

---

## **Procedure for oprettelse af fleksjob**

### **I samarbejde mellem Personale- og Lønkontoret og Social- og Sundhedsforvaltningen**

---

Denne procedure har til formål at afklare arbejdsgange samt ansvarsområder og opgavefordeling ved oprettelse af fleksjob for samarbejdet mellem Personale- og Lønkontoret og Social- og Sundhedsforvaltningen.

#### **Afgrænsning af området**

Som nævnt er proceduren gældende for samarbejdet mellem Personale- og Lønkontoret og Social- og Sundhedsforvaltningen, ved oprettelse og ansættelse i fleksjob.

Det forudsættes for dette samarbejde, at personen der bevilliges et fleksjob, er

- bosiddende i Albertslund Kommune, og
- allerede ansat ved Albertslund Kommune, eller
- tilbydes ansættelse af Albertslund Kommune, eller
- allerede ansat ved Albertslund Kommune i fleksjob, hvor aftalen om fleksjob ønskes genforhandlet

Det er en forudsætning for Personale- og Lønkontorets deltagelse i samarbejdet, at den pågældende leder ønsker bistand fra Personale- og Lønkontoret. (Jf. Kompetencefordelingsplan I & II).

#### **Opgave- og ansvarsfordeling**

Et af målene for dette samarbejde er at afklare ansvarsområder og opgavefordeling imellem de to forvaltninger. I samarbejdet vil der være fokus på rollerne som myndighed (Social- og Sundhedsforvaltningen) og som arbejdsgiver (Personale- og Lønkontoret).

#### **For Social- og Sundhedsforvaltningen**

Som myndighed har Social- og Sundhedsforvaltningen ansvar for bevilling af fleksjob til personer med varig nedsættelse af arbejdsevnen, og ansvar for at kontakte arbejdsgiver/leder med henblik på mulig ansættelse i fleksjob. (Jf. "Lov om aktiv beskæftigelsesindsats").

Det betyder for proceduren, at Social- og Sundhedsforvaltningen har ansvar for

- bevilling af fleksjob
- kontakt til arbejdsgiver/leder
- rådgivning og beregning af tilskud
- aftale om skånevilkår
- arrangere rundbordsamtale og deltagelse i denne
- overføre refusion til PLK kvartalsvis

- hjemtagelse af refusion fra staten
- forpligtigelse til at orienter PLK om lovgivning.

(Jf. procedurens pkt. 1-3, 5 og 7).

### **For Personale- og Lønkontoret**

Personale- og Lønkontoret fungerer som konsulenter og har ansvar for at rådgive den pågældende leder i "Rammeaftale om Socialt Kapitel", herunder særligt lønbestemmelser i den relevante overenskomst.

Idet omfang den pågældende leder ønsker det, yder Personale- og Lønkontoret bistand i forberedelse og forhandling af fleksjob. Personale- og Lønkontoret har ansvar for, at en standardaftale er tilgængelig for alle lederne. Denne aftale ligger under Personale- og Lønkontoret, under fleksjob og SKAL udfyldes.

Er der tale om en afvigelse fra overenskomstens bestemmelser, har Personale- og Lønkontoret kompetence og ansvar for indgåelse af aftale om løn- og ansættelsesvilkår med den faglige organisation. (Jf. Kompetencefordelingsplan II).

For proceduren betyder det, at Personale- og Lønkontoret har ansvar for

- at yde bistand til Social- og Sundhedsforvaltningens sagsbehandlere ved forespørgsel om overenskomstfortolkning, herunder tilskudsberettiget grundløn og tilhørende tilskudsberettigede tillæg
- at rådgive og/eller yde konkret bistand til leder om løn- og ansættelsesvilkår i fleksjob
- bistand til leder ved beregning af løn og tilskud i forhold til lønbudget (Økonomiafdelingen)
- eventuelt at forberede og udarbejde skriftlig aftale om løn- og ansættelsesvilkår mellem parterne i samarbejde med leder
- eventuelt at deltage i rundbordssamtale
- at udarbejde et ansættelsesbrev
- anmoder og hjemtager lønrefusion, der efterfølgende udkonteres på driftskontiene via lønsystemet
- Ansvar for at fordele midlerne fra den centrale pulje.

(jf. procedurens pkt. 3-6)

## Procedure for oprettelse af fleksjob

Det forudsættes at der sondres imellem myndigheds-delen (arbejdsevnevurdering, bevilling mv.) og arbejdsgiver-delen (forhandling af løn- og ansættelsesvilkår mv.).

- 1) Bevilling af fleksjob foretages af Social- og Sundhedsforvaltningen.
- 2) Kontakt til arbejdsgiver/leder med henblik på mulig ansættelse i fleksjob varetages af Social- og Sundhedsforvaltningen, herunder rådgivning om bl.a. tilskudsregler efter "Lov om aktiv beskæftigelsesindsats" § 72. F.s.v.a. fastsættelse af den overenskomstmæssige mindsteløn og eventuelle tilskudsberettigede tillæg skal Social- og Sundhedsforvaltningen kontakte Personale- og Lønkontoret.

