

# Guide til fastholdelse

## Alt er ikke som før - heller ikke på arbejde

### Hvad kan vi gøre?

Vi kan alle blive ramt af sygdom eller ulykke. Eller der kan ske noget i vores liv, der gør, at vi går ned med flaget. Uanset hvad, skal vi som medarbejdere, kolleger, som leder, som tillidsrepræsentant forholde os aktivt til den situation, der er opstået.

### Hvem er målgruppen?

- langtidssygemeldte
- medarbejdere med hyppige sygemeldinger
- medarbejdere, der på grund af sygdom eller ulykke får nedsat arbejdsevne
- medarbejdere med nedslidningsskader

### Fastholdelse - Hvad kan vi gøre?

Det vigtigt at være klar over, hvad der er arbejdspladsens (arbejdsgiverens) ansvar, og hvad der er bopælskommunens (myndighedens) ansvar.

Når du klikker dig ind på en ordning, står der, hvad arbejdspladsen (arbejdsgiveren) skal gøre, og hvad bopælskommunen (myndigheden) - eller andre aktører - skal gøre.

### Guiden trin for trin

1. [Udarbejdelse af politik og retningslinjer](#)
2. [Fraværs- eller omsorgssamtale / samtaleforløb](#)
3. [Opfølgning - 8 uger efter sygemeldingen](#)

Eller klik på et link til den **ordning**, du søger information om. Du får svar på:

- Hvad er en omsorgssamtale, et fleksjob, osv.?
- Hvem er omfattet af ordningen?
- Hvem betaler?
- Hvordan etableres ordningen?
- Hvad er lov- og aftalegrundlaget?

### Ordningerne:

- [Delvist uarbejdsdygtig](#)
- [§ 56 aftale](#)
- [Fastholdelse på ordinære vilkår](#)
- [Omskoling](#)
- [Aftalebaseret job på særlige vilkår](#)
- [Fleksjob](#)
- [Løntilskudsjob til førtidspensionister \(skånejob\)](#)
- [Løntilskudsjob til revalidender](#)
- [Virksomhedspraktik](#)
- [Hjælpedidler](#)

- [Mentorordning](#)

### **Konkrete historier om fastholdelse:**

- [Fra gule busser til blå mænd - arbejdsfastholdelse på tværs i Århus Kommune](#)
- [Et kapløb med tiden - erfaringer fra Helsingør Bibliotek](#)
- [Fra maskinarbejder til kontorassistent - fleksjob i Kerteminde Kommune](#)
- [Ledelsen skaber gode vilkår for rummelighed - socialt ansvar i Lyngby Kommune](#)
- [Den bedst kvalificerede er den, der har største oplevelse ved at have jobbet](#)
- [Også pantefogeder har brug for rummelighed](#)
- [111 fleksjob i Hjørring Kommune - Bendt og David trives i to af dem](#)
- [Kan det betale sig?](#)

## **1. Udarbejdelse af politik og retningslinjer**

### **Hvad er det?**

Mange kommuner har som en del af den overordnede personalepolitik udarbejdet en sygdomspolitik, en fraværspolitik, en forebyggelses- og fastholdelsespolitik eller lignende. Uanset hvilken betegnelse, man har valgt i den enkelte kommune, drejer en sådan politik sig om, at formulere fælles retningslinjer for, hvordan man kan tage hånd om medarbejdere, der rammes af sygdom, hvordan man kan forebygge eller nedbringe fravær og sikre, at arbejdspladsen er et trygt og sundt arbejdssted, hvor medarbejderne trives.

### **Hvad er kommunen forpligtet til?**

Ifølge rammeaftalen om det sociale kapitel skal der *årligt* ske en drøftelse i kommunens hoved-MED-udvalg af personalepolitiske tiltag for at forbedre det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, herunder at forebygge sygdom og nedsættelse af arbejdsevnen. Denne drøftelse sætter en naturlig ramme om udarbejdelse eller justering af den overordnede politik/retningslinjer.

### **Hvordan kan en fraværspolitik udformes?**

En overordnet sygdoms-/fraværspolitik kan udformes på flere måder og med større eller mindre detaljeringsgrad. Den kan indeholde:

- Beskrivelse af den overordnede hensigt med politikken
- Beskrivelse af procedurer ved fravær, herunder fx en beskrivelse af formålet med procedurerne, hvornår fraværssamtaler finder sted, hvem der afholder samtalerne osv.
- Beskrivelse af procedurer ved langvarigt fravær, initiativer for at fastholde medarbejderen mv.
- Beskrivelse af retningslinjer for beskæftigelse af personer med nedsat arbejdsevne
- Beskrivelse af, hvorledes information og viden om sygefravær, samt årsager hertil anvendes med et forebyggende sigte
- Beskrivelse af procedurer for udarbejdelse af APV og for opfølgning herpå
- Beskrivelse af generelle tiltag for at fremme trivsel og sundhed på arbejdspladserne

Det er en god ide at drøfte kommunens overordnede politik på den enkelte arbejdsplads - at konkretisere den i forhold til de særlige forhold, der gælder lokalt. Måske er det ikke nødvendigt at udarbejde lokale skriftlige retningslinjer, men det er vigtigt at sikre at alle medarbejdere har

kendskab til de procedurer og retningslinjer, der er vedtaget.

