dersom du observerer noe du er usikker på så skal det gis beskjed til nærmeste overordnede.
- Vi skal ikke opptre krenkende overfor de som er på tiltak/ansatt hos oss. Krenkende atferd kan føre til suspensjon og eller avskjed.
- Møter mellom ordinært ansatt og tiltaksdeltakere/ansatt som ikke foregår i bedriftens lokaler i arbeidstiden, skal foregå på 'nøytral' arena. (Ikke hjemme hos deltaker / ordinært ansatt).
- Ved overnevnte møter må ordinært ansatt unngå å legge møter på arenaer hvor det i ettertid kan komme saklige eller usanne beskyldninger som for eksempel økonomisk utnyttning, seksuell eller annen trakassering. Det er derfor viktig å tenke seg godt om når man avtaler møter utenom arbeidsplassen, når en ansatt blir alene med deltaker/ arbeidstaker.

FORHOLDET TIL KOLLEGER

- Vi må respektere hverandre, finne gode løsninger sammen.
- Gjennom å gi hverandre tilbakemeldinger kan vi gjøre hverandre gode.
- Det skal være stor takhøyde i ledergruppa.
- Ingen har 'monopol på kunnskap'.

ETIKKPLAKATEN

For ansatte og tiltaksdeltakere



Bedriftskulturen i Tana Arbeidsservice AS skal gjenspeile våre etiske kjerneverdier. Ansatte og tiltaksdeltakere skal gå foran og motivere til etisk refleksjon og gode valg.

De etiske kjerneverdiene i Tana Arbeidsservice AS er:

Tillit
Troverdighet
Respekt
Raushet

Alle ved Tana Arbeidsservice AS bidrar til å virkeliggjøre verdiene i de etiske retningslinjene når de viser:

Tillit og troverdighet: Våre ansatte, deltakere og samarbeidspartnere skal ha tillit til at vi som profesjonell part alltid behandler det enkelte fordomsfritt. Arbeidsmarkedstiltakene gjennomføres alltid iht. kravspesifikasjon, bestilling og brukermedvirkning.

Respekt: Som bedrift og enkeltpersoner skal vi utvise toleranse og behandle interne og eksterne parter med respekt. Vi skal bevare vår integritet i samhandling med andre. Som enkeltpersoner i bedriften må vi være tolerante og respektere at andre kan ha ulike meninger.

Raushet: Vi utøver raushet ved å inkludere ansatte og deltakere i felles arrangementer i regi av bedriften, for eksempel julebord, grilling, turer, markering av jubileum osv. Vi utøver raushet ved å dele kunnskap og erfaring med andre. Vi utøver raushet ved å sikre at overskudd kommer deltakerne og attføringsarbeidet til gode. Vi sikre at gjennomføringen av arbeidsmarkedstiltakene videreutvikles, samt produksjon og vedlikehold.

VARSLINGSPLAKATEN

For ansatte og tiltaksdeltakere



Arbeidsmiljølovens § 2 A-1. Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

(1) Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.

(2) Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære; a) fare for liv eller helse, b) fare for klima eller miljø, c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, d) myndighetsmisbruk, e) uforsvarlig arbeidsmiljø,

f) brudd på personopplysningssikkerheten.

(3) Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av andre ledd.

Varsling

Varsling er å videreformidle opplysninger om kritikkverdige forhold til noen som kan sørge for at forholdene rettes opp. Varsling bidrar til kvalitetssikring av virksomheten og til oppmerksomhet omkring den etiske atferd vi ønsker i bedriften. Kritikkverdige forhold kan være brudd på interne regelverk, lovbrudd, uforsvarlig saksbehandling eller klientbehandling, mobbing, eller annen uetisk eller kritikkverdig atferd.

Hvordan kan det varsles?

Varsling skal skje forsvarlig. Med det menes at intern varsling som hovedregel skal være forsøkt før eventuell ekstern varsling. Det vil alltid være ansvarlig å varsle til:

- Nærmeste arbeidsleder, eventuelt overordnet ledelse
- Verneombud
- Styret

Varsling gjennom media er forsvarlig når interne varsel ikke fører fram, eller ikke framstår som mulig for varsleren. Saken bør ha allmenn og samfunnsmessig betydning og ikke være av triviell karakter.

Varslingens form

Varselet kan gis muntlig eller skriftlig.

Når du har varslet

Ledelsen skal følge opp varslet.

1. Kritikkverdig forhold skal rettes opp.

Varsleren skal ha beskjed innen 14 dager om hvordan varselet vil bli, eller har blitt, fulgt opp. 2. Dersom varselet viser seg å være grunnløst, skal likevel varsleren få en ordentlig forklaring og korrigerende opplysninger.

3. Ledelsen har ansvar for å ta vare på både varsleren og den som eventuelt er rammet av varslingen.

Forbud mot gjengjeldelse ved varsling

Arbeidsgiver kan ikke besvare varsling med oppsigelse, fratakelse av arbeidsoppgaver, utstøting eller andre former for negative reaksjoner som har karakter av straff eller sanksjon, jfr. aml § 2 A-4. Varslere som opplever negative sanksjoner, anbefales straks å orientere tillitsvalgte eller øverste ledelse.

Anonymitet og fortrolighet

Varsling kan gjøres anonymt, men åpenhet er ønskelig og vil bedre saksbehandlingen.

Varslersens identitet skal, så langt som mulig, behandles fortrolig av alle involverte parter.