

FAQ vedrørende løntilskudsjob og virksomhedspraktik

Bilag til "Spilleregler om brug af løntilskudsjob i Frederikshavn kommune"

Indledning

I forbindelse med evaluering af spilleregler vedrørende ansættelse af personer med løntilskud ved Frederikshavn kommune, har Frederikshavn kommune og de tre hovedorganisationer, LO, FTF samt AC udarbejdet dette dokument.

Dokumentet er et fast bilag til "Spilleregler om brug af løntilskudsjob i Frederikshavn kommune", og skal ses som et hjælpeværktøj til lederes og tillidsrepræsentanters samarbejde omkring oprettelse af job med løntilskud på de kommunale arbejdspladser.

Dokumentet beskriver således både elementer fra den lovgivning ansættelser med løntilskud bygger på, ligesom dokumentet også indeholder svar på ofte stillede spørgsmål, som de fire aftaleparter er enige om.

Ved enighed imellem de fire aftaleparter, kan dokumentet løbende ajourføres, såfremt der måtte være behov herfor. Dette kan eksempelvis være i situationer, hvor samme spørgsmål gentagne gange opstår ude lokalt imellem leder og tillidsrepræsentant, og de fire centrale parter er enige om svar/fortolkning på spørgsmålet.

Samarbejde imellem ledelse og relevant tillidsrepræsentant

Aftalepartnerne vægter samarbejdet imellem ledelse og tillidsrepræsentant meget højt, hvorfor der er enighed om, at inddragelse af den relevante tillidsrepræsentant, forud for etablering af et job med løntilskud, er meget vigtig.

Aftalepartnerne er derfor enige om, at der ikke kan oprettes job med løntilskud, uden forudgående inddragelse af den relevante tillidsrepræsentant, fællestillidsrepræsentant eller faglige organisation.

Hvilke typer ansættelse er omfattet af spillereglerne?

Ledige der ansættes i job med løntilskud er omfattet af aftalen. Herudover også ansættelser i virksomhedspraktik, hvor virksomhedspraktikken fra start er vejen til et efterfølgende løntilskudsjob.

Ansættelse i et fleksjob eller et seniorjob, er ikke omfattet af denne aftale. For disse ansættelser gælder de almindelige overenskomst-mæssige og/eller lovbestemte regler og bestemmelser.

Hvad er den relevante tillidsrepræsentant?

Den relevante tillidsrepræsentant, er den tillidsrepræsentant der dækker arbejdsstedet og det overenskomstmråde/den faggruppe der påtænkes ansættelse indenfor. Eksempelvis kan en pædagogmedhjælper således ikke godkende ansættelse af en lærer med løntilskud og omvendt, en pædagog kan ikke godkende ansættelse af en pædagogmedhjælper med løntilskud og omvendt etc.

Er der ikke valgt nogen tillidsrepræsentant, rettes der henvendelse til fællestillidsrepræsentanten. Er der ikke valgt en fællestillidsrepræsentant, rettes der henvendelse til den relevante forhandlingsberettigede organisation.

Hvem skal inddrages og hvem skriver under på de forskellige skemaer og blanketter?

Af loven fremgår det, at der udover den stedlige leder, altid skal skrives under af en medarbejder, der er ansat på arbejdsstedet (P-nummeret). Dette betyder, at såfremt tillidsrepræsentanten ikke selv er ansat på det arbejdssted (P-nummer), hvorpå der sker ansættelse, så skal blanketten underskrives af både en medarbejder samt den relevante tillidsrepræsentant.

De fire aftaleparter er enige om, at samarbejdet imellem den stedlige leder, medarbejderen på ansættelsesstedet og den relevante tillidsrepræsentant er meget vigtig, både af hensyn til medarbejderne på arbejdspladsen og af hensyn til den person der efterfølgende ansættes i jobbet med løntilskud.

Elektronisk godkendelse forud for oprettelse af løntilskudspladser/ansættelse med løntilskud (VITAS)

VITAS er et digitalt værktøj til ansøgning og godkendelse af job med løntilskud, virksomhedspraktik/nytteindsats samt voksenlære, som udbydes og supporteres af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering. Systemet er udarbejdet med henblik på at lette den administrative byrde i Jobcentre, og sikre smidige og lovmedholdelige sagsgange.

