



Job i få lønnede timer

i Albertslund kommune



Albertslund Kommune

Baggrund

Kommunalbestyrelsen har besluttet at vi som kommune selv skal gå forrest i målsætningen om at alle Albertslundere skal være en del af et arbejdsfællesskab.

Derfor kan alle kommunale arbejdspladser få tilskud til at ansætte Albertslund borgere, som har udfordringer udover ledighed i job med få lønnede timer.

Der kan gives tilskud i op på til 10 timer om ugen til max 10 borgere på tværs af kommunen.

Formålet er at understøtte de ledige som er længere fra arbejdsmarkedet til at igen at blive en del af et arbejdsfællesskab og derigennem styrke deres trivsel, kompetencer og tilknytning til arbejdsmarkedet.

Derudover kan et job i lønnede timer frigive faglige ressourcer på den enkelte arbejdsplads til kerneopgaven.

Den enkelte arbejdsplads har mulighed for at kontakte virksomhedskonsulenterne i Jobcentret, som kan hjælpe med at afdække arbejdsopgaver på den enkelte arbejdsplads, som egner sig til et job i lønnede timer, samt finde det rette match til opgaverne.

Pjecen her indeholder vejledninger og skabeloner, der skal gøre det så let så muligt at få etableret et job i få lønnede timer.



Indholdsfortegnelse

- 1) Hvem er kandidaterne?
- 2) Hvad er rammerne for ansættelse i et job på få lønnede timer?
- 3) Forberedelse til ansættelse i job på få lønnede timer
- 4) Skabelon til afdækning af opgaver og kompetencer
- 5) Inspirationskatalog – forslag til opgaver
- 6) Etablering af job i lønnede timer- hvordan ser processen ud?
- 7) Eksempel på forberedelse og onboarding plan for kandidat

1) Hvem er kandidaterne?

Fælles for alle kandidaterne er at de i en længere periode har været ledige i Albertslund og ikke har været en del af arbejdsmarkedet. Samtidig har de forskellige udfordringer, der begrænser deres mulighed for at varetage et fuldtidsjob.

Det kan være fysiske eller psykiske udfordringer, misbrugsproblematikker, forskellige sociale problematikker eller har børn der er særligt udfordrede og derfor ikke kan indgå i de almindelige skole/dagtilbud.

Hvorfor gør det en forskel?

Et job på få lønnede timer kan være den løftestang, der bidrager til at de igen bliver en del af et socialt netværk, oplever at kunne bidrage og have værdi og samtidig udvikler deres kompetencer.

For den enkelte har det positive effekter både ift. deres almene trivsel, fysiske og psykiske helbred og ikke mindst en afsmittende effekt på familien, både ægtefælle og eventuelle børn.

Derudover er det en mulighed for et økonomisk løft til at supplere deres kontanthjælpsydelse, som for mange er blevet væsentligt mindre ifm. kontanthjælpsreformen pr. 1/7 2025

For nogle er et job på få lønnede timer den første trædesten til på sigt at kunne vænne tilbage på arbejdsmarkedet i et større omfang og på sigt blive fri af deres kontanthjælpsydelse.

For arbejdspladsen er det en styrke at kunne medvirke til at hjælpe et andet menneske. Både for trivslen på arbejdspladsen, men også for fastholdes af medarbejdere, der oplever en større meningsfuldhed på deres arbejdsplads.

Hvad kan man forvente?

Et job på få lønnede timer skal tilgodese de udfordringer den enkelte kandidat måtte have.

Det betyder at opgaverne skal kunne tilpasses ift. hvornår og hvordan de løses.

Opgaverne skal også kunne løses af andre kollegaer på kontoret eller kunne undværes, såfremt en kandidat ikke har mulighed for at møde en given dag.

På den måde mindskes presset på kandidaten og arbejdspladsen og sikrer en større sandsynlighed for succes og udvikling.

2) Rammer for ansættelse i et job på få lønnede timer.

Økonomi:

Kommunen har en pulje til ansættelse i løntilskud, som er udvidet til også at omfatte job i få lønnede timer for aktivitetsparate Albertslund borgere, længere fra arbejdsmarkedet.

Det er godkendt, at der kan ansættes, svarende til 10 borgere i max. 10 timer om ugen.

Ansætter man kun en borger i 4 timer, vil der således gives plads til en ansættelse mere, på egen eller en anden arbejdsplads.

Der gives tilskud til at dække hele lønnen i op til 10 timer og der gives tilskud efter først til mølle princippet.

