

# Håndbog om specielle jobtyper

Det sociale kapitel og  
integrations- og oplæringsstillinger



## **Indhold**

### **Forord, 5**

### **Regler og ordninger, 6**

- Personer med nedsat arbejdsevne, 7
- Ledige, 12
- Integrations- og oplæringsstillinger, 18

### **Oversigt over aktuelt antal ansatte i diverse jobs i Slagelse Kommune, 21**

### **Drøftelse og fastlæggelse af retningslinjer for oprettelse af stillingerne, 22**

- Central MED-drøftelse / Hovedudvalget, 23
- Lokal drøftelse, 24
- Lokal forhandling / partssamarbejde, 25
- Personalepolitisk retningslinje for oplærings- og integrationsstillinger, 26

### **Introduktion til den nye medarbejder, 29**

- Forberedelse af modtagelse og introduktion af den nye medarbejder, 29
- Mentorfunktionen – et særligt introduktionsbehov, 30
- Opfølgning og evaluering, 30



## Forord

Virksomhederne kan i dag gøre brug af flere forskellige jobtyper, der er rettet mod personer med nedsat arbejdsevne, ledige samt mod indvandrere, efterkommere og mod unge under 25 år uden arbejdspladserfaring.

Til disse forskellige jobtyper er knyttet en række forhold, som den enkelte virksomhed med fordel bør have kendskab til. Det drejer sig om regler og ordninger, samt krav i aftalerne om at inddrage MED-organisationen i en drøftelse og fastlæggelse af retningslinjer for oprettelse af stillingerne. Disse forskellige 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.

Hertil er der udarbejdet en vejledning omkring de forhold ved ansættelse af nye medarbejdere, som den enkelte virksomhed kan overveje for at medvirke til, at den nye medarbejder får en god start på arbejdspladsen. Vejledningen skal ses som inspiration til virksomheden om, hvorledes virksomhedens forberedelse på opstarten af den nye medarbejder, introduktion, overvejelse om brugen af mentor, samt opfølgning og evaluering kan gribes an på den enkelte arbejdsplads.

Med denne håndbog håber HR/Personalecentret, at de forskellige forhold omkring jobtyperne bliver tydelige og overskuelige, således at den enkelte virksomhed får en mulighed for lettere at vurdere de forskellige aspekter ved jobtyperne, og dermed kunne tage kvalificeret vurdering af, om virksomheden skal gøre brug af jobtyperne.

HR/Personalecentret

## Regler og ordninger

Herunder beskrives en række regler og ordninger knyttet til jobtyperne: aftalebaserede job, løntilskudsjob, fleksjob, virksomhedspraktik, og integrations- og oplæringsstillinger.

Her kan du bl.a. 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.

Jobtyperne er mere specifikt rettet mod følgende personer:

- Nr. 1 Dagpengeberettigede ledige
- Nr. 2 Ledige arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere
- Nr. 3 Ledige ikke-arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere
- Nr. 4 Revalidender
- Nr. 5 Sygedagpengemodtagere
- Nr. 6 Personer med varige begrænsninger i arbejdsevnen, der får førtidspension (skånejob)
- Nr. 7 Personer med varige begrænsninger i arbejdsevnen, der ikke får førtidspension (fleksjob)
- Nr. 8 Nyuddannede personer med et handicap, der har gennemført en uddannelse af mindst 18 måneders varighed mv.
- Nr. 9 Flygtninge og indvandrere, der er berettiget til introduktionsydelse
- Nr. 10 Personer ansat i aftalebaserede job på særlige vilkår uden løntilskud
- Nr. 11 Indvandrere og efterkommere med begrænsede sprogkunderskaber uden eller med en kort uddannelse
- Nr. 12 Indvandrere med begrænsede sprogkunderskaber og med en uddannelse fra hjemlandet
- Nr. 13 Unge under 25 år uden arbejdspladserfaring

