

Center for HR og Udvikling 2014

# Håndbog

om  
specielle jobtyper



**SLAGELSE**  
KOMMUNE

# Indhold

<b>Forord</b>	<b>3</b>
<b>Regler og ordninger</b>	<b>4</b>
Personer med nedsat arbejdsevne	5
Aftalebaserede job	6
Løntilskudsjob for revalidender	7
Løntilskudsjob til førtidspensionister (skånejob)	8
Fleksjob	10
Virksomhedspraktik	11
Løntilskudsjob og virksomhedspraktik	12
Løntilskudsjob for dagpengeberettigede ledige	13
Løntilskudsjob for ledige arbejdsparate kontant- og startshjælpsmodtagere	15
Løntilskudsjob for ledige ikke arbejdsparate kontant- og startshjælpsmodtagere	16
Løntilskudsjob for personer under 18 år, som har behov for en uddannelses- og beskæftigelsesfremmende indsats	17
Løntilskudsjob til nyuddannede personer med et handicap	18
Virksomhedspraktik	19
Seniorjobs	20
Integrations- og oplæringsstillinger	21
Jobrotation	23
Nyttejob	26
Mentorfunktion	27
<b>Oversigt over antal ansatte i specielle jobtyper i Slagelse Kommune</b>	<b>28</b>
<b>Personalepolitiske retningslinjer</b>	<b>29</b>
Personalepolitisk retningslinje for oplærings- og integrationsstillinger	29
Personalepolitisk retningslinje for ansættelse i løntilskud	33
<b>Drøftelse og fastlæggelse af retningslinjer for oprettelse af stillingerne</b>	<b>35</b>
Central MED-drøftelse / HovedMED	36
Lokal drøftelse / LokalMED/LokalMED niveau 2	37
Lokal forhandling / partssamarbejde	38
<b>Introduktion til den nye medarbejder</b>	<b>39</b>
Forberedelse af modtagelse og introduktion af den nye medarbejder	39
Mentorfunktionen – et særligt introduktionsbehov	40
Opfølgning og evaluering	40
<b>Links</b>	<b>41</b>

# Forord

I Slagelse Kommunes Personalepolitik står det beskrevet, at "vi vil som arbejdsplads afspejle det samfund, som vi er en del af, og som vi har til opgave at servicere". Vi ser os selv som en rummelig arbejdsplads, hvor "vi skaber arbejdstilbud til medarbejdere med specielle behov og bidrager derved til at højne livskvaliteten og socialiseringen for både medarbejdere og arbejdspladsen". "Denne håndbog skal bidrage til overskuelighed over de muligheder, som den enkelte virksomhed har for netop at skabe den rummelige arbejdsplads".

I dette års udgave af "Håndbog om specielle jobtyper" finder du information om de regler og ordninger, som vedrører de specielle jobtyper, som virksomhederne kan gøre brug af, heriblandt seniorjobs, jobrotation og mentorfunktionen.

Desuden finder du i håndbogen de personalepolitiske retningslinjer for oplærings- og integrationsstillinger og for ansættelse med løntilskud, som er udfærdiget i rammen af Slagelse Kommunes personalepolitik. Retningslinjerne skal medvirke til klare rammer for drøftelsen og udarbejdelsen af de lokale retningslinjer ude i virksomhederne.

Når den enkelte virksomhed ønsker at gøre brug af de specielle jobtyper, stilles der ofte krav om at inddrage MED-organisationen i en drøftelse og fastlæggelse af retningslinjer for oprettelse af stillingerne. Disse forhold beskrives i denne håndbog, således at den enkelte virksomhed får et kvalificeret billede af, hvilke krav og muligheder der ligger i de enkelte jobtyper.

Desuden er der inspiration til, hvordan den enkelte virksomhed kan tage imod en ny medarbejder, således at vedkommende får en god start på arbejdspladsen. Det er inspiration omkring forberedelse på opstarten af den nye medarbejder, introduktion, overvejelse om brugen af mentor samt opfølgning og evaluering.

Med denne håndbog håber Center for HR og Udvikling, at de forskellige forhold omkring de specielle jobtyper bliver overskuelige, således det er let at vurdere, om virksomheden skal gøre brug af jobtyperne.

Center for HR og Udvikling



## Regler og ordninger

Herunder beskrives en række regler og ordninger knyttet til jobtyperne, som er beskrevet i rammeaftalen om det sociale kapitel, lov om aktiv beskæftigelsesindsats, lov om en aktiv socialpolitik, lov om seniorjob mv.

Disse regler og ordninger har til formål at fremme en forebyggende indsats og medvirke til beskæftigelse for personer med nedsat arbejdsevne og for ledige.

Her vil du bl.a. kunne finde oplysninger om den specifikke jobtypes målgrupper, formål med ordningen, løn og ansættelsesvilkår, fastsættelse af arbejdstiden samt om tilskud. Forhold, som er vigtige for den enkelte virksomhed for at kunne vurdere de enkelte jobtyper.

Alle Centerområder i Slagelse Kommune har en Partnerskabsaftale med Jobcenter Slagelse. Det enkelte centerområde/virksomhed har dermed en fast virksomhedskonsulent i Jobcenter Slagelse, som er 1. kontaktperson for virksomheden. I Partnerskabsaftalen er der for eksempel fokus på rekruttering, opkvalificering og fastholdelse af medarbejdere, forebyggelse af langtidssygemeldinger og opkvalificering af ledige borgere. Få mere information på [www.partnerskabsslagelse.dk](http://www.partnerskabsslagelse.dk) eller kontakt Partnerskabssekretariatet på tlf. 58 57 33 26 eller på mail: [partnerskab@slagelse.dk](mailto:partnerskab@slagelse.dk)

## Personer med nedsat arbejdsevne

Personer med nedsat arbejdsevne kan have nedsat arbejdsevne af forskellige årsager. Helbredsmæssige problemer samt fysiske og psykiske handicap kan betyde, at en medarbejder ikke kan arbejde på lige fod med andre. Medarbejderens arbejdsevne skal ses som en sammenhæng mellem jobfunktionen og helbredets funktionsniveau.

### Kategorien "Personer med nedsat arbejdsevne" indbefatter følgende personer:

- Revalidender (en midlertidig støtteordning, der kan bruges, når en medarbejder skal omskoles til almindelig ansættelse inden for et andet arbejdsområde, og at denne omskoling kræver en periode med optræning og opkvalificering).
- Sygedagpengemodtagere
- Personer med varige begrænsninger i arbejdsevnen, der får førtidspension (en varig ordning for personer, der får førtidspension, men som stadig ønsker at arbejde et antal timer om ugen). Det drejer sig om de såkaldte skånejobs.
- Personer med varige begrænsninger i arbejdsevnen (en varig støtte, hvor jobcentret kompenserer virksomheden økonomisk for medarbejderens nedsatte arbejdsevne), der ikke får førtidspension. Det drejer sig om de såkaldte fleksjobs.
- Personer, som er ansat i aftalebaserede job på særlige vilkår uden løntilskud.

Herunder beskrives de ansættelsesordninger og praktisk assistance (hjælpe midler, mentorordning og personlig assistance), som kan medvirke til at kompensere for en medarbejders nedsatte arbejdsevne.

### Økonomisk tilskud

De sociale kapitler giver en mulighed for gennem overenskomsten og uden om offentlig støtte at aftale en ansættelse på særlige vilkår. I ordningerne ansættelse via revalidering, fleksjob eller skånejob får virksomheden et økonomisk tilskud fra det offentlige til medarbejderens løn.

## Aftalebaserede job

<b>Målgrupper:</b>	Personer med nedsat arbejdsevne, som er ansat i aftalebaserede job på særlige vilkår.
<b>Formål:</b>	Give mulighed for at personer med nedsat arbejdsevne kan fastholdes eller opnå tilknytning til arbejdsmarkedet gennem ansættelse på særlige vilkår.
<b>Løn og ansættelsesvilkår:</b>	<p>Aftales lokalt mellem arbejdsgiveren og (lokale) repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation.</p> <p>Allerede ansatte bevarer ved overgang til aftalebaseret job inden for kommunen optjening og beregning af pensionsbidrag svarende til hidtidige løn- og beskæftigelsesgrad.</p>
<b>Varighed:</b>	Ingen tidsbegrænsning.
<b>Fastsættelse af arbejdstiden:</b>	Ingen.
<b>Løntilskud pr. 1. januar 2014:</b>	Der gives ikke løntilskud.
<b>Tilskud:</b>	Tilskud til <b>værktøj og arbejdsredskaber</b> m.v. kan ydes i henhold til §100 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats. Det skal være en betingelse af, at hjælpen har afgørende betydning for, at personen kan fastholde eller opnå beskæftigelse, eller at redskabet eller indretningen kompenserer for personens eventuelle begrænsninger i arbejdsevnen.
<b>Særlige bestemmelser:</b>	Ingen.
<b>Merbeskæftigelseskrav:</b>	Ikke krav om merbeskæftigelse.
<b>Hjemmelsgrundlag:</b>	Rammeaftale om socialt kapitel.
<b>Blanketter på jobnet.dk:</b>	AF 82 – Ansøgning om bevilling om hjælpemidler (tilskud til undervisningsmaterialer, arbejdsredskaber og arbejdspladsindretninger)

## Løntilskudsjob Revalidender

<b>Målgrupper:</b>	Revalidender
<b>Formål:</b>	Oplæring og genoptræning af faglige, sociale eller sproglige kompetencer.
<b>Løn og ansættelsesvilkår:</b>	Lønnen skal som minimum svare til den mindste overenskomstmæssige løn på det aktuelle ansættelsesområde. Arbejdsvilkårene skal svare til de overenskomstmæssige.
<b>Varighed:</b>	Varigheden afhænger af behovet. Længden af tilskudsperioden afhænger af en vurdering af, om formålet med optræningen eller om oplæringen er opnået. Tilbud om ansættelse kan gives udover et år.
<b>Fastsættelse af arbejdstiden:</b>	Ingen.
<b>Løntilskud pr. 1. januar 2014:</b>	Løntilskuddet kan højst udgøre <b>141,02 kr. pr. time.</b>  Valg af løntilskudssats sker ud fra en konkret vurdering af personens arbejdsevne.
<b>Tilskud:</b>	Hvis en revalidend har afgørende brug for en særlig introduktion, vejledning eller oplæring, kan der kobles en mentor på.  Der kan eventuelt ydes tilskud til <b>arbejdsredskaber</b> eller <b>mindre arbejdspladsindretninger</b> , hvis tilskuddet har afgørende betydning for, at personen kan deltage i tilbuddet, eller hvis indretningen kompenserer for personens eventuelle begrænsning i arbejdsevnen.  Der kan eventuelt ydes tilskud til <b>personlig assistance</b> , hvis personen er handicappet. Du kan henvende dig til dit lokale jobcenter for at høre nærmere.
<b>Særlige bestemmelser:</b>	Ved ansættelsen skal arbejdsgiveren og lokale repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation forhandle om:  <ol style="list-style-type: none"><li>Formålet med ansættelsen</li><li>Tilrettelæggelsen af forløbet, herunder jobbeskrivelse og uddannelseselementer</li><li>Et særligt introduktionsbehov, herunder en evt. mentorordning</li><li>Opkvalificeringsbehov og/eller behov for opfølgning</li><li>Antallet af ansatte med løntilskud</li></ol>
<b>Merbeskæftigelseskrav:</b>	Ikke krav om merbeskæftigelse.
<b>Hjemmelsgrundlag:</b>	Rammeaftale om socialt kapitel, lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og lov om en aktiv socialpolitik.
<b>Blanketter på jobnet.dk:</b>	AB 401 – Ansøgning om/bevilling af tilskud til mentorfunktion AF 82 – Ansøgning om bevilling om hjælpemidler (tilskud til undervisningsmaterialer, arbejdsredskaber og arbejdspladsindretninger)

## Løntilskudsjob Skånejob

### Målgrupper:

Personer med varige begrænsninger i arbejdsevnen, der modtager førtidspension (Skånejob)

### Formål:

At fastholde eller opnå beskæftigelse for personer med varig nedsat arbejdsevne, der modtager førtidspension.