### **Få mere information om udarbejdelse af politikker og retningslinjer**

Du kan finde meget mere materiale om udarbejdelse af politikker og retningslinjer på <http://www.personaleweb.dk/sygdomspolitik>. Her kan du finde eksempler på konkrete politikker, og på praksis fra flere kommuner.

Skal der handles i forhold til en konkret sag, som I står med på arbejdspladsen, så kan første skridt være en fraværs eller omsorgssamtale.

## **2. Fraværs- eller omsorgssamtale / samtaleforløb**

### **Hvad er det?**

Det er et systematisk og koordineret kontaktforløb til medarbejderen under langvarig sygdom. Kontaktforløbet etableres for at give medarbejderen mulighed for at bevare kontakten til arbejdspladsen, og giver arbejdspladsen mulighed for at fastholde forbindelsen og tage højde for udviklingen.

Her skitseres, hvordan aktiviteter og samtaler med den syge, kan forløbe ved længerevarende sygefravær.

Kilde: [Anne er syg - kommer hun tilbage](#): KL, KTO, april 1998.

En dialog om sygdommen eller den situation, der forårsager sygemeldingen (fx personlig krise) kan være med til at få afklaret:

- eventuelle konsekvenser på kort og på længere sigt for arbejdet, er nødvendig for at finde frem til,
- hvad arbejdspladsen eventuelt kan gøre for at medvirke til at fastholde medarbejderen i job.

### **Hvem er omfattet?**

Alle medarbejdere, der har langvarigt sygefravær bør tilbydes et samtaleforløb. Hvis medarbejderen afviser et tilbud om et samtaleforløb bør dette respekteres, men det gør det vanskeligt at komme i gang med en fastholdelsesindsats.

### **Hvordan etableres ordningen?**

#### **2 - 3 uger efter sygemeldingen - Kontakt og dialog**

Det er *arbejdsgiverens* ansvar at sørge for, at der bliver taget kontakt til en sygemeldt medarbejder, hvis ikke medarbejderen selv gør det.

Det kan være, det er hensigtsmæssigt, at en kollega eller tillidsrepræsentanten tager den første kontakt. Formålet er at få en åben dialog om fraværet, og forventningerne til tilbagevenden. Hvis der er udsigt til længere tids fravær er det en god ide at aftale et tidspunkt for en ny samtale, fx efter fire uger.

#### **4 uger efter sygemeldingen - kontaktsamtalen**

Ved denne samtale bør arbejdsgiveren og tillidsrepræsentanten deltage, men det er den sygemeldtes ønsker, der afgør, hvem der deltager. Et af samtalens formål er at afklare, hvornår og hvordan medarbejderen evt. kan vende tilbage til arbejdet.

Udvalgte ordninger:

- [Delvist uarbejdsdygtig](#)
- [§ 56 aftale](#)
- [Fastholdelse på ordinære vilkår](#)

#### **8 uger efter sygemeldingen - statussamtalen - bopælskommunen**

Hvis der er udsigt til at fraværet fortsætter aftales en ny samtale, fx efter yderligere fire uger. På dette tidspunkt - otte uger efter sygemeldingen - er bopælskommunen *forpligtet til* at foretage opfølgning på sygefraværet. Se [Opfølgning - 8 uger efter sygemeldingen](#)

### **Hvad er lov-/aftalegrundlaget?**

De fleste kommuner har i personalepolitikken beskrevet, hvordan fraværs- eller omsorgssamtaler og kontaktforløb skal foregå.

### **3. Opfølgning - 8 uger efter sygemeldingen**

#### **Hvad er det?**

Bopælskommunen skal følge op på sygemeldingen senest efter 8 uger efter sygemeldingen. Dette kan enten ske telefonisk, som en individuel samtale eller på anden vis, alt efter karakteren af sygdommen.

Hensigten med opfølgningen er at foretage en samlet vurdering af den sygemeldtes konkrete behov for behandling, optræning eller revalidering for at fremme arbejdsfastholdelse og hurtigst mulige raskmelding samt iværksætte den nødvendige indsats.

### **Hvem er omfattet?**

Alle medarbejdere, der er sygemeldt i mindst 8 uger.

### **Hvordan etableres ordningen?**

*Bopælskommunen* skal efter behov inddrage relevante aktører i opfølgningen, herunder arbejdsplads, læge, arbejdsløshedskasse, faglig organisation, arbejdsformidling, revalideringsinstitutioner, sygehuse og sygehusafdelinger. *Bopælskommunen* skal have fokus på at udvikle samarbejdet med de praktiserende læger og med arbejdspladserne.