Personer med nedsat arbejdsevne					
	Aftalebaserede job	Løntilskudsjob		Fleksjob	Virksomhedspraktik
Målgrupper	Personer med nedsat arbejdsevne som er ansat i aftalebaserede job på særlige vilkår (nr. 10)	Revalidender (nr. 4)	Personer med varige begrænsninger i arbejdsevnen, der modtager førtidspension (Skånejob) (nr. 6)	Personer med varige begrænsninger i arbejdsevnen, der ikke får førtidspension. (Fleksjob) (nr. 7)	Revalidender (nr. 4) Sygedagpengemodtagere (nr. 5) Fleksjob på ledighedsydelse og særlige ydelser (nr. 7)
<b>Formål</b>	Give mulighed for at personer med nedsat arbejdsevne kan fastholdes eller opnå tilknytning til arbejdsmarkedet gennem ansættelse på særlige vilkår	Oplæring og genoptræning af faglige, sociale eller sproglige kompetencer	At fastholde eller opnå beskæftigelse for personer med varig nedsat arbejdsevne, der modtager førtidspension	At fastholde eller opnå beskæftigelse for personer med varig nedsat arbejdsevne, der ikke modtager førtidspension	Afdække eller optræne personens faglige, sociale eller sproglige kompetencer samt at afklare beskæftigelsesmål
<b>Løn og ansættelsesvilkår</b>	Aftales lokalt mellem arbejdsgiveren og (lokale) repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation. Allerede ansatte bevarer ved overgang til aftalebaseret job inden for kommunen op-tjening og beregning af pensions-	Lønnen skal som minimum svare til den mindste overenskomstmæssige løn på det aktuelle ansættelsesområde. Arbejdsvilkårene skal svare til de overenskomstmæssige.	Løn- og ansættelsesvilkår, herunder arbejdstiden aftales mellem arbejdsgiveren og personen i samarbejde med de faglige organisationer. Overenskomster og aftaler kan fraviges.	Aftales lokalt mellem arbejdsgiveren og (lokale) repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation. Udgangspunktet er den relevante overenskomst. Lønnen fastsættes med udgangspunkt i grundlønnen eller begyndelseslønnen i overenskomsten. Udover grundlønnen eller begyndelseslønnen kan	Der udbetales ikke løn. Den enkelte oppebærer hidtidig individuel hjælp.

	bidrag svarende til hidtidige løn og beskæftigelsesgrad.			der ydes kvalifikations- og/eller funktionsløn. Øvrige vilkår som følger af bl.a. overenskomst som f.eks. pensionsordninger, ferie, barsel, sygdom mv. er også gældende.	
<b>Varighed</b>	Ingen tidsbegrænsning	Varigheden afhænger af behovet. Længden af tilskudsperioden afhænger af en vurdering af, om formålet med optræningen eller om optræningen er opnået. Tilbud om ansættelse kan gives udover et år.	Ingen tidsbegrænsning	Ingen tidsbegrænsning	Revalidender: Op til 13 uger. Hvis der er en jobplan, kan varigheden fastsættes efter konkret individuel vurdering <u>Sygedagpengemodtagere:</u> Op til 13 uger <u>Fleksjob på ledighedsydelse mv.:</u> Op til 13 uger
<b>Fastsættelse af arbejdstiden</b>			I og med at personer i skånejob har varig nedsættelse af arbejdstiden, 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.	Fleksjob skal af hensyn til forsørgelsesgrundlaget for den pågældende tilbydes fuld tid, medmindre den pågældende foretrækker deltidsansættelse. Der er i lovgivningen ikke angivet en fast nedre grænse for, hvor langt en person kan gå ned i arbejdstid og samtidig modtage løn for fuld arbejdstid, men som udgangspunkt bør der være sammenhæng imellem	