I forbindelse med det elektroniske system (VITAS), der er indført i 2016, så er aftaleparterne opmærksomme på, at systemet ikke IT-mæssigt understøtter vores aftale om et ekstra godkendelses-led, såfremt der ikke er en TR på arbejdspladsen!

Det er lederen på ansættelsesstedets ansvar, at relevant FTR eller faglig organisation er medunderskriver, hvis der ikke er en lokal TR, der dækker arbejdspladsen.

Se bilag B, for udførlig procedurer.

Hvem deltager i samtalen med den vi påtænker at ansætte i et job med løntilskud?

Leder og tillidsrepræsentant deltager normalt i samtalen. Dog kan der lokalt, imellem den stedlige leder og tillidsrepræsentanten aftales en anden procedure, hvis begge parter er indforstået hermed. Det kan eksempelvis være, at der på forhånd er lavet aftale om funktionsbeskrivelser, lokale retningslinjer, introduktionsforløb, hvem der er kontaktperson for den løntilskudsansatte, og leder og tillidsrepræsentant derfor vurderer, at begge parter deltager i samtalen ikke er nødvendig.

En leder kan ikke overlade samtalen til tillidsrepræsentanten alene.

Merbeskæftigelse og forholdskrav: Hvor mange må man ansætte med løntilskud på et arbejdssted (afgrænset af et P-nummer)?

Ofte opstår der tvivl om, hvordan man skal forstå forholdskravet – dvs. hvor mange ansatte med løntilskud der må være på arbejdspladsen, set i forhold til antallet af ordinært ansatte. Forholdskravet skal forstås således:

Antal ordinært ansatte på P-nummeret	Løntilskudsansatte i alt Førtidspensionister <i>tæller med</i> som løntilskudspersoner.
1-9 personer	1 person
10-14 personer	2 personer
15-19 personer	3 personer
20-24 personer	4 personer
Ansatte i fleksjob, seniorjob, voksenlærlinge eller jobrotation er "neutrale" og tæller hverken som ordinært ansatte eller løntilskudsansatte.	

Og så fremdeles.

Ovenstående betyder, at et arbejdssted med 49 ordinært ansatte, kan have op til 9 personer ansat med løntilskud eller i virksomhedspraktik.

For arbejdssteder med 50 eller flere medarbejdere, kan der herudover kun ansættes 1 person med løntilskud eller i virksomhedspraktik for hver 10 ordinært ansatte.

Vi har afskediget personale – hvornår må vi ansætte personer med løntilskud?

Der kan ikke ansættes personer med løntilskud, i 3 måneder efter afskedigelse af en ordinær medarbejder. De 3 måneder tæller, fra den ordinære medarbejders sidste arbejdsdag, medmindre parterne lokalt aftaler andet.

Vi har en eller flere vakante (ubesatte) stillinger – må vi så ansætte personer med løntilskud?

Vakante stillinger, er ordinære stillinger, der af den ene eller anden grund ikke er besat. Det kan fx være en stilling, hvor man henover sommeren lader stillingen være ubesat. Det kan også være en stilling, der ikke kan besættes "nu og her" fx pga. budgetopbremsning.

Som udgangspunkt kan der ikke ansættes personer i job med løntilskud, når der på arbejdspladsen er en eller flere vakante stillinger - medmindre der imellem leder og relevant tillidsrepræsentant foreligger konkret aftale herom fra gang til gang.

Vi har fået en henvendelse fra Jobcentret, der har en person de gerne vil ansætte med løntilskud hos os, allerede om få dage. Kan man det?

Som udgangspunkt ja – men det forudsætter, at den stedlige leder sammen med tillidsrepræsentanten og medarbejderne på arbejdsstedet, på forhånd har haft drøftelser i forhold til, om- og hvor mange ansatte med løntilskud arbejdsstedet kan rumme. Herudover også at der foreligger en funktionsbeskrivelse for ansættelser med løntilskud.

Det bemærkes, at parterne har en fælles hensigtserklæring om, at henvendelser om- og efterfølgende behandling vedrørende ansættelse med løntilskud, sker så hurtigt som muligt, og ikke ligger unødigt hen.

Er det lige meget, hvordan en ansat med løntilskud lønindplaceres?