*Bopælskommunen* skal som led i samarbejdet informere arbejdspladsen om relevante initiativer som kommunen igangsætter for den sygemeldte, fx virksomhedspraktik, anden revalidering, fleksjob eller førtidspension. Dette forudsætter dog samtykke fra den sygemeldte.

*Bopælskommunen* har pligt til at følge op på sygemeldingen *senest* efter 8 uger. Herefter hver ottende uge.

Som oftest vil medarbejderne i forvejen være i dialog med arbejdspladsen, og derfor kan det i mange tilfælde være hensigtsmæssigt, at *arbejdsgiveren* indbyder sagsbehandleren fra sygedagpengekontoret i *bopælskommunen* samt øvrige aktører til at deltage i en samtale på arbejdspladsen. Hvis samtalen afholdes på arbejdspladsen er der lejlighed til for alle parter at konkret vurdere arbejdets karakter.

*Bopælskommunen* skal som led i at arbejdsfastholde sygemeldte fremme gradvis tilbagevenden til arbejdspladsen og understøtte, at den sygemeldte har kontakt med arbejdspladsen under sygdomsforløbet.

### **Opfølgningsplan**

*Bopælskommunen* skal ved første samtale tage stilling til udarbejdelsen af en opfølgningsplan med særlig fokus på arbejdsfastholdelse og tilbagevenden til arbejdspladsen. Planen skal senest udarbejdes i umiddelbar forlængelse af anden opfølgning. *Bopælskommunen* har pligt til at justere og udbygge opfølgningsplanen i umiddelbar forlængelse af de efterfølgende opfølgninger.

Hvad der sættes i værk på grundlag af opfølgningen afhænger naturligvis af sygdommens eller fraværets karakter.

### **Hvad er lov-/aftalegrundlaget?**

Lov om sygedagpenge, kapitel 6.

# Delvist uarbejdsdygtig

## Hvad er det?

En medarbejder anses for delvist uarbejdsdygtige på grund af sygdom, når det skønnes, at den pågældende kun kan udføre arbejdet delvis, eller når to eller flere behandlinger foreskrevet af læge eller tandlæge, medfører delvist fravær fra arbejdet. Medarbejderens fravær skal være på mindst 4 timer pr. uge (inklusive befordring og ventetid ved ambulante behandlinger).

## Hvem er omfattet?

Ordningen er rettet mod medarbejdere, der lider af en sygdom, der *ikke* er kronisk eller indebærer en varig nedsættelse af arbejdsevnen.

Gravide kan også omfattes, hvis graviditeten kræver en sygemelding inden barselsorloven begynder.

## Hvem betaler?

Bopælskommunen udbetaler sygedagpenge eller refunderer beløbet til arbejdsgiveren for de timer, medarbejderen er sygemeldt.

Ordningen ophører ved udbetaling af sygedagpenge eller løn i mere end 52 uger inden for de seneste 18 måneder, medmindre en af forlængelsesbetingelserne er opfyldt.

Fra 2. april 2007 sker der en forlængelse af sygedagpengeperioden for sygemeldte, der er under eller venter på lægebehandling og hvor *bopælskommunen* vurderer, at den sygemeldte vil kunne genoptage arbejdet indenfor den forlængede periode. Den periode, som der kan forlænges med efter denne bestemmelse, udvides med 52 uger til 2 x 52 uger.

## Hvordan etableres ordningen?

Det er medarbejderens *bopælskommune*, der foretager et skøn over omfanget af en persons uarbejdsdygtighed.

Medarbejderens løn- og ansættelsesvilkår bliver ikke ændret i forbindelse med delvis uarbejdsdygtighed.

## Hvad er lov- /aftalegrundlaget?

Lov om sygedagpenge § 7.

## § 56 aftale

### Hvad er det?

En § 56 aftale er en aftale, der betyder, at *bopælskommunen* refunderer arbejdspladsens udgifter til sygedagpenge fra første fraværsdag i forbindelse med fravær på grund af den sygdom, aftalen er indgået omkring.

Aftalen gælder for to år ad gangen.

### **Hvem er omfattet?**

Personer, der lider af en langvarig eller kronisk sygdom, der medfører forhøjet risiko for sygefravær i mindst 10 dage indenfor et år.

Personer, der skal gennemgå et langvarigt behandlingsforløb, der medfører omfattende fravær.

En § 56 aftale kan indgås,

1. når medarbejderens sygdomsrisiko er væsentligt forøget på grund af en langvarig eller kronisk lidelse og fraværet på grund af lidelsen skønnes at medføre mindst 10 fraværsdage inde for et år,
2. når medarbejderen skal indlægges eller behandles ambulant på sygehus eller tilsvarende behandlingsinstitution og indlæggelsen eller behandlingen var besluttet på ansættelsestidspunktet, eller
3. når medarbejderen under det bestående ansættelsesforhold allerede har udbetalt sygedagpenge eller løn i 2 uger for samme lidelse inden for de seneste 12 måneder før indlæggelsen eller behandlingen.