<p><b>Løntilskud pr. 1. januar 2010<sup>1</sup></b></p>	<p>Der gives ikke løn-tilskud.</p>	<p>Løntilskuddet kan højst udgøre <b>130,04 kr.</b> pr. time. Valg af løn-tilskudssats sker ud fra en konkret vurdering af personens arbejdsevne.</p>	<p>Arbejdsgiveren kan få udbetalt <b>24,12 kr.</b> eller i særlige tilfælde <b>42,22 kr.</b> Jobcenteret vurderer, om der er tale om særlige tilfælde.</p> <p>Løn-tilskuddet er varigt, idet det løber så længe skånejobbet eksisterer.</p>	<p>Arbejdspræstationen og den aktuelle løn-tilskudsgrad. Arbejdstid og opgaver aftales ud fra den enkeltes muligheder og begrænsninger.</p> <p>Tilskuddet til arbejdsgiveren beregnes efter arbejdsgiverens lønudgift. Maksimum for beregning af løn-tilskud<sup>2</sup>: Kr. årligt / kr. time 444.989 / 231,28</p> <p>Afhængig af den enkelte arbejdsevne kan et fleksjob oprettes med 2 tilskudsgrader, enten 50 % eller 2/3 af den samlede lønudgift inkl. arbejdsgiverafgifter. Der er dog enkelte områder som ikke omfattes af reglerne for tilskud, bl.a. anciennitetserfærings- og personlige tillæg. Ligeledes er lønsumsafgift ikke omfattet af reglerne om løn-tilskud.</p>	<p>Der gives ikke løn-tilskud.</p>
---	------------------------------------	---	---	--	------------------------------------

<sup>1</sup> Aktuelle satser. Arbejdsmarkedsstyrelsen. [www.ams.dk](http://www.ams.dk)

<sup>2</sup> Løn-tilskud til personer i fleksjob kan ikke overstige hhv. 1/2 eller 2/3 af den mindste overenskomstmæssige løn på det aktuelle ansættelsesområde eller af den løn, som sædvanligvis gælder for tilsvarende arbejde med tillæg af udgifter til: arbejdsgiverbidrag til ATP; lovpligtig arbejdsskadeforsikring; eventuelle udgifter til andre arbejdsgiverbidrag.

<p><b>Tilskud</b></p>	<p>Tilskud til <b>værktøj og arbejdsredskaber</b> mv. 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 arbejdssevnen</p>	<p>Foruden det almindelige løntilskud, er der mulighed for at få bevilget tilskud på <b>24,12 kr., 42,22 kr., 67,27 kr.</b> eller <b>97,70 kr.</b> i timen.</p> <p>Hvis en revalidend har afgørende brug for en særlig introduktion, vejledning eller oplæring kan der kobles en <b>mentor</b> på.</p> <p>Der kan eventuelt ydes tilskud til <b>arbejdsredskaber</b> eller <b>mindre arbejdsplads-indretninger</b>, hvis tilskuddet har afgørende betydning for, at personen kan deltage i tilbuddet, eller hvis indretningen kompenserer for personens eventuelle begrænsninger i arbejdssevnen.</p> <p>Der kan eventuelt ydes tilskud til personlig assistance, hvis personen er handicapet.</p>	<p>Hvis personen i skånejob har afgørende brug for en særlig introduktion, vejledning eller oplæring, er der mulighed for at søge en <b>mentorordning</b>.</p> <p>Der kan desuden være behov for at få hjælp til <b>arbejdsredskaber</b> eller <b>mindre arbejdsplads-indretninger</b>. Det er en betingelse 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.</p> <p>Personer, der er handicappede og kan have brug for en <b>personlig assistance</b> 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.</p>	<p>Hvis der også indbetales et bidrag til en overenskomstmæssig pensionsordning, ydes også et forholdsmæssigt tilskud til denne ordning.</p> <p>Tilskud til værktøj og arbejdsredskaber mv. i henhold til § 74 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats kan pågældendes bopælskommune give hjælp til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbejdsredskaber</li> <li>• mindre arbejdspladsindretninger</li> <li>• hjælp til kortvarige kurser</li> </ul> <p>Hvis en person i fleksjob har afgørende brug for en særlig introduktion, vejledning eller oplæring kan der kobles en mentor på i en periode.</p>	
-----------------------	--	--	---	---	--

