




amento

Informasjonshåndbok for jobbsøkere

Gjelder jobbsøkere ved Amento som ikke er lønnet av bedriften.

05.11.2020



Amento as
Nye Monoddveien 7
4580 Lyngdal

Avd Flekkefjord
Strandgt. 22
4400 Flekkefjord

tlf.: 38 34 74 70
post@amento.no
www.amento.no

Innhold

Bedriftens formål og visjon	1
Rettigheter og plikter	2
Arbeidsreglement	4
HMS	8
Internkontroll.....	8
Brannvern	8

Bedriftens formål og visjon

Amento har en visjon: «muligheter og mestring for alle». Vi ønsker å ha dette som en ledestjerne i alt vår arbeid, Vi arbeider etter mottoet «Jobb for alle». Vi har som overordnet formål; «Få flest mulig i jobb ved gode tjenester».

Bedriftens forretningsidé er at vi skal være «en kunnskapsbedrift som ved gode tjenester bringer mennesker i jobb».

For å nå våre mål er vi avhengig av å samarbeide med gode partnere.

Vi skal gjenkjennes gjennom våre verdier: **SE. STYRKE. SAMARBEIDE**

SE:

- Se den enkeltes ressurser og muligheter

STYRKE:

- Styrke den enkeltes ressurser og bevisstgjøre sterke sider
- Vise toleranse
- Ha respekt for andres mening

SAMMARBEIDE:

- Samarbeide med jobbsøker, NAV og lokalt næringsliv for å få ham/ henne tilbake i jobb



Rettigheter og plikter

Amento har et «rettigheter- og plikter» dokument. I dette heftet tar vi med det som omfatter jobbsøkere som er tilknyttet Amento.

Vi har alle rett til:

- Å oppleve et trygt og utviklende arbeidsmiljø.
- Ha en HMS ordning som fungerer for alle.
- Å være trygge på at taushetsplikten holdes.
- Lønn eller annen økonomisk godtgjøring for å ha arbeid på bedriften.
- Å være dekket av Amentos- eller hospiteringsbedriftens yrkesskadeforsikring
- Å klage over forhold ved bedriften, samt ankerett.
- Å få tilbakemelding fra overordnet på innspill, eller initiativ.
- Å evaluere sine erfaringer fra bedriften.
- Løpende info om endringer ved bedriftens opplegg som har betydning for den enkelte.

Vi har alle plikt til:

- Møte frem til avtalt arbeidstid.
- Gi beskjed pr. telefon ved fravær, eventuelt å dokumentere det.
- Bidra til et trivelig arbeidsmiljø ved å vise respekt for hverandre.
- Overholde arbeids- og pausereglement.
- Yte sitt beste for å gjennomføre sine oppgaver.
- Overholde taushetsplikten.

Oversikt over kontaktpersoner på Amento

Daglig leder og fagutvikling	Stein Asle Johnsen
Personalansvar	Thor Eivind Fosse
HMS ansvarlig:	Janet Velle
Produksjonsleder:	Joachim Kerim
Tiltaksansvarlig AFT	May Linn Løvik
Tillitsvalgt	Arvid M. Jensen/Tom Runar Abrahamsen
Tillitsvalgt jobbklubb	Velges på hvert kurs
Tillitsvalgt Arbeidsnorsk	Velges på hvert kurs
Akan kontakt	Janet Velle



Utdrag av samarbeidsorganisasjoner som kan bidra i tjenesten:

NAV arbeidslivsenter	Bedriftshelsetjenesten
NAV	DPS Lister
Lokale legekontorer	NAV ARK
Karrieresentre i Vest-Agder	Ulike opplæringskontor i Lister
Voksenopplæringen hos eierkommunene	
Vest-Agder opplæringskontor	VAF (Vest-Agder fylkeskommune)
OT (oppfølgingstjeneste VAF)	Sørlandsbadet/Trimeriet Flekkefjord

Henvisninger til lovverk mm

Amento forholder seg til FN's «Verdenserklæring om menneskerettigheter». Enhver har krav på alle de rettigheter som er nevnt i denne erklæring, uten forskjell av noen art.

I praksis betyr det at jobbsøker har rett til å stå for sine egne valg. Samtidig betyr dette også at dersom valgene er til hinder for at Amento kan utføre sin oppgave i henhold til bestilling, må jobbsøker selv vurdere om valget er hensiktsmessig for å komme videre.