### Løn og ansættelsesvilkår:

Løn- og ansættelsesvilkår, herunder arbejdstiden aftales mellem arbejdsgiveren og personen i samarbejde med de faglige organisationer. Overenskomster og aftaler kan fraviges.

### Varighed:

Ingen tidsbegrænsning.

### Fastsættelse af arbejdstiden:

I og med personer i skånejob har varig nedsættelse af arbejdsevnen, betyder det, at der er grænser for, hvad vedkommende kan præstere. Hvilke opgaver og hvor mange timer om ugen, jobbet skal være på, aftales mellem virksomheden og pågældende.

### Løntilskud pr. 1. januar 2014:

Arbejdsgiveren kan få udbetalt **26,15 kr.** i løntilskud, hvilket er den almindelige takst. Der kan gives en højere takst, hvis jobcentret vurderer, at der er tale om et særligt tilfælde.

Løntilskuddet er varigt, idet det løber så længe, skånejobbet eksisterer.

### Tilskud:

Hvis personen i skånejob har afgørende brug for en særlig introduktion, vejledning eller oplæring, er der mulighed for at søge en **mentorordning**.

Der kan desuden være behov for at få hjælp til **arbejdsredskaber** eller **mindre arbejdspladsindretninger**. Det er en betingelse for at få hjælp, at tilskuddet er af afgørende betydning for, at personen kan deltage i tilbuddet, eller at redskabet eller indretningen kompenserer for personens eventuelle begrænsning i arbejdsevnen.

Personer, der er handicappede og kan have brug for en **personlig assistance** til at klare arbejdet, kan søge en sådan personlig assistance i jobcenteret. Der skal være tale om et omfattende syns-, høre- og bevægelseshandicap eller et andet handicap. Kontakt dit lokale jobcenter for at høre nærmere.

Skånejobbere er omfattet af sygedagpengereglerne ligesom andre lønmodtagere. Arbejdsgiveren kan få refusion af sygedagpengene ved langvarig eller kronisk sygdom m.v. – en såkaldt **§ 56-aftale**. Kontakt det lokale jobcenter for at høre nærmere.



**Særlige bestemmelser:**

Ved ansættelsen skal arbejdsgiveren og lokale repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation forhandle om:

- a. Formålet med ansættelsen
- b. Tilrettelæggelsen af forløbet, herunder jobbeskrivelse og uddannelseselementer
- c. Et særligt introduktionsbehov, herunder en evt. mentorordning
- d. Opkvalificeringsbehov og/eller behov for opfølgning
- e. Antallet af ansatte med løntilskud

Medlemskab af A-kasse kan ikke opretholdes. Personen modtager fortsat førtidspension under ansættelsen.

**Merbeskæftigelseskrav:**

Ikke krav om merbeskæftigelse.

**Hjemmelsgrundlag:**

Rammeaftale om socialt kapitel og lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

**Blanketter på jobnet.dk:**

AB 201 – Arbejdsgivertilbud om ansættelse med løntilskud  
AB 401 – Ansøgning om/bevilling af tilskud til mentorfunktion  
AF 82 – Ansøgning om bevilling om hjælpemidler (tilskud til undervisningsmaterialer, arbejdsredskaber og arbejdspladsindretninger)

## Fleksjob

### Personer med varige begrænsninger i arbejdsevnen

Der er indgået en aftale om en ny fleksjobordning, som er trådt i kraft pr. 1. januar 2013. Personer, som allerede er ansat i fleksjob, fortsætter med nuværende løn- og ansættelsesvilkår.

Ved ansættelse i et nyt fleksjob træder de nye regler i kraft:

#### Løntilskud:

Arbejdsgiver betaler løn inkl. pension for den arbejdsindsats, den fleksjobansatte reelt yder.

Kommunen supplerer lønnen fra arbejdsgiver med et tilskud, der reguleres på baggrund af lønindtægten.

Tilskuddet fikseres i den nye model til 98 % af højeste dagpengesats (17.312 kr. pr. måned) og vil aftrappes i takt med, at lønnen stiger. Hver gang lønnen øges med 1.000 kr., modregnes 300 kr. i tilskuddet. Ved en lønindkomst inkl. pension på 36.400 kr. pr. måned er tilskuddet fuldt aftrappet.

#### Timetal:

Økonomien kan hænge sammen for arbejdsgiveren med et timetal under 12 timer, fordi arbejdsgiver alene skal betale for det arbejde, der bliver fuldført.

Fleksjobbereren har et økonomisk incitament til at øge sit timetal.

#### Varighed:

Personer under 40 år vil højst få tildelt fleksjob for fem år ad gangen. Herefter vurderes det, om fleksjobbereren fortsat er berettiget til et fleksjob. Midlertidige fleksjob betyder ikke, at fleksjobbereren skal skifte fleksjob hvert femte år, men alene, at vedkommende vurderes, om den enkelte fortsat er berettiget til et fleksjob.

Personer over 40 år kan efter det første femårige fleksjob få tilkendt et permanent fleksjob. Det gælder, hvis det vurderes, at fleksjobbereren aldrig bliver i stand til at kunne varetage et almindeligt arbejde på ordinære vilkår.

#### Hittidig arbejdsplads:

Man kan først ansætte i fleksjob på hittidig arbejdsplads, når man har været ansat på arbejdspladsen i mindst 12 måneder under overenskomstens sociale kapitel.

#### Hjemmelsgrundlag:

Rammeaftale om socialt kapitel, lov om en aktiv beskæftigelsesindsats samt lov om fleksydelse.

# Virksomhedspraktik

<b>Målgrupper:</b>	Dagpengeberettigede ledige. Ledige arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere. Ledige ikke-arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere. Personer under 18 år, som har behov for en uddannelses- og beskæftigelsesfremmende indsats.
<b>Formål:</b>	At afdække eller optræne personers faglige, sociale eller sproglige kompetencer samt at afklare beskæftigelsesmål.
<b>Løn og ansættelsesvilkår:</b>	Der udbetales ikke løn. Den enkelte oppebærer hidtidige individuelle ydelse.
<b>Løntilskud pr. 1. januar 2014:</b>	Ingen udgifter for den kommunale virksomhed.
<b>Tilskud:</b>	Hvis personen i virksomhedspraktik har afgørende brug for en særlig introduktion, vejledning eller oplæring, er der mulighed for at søge en <b>mentorordning</b> . Der kan desuden være behov for at få hjælp til <b>arbejdsredskaber</b> eller <b>mindre arbejdspladsindretninger</b> . Det er en betingelse for at få hjælp, at tilskuddet er af afgørende betydning for, at personen kan deltage i tilbuddet, eller at redskabet eller indretningen kompenserer for personens eventuelle begrænsning i arbejdsevnen.
<b>Varighed:</b>	Dagpengeberettigede ledige: op til 4 uger. Ledige arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere: op til 4 uger, 13 uger (hvis ingen erhvervs erfaring, har langvarig ledighed mv.). 26 uger + forlængelse. Ledige ikke-arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere: op til 13 uger, 26 uger + forlængelse.
<b>Merbeskæftigelseskrav:</b>	Under tilbuddet kan personen varetage arbejdsfunktioner, der ellers ville blive udført som almindeligt lønnet arbejde. Der skal være et rimeligt forhold mellem antallet af ansatte uden tilskud og antallet af personer i virksomhedspraktik samt ansatte med løntilskud. Forud for etablering af virksomhedspraktik i mere end 13 uger skal spørgsmålet om etableringen have været drøftet mellem virksomheden og repræsentanter for virksomhedens ansatte.
<b>Forholdet mellem ordinært og ekstraordinært ansatte:</b>	Der skal være et rimeligt forhold mellem antallet af ledige i virksomhedspraktik/løntilskud/nyttejob og ordinært ansatte. Reglerne foreskriver således: - maks. én aktiveret person for hver 5 ordinært ansatte, hvis der er op til 50 ansatte, og herudover én aktiveret person for hver 10 ordinært ansatte. - Der kan dog altid placeres én aktiveret på arbejdspladser, uanset, at der er færre end 5 ordinært ansatte
<b>Blanketter på jobnet.dk:</b>	AB 131 – Arbejdsgivertilbud om etablering af virksomhedspraktik AB 206 – Erklæring om merbeskæftigelse mv. og høring af de ansatte forud for ansættelse med løntilskud AB 401 – Ansøgning om/bevilling af tilskud til mentorfunktion AF 82 – Ansøgning om bevilling om hjælpemidler (tilskud til undervisningsmaterialer, arbejdsredskaber og arbejdspladsindretninger)

## Løntilskudsjob og virksomhedspraktik for ledige

Det grundlæggende indhold i de sociale kapitler er, at virksomhederne kan fravige overenskomsternes ordinære aftaler om løn og arbejdsforhold, hvis det er for at integrere personer, som har svært ved at få en fast tilknytning til arbejdsmarkedet.

Kategorien "Ledige" indbefatter følgende personer:

- Dagpengeberettigede ledige
- Ledige arbejdsmarkedssparate kontanthjælpsmodtagere
- Ledige ikke arbejdsmarkedssparate kontanthjælpsmodtagere
- Ledige sygedagpengemodtagere
- Personer, der modtager arbejdsmarkedsydelse
- Kontanthjælpsmodtagere som er omfattet af integrationsprogrammet under integrationsloven
- Nyuddannede personer med et handicap (Isbryderordning)
- Personer, der modtager uddannelseshjælp

### Formål med løntilskudsansættelser og virksomhedspraktik

Pladser til løntilskudsansættelser eller virksomhedspraktik har til formål at afklare lediges fremtidige jobområde eller opkvalificere borgerne, så de kommer tættere på at få fast fodfæste på arbejdsmarkedet.

Der kan som hovedregel ikke etableres virksomhedspraktik eller løntilskudsansættelse i den virksomhed, hvor borgeren senest har været ansat. Den seneste ansættelse omfatter også løntilskudsansættelse. Dog kan sygedagpengemodtagere komme i virksomhedspraktik i den virksomhed, hvor borgeren senest har været ansat, forudsat at vedkommende er enig i tilbuddet.

### Brugen af virksomhedspraktik og løntilskudsansættelser

Udbyttet af virksomhedspraktik og løntilskudsansættelser afhænger i høj grad af, hvor forberedt den nye medarbejder og virksomheden er - at der sker en gensidig forventningsafstemning. Det er derfor vigtigt, at formålet er velkendt for begge parter.