<b>Særlige bestemmelser</b>		<p>Ved ansættelsen skal arbejdsgiveren og lokale repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation forhandle om:</p> <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>Mer-beskæftigelseskrav</b>	Ikke krav om mer-beskæftigelse.	Ikke krav om mer-beskæftigelse.	<p>Medlemskab af A-kasse kan ikke opretholdes. Personen modtager fortsat førtidspension under ansættelsen.</p>	<p>Medlemskab af A-kasse skal ikke opretholdes. I stedet for dagpenge og efterløn kan personen <b>modtage</b> ledighedsydelse fra kommunen.</p>	Under tilbuddet kan personen varetage arbejdsfunktioner, der ellers ville blive udført som almindeligt lønnet arbejde. Rimeligt forhold mellem ansatte med og uden tilskud.
<b>Hjemmelsgrundlag</b>	<b>Rammeaftale om socialt kapital</b>	<b>Rammeaftale om socialt kapital</b> , lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og lov om en aktiv socialpolitik.	<b>Rammeaftale om socialt kapital</b> og lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.	<b>Rammeaftale om socialt kapital</b> , lov om en aktiv beskæftigelsesindsats samt lov om fleksydelse.	<b>Rammeaftale om socialt kapital</b> og lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

## Ledige

		Løntilskudsjob			Virksomhedspraktik	
Målgrupper	Dagpengeberettigede ledige (nr. 1)	Ledige arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere (nr. 2)	Ledige ikke arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere (nr. 3)	Flygtninge og indvandrere, der modtager introduktionsydelse (nr. 9)	Nyuddannede personer med et handicap (nr. 8) (Isbryderordning)	Dagpengeberettigede ledige (nr. 1) Ledige arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere (nr. 2) Ledige ikke arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere (nr. 3) Flygtninge og indvandrere, der modtager introduktionsydelse (nr. 9)
Formål	Med henblik på oplæring og genoptræning af faglige, sociale eller sproglige kompetencer.			Med henblik på varig beskæftigelse og helt eller delvis selvforsørgelse.	Med henblik på indslusning på arbejdsmarkedet.	Afdækning eller optræning af personers faglige, sociale eller sproglige kompetencer samt afklare beskæftigelsesmål.
Løn og ansættelsesvilkår	Løn- og ansættelsesvilkår skal være overenskomstmæssige. Personer med løntilskud er i øvrigt omfattet af den lovgivning, der gælder for lønmodtagere.					Der udbetales ikke løn. Den enkelte oppebærer hidtidige individuel hjælp.
	Lønningen skal efter fradrag af arbejds- markedsbidrag ligge på niveau med personens samlede individuelle hjælp, dog mindst 82 % af max. dagpenge. Hertil kommer feriegøtgørelse, ferie- tillæg og eventuel søgnehelldagsbetaling.	Lønningen skal efter fradrag af arbejds- markedsbidrag ligge på niveau med introduktionsydelsen, dog mindst 82 % af				

	penge, dog mindst 82 % af max. dagpenge. <sup>3</sup>		max. dagpenge.		
	Lønnen må dog højst udgøre <b>130,04 kr.</b> pr. time (for 2010) eksklusiv feriepenge mv.				
Løntilskud pr. 1. jan. 2010 <sup>4</sup>	Arbejdsgiveren kan få udbetalt et løntilskud på <b>130,04 kr.</b> pr. time.	Arbejdsgiveren kan få udbetalt <b>67,27 kr.</b> pr. time.		Op til <b>130,04 kr.</b> pr. time.	Der gives ikke løntilskud.
Nettoudgiften <sup>5</sup>	Ved maksimum løntilskud/maks. aflønning svarer dækning nogenlunde til arbejdsgivers udgifter				
Andre tilskud	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 at få hjælp, at tilskudet er af afgørende betydning for, at personen kan deltage i tilbuddet, eller at redskabet eller indretningen kompenserer for personens eventuelle begrænsning i arbejdsevnen.			Hvis en handicapet, der er ansat eller ansættes med løntilskud i isbryderordning 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	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

<sup>3</sup> Udover den maksimale timeløn må der kun ydes: Omkostningsdækkende ydelser (transportomkostninger), arbejdstidsbestemte tillæg (natpenge) og arbejdsbestemte tillæg (trucktillæg, smudstillæg)