### **Hvem betaler?**

*Bopælskommunen* refunderer udgifter til sygedagpenge fra første fraværsdag. Det gælder udelukkende fravær, der kan henføres til den sygdom, der er grundlag for aftalen. Der er ikke krav om, at fraværet er sammenhængende.

### **Hvordan etableres ordningen?**

*Bopælskommunen* kan forud for godkendelsen indhente en lægeerklæring. Lægeerklæringen betales af kommunen.

*Arbejdspladsen og medarbejderen* indgår aftalen. Der anvendes en særlig blanket som kan fås på sygedagpengekontoret. Blanketten indsendes til *bopælskommunen*, der skal godkende aftalen.

### **Hvad er lov-/aftalegrundlaget?**

Lov om dagpenge § 56.

## **Fastholdelse på ordinære vilkår**

### **Hvad er det?**

Hvis det er muligt at fastholde medarbejderen på ordinære vilkår, er det at foretrække for alle parter. Med mindre det er åbenlyst uladsiggørligt, bør man altid forsøge at fastholde medarbejderen gennem tiltag, der kan rummes inden for den ansættelse, medarbejderen er i. Hvad der kan lade sig gøre er naturligvis afhængig af vilkårene på den enkelte arbejdsplads.

### **Kan arbejdet tilrettelægges på en anden måde?**

Det er vigtigt at være opmærksom på, om det er muligt at tilrettelægge arbejdet på en anden måde. Det er ikke altid store ændringer, der skal til. Udgangspunktet herfor må altid være en dialog, hvor man prøver at overveje de forskellige muligheder og de konsekvenser, de vil have for medarbejderen, kolleger og arbejdspladsen.

### **Kan medarbejderen have behov for fritagelse fra bestemte arbejdsopgaver?**

Måske kan en medarbejder have behov for at blive fritaget for bestemte arbejdsopgaver, der er fysisk eller psykisk belastende. Medarbejderen skal så i stedet udføre andre opgaver. Fritagelse for bestemte opgaver kan være midlertidigt, fx i forbindelse med et behandlingsforløb. Det kan også være at en sygemelding kan undgås, hvis medarbejderen fritages i en periode eller permanent for bestemte opgaver.

### **Kan arbejdstiden ændres?**

Ændring af arbejdstiden kan i nogle tilfælde være det der skal til for at fastholde en medarbejder. Det kan handle om at skifte til en anden vagtplan, fx til at have faste dagvagter. Det kan også være løsningen er at ændre mødetid i en periode eller permanent. En nedsættelse af arbejdstiden er en tredje mulighed.

### **Kan medarbejderen varetage en anden funktion på arbejdspladsen?**

Varetagelse af en anden arbejdsfunktion, fx administrative opgaver i stedet for opgaver, der indebærer borgerkontakt, kan være en midlertidig løsning, der skåner en medarbejder, der har behov herfor. I nogle tilfælde kan en sygemelding undgås, hvis det er muligt at ændre arbejdsopgaverne for en periode.

I andre situationer er det nødvendigt med en permanent ændring af arbejdsopgaverne.

### **Kan medarbejderen omplaceres til en anden afdeling, eller en anden kommunal arbejdsplads?**

I nogle situationer er det ikke muligt at tilpasse arbejdsopgaverne, så medarbejderen kan fastholdes på arbejdspladsen. I disse tilfælde kan en omplacering til en anden afdeling eller arbejdsplads være løsningen. Omplacering kan også være løsningen, hvis sygemeldingen har at gøre med det psykiske arbejdsmiljø eller med samarbejdsproblemer på arbejdspladsen.

I nogle situationer vil den rette løsning være en omskoling til andet arbejde. Klik her hvis du vil læse mere om [Omskoling](#).

### **Hvem er omfattet?**

Alle medarbejdere kan få behov for en ændring eller flere ændringer i arbejdets tilrettelæggelse. Der *behøver ikke* at være forudgående sygdom for at en indsats er på sin plads. Medarbejderen kan fx have et behandlingsforløb foran sig, eller medarbejderen kan gennem et stykke tid have følt sig presset eller skrantende uden at have meldt sig syg på det grundlag.

### **Hvordan etableres ordningen?**

En aftale om ændringer i arbejdets tilrettelæggelse, arbejdstiden, omplacering m.m. indgås lokalt mellem arbejdsgiveren og medarbejderen. Tillidsrepræsentanten bør ligeledes deltage i drøftelsen. Kollegerne skal informeres om de ændringer, der er aftalt, da det oftest vil have indflydelse på deres arbejdstid/-gange.

Det er en god ide at kontakte personaleafdelingen i kommunen, der kan give råd og vejledning i den konkrete situation. Hvis løsningen skal findes gennem omplacering til en anden arbejdsplads i kommunen skal personaleafdelingen naturligvis involveres.



# Omskoling

## Hvad er det?

En medarbejder, der får nedsat arbejdsevnen, kan måske fastholdes på ordinære vilkår på arbejdspladsen *eller* på en anden arbejdsplads i kommunen gennem omskoling til en anden arbejdsfunktion. Omskoling kan indebære, at medarbejderen følger kortere opkvalificerende kurser eller tager en regulær kompetencegivende uddannelse.