Det er også vigtigt, at virksomhedens medarbejdere giver den nye kollega en grundig introduktion og inddrager hende/ham i faglige og kollegiale sammenhænge.

Før en borger kan starte i en virksomhedspraktik eller løntilskudsansættelse, skal følgende være på plads:

- De obligatoriske blanketter skal være udfyldt og godkendt.
- Der skal være en klar aftale mellem virksomheden, borgeren og borgerens kontaktperson om:

1. Formål
2. Arbejdsopgaver
3. Opstartstidspunkt
4. Opfølgning, herunder eventuel evaluering eller anden form for dokumentation
5. Udslusning
6. Eventuel tilknytning af mentor
7. Eventuelt andre kompensations- og støtteforanstaltninger

## Løntilskudsjob    Dagpengeberettigede ledige

<b>Målgrupper:</b>	Dagpengeberettigede ledige.
<b>Formål:</b>	Med henblik på oplæring og genoptræning af faglige, sociale eller sproglige kompetencer.
<b>Løn og ansættelsesvilkår:</b>	Løn- og ansættelsesvilkår skal være overenskomstmæssige. Personer med løntilskud er i øvrigt omfattet af den lovgivning, der gælder for lønmodtagere. Lønnen skal efter fradrag af arbejdsmarkedsbidrag ligge på niveau med personens individuelle dagpenge, dog mindst 82 % af max. dagpenge. <sup>1</sup>
<b>Løntilskud pr.1. januar 2014<sup>2</sup>:</b>	Ingen udgifter for den kommunale virksomhed.
<b>Andre tilskud:</b>	Hvis personen i løntilskud har afgørende brug for en særlig introduktion, vejledning eller oplæring, er der mulighed for at søge en <b>mentorordning</b> .  Der kan desuden være behov for at få hjælp til <b>arbejdsredskaber eller mindre arbejdspladsindretninger</b> . Det er en betingelse for at få hjælp, at tilskuddet er af afgørende betydning for, at personen kan deltage i tilbuddet, eller at redskabet eller indretningen kompenserer for personens eventuelle begrænsning i arbejdsevnen.
<b>Varighed:</b>	Individuel vurdering fra gang til gang, dog maks. ½ år.
<b>Fastsættelse af arbejdstiden<sup>3</sup>:</b>	Arbejdsgiveren fastsætter arbejdstiden under hensyntagen til den samlede løn, samt under hensyn til timeløn og tillæg.  Arbejdstiden fastsættes ved ansættelsens start og rundes op til nærmeste hele antal timer på ugebasis.
<b>Særlige bestemmelser:</b>	Der skal være en klar aftale mellem virksomheden, borgeren og borgerens kontaktperson om:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formålet med ansættelsen</li><li>2. Arbejdsopgaver</li><li>3. Opstartstidspunkt</li><li>4. Opfølgning, herunder eventuel evaluering eller anden form for dokumentation</li><li>5. Udslusning</li><li>6. Eventuel tilknytning af mentor</li><li>7. Eventuelt andre kompensations- og støtteforanstaltninger</li></ol> <p><sup>1</sup>Udover den maksimale timeløn må der kun ydes: Omkostningsdækkende ydelser (transportomkostninger), arbejdstidsbestemte tillæg (natpenge) og arbejdsbestemte tillæg (trucktillæg, smudstillæg). <sup>2</sup>Aktuelle satser. Arbejdsmarkedsstyrelsen. <a href="http://www.ams.dk">www.ams.dk</a> <sup>3</sup>Ugentlig arbejdstid (oprundes) = (individuelle dagpenge pr. uge (dog mindst 82 %) + arbejdsmarkedsbidrag (8 %)) / (Gennemsnitlig timeløn + evt. gennemsnitlige tillæg).</p>

## Løntilskudsjob (fortsat)

### Merbeskæftigelseskrav:

Forud for ansættelse med løntilskud skal spørgsmålet om ansættelsen have været drøftet mellem virksomheden og repræsentanter for virksomhedens ansatte.

Ansættelse med løntilskud skal medføre en nettoudvidelse af antallet af ansatte hos vedkommende arbejdsgiver. Ved nettoudvidelse forstås merbeskæftigelse i forhold til virksomhedens normale beskæftigelse. Normal beskæftigelse er defineret ved det gennemsnitlige antal ansatte i de foregående 12 måneder.

Betingelsen om merbeskæftigelse påses af arbejdsgiveren og de ansatte i fællesskab. Der skal være et rimeligt forhold mellem antallet af ansatte uden løntilskud og antallet af ansatte med løntilskud og personer i virksomhedspraktik.

### Hjemmelsgrundlag:

Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og Rameaftale om det sociale kapitel.

### Blanketter på jobnet.dk:

AB 201 – Arbejdsgivertilbud om ansættelse med løntilskud  
AB 206 – Erklæring om merbeskæftigelse mv. og høring af de ansatte forud for ansættelse med løntilskud  
AB 401 – Ansøgning om/bevilling af tilskud til mentorfunktion  
AF 82 – Ansøgning om bevilling om hjælpemidler (tilskud til undervisningsmaterialer, arbejdsredskaber og arbejdspladsindretninger)

## Løntilskudsjob

## Ledige arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere

<b>Målgrupper:</b>	Ledige arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere
<b>Formål:</b>	Med henblik på oplæring og genoptræning af faglige, sociale eller sproglige kompetencer.
<b>Løn og ansættelsesvilkår:</b>	<p>Løn- og ansættelsesvilkår skal være overenskomst-mæssige. Personer med løntilskud er i øvrigt omfattet af den lovgivning, der gælder for lønmodtagere.</p> <p>Lønnen skal efter fradrag af arbejdsmarkedsbidrag ligge på niveau med personens samlede kontanthjælp.</p> <p>Hertil kommer feriegodtgørelse, ferietillæg og eventuel søgnehelligdag-betaling.</p>
<b>Løntilskud pr. 1. januar 2014:</b>	Ingen udgifter for den kommunale virksomhed.
<b>Andre tilskud:</b>	Hvis personen i løntilskud har afgørende brug for en særlig introduktion, vejledning eller oplæring, er der mulighed for at søge en <b>mentorordning</b> . Der kan desuden være behov for at få hjælp til <b>arbejdsredskaber eller mindre arbejdspladsindretninger</b> . Det er en betingelse for at få hjælp, at tilskuddet er af afgørende betydning for, at personen kan deltage i tilbuddet, eller at redskabet eller indretningen kompenserer for personens eventuelle begrænsning i arbejdsevnen.
<b>Varighed:</b>	Individuel vurdering fra gang til gang, dog maks. 1 år.
<b>Merbeskæftigelseskrav:</b>	<p>Forud for ansættelse med løntilskud skal spørgsmålet om ansættelsen have været drøftet mellem virksomheden og repræsentanter for virksomhedens ansatte.</p> <p>Ansættelse med løntilskud skal medføre en nettoudvidelse af antallet af ansatte hos vedkommende arbejdsgiver. Ved nettoudvidelse forstås merbeskæftigelse i forhold til virksomhedens normale beskæftigelse.</p> <p>Normal beskæftigelse er defineret ved det gennemsnitlige antal ansatte i de foregående 12 måneder.</p> <p>Betingelsen om merbeskæftigelse påses af arbejdsgiveren og de ansatte i fællesskab.</p> <p>Der skal være et rimeligt forhold mellem antallet af ansatte uden løntilskud og antallet af ansatte med løntilskud og personer i virksomhedspraktik.</p>
<b>Hjemmelsgrundlag:</b>	Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.
<b>Blanketter på jobnet.dk:</b>	<p>AB 201 – Arbejdsgivertilbud om ansættelse med løntilskud AB 206 – Erklæring om merbeskæftigelse mv. og høring af de ansatte forud for ansættelse med løntilskud AB 401 – Ansøgning om/bevilling af tilskud til mentorfunktion AF 82 – Ansøgning om bevilling om hjælpemidler (tilskud til undervisningsmaterialer, arbejdsredskaber og arbejdspladsindretninger)</p>

## Løntilskudsjob

## Ledige ikke-arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere

### Målgrupper:

Ledige ikke arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere.

### Formål:

Med henblik på oplæring og genoptræning af faglige, sociale eller sproglige kompetencer.

### Løn og ansættelsesvilkår:

Løn- og ansættelsesvilkår skal være overenskomstmæssige. Personer med løntilskud er i øvrigt omfattet af den lovgivning, der gælder for lønmodtagere.

Lønnen skal efter fradrag af arbejdsmarkedsbidrag ligge på niveau med personens samlede kontanthjælp.

Hertil kommer feriegodtgørelse, ferietillæg og eventuel søgnehelligdagsbetaling.

### Løntilskud pr. 1. januar 2014:

Ingen udgifter for den kommunale virksomhed.

### Andre tilskud:

Hvis personen i løntilskud har afgørende brug for en særlig introduktion, vejledning eller oplæring, er der mulighed for at søge en **mentorordning**.

Der kan desuden være behov for at få hjælp til **arbejdsredskaber eller mindre arbejdspladsindretninger**. Det er en betingelse for at få hjælp, at tilskuddet er af afgørende betydning for, at personen kan deltage i tilbuddet, eller at redskabet eller indretningen kompenserer for personens eventuelle begrænsning i arbejdssevnen.

### Varighed:

Individuel vurdering fra gang til gang, dog maks. 1 år.

### Merbeskæftigelseskrav:

Forud for ansættelse med løntilskud skal spørgsmålet om ansættelsen have været drøftet mellem virksomheden og repræsentanter for virksomhedens ansatte.

Ansættelse med løntilskud skal medføre en nettoudvidelse af antallet af ansatte hos vedkommende arbejdsgiver. Ved nettoudvidelse forstås merbeskæftigelse i forhold til virksomhedens normale beskæftigelse. Normal beskæftigelse er defineret ved det gennemsnitlige antal ansatte i de foregående 12 måneder.

Betingelsen om merbeskæftigelse påses af arbejdsgiveren og de ansatte i fællesskab. Der skal være et rimeligt forhold mellem antallet af ansatte uden løntilskud og antallet af ansatte med løntilskud og personer i virksomhedspraktik.

### Hjemmelsgrundlag:

Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

### Blanketter på jobnet.dk:

AB 201 – Arbejdsgivertilbud om ansættelse med løntilskud  
AB 206 – Erklæring om merbeskæftigelse mv. og høring af de ansatte forud for ansættelse med løntilskud  
AB 401 – Ansøgning om/bevilling af tilskud til mentorfunktion  
AF 82 – Ansøgning om bevilling om hjælpemidler (tilskud til undervisningsmaterialer, arbejdsredskaber og arbejdspladsindretninger)



## Løntilskudsjob

## Personer under 18 år, som har behov for en uddannelses- og beskæftigelsesfremmende indsats

### Målgrupper:

Personer under 18 år, som har behov for en uddannelses- og beskæftigelsesfremmende indsats.

### Løntilskud:

Ingen udgifter for den kommunale virksomhed.

### Varighed:

Individuel vurdering fra gang til gang, dog maks. 1 år.