Det er ikke lige meget - særligt hvis den ansatte er- eller bliver pensionsberettiget i forbindelse med ansættelsen, er korrekt indplacering væsentlig. Pensionsindbetaling sker på baggrund af den fulde løn, den ansatte ville have fået i en ordinær stilling. Det er derfor vigtigt, at personer med løntilskud, indplaceres korrekt og ud fra samme princip som enhver anden ordinær ansættelse.

For at sikre korrekt indplacering, er der imellem parterne aftalt, at der fremsendes kopi af den første lønseddel fra Personaleafdelingen, til den relevante forhandlingsberettigede organisation.

Må man bruge en ansat med løntilskud som vikar/afløser på arbejdsstedet?

Ja det må man gerne – men det forudsætter, at arbejdsstedet sørger for at betale ordinær løn, i de timer, personen ansat med løntilskud, afløser/vikarierer for en anden ordinært ansat medarbejder.

Hvis vi ikke har aftalt lokale retningslinjer, ledelse og tillidsrepræsentant imellem, kan vi så godt ansætte en person i et løntilskudsjob?

Aftaleparterne er enige om, at forudsætningen for en ansættelse er, at der altid har været en dialog og et samarbejde imellem ledelse, medarbejdere på arbejdsstedet og den relevante tillidsrepræsentant, forud for ansættelsen.

Må en ansat med løntilskud lave ordinært arbejde?

Som udgangspunkt ja, så længe der tages hensyn til, at den ansattes kompetencer og kvalifikationer matcher opgaven. Der skal samtidig tages hensyn til, at en ansat med løntilskud *ikke* kan erstatte en ordinært ansat, men godt kan supplere en ordinær ansat med opgaveløsningen.

Eksempler på opgaver, der ikke kan varetages alene af en person ansat med løntilskud:

- Der kan ikke køres alene på ruter indenfor hjemmeplejen.
- Der kan ikke foretages undervisning alene i en klasse
- Der kan ikke åbnes/lukkes alene på en institution

I ovenstående eksempler, er der tale om opgaver, en ordinær ansat ellers ville have løst.

Vi er uenige om en ansættelse med løntilskud – hvad gør vi?

Såfremt der lokalt opstår uenighed om en ansættelse med løntilskud, hvad enten det er i forhold til opfyldelse af merbeskæftigelseskravet eller løntilskudsjobbetts indhold (funktionsbeskrivelse), overgår drøftelsen til Frederikshavn kommune og den relevante forhandlingsberettigede organisation.

Den stedlige leder kontakter Personaleafdelingen, og tillidsrepræsentanten kontakter egen organisation.

Skal der være udarbejdet en funktionsbeskrivelse forud for ansættelsen?

Ja, der skal altid være en funktionsbeskrivelse og ønsker til kvalifikationer hos den ledige. Hvis der er tale om specielle forhold, bør der også være en beskrivelse af disse. Der aftales desuden et introduktionsforløb, herunder hvem der er kontaktperson på arbejdsstedet.

Er ansatte med løntilskud omfattet af samme vilkår som ordinært ansatte?

Ja, ansatte med løntilskud er omfattet af præcis de samme vilkår som ordinært ansatte. Ledelsen skal bl.a. sørge for at:

- Introducere den nyansatte i gældende regler og retningslinjer på arbejdspladsen
- Inddrage den ansatte i personalemøder og øvrige aktiviteter for ordinært ansatte
- Sygdomsopfølgning 1-5-14
- Indberette sygdom til Personaleafdelingen

Hvad er MED´ s rolle på arbejdspladsen/institutionen?

Såfremt der på den enkelte arbejdsplads/institution besluttes, at der kan ske ansættelse af personer med nedsat arbejdsevne eller ledige, er det hensigtsmæssigt, at ledelsen og medarbejderne drøfter retningslinjer for beskæftigelse af disse.

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

Til sidst i dette dokument (se bilag A) har vi indsat "bilag 2 fra rammeaftale om socialt kapitel". Bilaget indeholder de elementer der bl.a. bør indgå i MED-udvalgets drøftelser på arbejdsplads/institutionsniveau.

Bilag A

Fastlæggelse af retningslinjer på den enkelte arbejdsplads/institution (jf. bilag 2 til Rammeaftale om socialt kapitel)

Såfremt det på den enkelte arbejdsplads/institution besluttes, at der kan ske ansættelse af personer med nedsat arbejdsevne eller ledige, er det hensigtsmæssigt, at ledelsen og medarbejderne drøfter retningslinjer for beskæftigelse af disse.