Alle ansættelser med tilskud skal godkendes i Jobcentret.

Ansættelse:

Kandidaterne ansættes i tidsbegrænsede ansættelser, hvilket er muligt i op til 12 mdr. Det betyder, at de kan ansættes til en afgrænset opgave, som arbejdspladsen har identificeret og som kan løses indenfor en afgrænset periode.

Følg HRs vejledning for ansættelser på medarbejdersiden

[Centralisering af lønfunktionen](#)

Da der er tale om tidsbegrænsede ansættelser, skal der argumenteres for, hvorfor ansættelsen er midlertidig. Dette registreres i Rollebladet ved oprettelsen i bemærkningsfeltet, hvor det også angives, at der er tale om job på få lønnede timer. Et eksempel på en begrundelse kunne være:

Ansættelsen er midlertidig, fordi

opgaven er afgrænset til xxx og skal løses indenfor en bestemt tidshorisont xxx.

Det er muligt at forlænge en tidsbegrænset ansættelse, hvis det viser sig at være muligt at udvide opgaven i evt. tid eller tilstødende opgaver.

Hvis antallet af timer udvides undervejs i ansættelsen, skal der laves et tillæg til ansættelsen.

Ansøgning om tilskud til lønnen:

For at søge dækning af lønudgifterne op til 10 timer, skal du hver måned sende den relevante medarbejders lønseddel til Jobcentret på følgende mail

Jobcenter@albertslund.dk

ATT: Økonomigruppe

Hvad skal du som arbejdsgiver indsende?

- Den ansattes navn og cpr. nummer
- Arbejdsgivers navn og cvr. nummer
- Refusionsberettiget periode
- Refusionsberettiget beløb (se herunder)

Der kan søges refusion for alle lønudgifter

Det skal tydeligt fremgå i mailen hvad der søges dækning af.

Løn, atp, pension, feriepenge, særlig feriegodtgørelse og diverse andre udgifter såsom fritvalg, gruppeliv og forsikring mm.

Ved **fratrædelse** afregnes feriepenge og optjente, men endnu ikke udbetalt særlig feriegodtgørelse.

Refusion ved sygefravær de første 30 dage

Der kan udbetales refusion for sygefraværet op til 30 dage. Efter 30 dage kan arbejdsgiver søge sygedagpenge refusion hos kommunen.

Mulighed for opstart i praktik:

Det er muligt inden ansættelse at starte op i praktik i 2-4 uger, for at give både kandidat og arbejdsplads mulighed for at prøve hinanden af. Det kan for nogle kandidater være en stor overvindelse at vænne tilbage til et job og dermed tage lidt af presset ved at kunne prøve hinanden af under mindre forpligtende forhold.

Det giver også mulighed for justering af opgaver og arbejdstider.

For at starte op i en praktik, skal dette aftales og godkendes med jeres virksomhedskonsulent i jobcentret.

Opgaver i en praktik:

- I praktikken må kandidaten ikke sidde med ansvar for opgaverne, men må udføre alle typer af opgaver.
- Er der på arbejdspladsen opgaver med personfølsomme oplysninger, kan kandidaten tage et GDPR kursus – Henvend jer til Ulla Brandt Lassen.
- Kandidaten skal også underskrive en fortrolighedserklæring, hvis jeres arbejdsplads har opgaver der relaterer sig til, borgersager, strategi, politik eller andre forretningsorienterede opgaver. Fortrolighedserklæring findes på medarbejdersiden under personaleforhold – blanketter og skemaer, under fanen ”Tavshedspligt”. Blanketten udfyldes digitalt.
<https://medarbejdersiden.albertslund.dk/personaleforhold/blanketter-og-skemaer/blanketter-og-skemaer#tavshedspligt-2e>
- Er arbejdsopgaverne et sted hvor der er krav om børneattest eller straffeattest kan disse indhentes ved at kontakte Ulla Brandt Lassen.
- Kandidaten er dækket af Jobcentrets forsikring.

3) Forberedelse til ansættelse i job på få lønnede timer.

Første skridt i etablering af et job på få lønnede timer er at afdække hvilke opgaver der er på arbejdspladsen.

Hvilke opgaver bliver ikke løst i dag, fordi de ikke prioriteres, opgaven ikke er stor nok til at fylde en deltids eller fuldtidsstilling, der er ikke midler til at ansætte til den type opgaver.

Det er vigtigt at opgaverne ikke er afhængige af at blive løst på et bestemt tidspunkt eller på en bestemt måde. Der er behov for en vis fleksibilitet omkring opgaveløsningen.