### Merbeskæftigelseskrav:

Forud for ansættelse med løntilskud skal spørgsmålet om ansættelsen have været drøftet mellem virksomheden og repræsentanter for virksomhedens ansatte.

Ansættelse med løntilskud skal medføre en nettoudvidelse af antallet af ansatte hos vedkommende arbejdsgiver. Ved nettoudvidelse forstås merbeskæftigelse i forhold til virksomhedens normale beskæftigelse. Normal beskæftigelse er defineret ved det gennemsnitlige antal ansatte i de foregående 12 måneder.

Betingelsen om merbeskæftigelse påses af arbejdsgiveren og de ansatte i fællesskab.

Der skal være et rimeligt forhold mellem antallet af ansatte uden løntilskud og antallet af ansatte med løntilskud og personer i virksomhedspraktik.

### Hjemmelsgrundlag:

Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og rammeaftale om socialt kapitel.

### Blanketter på jobnet.dk:

AB 201 – Arbejdsgivertilbud om ansættelse med løntilskud  
AB 206 – Erklæring om merbeskæftigelse mv. og høring af de ansatte forud for ansættelse med løntilskud  
AB 401 – Ansøgning om/bevilling af tilskud til mentorfunktion  
AF 82 – Ansøgning om bevilling om hjælpemidler (tilskud til undervisningsmaterialer, arbejdsredskaber og arbejdspladsindretninger)

## Løntilskudsjob

## Nyuddannede personer med et handicap

### Målgrupper:

Nyuddannede personer med et handicap.

### Formål:

Med henblik på indslusning på arbejdsmarkedet.

### Løn og ansættelsesvilkår:

Løn- og ansættelsesvilkår skal være overenskomstmæssige. Personer med løntilskud er i øvrigt omfattet af den lovgivning, der gælder for lønmodtagere.

### Løntilskud pr.1. januar 2014:

Ingen udgifter for den kommunale virksomhed.

### Andre tilskud:

Hvis en handicappet, der er ansat eller ansættes med løntilskud i isbryderordning har afgørende brug for en særlig introduktion, vejledning eller oplæring, kan der kobles en **mentor** på.

Jobcenteret kan give tilskud til **arbejdsredskaber eller mindre arbejdspladsindretninger** under forudsætning af, at tilskuddet er af afgørende betydning for, om personen kan deltage i tilbuddet eller kompensere for personens eventuelle begrænsning i arbejdsevnen.

Personer med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse kan søge støtte til **personlig assistance**, der kompenserer for de begrænsninger, som er konsekvensen af personens fysiske eller psykiske funktionsnedsættelse.

### Varighed:

Individuel vurdering fra gang til gang, dog maks. 1 år.

### Merbeskæftigelseskrav:

Der er ikke krav om merbeskæftigelse.

Rimeligt forhold mellem ansatte uden løntilskud og personer med løntilskud.

### Hjemmelsgrundlag:

Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og lov om kompensation til handicappede i erhverv mv.

### Blanketter på jobnet.dk:

AB 201 – Arbejdsgivertilbud om ansættelse med løntilskud  
AB 206 – Erklæring om merbeskæftigelse mv. og høring af de ansatte forud for ansættelse med løntilskud  
AB 401 – Ansøgning om/bevilling af tilskud til mentorfunktion  
AF 82 – Ansøgning om bevilling om hjælpemidler (tilskud til undervisningsmaterialer, arbejdsredskaber og arbejdspladsindretninger)



# Virksomhedspraktik

<b>Målgrupper:</b>	Dagpengeberettigede ledige. Ledige arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere. Ledige ikke-arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere. Personer under 18 år, som har behov for en uddannelses- og beskæftigelsesfremmende indsats.
<b>Formål:</b>	At afdække eller optræne personers faglige, sociale eller sproglige kompetencer samt at afklare beskæftigelsesmål.
<b>Løn og ansættelsesvilkår:</b>	Der udbetales ikke løn. Den enkelte oppebærer hidtidige individuelle ydelse.
<b>Løntilskud pr. 1. januar 2014:</b>	Ingen udgifter for den kommunale virksomhed.
<b>Tilskud:</b>	Hvis personen i virksomhedspraktik har afgørende brug for en særlig introduktion, vejledning eller oplæring, er der mulighed for at søge en <b>mentorordning</b> . Der kan desuden være behov for at få hjælp til <b>arbejdsredskaber</b> eller <b>mindre arbejdspladsindretninger</b> . Det er en betingelse for at få hjælp, at tilskuddet er af afgørende betydning for, at personen kan deltage i tilbuddet, eller at redskabet eller indretningen kompenserer for personens eventuelle begrænsning i arbejdsevnen.
<b>Varighed:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dagpengeberettigede ledige: op til 4 uger.</li><li>• Ledige arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere: op til 4 uger, 13 uger (hvis ingen erhvervs erfaring, har langvarig ledighed mv.). 26 uger + forlængelse.</li><li>• Ledige ikke-arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere: op til 13 uger, 26 uger + forlængelse.</li></ul>
<b>Merbeskæftigelseskrav:</b>	Under tilbuddet kan personen varetage arbejdsfunktioner, der ellers ville blive udført som almindeligt lønnet arbejde.  Der skal være et rimeligt forhold mellem antallet af ansatte uden tilskud og antallet af personer i virksomhedspraktik samt ansatte med løntilskud.  Forud for etablering af virksomhedspraktik i mere end 13 uger skal spørgsmålet om etableringen have været drøftet mellem virksomheden og repræsentanter for virksomhedens ansatte.
<b>Forholdet mellem ordinært og ekstraordinært ansatte:</b>	Der skal være et rimeligt forhold mellem antallet af ledige i virksomhedspraktik/løntilskud/nyttejob og ordinært ansatte. Reglerne foreskriver således: - maks. én aktiveret person for hver 5 ordinært ansatte, hvis der er op til 50 ansatte, og herudover én aktiveret person for hver 10 ordinært ansatte. - Der kan dog altid placeres én aktiveret på arbejdspladser, uanset at der er færre en 5 ordinært ansatte
<b>Blanketter på jobnet.dk:</b>	AB 131 – Arbejdsgivertilbud om etablering af virksomhedspraktik AB 206 – Erklæring om merbeskæftigelse mv. og høring af de ansatte forud for ansættelse med løntilskud AB 401 – Ansøgning om/bevilling af tilskud til mentorfunktion AF 82 – Ansøgning om bevilling om hjælpemidler (tilskud til undervisningsmaterialer, arbejdsredskaber og arbejdspladsindretninger)

# Seniorjobs

## Målgruppe:

Personer som er ledige og medlem af en arbejdsløshedskasse, hvis dagpengeperiode udløber tidligst 5 år før efterlønsalderen.

Personen har ret til ansættelse i et seniorjob, når dagpengeperioden er udløbet. Det er en betingelse for retten til seniorjob, at personen ved fortsat medlemskab af og indbetaling til en arbejdsløshedskasse vil kunne opfylde anciennitetskravet for efterløn, når personen opnår efterlønsalderen.

## Formål:

Kommunen har pligt til at ansætte personer omfattet af ovenstående med bopæl i kommunen i et seniorjob senest 2 måneder efter den dag, hvor personen har anmodet om et seniorjob, dog tidligst ved udløbet af dagpengeperioden.

## Løn og ansættelsesvilkår:

Løn og ansættelsesvilkårene for personer i seniorjob skal være overenskomstmæssige eller de for tilsvarende arbejde sædvanligt gældende. De er omfattet af den lovgivning, der gældende for lønmodtagere.

## Løntilskud:

Kommunen får et årligt statsligt tilskud til ansættelsen på kr. 134.394 pr. helårsstilling. Tilskuddet nedsættes forholdsmæssigt ved ansættelse på mindre end fuld tid.

## Nettoudgiften:

Merudgiften pr. seniorjob betales af jobcenteret (kommunen). Hvis kommunen ikke kan finde et seniorjob til personen/borgeren er vedkommende berettiget til kompensationsydelse. Kompensationsydelse afholdes af jobcentret uden statsligt tilskud.

## Varighed:

Ansættelsen i et seniorjob ophører, når datoen for efterlønsalderen indtræder.

Ansatte i seniorjob kan afskediges efter almindelige ansættelsesretlige regler, hvis pågældende misligholder ansættelsesaftalen.

Seniorjob ophører ligeledes, hvis pågældende udmelder sig af arbejdsløshedskasse eller ophører med indbetaling af efterlønsbidrag til A-kassen.

## Fastsættelse af arbejdstiden:

Kommunen skal tilbyde fuldtidsansættelse til fuldtidsforsikrede medlemmer samt deltidsansættelse til deltidsforsikrede medlemmer af en arbejdsløshedskasse.

## Andet:

Der er krav om merbeskæftigelse. Ansættelse af personer i seniorjob skal medføre en nettoudvidelse af antallet af ansatte i den pågældende kommunale virksomhed.

## Hjemmelgrundlag:

Lov om Seniorjob.

# Integrations- og oplæringsstillinger

<b>Målgrupper:</b>	<p>Personer, der har svært ved at finde beskæftigelse som følge af manglende sprogkundskaber og/eller manglende faglige kompetencer:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Indvandrere og efterkommere med begrænsede sprogkundskaber uden eller med en kort uddannelse</li><li>Indvandrere med begrænsede sprogkundskaber og med en uddannelse fra hjemlandet</li><li>Unge under 25 år, herunder efterkommere uden arbejdspladserfaring, som ikke via den ordinære vejlednings- og uddannelsesindsats har kunnet opnå beskæftigelse eller er påbegyndt en ungdomsuddannelse.</li></ol> <p>Bemærkning: Målgruppen er personer, som på grund af manglende danske sprogkundskaber og/eller manglende faglige kompetencer ikke kan finde ansættelse i et job på sædvanlige vilkår.</p> <p>En konkret vurdering heraf må foretages i henhold til de krav og forudsætninger, der stilles i det konkrete job.</p>
<b>Formål:</b>	<p>Aftalens formål er at medvirke til integration og oplæring af:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Indvandrere og efterkommere med manglende sprogkundskaber og/eller faglige kompetencer.</li><li>Unge under 25 år uden arbejdspladserfaring, og som ikke via den ordinære vejlednings- og uddannelsesindsats har kunnet opnå beskæftigelse eller er påbegyndt en ungdomsuddannelse.</li></ol> <p>Formålet med oplæringsforløbene er at medvirke til opkvalificering og arbejdspladserfaring, der kvalificerer til ansættelse på ordinære løn- og ansættelsesvilkår.</p>
<b>Oplæringsperioden:</b>	<p>Som følge af ansættelsens formål om oplæring og integration sker ansættelsen i op til et år på de vilkår, som er beskrevet under:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Arbejdstid</li><li>Løn og pension</li><li>Ansættelsesvilkår i øvrigt</li></ul> <p>Når oplæringsperioden er udløbet overgår den ansatte til ansættelse på ordinære løn og ansættelsesvilkår.</p>
<b>Arbejdsfunktioner og oplæring:</b>	<p>Der udarbejdes ved ansættelsen en <b>udviklingsplan</b>, der beskriver:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Arbejdsfunktioner</li><li>Arbejdsområde</li><li>Opgaver for oplæringsforløbet</li></ul> <p>Udviklingsplanen drøftes mellem kommunen, den ansatte og (lokale) repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation. Udviklingsplanen for oplæringsforløbet skal være individuelt tilpasset den ansatte og som minimum indeholde:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Mål for <b>oplæringen og opkvalificeringen</b></li><li>En beskrivelse af oplæringsaktiviteternes varighed, omfang og indhold</li></ul> <p>Der følges løbende op på udviklingsplanen, herunder tages der stilling til eventuelle ændringer i denne. Der skal som minimum følges op senest efter 6 måneders ansættelse.</p>

## Integrations- og oplæringsstillinger (fortsat)

### Bemærkning:

Oplæring og opkvalificering skal forstås bredt, og der er ikke fastlagt særlige indholdsmæssige krav til opfyldelse af forpligtelsen, idet man lokalt skal kunne iværksætte den oplæring og/eller de opkvalificeringstiltag, der konkret er behov for.