## Hvem er omfattet?

Omskoling kan komme på tale som løsning efter et sygdomsforløb, der medfører varige ændringer i arbejdsevnen, som umuliggør at medarbejderen kan fastholdes i sin hidtidige funktion.

Omskoling kan også være en metode til at undgå langvarige sygemeldinger, fx hvis man forudser at medarbejderen på sigt ikke kan varetage sine hidtidige arbejdsopgaver.

## Hvem betaler?

Omskolingen kan indgå som del af medarbejderens efteruddannelsesplan, og arbejdspladsen kan udbetale fuld løn under forløbet.

Medarbejderen kan også søge om Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU) eller om godtgørelse til deltagelse i erhvervsrettet voksen og efteruddannelse (VEU).

VEU-godtgørelsen gives til uddannelser på erhvervsuddannelsesniveau. SVU gives til øvrige uddannelsesforløb, dvs. folkeskole- og gymnasieuddannelser samt videregående uddannelser.

Under alle omstændigheder skal man opfylde en række betingelser. Se mere på <http://www.svu.dk> eller <http://www.veu-info.dk>.

Hvis medarbejderen får fuld løn under forløbet kan arbejdspladsen modtage refusion for den del af lønnen, der svarer til den godtgørelse (SVU eller VEU-godtgørelse), medarbejderen kunne have fået.

Bopælskommunen har mulighed for at give støtte til kurser og uddannelse. Betingelsen herfor er, at medarbejderens arbejdsevne er begrænset sådan, at omskolingen er nødvendig. Se også [Hjælpe midler](#).

## Hvordan etableres ordningen?

Uddannelsesområdet er stort og komplekst. Under alle omstændigheder vil det være en god ide at tage kontakt til personaleafdelingen i kommunen for råd og vejledning.

Hvis medarbejderen er sygemeldt kan drøftelsen af eventuelle omskolingsmuligheder være et af emnerne ved [Opfølgning - 8 uger efter sygemeldingen](#), hvor bl.a. bopælskommunen deltager.

Den faglige organisation, a-kassen og Jobcentret (tidligere AF) <http://www.af.dk> er andre steder at søge råd og vejledning om omskolingsmuligheder, og hvordan man kommer videre i en konkret situation.

## Hvad er lov-/aftalegrundlaget?

Lov om erhvervsrettet grunduddannelse og videreuddannelse (videreuddannelsessystemet) for

voksne, Lov om forberedende voksenundervisning (FVU-loven), Lov om Statens Voksenuddannelsesstøtte.

## Aftalebaseret job på særlige vilkår

### Hvad er det?

Et aftalebaseret job på særlige vilkår åbner mulighed for at aftale særlige vilkår for arbejdets tilrettelæggelse, arbejdstiden, eller andre skånehensyn.

Et aftalebaseret job giver personer med nedsat arbejdsevne mulighed for at opnå eller fastholde tilknytning til arbejdsmarkedet.

Der er ingen tidsbegrænsning i ansættelsen.

### Hvem er omfattet?

Personer med nedsat arbejdsevne, der ikke kan beskæftiges på ordinære vilkår; dvs. både allerede ansatte og ude fra kommende.

### Hvem betaler?

Der gives ikke noget offentligt løntilskud til aftalebaserede job på særlige vilkår.

Overenskomster og aftaler vedrørende løn- og ansættelsesvilkår kan fraviges.

Hvis jobbet aftales som led i en fastholdelsesindsats og medfører en lønnedgang, skal pensionsbidrag beregnes og optjenes på baggrund af den hidtidige løn og beskæftigelsesgrad.

### Hvordan etableres ordningen?

Aftalen indgås lokalt mellem *arbejdsgiveren* og (lokale) repræsentanter for den relevante *faglige organisation*. Arbejdsgiveren udarbejder ansættelsesbrev. Den faglige organisation skal have en kopi af aftalen tilsendt.

### Hvad er lov-/aftalegrundlaget?

Rammeaftalen om det sociale kapitel, kapitel 3.

## Fleksjob

### Hvad er det?

Fleksjob er job på særlige vilkår, der gør det muligt for personer med nedsat arbejdsevne at fastholde eller opnå tilknytning til arbejdsmarkedet.

Der er ingen tidsbegrænsning i ansættelsen.

### Hvem er omfattet?

Målgruppen er personer med varigt nedsat arbejdsevne, som *ikke* får førtidspension, og som *ikke* kan fastholde eller opnå beskæftigelse på normale vilkår.

Fleksjob kan først tilbydes, når alle revalideringsmuligheder og andre muligheder for beskæftigelse

på ordinære vilkår (fx ved ændring af arbejdets tilrettelæggelse), er udtømt.

Fleksjob er således en mulighed, både for allerede ansatte, og når der er tale om udefra kommende.

