



AVTALE OM FRIVILLIG ARBEID VED PALMESUS 2020

1. ARBEIDSAVTALENS GRUNNLAG

1.1 Avtalens parter

Avtalen regulerer forholdet mellom arbeidsgiver Palmesus og deg som skal jobbe som frivillig under arrangementet (heretter kalt arbeidstaker).

1.2 Avtalens bakgrunn og formål

Avtalen erklærer frivillig arbeidsforhold mellom Palmesus og arbeidstaker, med tilhørende ansvar og rettigheter. Avtalen skal sikre tilfredsstillende arbeidsforhold for arbeidstaker og god arrangementsavvikling for Palmesus.

1.3 Virkeområde

Avtalen gjelder for Palmesus' arrangement-avvikling som er i tidsperioden 26. juni til og med 08. juli 2020.

Arbeidssted er Kristiansand.

1.4 Vedlegg/ bakgrunnsdokumenter

Følgende informasjon skal være gitt av Palmesus til arbeidstaker før arbeidsforholdet settes i kraft:

- Vaktliste og arbeidsinstruks - gitt av nærmeste leder eller områdeleder, gir oversikt over arbeidsoppgaver, arbeidstid og arbeidsted.
- Kontaktinfo til arbeidsleder eller områdeleder
- Oversikt over godtgjørelse og retningslinjer for bruk av de ulike typer godtgjørelse - gitt i crewhåndboken på www.palmesus.com
- Program/ kjøreplan for arrangementet - gitt i crewhåndbok på www.palmesus.com

2. ARBEIDSGIVERS ANSVAR OG RETTIGHETER

2.1 Arbeidsgiveransvar

Palmesus plikter å besørge godt arbeidsmiljø og HMS, og overholde gjeldende regelverk gitt av arbeidsmiljøloven angående dette

2.2 Forsikring

Arbeidstaker er dekket av arbeidsgivers yrkesskadeforsikring når en er på jobb

2.3 Godtgjørelse

Palmesus forplikter seg å godtgjøre ut ifra kriteriene beskrevet i crewhåndboken, eller etter særskilt avtale – www.palmesus.com

Palmesus vil tilby den frivillige arbeids T-skjorte, utover dette er den frivillige selv ansvarlig for bekledning. Pause og mat ved arbeidsvakter som overskrider 5,5timer, samt inngang til Crewfest.

3. ARBEIDSTAKERS ANSVAR OG RETTIGHETER

3.1 Følge gjeldende lovverk og retningslinjer

Herunder norske lover, arbeidsgivers interne lovverk, Palmesus etiske retningslinjer (Vedlegg 1), samt gitt arbeidsinstruks.

3.2 Følge fastsatt arbeidsinstruks og vaktliste

Herunder møte minimum 30min før avtalt arbeidsvakt, og fullføre gitt arbeidsvakt. Ved gyldig forfall plikter den frivillige å gi beskjed senest 24timer før vaktstart. Forfall meldes til nærmeste leder, eller crew@palmesus.com.

Gyldig frafall er: avmelding 24timer i forkant av vaktstart, legeerklæring.

Konsekvens ved ikke gyldig frafall beskrives i punkt 4.1

3.3 Tilegne seg kunnskap og kompetanse for senere bruk, og rapportere avvik

Arbeidstaker forplikter seg til å benytte tiden tilbrakt på venue under showdagene til nøye å observere gjennomføringen av arrangementet. Og på den måten tilegne seg kunnskap og kompetanse som kan komme dem selv og Palmesus til nytte på et senere tidspunkt. Frivillige er også forpliktet til å rapportere eventuelle avvik eller forbedringspotensialer til sin nærmeste overordnede.

3.4 Være edru under arbeidsvakt

Arbeidstaker plikter å møte upåvirket av alkohol eller andre rusmidler, samt avstå fra å innta dette i arbeidsperioden.

3.5 Taushetsplikt

Arbeidstaker har taushetsplikt, og plikter seg til å ikke omtale personlige eller forretningsmessige forhold i forbindelse med sitt arbeid på Palmesus. Taushetsplikten gjelder ikke bare utad, men også overfor andre parter i virksomheten for hvem disse opplysninger er uvedkommende og unødvendige. Brudd på dette er straffbart og arbeidstaker er erstatningsansvarlig for tap som måtte oppstå som følger av mislighold av taushetsplikten.

4. SANKSJONER/ OPPHØR AV AVTALEN

4.1. Arbeidsgivers rettigheter

Dersom arbeidstaker ikke overholder ansvar og rettigheter etter avtalen, forbeholdes Palmesus retten til å avslutte arbeidsforholdet.