Oplæring og opkvalificering kan eksempelvis bestå af:

- Ekstern uddannelse
- Arbejdspladsintern uddannelse
- Sprogundervisning
- Sidemandsoplæring
- Føl- og mentorordninger

Det anbefales, at der sker en kombination mellem to eller flere af elementerne.

### Løn og ansættelsesvilkår:

Den ansatte aflønnes med overenskomstmæssig begyndelsesløn i 80% af den aftalte ugentlige arbejdstid.

Den overenskomstmæssige begyndelsesløn omfatter eventuelle centralt aftalte tillæg og eventuelle tillæg efter lokale forhåndsaftaler.

Løn og pension betales i henhold til overenskomstens bestemmelser herom.

### Ansættelsesvilkår i øvrigt:

For ansættelsesforholdet gælder bestemmelserne i den relevante overenskomst eller organisationsaftale m.v., hvor disse ikke er fraveget i denne aftale.

### Fastsættelse af arbejdstid:

Arbejdstiden udgør 37 timer ugentligt. Der kan etableres deltidsansættelse på mindst 30 timer ugentligt.

Der er en forpligtelse til oplæring og opkvalificering i gennemsnitligt mindst 20% af arbejdstiden.

Ved deltidsstillinger udgør oplæringstiden gennemsnitlig mindst 6 timer af den ugentlige arbejdstid.

Den ansatte kan ikke pålægges over-/merarbejde, som hindrer gennemførelsen af det planlagte oplæringsforløb.

### Bemærkning:

Ved fuldtidsansættelse udgør oplæringsperioden gennemsnitlig mindst 7,4 timer af den ugentlige arbejdstid. Ved deltidsansættelse på 30 timer ugentligt udgør oplæringsperioden gennemsnitlig mindst 6 timer af den ugentlige arbejdstid.

Den gennemsnitlige arbejdstid inkl. den tid, der går til oplæring mv. opgøres i henhold til de regler, der følger af den gældende overenskomst på området.

# Jobrotation

## Målgruppe:

Følgende målgrupper af ledige kan indgå som vikarer i jobrotationsprojekter:

- Ledige dagpengemodtagere
- Ledige kontanthjælpsmodtagere
- Kontanthjælpsmodtagere, som er omfattet af integrationsprogrammet under integrationsloven

## Formål:

Jobrotation er betegnelsen for en aftale, hvor en virksomhed sender en eller flere ansatte på efteruddannelse og erstatter de ansatte med ledige vikarer i uddannelsesperioden, jf. §97 i Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

## 2 modeller for jobrotation:

- Når en medarbejder deltager i uddannelse med løn, har arbejdsgiveren mulighed for at søge jobcentret om jobrotationsydelse, såfremt arbejdsgiveren samtidig ansætter en ledig som vikar.
- En arbejdsgiver kan sende en ansat på voksenuddannelse med godtgørelse og ansætte en ledig med løntilskud som vikar.

### Model 1: Jobrotationsydelse

Tilskud til ansatte:

- De ansatte kan vælge offentlige eller private uddannelser
- Uddannelserne skal være udbudt offentligt
- Jobrotation kan kombineres med GVU-Grundlæggende Voksenuddannelse
- Virksomheden skal udbetale den sædvanlige løn i uddannelsesperioden
- Virksomheden betaler eventuelle udgifter til uddannelse af de ansatte
- Virksomheden kan søge om tilskud for hver time, den ansatte er i uddannelse, og der samtidig er ansat en vikar
- Offentlige virksomheder kan søge om et tilskud på 173,09 kr./time

Vikaren:

- kan være ansat i op til 12 måneder
- kan opkvalificeres forud for ansættelsen efter aftale med jobcenteret
- Skal godkendes af jobcenteret
- Skal ansættes minimum 10 timer pr. uge
- Ansættes på overenskomstmæssige løn eller til den løn, der gælder for tilsvarende arbejde

## Jobrotation (fortsat)

### Model 2: Voksenuddannelse med godtgørelse og vikarer i ansættelse med løntilskud

Tilskud til ansatte:

- **VEU-godtgørelse:**  
Virksomheden kan få støtte til, at ansatte voksne – fortrinsvis kortuddannede – kan deltage i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse til og med erhvervsuddannelsesniveau.
- **Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU):**  
Virksomheden kan få støtte til, at ansatte – fortrinsvis voksne – kan efter- eller videreuddanne sig. Det kan de gøre på folkeskoleniveau, i en gymnasial uddannelse eller på en videregående uddannelse.
- **Voksenlærlingetilskud:**  
Virksomheden kan få støtte til at efteruddanne ansatte voksne – fortrinsvis ufaglærte – som lærlinge

#### Tilskud til ansatte:

Der er fire typiske finansieringsmodeller, som du skal kende. De fire modeller retter sig mod forskellige grupper af ansatte med forskelligt uddannelsesniveau:

#### Jobrotationsydelse

Virksomheden kan få støtte til at efteruddanne fortrinsvis kortuddannede ansatte. Kravet er, at virksomheden samtidig ansætter en ledig som vikar.

#### VEU-godtgørelse

Virksomheden kan få støtte til, at ansatte voksne – fortrinsvis kortuddannede – kan deltage i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse til og med erhvervsuddannelsesniveau.

#### Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU)

Virksomheden kan få støtte til, at ansatte – fortrinsvis voksne – kan efter- eller videreuddanne sig. Det kan de gøre på folkeskoleniveau, i en gymnasial uddannelse eller på en videregående uddannelse.

#### Voksenlærlingetilskud

Virksomheden kan få støtte til at efteruddanne ansatte voksne – fortrinsvis ufaglærte – som lærlinge.





## Jobrotation (fortsat)

### Støttmuligheder til vikarer:

	Hvem kan virksomheden modtage støtte til?	Er den ledige omfattet af beskæftigelseslovgivning under ansættelsen?	Hvilke blanketter skal udfyldes?
<b>Offentligt løntilskud</b>	Alle ledige	Ja. Ansættelsen betragtes om aktivering, og der skal laves jobplan på ansættelsen. Den ledige er omfattet af reglerne som løbende kontakt.	AB 201 AB 211  Findes på jobnet.dk
<b>Virksomhedspraktis</b>	Alle ledige	Ja. Ansættelsen betragtes som aktivering, og der skal laves jobplan på ansættelsen. Den ledige omfattet af reglerne om	AB 131  Findes på jobnet.dk
<b>Ansættelse med job-rotationsydelse</b>	Alle ledige med mindst 3 mdrs. sammenlagt/sammenhængende ledighed (afhængigt af ydelse)	Nej	AF 93  Findes på jobnet.dk

### Hjemmelgrundlag:

Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats

### Mere information om jobrotation:

På sitet [www.brugjobrotation.dk](http://www.brugjobrotation.dk) kan du finde Håndbog i jobrotation, information om de lovgivningsmæssige rammer og bl.a. også en beskrivelse af faserne i arbejdet med jobrotation fra forberedelsen frem til evaluering af jobrotation.

Ansøgning om VEU-godgørelse på [www.efteruddannelse.dk](http://www.efteruddannelse.dk)

På [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk) kan du finde ansøgning om tilskud til voksenlærling (AB 501)

Information om voksenlærlingetilskud findes på beskæftigelsesregionernes hjemmeside: [www.brhovedstadensjaelland.dk/](http://www.brhovedstadensjaelland.dk/)

# Nyttejob

## Målgrupper:

- Unge åbenlyst uddannelsesparate, som modtager uddannelseshjælp, skal i nytteindsats, indtil de overgår til ordinær uddannelse.
- Jobparate kontanthjælpsmodtagere, som senest efter 3 måneder skal arbejde for kontanthjælpen enten i nyttejob, virksomhedspraktik eller i et løntilskudsjob. Nyttejob kan iværksættes tidligere, når jobcenteret vurderer, at det er relevant, herunder hvis der opstår tvivl om den jobparates rådighed.

## Formål:

Ved et nyttejob forstås arbejde på offentlige arbejdspladser af nytteskabende værdi. Arbejdet skal have et indhold, som giver den enkelte mulighed for en beskæftigelse, hvor personen indgår i et arbejdsfællesskab og udfører et stykke arbejde for sin ydelse. Nyttejob skal primært gives til personer, der er i stand til at arbejde, og som enten afventer at påbegynde en ordinær uddannelse eller et ordinært job. Det enkelte nyttejob kan maksimalt have en varighed på 13 uger. De konkrete opgaver, kan for eksempel være vedligeholdelse af kommunale institutioner, anlæg og lignende eller at gå til hånde inden for kommunale servicetilbud.

## Løn og ansættelsesvilkår :

Nyttejob skal forud for etableringen have været drøftet mellem virksomheden og tillidsrepræsentanten eller en repræsentant for de ansatte.

## Varighed:

For jobparate over 30 år er varigheden 13 uger.  
For unge åbenlyst uddannelsesparate er varigheden 4 uger.

## Fastsættelse af arbejdstiden:

Der arbejdes med en arbejdstid på op til 37 timer.

# Mentorfunktion

## Hvad er en mentor?

En mentor er en nuværende medarbejder, som varetager arbejdet med at introducere, vejlede eller oplære en ny medarbejder, hvis der er behov for mere introduktion end normalt.

En mentor har til opgave at hjælpe personer med at opnå eller fastholde et arbejde.

Det afgørende er, at mentorfunktionen bruges til en indsats, der ligger ud over, hvad arbejdsgiveren sædvanligvis forventes at varetage, og mentorfunktionen skal være afgørende for ansættelsen.

Virksomheder har også mulighed for at anvende en ekstern konsulent til mentorfunktionen.

## Hvilke personer kan få tilknyttet en mentor?

Personer, der deltager i tilbud efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats eller får ansættelse uden løntilskud:

- dagpengemodtagere
- kontanthjælpsmodtagere
- revalidender
- personer i fleksjob
- førtidspensionister
- nyuddannede
- personer med handicap
- unge under 30 år, der påbegynder en ordinær uddannelse
- unge under 18 år.

## Tilskud:

Tilskuddet til mentorfunktionen dækker lønomkostninger ved frikøb af en medarbejder, der varetager mentorfunktionen i en periode. Der kan ydes støtte til en mentorfunktion for flere personer, hvor der fastsættes et timetal for mentorfunktionen pr. plads i stedet for til den enkelte person.