<sup>4</sup> Aktuelle satser. Arbejdsmarkedsstyrelsen. [www.ams.dk](http://www.ams.dk)

<sup>5</sup> Nettoudgiften er beregnet på baggrund af løn til person i løntilskud (dagpengesats 100 %; feriepenge; pensionsbidrag 15 %) samt på baggrund af højeste løntilskudssats til arbejdsgiver (130,04 kr. pr. time)

		<p>der kobles en <b>mentor</b> på.</p> <p>Jobcenteret kan give tilskud til <b>arbejdsredskaber</b> eller <b>mindre arbejdspladsindretninger</b>.</p> <p><b>Arbejdsredskaber</b> eller <b>mindre arbejdspladsindretninger</b>. Det er en betingelse at få hjælp, at tilskuddet er af afgørende betydning for, at personen kan deltage i tilbudet, eller at redskabet eller indretningen kompenserer for personens eventuelle begrænsning i arbejdsevnen.</p>	<p>der kobles en <b>mentor</b> på.</p> <p>Jobcenteret kan give tilskud til <b>arbejdsredskaber</b> eller <b>mindre arbejdspladsindretninger</b> under forudsætning af, at tilskuddet er af afgørende betydning for, om personen kan deltage i tilbuddet, eller kompensere for personens eventuelle begrænsning i arbejdsevnen.</p> <p>Personer med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse kan søge støtte til <b>personlig assistance</b>, der kompenserer for de begrænsninger, der er konsekvensen af personens fysiske eller psykiske funktionsnedsættelse.</p>
--	--	---	---

<p>Varighed</p>	<p>Maksimalt 1 år</p>	<p><u>Dagpengeberettigede ledige:</u> 4 uger  <u>Ledige arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere:</u> 4 uger, 13 uger (hvis ingen erhvervs erfaring, har langvarig ledighed mv.). 26 uger + forlængelse  <u>Ledige ikke-arbejdsparate kontant- og starthjælpsmodtagere:</u> 13 uger, 26 uger + forlængelse  <u>Flygtninge og indvandrede:</u> 4 uger, 13 uger (hvis ingen erhvervs-erfaring, har langvarig ledighed mv.), 26 uger + forlængelse.</p>
<p>Fastsættelse af arbejdstiden</p>	<p>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</p>	

Særlige bestemmelser	hele antal timer på ugebasis. <sup>6</sup>						
	<p>Ved ansættelsen skal arbejdsgeberen og lokale repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation forhandle om:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formålet med ansættelsen</li> <li>2. Tilrettelæggelsen af forløbet, herunder jobbeskrivelse og uddannelses-elementer</li> <li>3. Et særligt introduktionsbehov, herunder en evt. mentor-ordning</li> <li>4. Opkvalificeringsbehov og/eller behov for opfølgning</li> </ol>						

---

<sup>6</sup> Ugentlig arbejdstid (oprundes) = (individuelle dagpenge pr. uge (dog mindst 82 %) + arbejdsmarkedsbidrag (8 %)) / (Gennemsnitlig timeløn + evt. gennemsnitlige tillæg)

	5. Antallet af ansatte med løntilskud 6. Merbeskæftigelsesforudsætninger					
Merbeskæftigelseskrav	Ansættelsen skal medføre en nettoudvidelse af antallet af ansatte		Der er ikke krav om merbeskæftigelse	Under tilbuddet kan personen varetage arbejdsfunktioner, der ellers ville blive udført som almindeligt lønnet arbejde		
	Merbeskæftigelsesforudsætningerne skal drøftes mellem arbejdsgiveren og (lokale) repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation.	Der er krav om medarbejderinddragelse ved vurdering af merbeskæftigelseskravet.	Der er ikke krav om merbeskæftigelse.	Rimeligt forhold mellem ansatte og personer i virksomhedspraktik.		
	Rimeligt forhold mellem ansatte uden løntilskud og personer med løntilskud.					
Hjemmelsgrundlag	<p>Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og</p> <p><b>Rammeaftale om det sociale kapital.</b></p>	<p>Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.</p>	<p>Integrationsloven.</p>	<p>Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og lov om kompensation til handicappede i erhverv mv.</p>	<p>Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og integrationsloven.</p>	