### **Hvem betaler?**

*Arbejdsgiveren* udbetaler løn. *Bopælskommunen* giver arbejdsgiveren tilskud til lønnen. Tilskuddet udgør højst halvdelen eller to tredjedele af den mindste overenskomstmæssige løn på arbejdsområdet. Tilskuddets størrelse er afhængigt af graden af nedsat arbejdsevne.

Tilskuddet skal dog beregnes efter et maksimumbeløb; enten på årsbasis eller timebasis.

Hvis jobbet aftales som led i en fastholdelsesindsats og medfører en lønnedgang, skal pensionsbidrag beregnes og optjenes på baggrund af den hidtidige løn og beskæftigelsesgrad.

### **Hvordan etableres ordningen?**

Det er *bopælskommunen*, der giver tilbud om fleksjob. Bopælskommunen har endvidere pligt til at finde et konkret tilbud om job.

Fleksjobbets konkrete indhold, herunder de skånehensyn, der skal tages, aftales mellem bopælskommunen, personen, arbejdsgiveren og de faglige organisationer.

*Arbejdsgiveren* udarbejder ansættelsesbrev.

Løn- og ansættelsesvilkår aftales lokalt mellem *arbejdsgiveren og den faglige organisation*. Der tages udgangspunkt i overenskomsten. Lønnen fastsættes som udgangspunkt som grundlønnen eller begyndelseslønnen i overenskomsten. Dertil kan der gives kvalifikationstillæg mv. efter de sædvanlige kriterier. Hvis man ikke kan blive enige om lønnen, kan arbejdsgiveren ikke fastsætte lønnen under grundlønnen eller begyndelseslønnen.

Bopælskommunen skal som udgangspunkt tilbyde på fuld tid. Hvis der er tale om fuldtidsansættelse udbetales fuld løn, selvom arbejdstiden reelt, som et skånehensyn, er mindre end fuld tid.

Hvis personen foretrækker deltidsjob eller hvis personens seneste ordinære beskæftigelse forud for visitationen til fleksjob var deltidsbeskæftigelse og personen i den seneste periode på sammenlagt 12 måneder var deltidsbeskæftiget, skal bopælskommunen kun give tilbud om fleksjob på deltid. I visse tilfælde har den pågældende dog alligevel ret til at få tilbud om fleksjob på fuld tid, fx hvis den pågældende kommer ud for samlivsophør eller deltidsbeskæftigelsen forud for visitationen var begrundet i forhold, der også er årsag til visitationen til fleksjob.

*Bopælskommunen* har pligt til at lave opfølgning på jobbet efter 6 måneder og derefter hvert år.

### **Hvad er lov- /aftalegrundlaget?**

Rammeaftalen om det sociale kapitel, kapitel 4, samt lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, kap. 13.

# Løntilskudsjob til førtidspensionister (skånejob)

## Hvad er det?

En ansættelse med løntilskud til personer med varige begrænsninger i arbejdsevnen, der modtager førtidspension, er det, der tidligere hed skånejob. Meningen med ordningen er at give mulighed for at opnå eller fastholde beskæftigelse. Der er ingen tidsbegrænsning på ansættelsen.

## Hvem er omfattet?

Ordningen kan tilbydes til personer, der har varige begrænsninger i arbejdsevnen og modtager førtidspension efter lov om social pension.

Ordningen kan anvendes som led i en fastholdelsesindsats og i forhold til udefra kommende personer.

## Hvem betaler?

*Arbejdsgiveren* udbetaler løn. *Bopælskommunen* giver et tilskud til lønnen.

## Hvordan etableres ordningen?

*Bopælskommunen* tilbyder løntilskudsjob til førtidspensionister, men *bopælskommunen* har ikke *pligt* til at finde et konkret job til førtidspensionister.

Løn- og ansættelsesvilkår aftales mellem arbejdsgiveren og personen i samarbejde med de faglige organisationer. Overenskomsten og øvrige aftaler kan fraviges. *Arbejdsgiveren* udarbejder et ansættelsesbrev. Det skal fremgå, hvor der eventuelt er fravigelser fra overenskomsten m.v.

Ved ansættelsen skal arbejdsgiveren og lokale repræsentanter forhandle om en række forhold omkring jobbet, herunder udarbejdelse af en jobbeskrivelse, om der er behov for et introduktionsforløb, for opkvalificering, samt for opfølgning.

Det er også væsentligt, at der forhandles om arbejdstiden, da man ved tilrettelæggelsen af arbejdet skal tage hensyn den nedsatte arbejdsevne og det aktuelle skånebehov.

Der skal være et rimeligt forhold mellem ansatte uden løntilskud og ansatte med løntilskud på arbejdspladsen.

Hvis en organisation finder, at der på en arbejdsplads er et åbenbart misforhold mellem antallet af ansatte uden løntilskud og antallet af ansatte med løntilskud samt virksomhedspraktisk omfattet af kapitel 11 og 12 i Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, kan organisationen anmode kommunen om en drøftelse herom.

Der er *ikke* krav om, at en ansættelse af en førtidspensionist i job medfører en nettoudvidelse af antallet af ansatte.