## Timeantal:

Timetallet for mentorfunktionen fastsættes i samarbejde med arbejdsgiveren ud fra en konkret vurdering af behovet hos den ansatte, der har brug for mentorstøtte.

## Uddannelse af mentor:

Når mentoren er en intern medarbejder, kan der ud over lønomkostninger bevilges tilskud til uddannelse for mentor, hvis det skønnes nødvendigt.

## Oversigt over antal ansatte i specielle jobtyper i Slagelse Kommune

Herunder er opgjort antal medarbejdere, som var ansat i specielle jobtyper i Slagelse Kommune i årene fra 2009 til 2013.

Betegnelse	Antal medarbejdere i diverse jobs				
	2013	2012	2011	2010	2009
Revalidering	-	-	-	1	1
Skånejob	96	93	18	12	12
Flexjob	247	260	212	220	216
Løntilskud	144	283	358	326	154
Servicejob	5	7	8	69	17
Integrations- og oplæringsstillinger	-	-	-	-	-
Akutjob	4	-	-	-	-
<b>Antal specielle jobtyper i Slagelse Kommune</b>	<b>496</b>	<b>643</b>	<b>655</b>	<b>628</b>	<b>401</b>

Den kommunale løntilskudskvote for 2014 er for Slagelse Kommunes vedkommende fastsat til at være 239 løntilskudsstillinger. I 2013 var det 274.

Loven om Servicejob har til formål at fremme beskæftigelsesmulighederne for langtidsledige over 48 år, som er medlemmer af en arbejdsløshedskasse, gennem et årligt tilskud i varige stillinger i den offentlige sektor på ordinære løn- og ansættelsesvilkår.

# Personalepolitiske retningslinjer for oplærings- og integrationsstillinger

## Baggrund

Byrådet vedtog den 26. januar 2009 en Integrationspolitik, hvor der bl.a. er indsatsområdet "Slagelse som arbejdsgiver". Indsatsområdet omfatter mangfoldighedsledelse, fokus ved rekruttering samt integrations- og oplæringsstillinger (beskrevet i bilag til Integrationspolitikken).

Rammeaftale om oplærings- og integrationsstillinger indgår endvidere som en af de rammeaftaler, der skal drøftes i MED organisationen, jf. bilag 7 i MED-aftalen.

De personalepolitiske retningslinjer på området er desuden udfærdiget i rammen af Slagelse Kommunes personalepolitik.

## Udgangspunkt

Den personalepolitiske retningslinje vedr. oprettelse af oplærings- og integrationsstillinger tager udgangspunkt i,

- at medvirke til integration og oplæring af indvandrere og efterkommere med manglende sprogkunderskaber og/eller faglige kompetencer samt af unge under 25 år uden arbejdsplads-erfaring, og som ikke via den ordinære vejlednings- og uddannelsesindsats har kunnet opnå beskæftigelse eller er påbegyndt en ungdomsuddannelse.
- Rammeaftalen for oplærings- og integrationsstillinger lægger op til, at oplærings- og integrationsstillinger besluttet og drøftes så tæt på den enkelte arbejdsplads som muligt. Retningslinjer bliver mest nærværende, hvis de baseres på lokale drøftelser blandt ledere og medarbejdere.
- at der er klare rammer og tilgængelige værktøjer for drøftelsen og udarbejdelsen af de lokale retningslinjer.

## Formål og målgruppen vedr. oplærings- og integrationsstillinger

Aftalens formål er at medvirke til integration og oplæring af indvandrere og efterkommere og målgruppen er personer, der har svært ved at finde beskæftigelse som følge af manglende sprogkundskaber og/eller manglende faglige kompetencer, inden for følgende hovedmålgrupper:

- a) Indvandrere og efterkommere med begrænsede sprogkundskaber uden eller med en kort uddannelse
- b) Indvandrere med begrænsede sprogkundskaber og med en uddannelse fra hjemlandet.
- c) Unge under 25 år, herunder unge efterkommere, uden arbejdspladserfaring, som ikke via den ordinære vejlednings- og uddannelsesindsats har kunnet opnå beskæftigelse eller er påbegyndt en ungdomsuddannelse.

Formålet med oplæringsforløbene er at medvirke til opkvalificering og arbejdspladserfaring, der kvalificerer til ansættelse på ordinære løn- og ansættelsesvilkår.

## HovedMEDs opgaver

HovedMED er ansvarlig for at

- Drøfte og fastlægge generelle retningslinjer, rammer og principper for oplærings- og integrationsforløbene
- Indhentning af evalueringsresultater fra arbejdspladserne.
  - o Der udarbejdes årligt en rapport på baggrund af evalueringsresultaterne. Rapporten kan indeholde et samlet overblik over evalueringsresultaterne samt eventuelle bud på fremtidige ændringer i forløb.

## SektorMEDs opgaver

SektorMED er ansvarlige for

- Årlig drøftelse i sektorudvalg vedr. hvilke stillinger, der kan besættes som integrations- og oplæringsstillinger
- En gang årligt drøftes det på den enkelte arbejdsplads, om der kan ske ansættelse af en medarbejder i en integrations- og oplæringsstilling. I så fald skal arbejdspladsen drøfte følgende:
  - o Hvor mange integrations- og oplæringsstillinger kan der oprettes på den enkelte arbejdsplads?
  - o Hvilke stillinger kan besættes med integrations- og oplæringsstillinger?
  - o Retningslinjer for etablering af oplæringsforløb drøftes.
- Arbejdspladserne melder tilbage til sektorudvalg om resultatet af deres drøftelser, som informerer Center for HR og Udvikling om drøftelserne.

## Opgaver for personalemøde med MED-status/lokal-udvalg med MED-status/koordinationsudvalg

Virksomhedslederen er ansvarlig for at

- Samarbejde mellem arbejdsplads og den nye medarbejder  
Udarbejdelse af uddannelsesplan:
  - o En beskrivelse af konkrete mål for oplæringen og opkvalificeringen
  - o En beskrivelse af oplæringsforløbets arbejdsfunktioner, arbejdsområde og opgaver
  - o En beskrivelse af aktiviteterernes varighed, omfang og indhold
  - o En præcis beskrivelse af, hvornår i forløbet man forventer, at målene er opnået
  - o Ugentlige møder mellem mentor og mentee
  - o Evaluering af forløb set fra mentors og mentees synsvinkel
- Introduktionsforløb for de nye medarbejdere
  - o Introduktion til Slagelse Kommune
  - o Introduktion til at være ansat i en integrations- og oplæringsstilling (kultur på arbejdspladsen, uskrevne regler)
  - o Introduktion til arbejdet

## Fælles indsats og støtteværktøjer

Center for HR og Udvikling udarbejder følgende støtteværktøjer til virksomheder og sektorudvalg:

- o **Annoncering**  
Rekruttering til en integrations- og oplæringsstilling kan ske ved:  
  
Fælles stillingsopslag  
I stillingsopslaget er således defineret, at stillingen skal besættes som en integrations- og oplæringsstilling - afhængigt af ansøgerfeltet vurderes den reelle mulighed for at etablere stillingen med henblik på oplæring – og integration.
- o **Information til mulige ansøgere**  
Der udarbejdes informationsmateriale (dansk, samt på andre sprog) til mulige ansøgere til integrations- og oplæringsstillinger.  
  
Materialet kan bestå af:
  - Information på [www.slagelse.dk](http://www.slagelse.dk), bl.a. med information om, hvad en integrations- og oplæringsstilling er, hvad stillingen kan tilbyde målgruppen, links til flere oplysninger.
  - Brochurer med oplysninger om, hvad en integrations- og oplæringsstilling er, og hvad stillingen kan tilbyde målgruppen.Der afholdes informationsmøder generelt om integrations- og oplæringsstillinger.
- o **Forberedelse til forløb**
  - Kursus for mentorer udpeget af arbejdspladserne
  - Information på personalemøder, hvor medarbejderne bliver klædt på til en ny medarbejder
  - Information på intranettet om integrations- og oplæringsstillingerne
- o **Ansættelsesforløb**
  - Information til de udvalgte ansøgere til ansættelsessamtalen om ansættelsesforløb (brug af ansættelsesudvalg, samtalerunder, tilbagemelding m.v.).
  - Vigtig information og retningslinjer i forhold til ansættelsesforløbet og til 80/20-ordningen til den udvalgte.

- o **Netværk for både mentor og mentee**
- Der oprettes netværk henholdsvis rettet mod mentorer og mod mentees, således, at de kan bruge hinanden og lære af hinandens erfaringer.

### **Fælles medlemskab af Foreningen Nydansker – [www.foreningen-nydansker.dk](http://www.foreningen-nydansker.dk)**

Der er mulighed for at indhente råd og lære af erfaringer gennem et medlemskab af Foreningen Nydansker, der giver de kommunale virksomheder adgang til:

- o Videns- og erfaringsbank
- o Netværk og samarbejdspartnere
- o Debatarrangementer
- o Hotline
- o Rådgivning
- o Nyhedsbrev
- o Ledelsesværktøjer og kursusaktiviteter
- o Jobnetværk for nydanskere
- o Jobbørser
- o Intern og ekstern profilering

Foreningen Nydanskens tilbud kan benyttes af den enkelte virksomhed i drøftelse af mulighederne ved integrations- og oplæringsstillingerne, ved selve ansættelsen af nye medarbejdere i disse stillinger, samt i det videre forløb.

Pris: Kontingent for et års medlemskab er 10.000 kr. ex. moms.

### **Godkendelse/opsigelse**

Denne retningslinje er godkendt af HovedMED den 3. marts 2010.  
Retningslinjen kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel.

*Ansvarlig Center for HR og Udvikling*



# Personalepolitisk retningslinje for ansættelse i løntilskud

## Baggrund

Den personalepolitiske retningslinje skal indgå i "Håndbog for særlige jobtyper" som supplerende materiale til støtte for arbejdspladserne i Slagelse Kommune. Retningslinjen danner baggrund for den årlige drøftelse i MED-organisationen.

## Formål

Overordnet formål med den personalepolitiske retningslinje er at undgå misbrug af løntilskudsordningen samt at skabe tydelighed omkring den lediges rettigheder i en løntilskudsstilling.

Desuden vil formålet med retningslinjen være:

- At skabe et tættere samarbejde om brug af løntilskudsordningen.
- At sikre klare mål og resultater i brugen af løntilskudsordningen, såvel for de ledige, som for de arbejdspladser, hvor løntilskudsstillingerne oprettes.
- At sikre, at løntilskudsordningen anvendes som et aktivt redskab set i sammenhæng med kommunens rekrutteringsbehov.
- At skabe en klar opgave- og rollefordeling i forbindelse med oprettelse af en løntilskudsstilling.

## Forholdet mellem ordinært og ekstraordinært ansatte

Lovgivningens overordnede formål med at benytte sig af løntilskudsjob er, at de aktiverede ledige kommer i ordinær beskæftigelse. For at det mål kan realiseres, er det hensigtsmæssigt, at aktiveringen på én gang er meningsfuld for den ledige og til nytte for arbejdspladsen.