<b>Integrations- og oplæringsstillinger (nr. 11, 12, 13)</b>	
<b>Målgrupper</b>	<p>Personer, der har svært ved at finde beskæftigelse som følge af manglende sprogkunderskaber og/eller manglende faglige kompetencer:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. indvandrere og efterkommere med begrænsede sprogkunderskaber uden eller med en kort uddannelse</li> <li>b. indvandrere med begrænsede sprogkunderskaber og med en uddannelse fra hjemlandet</li> <li>c. 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 dansk sprogkunderskaber og/eller manglende faglige kompetencer ikke kan finde ansættelse i et job på sædvanlige vilkår. 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>a. indvandrere og efterkommere med manglende sprogkunderskaber og/eller faglige kompetencer</li> <li>b. 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejdsområde</li> <li>• Opgaver for oplæringsforløbet</li> </ul> <p>Udviklingsplanen drøftes mellem kommunen, den ansatte og (lokale) repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation.</p> <p>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> <p><u>Bemærkning:</u> 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.</p> <p>Oplæring og opkvalificering kan eksempelvis bestå af:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekstern uddannelse</li> <li>• Arbejdspladsintern uddannelse</li> <li>• Sprogundervisning</li> <li>• Sidemandsoplæring</li> <li>• Føl- og mentorordninger</li> </ul> <p>Det anbefales, at der sker en kombination mellem to eller flere af elementerne.</p>
<p><b>Løn- og ansættelsesvilkår</b></p>	<p>Den ansatte aflønnes med overenskomstmæssig begyndelsesløn i 80 % af den aftalte ugentlige arbejdstid.</p> <p>Den overenskomstmæssige begyndelsesløn omfatter eventuelle centralt aftalte tillæg og eventuelle tillæg efter lokale forhåndsaftaler.</p> <p>Løn og pension betales i henhold til overenskomstens bestemmelser herom.</p>
<p><b>Ansættelsesvilkår i øvrigt</b></p>	<p>For ansættelsesforholdet gælder bestemmelserne i den relevante overenskomst eller organisationsaftale m.v., hvor disse ikke er fraveget i denne aftale.</p>

**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.

**Oversigt over aktuelt antal medarbejdere ansat i diverse jobs i  
Slagelse Kommune den 31. oktober 2010**

Oversigten viser antallet af medarbejdere i diverse jobtyper i Slagelse Kommune ansat den 31. oktober 2010.

Til enkelte af jobtyperne er tilføjet en fodnote til nærmere forklaring af jobtypen.

Betegnelse	Antal medarbejdere 22. september 2009	Antal medarbejdere 31. oktober 2010
Revalidering § 60	1	1
Skånejob - i alt	12	12
Skånejob § 75	6	6
Skånejob - puljen	6	6
Fleksjob - i alt	216	220
Fleksjob <sup>7</sup>	215	220
Fleksjob - lærer	1	
Jobtræning - i alt <sup>8</sup>	154	326
Jobtræning, dagpenge., max	150	303
Individuel jobtræning	1	
Jobtræning fuldtid	1	
Jobtræning - dim. - fuldtid	1	23
Jobtræning - dim. - deltid	1	
Servicejob - i alt <sup>9</sup>	17	69
Beskæftigelsesprojekt	1	
Integrations- og oplæringsstillinger	0	0
Aktuelt antal ansatte i diverse jobs - i alt	401	628

<sup>7</sup> Fleksjob indbefatter de ca. 100 medarbejdere, som hører under fleksjobpuljen (pulje 8). Et fleksjob efter pulje 8 tilbydes de borgere, som har været ledige i mere end 1 ½ år, og som det hidtil har været umuligt at matche til "almindeligt" fleksjob.

<sup>8</sup> Jobtræning bruges her om løntilskudsstillingerne. Jobtræning er en mulighed for den ledige at få et arbejde i en begrænset periode hos en offentlig arbejdsgiver, hvor det offentlige betaler en del af lønnen. Pr. 1. januar 2010 er Slagelse Kommune som følge af ny lovgivning forpligtet til at stille 304 løntilskudspladser til rådighed.