## Hvad er lov-/aftalegrundlaget?

Rammeaftalen om det sociale kapitel, kap. 5; lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, kap. 12 og protokollat om forholdet mellem ordinært ansatte og ekstraordinært ansatte med løntilskud og virksomhedspraktisk omfattet af kapitel 11 og 12 i Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats af 3. maj 2006.

# Løntilskudsjob til revalidender

## Hvad er det?

En ansættelse med løntilskud kan gives til en person der er godkendt til revalidering af *bopælskommunen*. Det kaldes også virksomhedsrevalidering i modsætning til revalidering på en revalideringsinstitution eller revalidering i form af uddannelse. Hensigten er gennem ansættelsen at oplære eller optræne faglige, sociale eller sproglige kompetencer.

Tilbuddet kan gives udover et år.

## Hvem er omfattet?

Personer med nedsat arbejdsevne, der er godkendt til revalidering. Når en person godkendes til revalidering, er det vurderet, at andre tilbud og tiltag ikke er tilstrækkelige til, at personen kan fastholdes eller få fodfæste på arbejdspladsen/arbejdsmarkedet.

Ordnningen kan anvendes i en fastholdelsesindsats og i forhold til personer ude fra.

## Hvem betaler?

*Arbejdspladsen* betaler løn. *Bopælskommunen* udbetaler løntilskud. Løntilskuddets størrelse afhænger af en konkret vurdering af personens arbejdsevne.

## Hvordan etableres ordningen?

Lønnen skal som minimum svare til den mindste overenskomstmæssige løn på området. Ansættelsesvilkår i øvrigt skal følge overenskomsten. *Arbejdspladsen* ansætter og udarbejder et ansættelsesbrev.

Ved ansættelsen skal arbejdsgiveren og lokale repræsentanter for den faglige organisation forhandle om en række forhold omkring jobbet, herunder udarbejdelse af en jobbeskrivelse, om der er behov for et introduktionsforløb, for opkvalificering samt for opfølgning.

Der skal være et rimeligt forhold mellem ansatte uden løntilskud og ansatte med løntilskud på arbejdspladsen.

Der er *ikke* krav om, at en ansættelse af en revalidend i job med løntilskud medfører en nettoudvidelse af antallet af ansatte.

Hvis en organisation finder, at der på en arbejdsplads er et åbenbart misforhold mellem antallet af ansatte uden løntilskud og antallet af ansatte med løntilskud samt virksomhedspraktisk omfattet af kapitel 11 og 12 i Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, kan organisationen anmode kommunen om en drøftelse herom.

## Hvad er lov- /aftalegrundlaget?

Rammeaftalen om det sociale kapitel, kap. 5; lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, kap. 12; lov om aktiv socialpolitik, kap. 6 og protokollat om forholdet mellem ordinært ansatte og ekstraordinært ansatte med løntilskud og virksomhedspraktisk omfattet af kapitel 11 og 12 i Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats af 3. maj 2006.

# Virksomhedspraktik

## Hvad er det?

Virksomhedspraktik er et tidsbegrænset forløb, hvor personen kan prøve et bestemt arbejdsområde - 'arbejdsprøvning'. Hensigten er at afdække eller optræne faglige, sociale eller personlige kompetencer og at finde ud af, hvad for et arbejdsområde, man ønsker job indenfor. Virksomhedspraktikforløb kan have forskellig varighed.

Virksomhedspraktik erstatter de tidligere regler om arbejdspraktik og individuel jobtræning samt arbejdsprøvning og arbejdspraktik for revalidender.

## Hvem er omfattet?

Der er to hovedmålgrupper for virksomhedspraktik:

- personer med nedsat arbejdsevne; det vil sige revalidender, syge- dagpengemodtagere og personer, der modtager ledighedsydelse (dvs. personer, der afventer tilbud om fleksjob).
- Ledige; dvs. dagpengeberettigede ledige, kontanthjælps- og starthjælpsmodtagere samt flygtninge, der modtager introduktionsydelse.

Ordningen kan således anvendes som led i en fastholdelsesindsats - fx i forhold til en medarbejder på syge- dagpenge, der ikke kan vende tilbage til sit oprindelige arbejdsområde, og derfor har behov for afprøvning på andre funktionsområder. Ordningen kan også anvendes som led i integrationsindsatsen.

## Hvem betaler?

Der gives ikke offentligt tilskud til virksomhedspraktik. Arbejdsgiveren udbetaler ikke løn, men praktikanten får den ydelse, han/hun i forvejen er berettiget til, fx syge-dagpenge eller understøttelse.

## Hvordan etableres ordningen?

Praktikken aftales mellem arbejdsgiveren, personen og bopælskommunen. Der udarbejdes ikke ansættelsesbrev, da der ikke er tale om en ansættelse.

Hvis praktikken varer mere end 13 uger skal *arbejdsgiveren* og repræsentanter for den faglige organisation drøfte tilrettelæggelsen af tilbuddet.