Ved oprettelse af en løntilskudsstilling skal det sikres, at:

- Det sker som merbeskæftigelse, hvilket vil sige, at de aktiverede skal løse opgaver, som ellers ikke ville blive løst.
- At en ledig i løntilskud ikke besætter en stilling, der er blevet ledig ved afskedigelse eller fratrædelse af en ordinært ansat inden for de foregående 3 måneder.
- Der er et rimeligt forhold mellem antallet af ledige i løntilskudsstillinger og ordinært ansatte. Reglerne foreskriver således:
  - maks. én aktiveret person for hver 5 ordinært ansatte, hvis der er op til 50 ansatte, og herudover én aktiveret person for hver 10 ordinært ansatte.
  - Der kan dog altid placeres én aktiveret på arbejdspladser, uanset at der er færre en 5 ordinært ansatte.
- At de ledige i løntilskudsstillinger på overenskomstmæssig løn og ansættelsesvilkår, følger de overenskomster, der er på de enkelte områder.

## HovedMEDs opgaver

- Drøfter én gang årligt tilbakemeldingerne fra SektorMED.
- Vurderer i sammenhæng med denne drøftelse, hvorvidt der bør tages overordnede initiativer eller ændringer i de personalepolitiske retningslinjer.

## SektorMEDs opgaver

- Årlig drøftelse i det enkelte sektorudvalg om løntilskudsordningen som supplement til en aktiv rekruttering. SektorMED bør basere drøftelsen på tilbakemeldinger fra de arbejdspladser, som SektorMED repræsenterer.

## Opgaver for personalemøde med MED-status/lokal-udvalg med MED-status/koordinationsudvalg

I forbindelse med udsendelsen af retningslinjerne skal det sikres, at:

- Der på den enkelte arbejdsplads foregår en drøftelse i MED om, hvorvidt løntilskudsordningen kan anvendes som et aktivt redskab ud fra rekrutteringsbehov.
- Der sker en formidling til hele arbejdspladsen om baggrunden for, at der ansættes ledige i løntilskudsjob på arbejdspladsen og om retningslinjerne, herunder rammerne for løntilskudsjobbet.

### Særlige roller på arbejdspladsen

På den enkelte arbejdsplads bør der være en klar rollefordeling mellem leder, TR, AMR og medarbejderne for at sikre klare mål og resultater såvel for den ledige som for den enkelte arbejdsplads.

Den nærmeste leder:

- Sammen med TR arbejder lederen for at skabe medansvar hos medarbejderne og dermed understøtte inklusion af de ledige på arbejdspladsen.
- Den nærmeste leder har ansvaret for at sikre, at der er retningslinjer for de lediges introduktion, oplæring og instruktion.
- Den nærmeste leder udarbejder en klar funktionsbeskrivelse for stillingen.
- Den nærmeste leder tager initiativ til at gennemføre en evalueringssamtale efter 1 måneds ansættelse.
- Den nærmeste leder tager initiativ til at gennemføre midtvejsevaluering efter 3 måneders ansættelse.

TR på arbejdspladsen:

Såfremt der ikke er en lokal TR på arbejdspladsen, medvirker en relevant medarbejderrepræsentant fra arbejdspladsens MED. Hvor der hverken er lokal TR eller en relevant medarbejderrepræsentant medvirker FTR.

- Inddrages ved aktivering af løntilskudspersoner, særligt i forhold til
  - Formålet med ansættelsen
  - Tilrettelæggelse af forløbet, herunder funktionsbeskrivelse og uddannelseselementerne
  - Et særligt introduktionsbehov, herunder en evt. mentorordning
  - Opkvalificeringsbehov og/eller behov for opfølgning
  - Antallet af ansatte i løntilskud
  - At sikre overholdelsen af merbeskæftigelseskravet. TR skal underskrive særlig blanket fra Jobcentret, at vedkommende er hørt, og at medarbejderne vil medvirke positivt til aktiveringsforløbet.
- Sammen med den nærmeste leder arbejder medarbejderrepræsentanten med at skabe medansvar hos medarbejderne og dermed understøtte inklusion af de aktiverede på arbejdspladsen.

AMR:

- Tager medansvar for, at den pågældende introduceres, oplæres og instrueres om forhold af betydning for arbejdsmiljøet.

Medarbejderne:

- Medvirker til, at formålet med aktiveringen opnås.

### Fælles indsats og støtteværktøjer

Fælles indsats og støtteværktøjer

Center for HR og Udvikling udarbejder følgende støtteværktøjer til virksomheder og SektorMED:

- "Håndbog om særlige jobtyper"
- Vejledning i "introduktion til den nye medarbejder" udarbejdes og lægges på InSlag.
- Formidling af regler vedr. løntilskudsordningen på InSlag

### Godkendelse/opsigelse

Denne retningslinje er godkendt af HovedMED den 18. januar 2012.

Denne retningslinje kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel.

Ansvarlig Center for HR og Udvikling

# Drøftelse og fastlæggelse af retningslinjer for oprettelse af stillingerne

I Rammeaftalen for det sociale kapitel og i Aftalen om oplærings- og integrationsstillinger er det blevet besluttet af arbejdsmarkedets parter, at der decentralt i kommunen skal ske en drøftelse af oprettelse af stillingerne.

Herunder beskrives, hvorledes der skal ske en medarbejderinddragelse ved drøftelse og fastlæggelse af retningslinjer for oprettelse af stillingerne.

Processen skitseres for den decentrale drøftelse af stillingerne i henholdsvis HovedMED og på den enkelte arbejdsplads. I denne skitse indgår en række konkrete elementer, der kan danne udgangspunkt for drøftelsen og fastlæggelsen af retningslinjer.

Hertil beskrives kort bestanddelene af den lokale forhandling/partssamarbejdet inden oprettelsen af stillingerne.

## Medarbejderinddragelse

### Det sociale kapitel

Rammeaftalen om det sociale kapitel danner rammerne for medarbejderinddragelse ved beskæftigelse af ledige og personer med nedsat arbejdsevne.

Medarbejderinddragelse skal ske ved etablering af løntilskudsjob (for dagpengeberettigede ledige, for personer med varige begrænsninger i arbejdsevnen, der får førtidspension (skånejob), samt for revalider), virksomhedspraktik og fleksjob.

Medarbejderinddragelse gælder både for de overordnede drøftelser i HovedMED af den samlede indsats i kommunen, og drøftelser på arbejdspladsniveau af aftaleindgåelse ved oprettelse af stillingerne.

### Integrations- og oplæringsstillinger

Aftalen om integrations- og oplæringsstillinger skal betragtes som en rammeaftale. Beslutninger vedrørende den konkrete udmøntning af aftalen, dvs. de nærmere bestemmelser omkring stillingernes oprettelse og indhold, træffes decentralt.

Ifølge aftalen drøftes oprettelse af integrations- og oplæringsstillinger i den enkelte kommunes HovedMED.

Når kommunens retningslinjer er fastlagt, kan den enkelte kommunale arbejdsplads begynde at oprette oplærings- og integrationsstillingerne. Indledningsvis bør ledelse og medarbejdere bl.a. drøfte, hvorledes kommunens centrale retningslinjer for stillingerne udmøntes på arbejdspladsen.

## Central MED-drøftelse / HovedMED

Socialt kapitel - Kap. 2, § 3 stk. 1-2	Aftale om integrations- og oplæringsstillinger - § 4, stk. 1
<p>Der skal årligt ske en generel og overordnet drøftelse for at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremme en fælles forståelse af og holdning til beskæftigelse på særlige vilkår</li> <li>• Fastlægge retningslinjer for beskæftigelse af personer med nedsat arbejdsevne og ledige</li> <li>• Drøfte retningslinjer og konsekvenser for personale- og arbejdsvilkår for de øvrige ansatte</li> </ul> <p><b>Samt:</b></p> <p>Årlig drøftelse om opfyldelse af aftalens formål om forebyggelse, fastholdelse og integration gennem personalepolitiske tiltag og herunder fastlæggelse af centrale retningslinjer, f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antal ledige og personer med nedsat arbejdsevne, der er ansat/aktiveret</li> <li>• Fordeling på områder</li> <li>• Indhold af forløb</li> </ul> <p>I drøftelserne om retningslinjer indgår f.eks. elementer som:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antallet af ledige og personer med nedsat arbejdsevne, der er ansat/aktiverede i løntilskudsjob og virksomhedspraktik</li> <li>• Disses fordeling på områder</li> <li>• Det generelle indhold af forløb, herunder uddannelseselementer</li> <li>• Generelle retningslinjer om merbeskæftigelsesforudsætninger</li> </ul>	<p>Der kan ske en drøftelse af rammer og principper for oplærings- og integrations-forløbene eventuelt med henblik på at fastlægge generelle retningslinjer.</p> <p>Følgende elementer kan danne udgangspunkt for drøftelsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I hvilket omfang skal oplærings- og integrationsstillinger indgå i opfyldelsen af målsætningen for kommunens integrationsindsats?</li> <li>• Hvor i kommunen, vil der mest hensigtsmæssigt kunne ansættes medarbejdere i oplærings- og integrationsstillinger?</li> <li>• Skal der oprettes en central pulje til kompetenceudvikling/støtte til uddannelsesaktiviteter for ansatte i oplærings- og integrationsstillinger?</li> <li>• Retningslinjer/muligheder for at håndtere, at der ved ansættelse af personer i oplærings- og integrationsstillinger tages højde for evt. arbejdsmæssige konsekvenser for øvrige ansatte på arbejdspladsen.</li> <li>• Hvordan skal der rekrutteres til oplærings- og integrationsstillinger?</li> </ul>

## Lokal drøftelse / LokalMED / LokalMED niveau 2

### Socialt kapitel - Kap. 2, § 4

Drøftelse af retningslinjer ved beslutning om, at der lokalt kan ske ansættelse af medarbejdere med nedsat arbejdsevne eller ledige.

Hensigten med denne drøftelse er at fremme en fælles forståelse og holdning til ansættelse af medarbejdere på særlige vilkår.

Følgende elementer kan danne udgangspunkt for drøftelsen:

- Hvordan udmøntes de overordnede retningslinjer (fra HovedMED) hos os?
- Er der særlige arbejdsfunktioner, der med fordel kan varetages af personer ansat på særlige vilkår?
- Hvordan sikrer vi, at den ledige på løntilskud udfører meningsfuld beskæftigelse?
- Hvordan sikrer vi, at den nye medarbejder bliver en del af kollegaskabet på arbejdspladsen?
- Hvordan modtager vi den nye medarbejder, og hvordan forbereder vi kollegaerne på dette?
- Skal den nye medarbejder have en kontaktperson/mentor?
- Påvirkes arbejdspladsens budget af ansættelse af den nye medarbejder?
- Hvordan evaluerer vi vores indsats?

### Aftale om integrations- og oplæringsstillinger - § 4, stk. 2

Drøftelse af retningslinjer for beskæftigelse af personer i henhold til aftalen mellem ledelse og medarbejdere.

Det er hensigtsmæssigt, at drøftelsen finder sted i LokalMED/LokalMED niveau 2 på den enkelte arbejdsplads.

Hensigten med denne drøftelse er at fremme en fælles forståelse og holdning til ansættelse af medarbejdere i oplærings- og integrationsstillinger.