Lovdata Internettadresse: <http://lovdata.no>

På nettsidene kan du finne alle aktuelle lover. Vi nevner de som mest angår mennesker i forhold til yrkesliv/tiltak i regi av NAV.

Arbeidsmiljøloven (AML)

§1-6 og 1-8 definerer arbeidstakerbegrepet i forhold til ansatte og jobbsøkere ved bedriften.

Folketrygdloven (FTL)

Regulerer våre trygderettigheter og forvaltes av NAV.

Kap. 8 sykepenger, herunder § 8-6 som er grunnlag for IA- avtalen

Kap. 11 AAP og tilleggsstønader

Kap. 12 uførepensjon.

NAV-brosjyrer og hjemmeside <http://nav.no>

Vi viser også til bedriftens egne dokumenter, blant annet

- Ordensregler i produksjonsområdet.

Dersom du er i tvil, kan du spørre en Jobbkonsulenter på Amento om hjelp.

Arbeidsreglement

Deltakelse og oppsigelse

Jobbsøkere blir søkt inn via lokale NAV-kontor. Dersom en jobbsøker avsluttes før tiden er ute, skjer dette i forståelse med Amento, NAV og den enkelte jobbsøker.

Arbeidstid

Arbeidstid i bedriften er normalt 37,5 timer. Arbeidstiden vil variere ut fra tiltak, arbeidsplass og spesielle hensyn. Det vises her til oppslag på bedriften om gjeldende regler om pauser mm.

Ferie

Jobbsøkere i tiltak uten ansettelsesforhold faller ikke inn under ferieloven. Dersom du skal ha ferie, må dette avtales med NAV. Du har selv ansvar for å søke NAV om dette.

Lønn

Jobbsøkere mottar ikke lønn av Amento, men har sine rettigheter fra NAV.

Sykefravær

Jobbsøker plikter å varsle pr telefon om fravær før kl. 08.00 første fraværsdag. Jobbsøkere i arbeidsrettede tiltak følger i hovedsak NAV's bestemmelser angående sykefravær, der sykefravær skal dokumenteres med legeerklæring. Dersom du uteblir fra jobb har vi som rutine at vi varsler jobbsøkers saksbehandler på NAV. Ugyldig fravær vil kunne medføre trekk i ytelse.

Egenmelding

Dersom bedriften finner det hensiktsmessig kan egenmelding i noen tilfeller brukes. Med egenmelding menes at du som arbeidstaker melder fra til bedriften om sykdom eller skade uten å legge frem legeerklæring. For å ha rett til å bruke egenmelding må du ha arbeidet i bedriften minst to måneder. Det skal alltid fylles ut egenmeldingsskjema når man kommer tilbake til arbeidsplassen.

Amento AS er en IA bedrift og hovedregelen er da at egenmelding kan brukes i opptil 24 kalenderdager i løpet av 12 måneder, maksimalt 8 dager i strekk. Er du syk utover egenmeldingsdager må du kontakte lege. Egenmeldte fraværsdager forut for sykemelding fra lege, regnes som egenmeldingsdager. NB: I følge NAV's regelverk blir jobbsøkere trukket for ulegitimert.



Permisjoner

Avtaler med lege, saksbehandler osv skal legges utenom avtalt arbeidstid dersom man arbeider deltid. I de tilfeller dette ikke lar seg gjøre skal det søkes om permisjon på eget skjema i forkant. Søknad må leveres til arbeidsleder. Arbeidsmiljøloven bestemmelser gjelder for godkjenning av permisjon.

Fri ved internasjonale helligdager

Jobbsøkere som tilhører og feirer andre helligdager enn norske offisielle helligdager har etter norsk lov rett til 2 fridager (uten lønn) i forbindelse med religiøse høytider. Det er to ukers søknadsfrist.

HMS

Hver enkelt jobbsøker har ansvar for å sette seg inn i rutiner og retningslinjer som gjelder for bedriften, samt gjeldende instruks for det arbeid man er satt til å utføre. Alle må innrette seg etter bedriftens sikkerhetsrutiner. Det skal brukes påbudt verneutstyr, vise aktsomhet for å hindre ulykker og helseskader. Alle må sette seg inn i bedriftens branninstruks.