<sup>9</sup> 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.

## **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 det øverste MED-udvalg 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 revalidender), virksomhedspraktik og fleksjob.

Medarbejderinddragelse gælder både for de overordnede drøftelser i øverste medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg 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 øverste medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg (Hovedudvalget).

Hovedudvalget har derfor i 2010 drøftet oplærings- og integrationsstillinger, og har vedtaget "Personalepolitisk retningslinje for oplærings- og integrationsstillinger", som beskriver, hvordan der centralt og decentralt skal arbejdes på at etablere oplærings- og integrationsstillinger herunder også om de lokale drøftelser omkring oprettelse af stillingerne.

**Central MED-drøftelse / Hovedudvalget**

<b>Socialt kapitel - Kap.2, § 3 stk. 1-2</b>	<b>Aftale om integrations- og oplæringsstillinger - § 4, stk. 1</b>
<p>Der skal <u>årligt</u> 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>Samt:</p> <p><u>Årlig</u> 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>Drøftelse af oplærings- og integrationsstillingerne skal ske med henblik på at fastlægge generelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retningslinjer</li> <li>• Rammer</li> <li>• Principper</li> </ul> <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

<b>Socialt kapitel - Kap. 2, § 4</b>	<b>Aftale om integrations- og oplæringsstillinger - § 4, stk. 2</b>
<p>Drøftelse af retningslinjer ved beslutning om, at der lokalt kan ske ansættelse af medarbejdere med nedsat arbejdsevne eller ledige.</p> <p>Hensigten med denne drøftelse er at fremme en fælles forståelse og holdning til ansættelse af medarbejdere på særlige vilkår.</p> <p>Følgende elementer kan danne udgangspunkt for drøftelsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan udmøntes de overordnede retningslinjer (fra det øverste MED-udvalg) hos os?</li> <li>• Er der særlige arbejdsfunktioner, der med fordel kan varetages af personer ansat på særlige vilkår?</li> <li>• Hvordan sikrer vi, at den ledige på løntilskud udfører meningsfuld beskæftigelse?</li> <li>• Hvordan sikrer vi, at den nye medarbejder bliver en del af fællesskabet på arbejdspladsen?</li> <li>• Hvordan modtager vi den nye medarbejder, og hvordan forbereder vi kollegaerne på dette?</li> <li>• Skal den nye medarbejder have en kontaktperson/mentor?</li> <li>• Påvirkes arbejdspladsens budget af ansættelse af den nye medarbejder?</li> <li>• Hvordan evaluerer vi vores indsats?</li> </ul>	<p>Drøftelse af retningslinjer for beskæftigelse af personer i henhold til aftalen mellem ledelse og medarbejdere.</p> <p>Det er hensigtsmæssigt, at drøftelsen finder sted i MED-udvalget på den enkelte arbejdsplads.</p> <p>Hensigten med denne drøftelse er at fremme en fælles forståelse og holdning til ansættelse af medarbejdere i oplærings- og integrationsstillinger.</p> <p>Følgende elementer kan danne udgangspunkt for drøftelsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skal pågældende have en kontaktperson/mentor, og hvem skal det i givet fald være?</li> <li>• Hvordan sikres i praksis variation mellem intern og ekstern oplæring?</li> <li>• Retningslinjer for modtagelse og introduktion af den nye medarbejder.</li> <li>• Hvordan sikres det, at udviklingsplanen, der skal udarbejdes, er fyldestgørende og løbende bliver fulgt op og evalueret?</li> </ul>

## Lokal forhandling/partssamarbejde

<b>Socialt kapitel</b>	<b>Aftale om integrations- og oplæringsstillinger</b>
<p><u>Aftalebaserede job på særlige vilkår:</u> Oprettelse af job forudsætter forhandling og enighed med organisation samt, at pågældende medarbejder ønsker job på særlige vilkår. Aftale om løn- og ansættelsesvilkår.</p>	<p><u>Integrations- og oplæringsstillinger:</u> 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. Aftale om løn- og ansættelsesvilkår.</p>	
<p><u>Ansættelse med løntilskud:</u> 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> Drøftelser forud for etablering af virksomhedspraktik i mere end 13 uger. Ingen lokale aftaler.</p>	