Ved frafall eller brudd på kontrakt, kan Palmesus kreve kompensasjon for å dekke opp kostnader knyttet til frafallet.

Følgende sats gjelder for frafall: **2500kr pr vakt, pluss eventuelt utlevert godtgjørelse.**

Dersom et frafall blir erstattet innen rimelig tid, så er det ikke som frafall å regne. Ny person må meldes nærmeste leder eller på crew@palmesus.com snarest mulig.

Den frivillige har ingen rettigheter til innsikt i kostnader knyttet til å innhente nye ressurser, eller hva det vil koste som en konsekvens av at de ikke møter til avtalt arbeidsvakt.

4.2. Arbeidstakers rettigheter

Dersom Palmesus ikke overholder ansvar og rettigheter etter avtalen, kan arbeidsforholdet avsluttes med øyeblikkelig virkning.

5. KAMERAOVERVÅKNING

5.1 Arbeidstaker vil kunne kameraovervåkes

Av sikkerhetsmessige årsaker så vil området Palmesus avvikles på, være overvåket med kamera. Dette inkluderer også områder hvor den frivillige vil arbeide, eller oppholde seg, i forbindelse med Palmesus. I de tilfeller hvor film blir lagret, så gjøres dette etter gjeldende regler fra Datatilsynet.

6. GODKJENNING AV KONTRAKT

6.1

Ved å krysse av for «Jeg har lest, forstått og godkjent vedlagt crew-kontrakt» i elektronisk søknadsskjema har medarbeider lest og godtatt avtalen og betingelsene denne innehar.

7. PERSONVERN

7.1

Palmesus lagrer personopplysninger om de enkelte arbeidstaker så lenge arbeidsforholdet varer. Disse opplysningene vil oppbevares så lenge Arbeidsgiver har behandlingsgrunnlag for disse. Personopplysninger slettes når arbeidsforholdet opphører. Arbeidstaker har innsynsrett til alle personopplysninger.

På vegne av Palmesus godtar Crewsjef avtalen og betingelsene denne innehar.

Kristiansand 29.11.2019



Crewsjef

Marie Løvgren Stenersen

ETISKE RETNINGSLINJER FOR PALMESUS

1. Formål

Formålet er å fastsette etiske retningslinjer for alle som arbeider for Palmesus - ledere, medarbeidere, innleid personell, konsulenter og styremedlemmer. Lederne har et særlig ansvar for å utøve godt etisk skjønn.

2. Adferd

Vi skal vise respekt for alle individer uavhengig av rase, kjønn, alder, handikap, seksuell legning, religion, politisk standpunkt, nasjonal eller etnisk opprinnelse eller lignende forhold.

Vi skal behandle alle vi kommer i kontakt med gjennom vårt arbeid med høflighet og respekt. Vi skal avstå fra oppførsel som kan ha negativ innvirkning på kollegaer, arbeidsmiljøet eller bedriften. Trakassering, diskriminering eller annen adferd som kan oppfattes som truende eller nedverdiggende tolereres ikke.

Kjøp av seksuelle tjenester kan opprettholde menneskehandel og er således et brudd på menneskerettighetene. Den ansatte må avstå fra kjøp av seksuelle tjenester når vedkommende er ute på oppdrag og forretningsreiser for bedriften.

Bruk av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden er forbudt.

3. Representasjon og gaver

Med representasjon menes arrangementer i egen regi og/eller invitasjoner fra kunder, leverandører og andre forbindelser. Alle invitasjoner som mottas skal forelegges overordnet for godkjenning før en gir svar. Ved tvil, skal en avslå invitasjonen. Det skal utøves måtehold i forhold til alkohol ved representasjon.

Vi skal være restriktive med å gi og motta gaver. Intensjonen bak gaver er et viktig kriterium for vurdering. Dersom formålet med gaven er å skape bindinger eller oppnå urettmessige fordeler, er gaver uakseptable. Dersom meningen er å vise oppmerksomhet ved en spesiell anledning, eller å uttrykke en takk, kan en gave aksepteres. Gaver skal under enhver omstendighet være nøkterne og ikke overstige de skattefrie beløpene som gjelder. Dersom vi gir eller mottar en gave, skal det skje i full åpenhet. Dersom det å motta en gave gjør at vi opplever fare for ikke å kunne opptre og handle nøytralt, skal vi avstå fra å akseptere gaven. Dersom vi er i tvil, skal vi takke nei.