Virksomhedspraktikanter kan udføre arbejde, der ellers ville blive udført som almindeligt lønnet arbejde.

Personer i virksomhedspraktik er ikke omfattet af regler for lønmodtagere, undtagen arbejdsmiljøloven og lov om forbud mod forskelsbehandling.

Der skal være et rimeligt forhold mellem ansatte uden løntilskud og ansatte med løntilskud på arbejdspladsen.

Hvis en organisation finder, at der på en arbejdsplads er et åbenbart misforhold mellem antallet af

ansatte uden løntilskud og antallet af ansatte med løntilskud samt virksomhedspraktisk omfattet af kapitel 11 og 12 i Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, kan organisationen anmode kommunen om en drøftelse herom.

### **Hvad er lov-/aftalegrundlaget?**

Rammeaftalens kapitel 6, lov om en aktiv beskæftigelsesindsats kapitel 11 og protokollat om forholdet mellem ordinært ansatte og ekstraordinært ansatte med løntilskud og virksomhedspraktisk omfattet af kapitel 11 og 12 i Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats af 3. maj 2006.

## **Hjælpe midler**

### **Hvad er det?**

I visse typer af ansættelser kan der opnås tilskud til hjælpemidler: Det kan være nødvendigt for at kunne bestride sit job at have adgang til særlige arbejdsredskaber, eller at arbejdspladsen er indrettet på en særlig måde. Det kan også være en forudsætning for at kunne udføre arbejdet at have en personlig assistent tilknyttet.

Endelig kan det være nødvendigt at følge et opkvalificeringskursus for at kunne bestride arbejdet. Se også [Omskoling](#).

Det er muligt at få tilskud til udgifter forbundet med de ovenstående behov.

### **Hvem er omfattet?**

Det er en forudsætning for at få tilskud, at hjælpemidlet kompenserer for en begrænsning i arbejdssevnen eller er nødvendigt/ af afgørende betydning for at personen kan udføre arbejdet.

### **Hvem betaler?**

Bopælskommunen udbetaler tilskuddet. Tilskud til hjælpemidler er ikke betinget af indtægts- og formueforhold.

Hvis medarbejderen har et handicap er det Arbejdsformidlingens handicapkonsulent, der administrerer ordningen.

### **Hvordan etableres ordningen?**

Medarbejderen ansøger bopælskommunen eller Arbejdsformidlingen om støtte til hjælpemidler.

### **Hvad er lov-/aftalegrundlaget?**

Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, kapitel 14.

## **Mentorordning**

### **Hvad er det?**

En mentor er en kollega eller eventuelt en ekstern konsulent, der har en særlig opgave med at introducere, vejlede eller oplære en medarbejder i arbejdsopgaverne. Arbejdspladsen kan selv vælge en medarbejder, der vil påtage sig funktionen. I nogle situationer, på små arbejdspladser, kan

opgaven løses af en ekstern konsulent, der tilknyttes et bestemt antal timer i en afgrænset periode.

Arbejdspladsen kan beslutte, at rollen som kontaktperson eller mentor ligger inden for den almindelige varetagelse af arbejdsopgaverne. Det er også muligt at få støtte til denne funktion fra bopælskommunen.

Det er i øvrigt værd at overveje, om den eller de medarbejdere, der påtager sig mentorfunktionen, har brug for opkvalificering til rollen.

### **Hvem er omfattet?**

En række personer, herunder personer i virksomhedspraktik, eller som er ansat i job med løntilskud, kan få støtte til en mentor. Personer ansat i fleksjob kan *ikke* få støtte til en mentor.

Personer, der ansættes i job uden løntilskud kan også få støtte til en mentor. Det er en betingelse for støtten, at mentorfunktionen er afgørende for, at personen kan bestride arbejdet/ deltage i praktikken.

### **Hvem betaler?**

Bopælskommunen/AF udbetaler støtte til dækning af lønomkostninger for arbejdspladsen ved frikøb af den eller de medarbejdere, der varetager mentorfunktionen.

Bopælskommunen/AF kan derudover bevilge tilskud til opkvalificeringskurser/uddannelse for den /de medarbejdere, der skal varetage mentorfunktion.

### **Hvordan etableres ordningen?**

Det er arbejdsgiveren der ansøger om tilskud til frikøb af en medarbejder som mentor. Det er også arbejdsgiveren der ansøger om støtte til dækning af udgifter til uddannelse af medarbejderen.

Det afhænger af den person, der har brug for tilknytning af en mentor, om det er bopælskommunen eller Jobcentret (tidligere AF), der er ansvarlig. Er der tale om en ledig, der modtager dagpenge eller en nyuddannet med et handicap, skal man henvende sig til Jobcentret, ellers til personens bopælskommune.

Det er Jobcentret (tidligere AF)/bopælskommunen der i samarbejde med arbejdsgiveren fastsætter timetallet. Det sker ud fra en konkret vurdering af personens behov.

### **Hvad er lov-/aftalegrundlaget?**

Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, kapitel 14.