Følgende elementer kan danne udgangspunkt for drøftelsen:

- Skal pågældende have en kontaktperson/mentor, og hvem skal det i givet fald være?
- Hvordan sikres i praksis variation mellem intern og ekstern oplæring?
- Retningslinjer for modtagelse og introduktion af den nye medarbejder.
- Hvordan sikres det, at udviklingsplanen, der skal udarbejdes, er fyldestgørende og løbende bliver fulgt op og evalueret?

## Lokal forhandling / partssamarbejde

Socialt kapitel	Aftale om integrations- og oplæringsstillinger
<p><u>Aftalebaserede job på særlige vilkår:</u></p> <p>Oprettelse af job forudsætter forhandling og enighed med organisation samt, at pågældende medarbejder ønsker job på særlige vilkår.</p> <p>Aftale om løn- og ansættelsesvilkår.</p>	<p><u>Integrations- og oplæringsstillinger:</u></p> <p>Inden der sker en oprettelse af oplærings- og integrationsstillinger i kommunen, skal det aftales mellem kommunen og repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation, at den konkrete stilling kan besættes/oprettes som en oplærings- og integrationsstilling.</p>
<p><u>Fleksjob:</u> Forhandling med organisation.</p> <p>Aftale om løn- og ansættelsesvilkår.</p>	
<p><u>Ansættelse med løntilskud:</u></p> <p>Dagpengeberettigede: Forhandling med organisation. Aftale evt. om decentral anvendelse af løndannelse.</p> <p>Revalidender: Orientering af og forhandling med organisation. Aftale om løn- og ansættelsesvilkår.</p> <p>Personer med nedsat arbejdsevne, der modtager førtidspension: Forhandling med organisation. Aftale om løn- og ansættelsesvilkår.</p>	
<p><u>Virksomhedspraktik:</u></p> <p>Drøftelser forud for etablering af virksomhedspraktik i mere end 13 uger.</p> <p>Ingen lokale aftaler.</p>	

# Introduktion til den nye medarbejder

Denne vejledning er udarbejdet som inspiration til den enkelte arbejdsplads om, hvilke forhold virksomheden kan overveje i forbindelse med nyansættelser. Det drejer sig bl.a. om forberedelse af modtagelse og introduktion, overvejelse om brugen af mentor på arbejdspladsen samt om opfølgning og evaluering, som er faktorer, som kan være medvirkende til, at den nye medarbejder får en god start på arbejdspladsen.

## Forberedelse af modtagelse og introduktion af den nye medarbejder

### Et godt introduktionsforløb

Når en ny medarbejder bliver ansat, er det vigtigt, at vedkommende bliver introduceret til arbejdspladsen på en god måde. Formålet med introduktionen af en ny medarbejder er at få vedkommende til hurtigst muligt at føle sig hjemme på arbejdspladsen, så vedkommende kan varetage jobbet effektivt.

Det er vigtigt at sammensætte et introduktionsprogram, som er tilpasset den nye medarbejders behov.

#### Gode råd:

- Udarbejd en liste over forhold, som den nye medarbejder bør vide. Evt. i form af en håndbog med relevant information om arbejdspladsen, ordninger, regler og aftaler, beskrevet på en overskuelig måde. En sådan liste/håndbog skal give et godt indblik i, hvad der kendetegner arbejdspladsen. Listen/håndbogen kan indeholde oplysninger om:
  - procedure ved sygemelding
  - vejledning i telefonkultur
  - ordninger, eks. kaffe/te-ordninger, kantineordning, gavekasse m.v.
  - orientering om eksempelvis tavshedspligt
- Giv den nye medarbejder et eksemplar af listen/håndbogen, så vedkommende ved, hvad I har planlagt. Udlevering af liste/håndbog må meget gerne ske inden 1. arbejdsdag, således at den nye medarbejder kan forberede sig til sin nye arbejdsplads.
- Vær åben over for spørgsmål fra den nye medarbejder.
- Giv den nye medarbejder god tid. Stræk gerne introduktionen over en længere periode, hvis der er mange nye forhold for vedkommende.

En veltilrettelagt introduktion er et signal til den nye medarbejder om, at I kan sætte jer ind i vedkommendes sted, og at I ved, at det er anstrengende at være ny. Netop derfor har I planlagt dette program for at hjælpe den nye medarbejder godt på vej.

#### Den første dag/de første dage

Sørg for, at så mange praktiske ting som muligt er på plads, inden medarbejderen starter op. Alt efter arbejdsopgaver kan det dreje sig om praktiske ting som:

- E-mail, telefon, kalender
- Kode til alarmsystem
- Nøgler
- Arbejdstøj
- Navneskilte
- Skrivebord, stol, pc'er

Den nye medarbejder må ikke være overladt til sig selv den første dag. Den medarbejder, der introducerer, skal sørge for, at den nye medarbejder føler sig godt tilpas. Start den første dag med fælles morgenmad og præsentationsrunde, og sørg for at den nærmeste chef er til stede.

### Jobbeskrivelse

Ved at udarbejde en beskrivelse af den nye medarbejders jobfunktion er der gensidig klarhed over opgaver, krav og forventninger både fra arbejdspladsens side som fra den nye medarbejders side. Dette skaber tryghed for den nye medarbejder.

Det er vigtigt for den nye medarbejder at blive en del af kollegaskabet på lige fod med de andre på arbejdspladsen. Jo mere, alle er informeret om, hvem den nye medarbejder er, og hvordan introduktionen er planlagt, desto mere kan kollegaerne gøre for at byde den nye medarbejder velkommen. En kontaktperson/mentor vil typisk også sørge for en social introduktion af den nye medarbejder på arbejdspladsen, hvilket vil medvirke til, at vedkommende falder godt til blandt kollegaerne.

### **Mentorfunktionen - et særligt introduktionsbehov**

Med henblik på at styrke introduktionen på arbejdspladsen eller til uddannelse af en person, kan der ofte ydes støtte til en mentorfunktion. En mentorfunktion er en medarbejder i virksomheden/en ekstern konsulent, som varetager en særlig opgave med at introducere, vejlede eller oplære personen, der ligger ud over, hvad arbejdsgiveren sædvanligvis forventes at varetage.

En mentors opgave er desuden:

- At have fokus på information og dialog
- At vise interesse og tage fat i problemer og misforståelser med det samme

Mentorfunktionen varetages som udgangspunkt af en medarbejder i virksomheden, men i en mindre virksomhed kan mentorfunktionen i stedet varetages af en ekstern konsulent.

Det er en betingelse for at yde støtte til en mentorfunktion, at denne er afgørende for, at personen kan deltage i tilbuddet.

Støtte til arbejdsgiveren bevilges til dækning af lønomkostninger for virksomheden ved frikøb af den medarbejder, der varetager mentorfunktionen eller honorar til den eksterne konsulent.

For at forbedre medarbejderens mulighed for at varetage mentorfunktionen kan der bevilges tilskud til køb af uddannelse for medarbejderen.

Mentorfunktionen er en mulighed for arbejdspladsen for at få en indtægt i forbindelse med flere af jobtyperne under det sociale kapitel.

### **Opfølgning og evaluering**

Formålet med opfølgningen er, at både arbejdspladsen og den nye medarbejder får mulighed for at få en tilbagemelding på, hvordan det går. Chefen sørger for, at den nyansatte får feedback på præstationerne og spørger ind til den nye medarbejders velbefindende.

Opfølgningen kan eksempelvis foregå efter 2-3 måneder og indeholde emner som:

- Er jobbeskrivelsen udformet korrekt i forhold til den nye medarbejders oplevelse?
- Er der givet den rette information på det rette tidspunkt for at kunne udføre arbejdsopgaverne – forslag til forbedringer?
- Er der områder, hvor introduktionen ikke er forløbet som ønsket?
- Forslag til forbedringer til introduktionsprogrammet?

Opfølgningen og efterfølgende evaluering giver arbejdspladsen mulighed for at ændre på forhold i forhold til den nye medarbejder, som ikke fungerer, og på denne måde medvirke til, at resten af ansættelsesforholdet kommer til at fungere godt både for den nye medarbejder som for arbejdspladsen.



## Links

Herunder finder du en række links, hvor du kan finde mere information vedrørende specielle jobtyper:

### Jobcenter

[www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk)

Her finder du blanketter, som vedrører forskellige forhold ved ansættelse i specielle jobtyper. Her finder du også information om samarbejdet mellem jobcentret og offentlige virksomheder.

### Retsinformation

[www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk)

Netsted med adgang til det fælles statslige retsinformationssystem. Her kan du søge i love og alle regler, der udstedes af ministerierne og de centrale statslige myndigheder, og i Folketingets dokumenter.

### Beskæftigelsesministeriet

[www.bm.dk](http://www.bm.dk)

Her finder du love og regler, der vedrører beskæftigelse, samt de publikationer, som er udgivet af Beskæftigelsesministeriet og af styrelserne under ministeriet.

### Arbejdsmarkedsstyrelsen

[www.ams.dk](http://www.ams.dk)

Her finder du satser og tilskud vedrørende de specielle jobtyper, og du finder information om aktiv-indsats og fastholdelse.

### Beskæftigelsesindsats

[www.cabiweb.dk](http://www.cabiweb.dk)

Her finder du viden om, hvad der virker, når medarbejdere skal fastholdes og udsatte ledige skal i job. Her finder du også et netværk, der samler virksomheder og jobcentre om at dele erfaringer og udvikle indsatsen.

### Socialt Engagement

[www.socialtengagement.dk](http://www.socialtengagement.dk)

Dette netsted er virksomhedens værktøjskasse. Her finder du værktøjer til at rekruttere, skabe trivsel og fastholde medarbejdere fra kanten af arbejdsmarkedet.

### KL - Kommunernes Landsforening

[www.kl.dk/Arbejdsgiver--og-lonforhold/Rammeaftale-om-det-sociale-kapitel-id41623/](http://www.kl.dk/Arbejdsgiver--og-lonforhold/Rammeaftale-om-det-sociale-kapitel-id41623/)

Her er et link til Rammeaftalen om det sociale kapitel.

### Væksthus for ledelse / lederweb.dk

[www.lederweb.dk](http://www.lederweb.dk)

I væksthuset formidles erfaringer, der er udviklet i Væksthus-regi.

På lederweb finder du værktøjer og artikler om ledelse, bl.a. i forhold til rekruttering, ansættelse og arbejdsmiljø.

### Personaleweb

[www.personaleweb.dk](http://www.personaleweb.dk)

Personaleweb formidler lederes og medarbejderes fælles erfaringer med personalepolitik. Her finder du bl.a. information om mangfoldighed, arbejdsfastholdelse og det rummelige arbejdsmarked, trivsel og senior.

### Brug Jobrotation

[www.brugjobrotation.dk](http://www.brugjobrotation.dk)

På dette netsted finder du information om jobrotation, såsom beskrivelse af ordningen, økonomi, tilskud, uddannelse og kurser.

### Beskæftigelsesregion

#### Hovedstaden & Sjælland

[www.brhovedstadensjaelland.dk/Indsatsomraader/Virksomhedsindsats/Jobrotation/Jobrotationsguide.aspx](http://www.brhovedstadensjaelland.dk/Indsatsomraader/Virksomhedsindsats/Jobrotation/Jobrotationsguide.aspx)

Her finder du bl.a. information om aktuelle indsatsområder inden for beskæftigelsesområdet, eksempelvis indsatsen omkring jobrotation.