Hensigten med drøftelsen er at fremme en fælles forståelse og holdning til ansættelse af medarbejdere på særlige vilkår. Drøftelsen bør tage udgangspunkt i rammeaftalens § 3, stk. 1 og stk. 2.

De konkrete elementer, der kan danne udgangspunkt for drøftelsen og fastlæggelsen af retningslinjer kan fx være:

- Hvordan udmøntes de overordnede retningslinjer fastsat i det øverste medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg hos os?
- Hvilke specielle forhold skal vi tage højde for på vores arbejdsplads, når vi ansætter medarbejdere på særlige vilkår - eller ledige i løntilskudsjob mv.?
- Er der særlige arbejdsfunktioner, der med fordel kan varetages af personer ansat på særlige vilkår?
- Hvordan sikrer vi, at ledige, der ansættes med løntilskud, udfører meningsfuld beskæftigelse til forberedelse til job på ordinære vilkår, her på arbejdspladsen, i kommunen eller et andet sted?
- Hvordan sikrer vi, at en medarbejder ansat på særlige vilkår eller en ledig i løntilskudsjob mv. bliver en del af kollegaskabet på lige fod med andre på arbejdspladsen?
- Konkret jobbeskrivelse for den enkelte ansatte på særlige vilkår eller den ledige i løntilskudsjob mv.
- Hvordan modtager vi ansatte på særlige vilkår og ledige i løntilskudsjob mv., og hvordan forbereder vi kollegerne herpå - fx i form af en introduktionsplan?
- Tilknytning af kontaktperson til den ansatte på særlige vilkår eller den ledige i løntilskudsjob mv. (kontaktperson, mentor el. lign.).
- Opfølgning i ansættelsen - fx MUS-samtale, efteruddannelsesplan, muligheder for evt. efterfølgende ordinær ansættelse mv.
- Arbejdspladsens ressourcer i forhold til antallet af ansatte på særlige vilkår og ledige med løntilskud - hvad er et rimeligt forhold mellem antallet af ansatte uden tilskud og antallet af personer i virksomhedspraktik samt ansatte med løntilskud?

- Påvirkes arbejdspladsens budget af ansættelse af personer på særlige vilkår eller ledige med løntilskud mv.?
- Hvordan evaluerer vi vores indsats og de enkelte ansættelser?

Bilag B

Elektronisk godkendelse forud for oprettelse af løntilskudspladser/ansættelse med løntilskud (VITAS)

VITAS er lovgivningsmæssigt understøttet og indeholder kun elementer, som skal være opfyldt i forhold til lovgivningen. Dette giver en udfordring i forhold til LO aftalen, hvori det fremgår, at der skal være en godkendelse fra en tillidsrepræsentant, fællestillidsrepræsentant eller det faglige forbund. I VITAS er det kun muligt med én medarbejderunderskrift. Hvis medarbejderrepræsentanten også er tillidsrepræsentant, er der ingen problemer i forhold til godkendelsesprocessen. I de tilfælde at der er tale om en TR/FRT eller en faglig organisation, som ikke er også er medarbejderrepræsentanten, mangler vi en godkendelsesproces som ikke kan håndteres i VITAS.

Lederen er ansvarlige for:

1. at udfylde og underskrive (Digital underskrift) blanketten i VITAS – og sørge for påføring af medarbejdermail (lokal TR eller medarbejder), således at blanketten sendes til medarbejderunderskrift (også digital underskrift)

HVIS DER IKKE ER EN ANSAT TR PÅ ARBEJDSPLADSEN, er leder endvidere ansvarlig for:

2. at skrive i bemærkningsfeltet på blanketten i VITAS at kopi sendes til godkendelse ved FTR eller faglig organisation (herved ved Jobcentret, at vi skal vente på en godkendelse fra FTR eller faglig organisation).
3. kopiere pdf-fil af den udfyldte og af lederen godkendte blanket i VITAS. Blanketten sendes på mail til FTR eller faglig organisation.

Når FTR, Faglig organisation godkender (eller ikke godkender) er de ansvarlige for:

1. at sende mail til jobcentret med besked om godkendelse eller ej – i mailen skal være påført id-nummer på jobbet (dette fremgår af VITAS blanketten)
2. at vedhæfte den pågældende blanket i mailen