Bruk av rusmidler

Det er ikke tillatt å møte på arbeid i ruset tilstand. Det er heller ikke tillatt å innta berusende midler i arbeidstiden. Ved mistanke om rus vil vedkommende bli bortvist fra arbeidsplassen. I enkelte tilfeller vil Amento tegne en ruskontrakt med jobbsøker.

Alminnelig orden

Alle plikter å være med på å bidra til et godt arbeidsmiljø.

- Møte punktlig til avtalt arbeidstid.
- Ikke forlate arbeidsplassen i arbeidstiden.
- Vise sømmelig opptreden mot alle en kommer i kontakt med i forbindelse med arbeidet.
- Etterkomme pålegg fra arbeidsledelsen og utføre sine arbeidsoppgaver etter beste evne og på beste måte.

Mobilbruk:

Mobilbruk legges til pausene. Dersom det foreligger spesielle hensyn for at man må være tilgjengelig sett mobilen på lydløs. Radio- og musikkbruk; se «ordensregler for produksjonslokalene»

PC bruk:

Bedriftens PC skal kun brukes til opplæring, jobbsøking og sending av meldekort.

Relasjoner:

Jobbsøker skal ikke ha Jobbkonsulenter en har relasjoner til.

Jobbsøkere som er i et forhold med hverandre skal ikke arbeide i samme avdeling.

Ordensregler for produksjonslokalene

- **Vis omtanke og respekter andres ulikheter.**
Unngå krenkende uttrykksformer. Vis respekt for hverandres meninger.
- **Mat nytes i kantina**
Mat og drikke nytes i kantina. Det er ikke tillatt i produksjonslokalene. Vannflaske er tillatt.
- **Mobiltelefon**
Mobiltelefonen skal ikke brukes i produksjonstiden. I spesielle tilfeller kan annet avtales med arbeidsleder. Alle kan kontaktes gjennom sentralbordet.
- **Musikk**
Dersom du ønsker å lytte til musikk eller radio; avtal med arbeidsleder på forhånd. Bruk headset.
- **Pausetider**
Frokost: 09.30-09.40 hvis du startet på jobb 07.00
Lunsj: 12.00-12.30 felles for alle
- **Røyking**
Røyking er tillatt på røykeplassen på utsiden.
- **Rydding**
Arbeidsplassen ryddes og feies ved arbeidsdagens slutt; fra 14.50-15.00 Alt utstyr legges tilbake på sin faste plass.



Forsikring

Alle jobbsøkere er forsikret via Amento så lenge de har sin arbeidsutprøving inne på bedriften. Dersom man har arbeidsutprøving på eksterne bedrifter er det hospiteringsbedriften som har ansvar for forsikring.

Partsoffentlighet

Du har rett til innsyn i dokumenter angående din sak. NAV er dokumenteier, derfor må spørsmål om innsyn gå til din saksbehandler på NAV.

Saklighet og forsvarlighet

Jobbkonsulenter på Amento er forpliktet til og ikke ta utenforliggende hensyn, men holde seg til faktiske opplysninger og det saken gjelder. Avgjørelser som gjelder din sak skal bygge på en samhandling som drives frem så raskt og forsvarlig som mulig.

Informasjonstrygghet

Amento forplikter seg til å passe på at opplysninger angående din sak ikke kommer på avveie. Journaler og personlige dokumenter er innelåst. Alle personopplysninger på data behandles via en "sikker sone". Sikker sone har egen server med tilgang kun for attføringspersonalet. Vi har sletterrutiner som sier at all informasjon om jobbsøkere blir slettet etter en tid.

Klagerett

Er det forhold ved Amento du er misfornøyd med, har du rett til å komme med muntlig tilbakemelding eller gjennom spørreundersøkelse. Har klagen en alvorligere karakter, skal vårt offisielle klageskjema benyttes. Først da blir klagen offisielt betraktet som en klage, og blir håndtert i følge vårt klagebehandlingssystem.

HMS

Ansvarlig: Daglig leder har overordnet ansvar, men har delegasjonsmyndighet.

Internkontroll

Ansvarlig: Daglig leder

Brannvern

Leder: Daglig leder har overordnet ansvar, men har delegasjonsmyndighet.