Social- og Sundhedsforvaltningen orienterer arbejdsgiver/leder om muligheden for bistand fra Personale- og Lønkontoret vedrørende forhandling af løn- og ansættelsesvilkår, beregning af løn og tilskud (Økonomiafdelingen), samt muligheden for at søge yderligere finansiering via "puljen". Det omfang lederen ønsker dette, kontakter leder selv Personale- og Lønkontoret. (Jf. Kompetencefordelingsplan II)

- 3) Såfremt lederen ønsker at søge midler fra "puljen" retter lederen henvendelse til Personale- og Lønkontoret som administrerer denne. Tilskud fra "puljen" tildeles efter en række objektive fastsatte kriterier. Disse kriterier fremgår af notat der findes på Intranettet, under Personale- og Lønkontoret, Flexjob.
- 4) Social- og Sundhedsforvaltningen tager initiativ til at arrangere rundbordssamtale. I rundbordssamtalen deltager medarbejderen, lederen, Social- og Sundhedsforvaltningen og den forhandlingsberettigede organisation.

I det omfang lederen ønsker bistand, inviteres Personale- og Lønkontoret også til rundbordssamtalen.

- 5) Social- og Sundhedsforvaltningen aftaler i samarbejde med leder og medarbejder de skånevilkår, der skal tages. Samtidig forbereder leder oplæg til løn- og ansættelsesvilkår. Såfremt lederen ønsker det kan Personale- og Lønkontoret yde bistand hertil.
- 6) Lederen udarbejder udkast til skriftlig aftale om løn- og ansættelsesvilkår. (Jf. Rammeaftale om Socialt kapitel § 12 stk. 2). Heri indgår forslag til skånevilkår.
- 7) Der afholdes rundbordssamtale. Her forhandles løn- og ansættelsesvilkår samt skånevilkår med den forhandlingsberettigede organisation og medarbejderen. Det tilstræbes, at der ved rundbordssamtalen indgås endelig skriftlig aftale som underskrives af parterne. Standardaftale ligger på Intranettet og SKAL udfyldes (medarbejder, leder og den forhandlingsberettigede organisation). Hermed er fleksjobbet etableret.
- 8) På baggrund af den skriftlige aftale om løn- og ansættelsesvilkår udarbejder Personale- og Lønkontoret (Lønafdelingen) et ansættelsesbrev, som fremsendes til medarbejderen. Den skriftlige aftale er et tillæg til ansættelsesbrevet, og der henvises derfor til aftalen i ansættelsesbrevet.
- 9) Samtidig udarbejder Social- og Sundhedsforvaltningen bevilling om løntilskud i fleksjob. Social- og Sundhedsforvaltningen sender bevillingen til underskrift hos lederen.

Kopi af den underskrevne bevilling sendes til Personale- og Lønkontoret (Økonomiafdelingen).

Personale- og Lønkontoret	Leder	Social- og Sundhedsforvaltningen	Den forhandlingsberettigede organisation
		Bevilling af fleksjob	
		Kontakt til Personale- og Lønkontoret f.s.v.a. fastsættelse af mindsteløn og evt. tilskudsberettigede tillæg	
		Kontakt til arbejdsgiver/leder. Rådgivning til leder vedr. tilskud. Orienterer leder om mulighed for bistand hos Personale- og Lønkontoret samt mulighed for at søge midler fra "puljen"	
Behandler ansøgning om ansættelse indenfor den centrale pulje	Søger eventuelt midler fra "puljen"		
	Beslutning om ansættelse af person i fleksjob, evt. med bistand fra Personale- og Lønkontoret		
Det forudsættes for den videre procedure, at <i>lederen ønsker bistand</i> fra Personale- og Lønkontoret			
	Leder kontakter Personale- og Lønkontoret		
Såfremt leder ønsker deltagelse fra PLK inviteres PLK med til rundbordssamtale	Inviteres til rundbordssamtale	Arrangerer rundbordssamtale	Inviteres til rundbordssamtale
2. Forbereder oplæg om løn- og ansættelsesvilkår i samarbejde med leder	1. Aftaler om skånevilkår i samarbejde med Social- og Sundhedsforvaltningen 2. Forbereder oplæg om løn- og ansættelsesvilkår i samarbejde med Personale- og Lønkontoret	1. Aftaler skånevilkår i samarbejde med leder	
	Udarbejder udkast til skriftlig aftale om løn- og ansættelsesvilkår, samt skånevilkår		
Rundbordssamtalen afholdes. Løn- og ansættelsesvilkår forhandles og skånevilkår fastlægges. Den skriftlige aftale tilstræbes indgået og underskrevet af parterne ved rundbordssamtalen. Kopi af aftalen til parterne, samt Social- og Sundhedsforvaltningen			
Personale- og Lønkontoret (lønafdelingen) udarbejder på baggrund af den skriftlige aftale et ansættelsesbrev, med henvisning til aftalen			