4. Bruk av bedriftens ressurser og systemer

Vi er forpliktet til å benytte de ressurser og systemer som er stilt til rådighet. Informasjon som er produsert og lagret i bedriftens IT systemer, anses som bedriftens eiendom. Palmesus forbeholder seg retten til tilgang til all informasjon av denne art, med mindre dette er begrenset av lov eller andre avtaler.

Ansatte har mulighet for å låne lokaler og utstyr til private, ikke kommersielle formål.

Det lånes ikke ut til regulær, ukentlig eller månedlig virksomhet. Lån er følgelig et unntak og ikke en regel og skal ikke komme til fortregning for inntektsbringende aktiviteter.

Alle henvendelser om lån av lokaler eller andre eiendeler skal gå gjennom daglig leder.

Lån av firmabil til privat bruk avtales for hver gang med daglig leder. Det er ikke tillatt å

benytte bedriftens kreditt for å fylle drivstoff. Etter bruk av firmabil, skal tanken fylles opp for egen regning til det nivå den hadde før utlån.

5. **Lojalitet og taushetsplikt**

Vi skal følge de lover og regler som gjelder samt de prosedyrer og instruksjoner som er utarbeidet for utførelsen av vårt arbeid. Vi skal ha et spesielt høyt fokus på helse-, miljø- og sikkerhet i planleggingen og utførelsen av vårt arbeid.

Vi skal følge de beslutninger som er fattet selv om vi ikke liker eller er uenige i innholdet eller resultatet.

Vi omtaler ikke bedriften, medarbeidere, kunder eller leverandører i negative ordelag.

Vi plikter å varsle om forhold som er i strid med vår etiske standard.

All informasjon som tilflyter en medarbeider i kraft av arbeidet i Palmesus – både hva gjelder bedriftsintern,- og kunde- og leverandørbasert informasjon skal behandles konfidensielt. Dette gjelder også dersom arbeidsforholdet er avsluttet.

Medarbeiderne kan ikke være involvert i relasjoner som oppfattes i konflikt med bedriftens interesser eller som kan ha en negativ effekt på vedkommendes handlingsfrihet eller dømmekraft.

Ingen må arbeide med eller behandle saker de selv, deres partner, nære slektninger eller andre de har nære relasjoner til, har direkte eller indirekte økonomiske interesser i.

Det er ikke tillatt å bruke eiendeler eller informasjon som man har skaffet seg gjennom sin posisjon til egen vinning.

Ansatte kan ikke ha ekstraverv og biverv, styreverv eller annet lønnet oppdrag som er uforenlig med bedriftens interesser. Alle slike verv og oppdrag skal klareres med nærmeste leder, som for sin del klarerer slike spørsmål med daglig leder.

6. **Media**

All kontakt med pressen for Palmesus skal gå gjennom presseansvarlig eller daglig leder. Ved enkelttilfeller kan den enkelte medarbeider være kontaktpunkt, men dette skal alltid avklares med daglig leder i forkant.

7. **Sosiale medier**

Vi skal være varsomme med omtale av arbeidsplass, kollegaer, arbeidsgiver, kunder og forbindelser på Facebook, Twitter, Instagram og andre sosiale medier. Medarbeidere som deltar i den offentlige debatt som privatperson eller gir uttrykk for personlige meninger i sosiale medier, må ta nødvendig hensyn til lojalitet, taushetsplikt og habilitet.

8. **Innkjøp**

Den til enhver tid gjeldende innkjøpsprosedyre og veileder for innkjøp skal legges til grunn. Vi skal ikke forskjellsbehandle leverandører og forretningspartnere. Vi skal forsikre oss om at våre leverandører har ordnede arbeidsforhold for sine ansatte og ikke driver sosial dumping.

9. **Miljø og samfunnsansvar**

Vi skal ha HMS-fokus i alt vårt arbeid og prioritere dette høyest. Vi skal fortrinnsvis velge leverandører som er sertifiserte eller som kan dokumentere en miljøpolicy.

Vi viser samfunnsansvar ved å bry oss gjennom donasjoner til veldedige formål.

10. Varsling

Dersom vi har mistanke om eller kjenner til uetisk opptreden, har vi plikt til å melde fra til nærmeste overordnet.

11. Brudd

Brudd på det etiske reglement, vedtatte prosedyrer og instruksjoner eller relevante lovbestemmelser kan medføre disiplinærtiltak eller avskjed, og kan bli rapportert til relevante myndigheter.