## **Personalepolitisk Retningslinje for oplærings- og integrationsstillinger**

### **Baggrund**

Byrådet vedtog den 26. januar 2009 en Integrationspolitik, hvor der bl.a. er et indsatsområde "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**

Personalepolitiske retningslinjer vedr. oprettelse af oplærings- og integrationsstillinger tager udgangspunkt i, at

- at medvirke til integration og oplæring af indvandrere og efterkommere med manglende sprogkunderskaber og/eller faglige kompetencer, samt af unge under 25 år uden arbejdspladserfaring, 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 oplærings- og integrationsstillinger besluttet og drøftes så tæt på den enkelte arbejdsplads som muligt at retningslinjer bliver mest nærværende, hvis de baseres på lokale drøftelser blandt de ledere og medarbejdere, der oplever risikoen for mobning og chikane i dagligdagen
- at der er klare rammer og tilgængelige værktøjer for drøftelsen og udarbejdelsen af de lokale retningslinjer

### **Formål og målgruppe vedr. oplærings- og integrationsstillinger**

Aftalens formål er at medvirke til integration og oplæring af indvandrere og efterkommere med manglende sprogkunderskaber og/eller faglige kompetencer, samt af unge under 25 år uden arbejdspladserfaring, og 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.

Målgruppen er personer, der har svært ved at finde beskæftigelse som følge af manglende sprogkunderskaber og/eller manglende faglige kompetencer, inden for følgende hovedmålgrupper:

- a) indvandrere og efterkommere med begrænsede sprogkunderskaber uden eller med en kort uddannelse
- b) indvandrere med begrænsede sprogkunderskaber 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.

### **Hovedudvalgets opgaver**

Hovedudvalget er ansvarligt for at

- Drøfte og fastlægge generelle retningslinjer, rammer og principper for oplærings- og integrationsforløbene
- Indhentning af evalueringsresultater fra arbejdspladserne.
  - 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.

### **Sektorudvalgenes opgaver**

Sektorudvalgene er ansvarlige for at

- 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:
  - Hvor mange integrations- og oplæringsstillinger kan der oprettes på den enkelte arbejdsplads?
  - Hvilke stillinger kan besættes med integrations- og oplæringsstillinger?
  - Retningslinjer for etablering af oplæringsforløb drøftes.
- Arbejdspladserne melder tilbage til sektorudvalg om resultatet af deres drøftelser, som informerer HR/Personalecentret 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:
  - en beskrivelse af konkrete mål for oplæringen og opkvalificeringen
  - en beskrivelse af oplæringsforløbets arbejdsfunktioner, arbejdsområde og opgaver
  - en beskrivelse af aktiviteternes varighed, omfang og indhold
  - en præcis beskrivelse af, hvornår i forløbet man forventer at målene er opnået
  - Ugentlige møder mellem mentor og mentee
  - Evaluering af forløb set fra mentors og mentees synsvinkel
- **Introduktionsforløb for de nye medarbejdere**
  - Introduktion til Slagelse Kommune
  - Introduktion til at være ansat i en integrations- og oplæringsstilling (kultur på arbejdspladsen, uskrevne regler)
  - Introduktion til arbejdet

### **Fælles indsats og støtteværktøjer**

HR/Personalecentret udarbejder følgende støtteværktøjer til virksomheder og sektorudvalg:

- **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.

- **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.
- **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
- **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.
  -
- **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:

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

Foreningen Nydanskers 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 Hovedudvalget den 3. marts 2010.

Retningslinjen kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel.

*Ansvarlig HR/Personalecentret*

## **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 medvirke 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, kantine, 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 fællesskabet 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 kapital.

### **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.



Slagelse Kommune  
HR/Personalecentret  
Vemmeløsevej 40  
4261 Dalmose

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

08.12.2010

Redaktion: HR/Personalecentret  
Design: HR/Personalecentret  
Tryk: Medieshoppen, VASAC Slagelse