Opgavekriterier:

- Konkrete afgrænsede opgaver.
- Opgaver der gentages, hver gang eller i faste intervaller
- Opgaver som kan tåle, at de ikke bliver udført ved fravær (som er et ekstra gode på arbejdspladsen)
- Opgaver som let kan indgå i andre medarbejderes opgaveløsning ved fravær (måske er opgaven varetaget af andre tidligere)
- Opgaver der kan frigive øvrige medarbejderes tid til mere komplekse eller fagligt krævende opgaver

Det er vigtigt at der på alle arbejdspladser er en fast kontaktperson, som står for at understøtte kandidaten, særligt i opstarten, med introduktion i opgaverne, justering af opgaver, arbejdstid samt sikre at den nye kollega bliver en del af det sociale på arbejdspladsen ifm. pause, frokost mv.

Brug nedstående skema til at afdække hvilke opgaver I har, på hvilke lokationer, hvilke kompetencer det kræver og hvem der vil være den relevante kontaktperson for kandidaten.

Du kan også bruge nedstående inspirationskatalog til ideer til hvilke opgaver der egner sig ti let job i lønnede timer.

4) Skema til Opgaver og kompetencer.

Lokal arbejdsplads & kontaktperson	Opgaver	Kompetencer	Forventet opstart

5) Inspirationskatalog - forslag til opgaver

Inspirationskatalog til mulige opgaver ifm. lønnede timer.	
Piccolo	• Administrativt arbejde • Scanning og digital journalisering af dokumenter • Lettere serviceopgaver som rengøring og opfyldning
Servicemedarbejder i daginstitution	• Opfyldning af bleer og andre fornødenheder. • Lagerlogistik • Lettere rengøring, oprydning, afvaskning af legetøj, affaldssortering og bortskaffelse af skrald og pap
Opvasker	• Betjening, opfyldning og tømning af industriopvaskemaskine. • Lettere rengøring, oprydning og affaldssortering
Besøgsven på plejehjem	• Socialt samvær med beboere - spille spil, læse højt, føre samtaler og skabe hyggelige stunder
Servicemedarbejder på Musikskolen	• Oprydning i elevrum • Lettere rengøring • Hjælp ved events • Administrative opgaver som journalisering
Biblioteksmedarbejder	• Opsætning af bøger • Lettere oprydning og rengøring samt diverse praktiske opgaver
Servicemedarbejder på SFO	• Oprydning af udearealer • Organisering af materialer • Lettere madlavning • Rengøring
Forsyning, grønne og grå område	• Etablering og vedligehold • Servicering af materiel
Projektledelse	• Udviklingsopgaver • Koordinering og mødebookning
IT	• AI • Support
Køkken og rengøring	• Tilberedning af mad • Oprydning og opvask • Rengøring
Socialt og pædagogisk arbejde.	• Pleje og omsorg • Pædagogisk arbejde på tværs af børn, unge og voksenområdet • Aktivitetsmedarbejder

Kommunikationsopgaver	• Nyhedsbreve • Gode historier på SoMe, opslag og videoer • Udarbejde vejledningsmateriale og pjecer
Data	• Indsamle data fra forskellige kilder • Bearbejde data og lave analyser. • Udarbejde eller justere dashboard • Opsætning af data i relevante platforme
Sagsbehandling	• Screening af sager mhp. videre sagsbehandling eller oprydning. • Skriftlig sagsbehandling af ansøgning og forespørgsler. • Telefonisk vejledning i eks: telefonvagt
Økonomi og regnskab	• Afstemning • Fakturering • Opgørelse og kontrol af forbrug. • Visualisering af nøgletal. • Indsamle baggrundsdata.
HR og Jura	• Udarbejdelse af stillingsforslag, interviewguider, onboarding planer • Undersøgelse af retslige rammer • Tjek af interne procedure af forvaltningsret. • Undersøgelse af praksis fra Ankestyrelsen

6) Etablering af job på få lønnede timer - hvordan ser processen ud?

Virksomhedskonsulentens opgaver

Virksomhedskonsulent tjekker om der er plads i puljen til flere ansættelser, evt. hvor mange timer.

Virksomhedskonsulent finder mulig kandidat og forventningsafstemmer med arbejdspladsen

Virksomhedskonsulent booker samtaler med arbejdsplads og kandidat

Hvis opstart i praktik
Virksomhedskonsulent udfylder blanket i Vitas og godkender

Hvis opstart i praktik
Virksomhedskonsulent sender brev til kandidat med startdato og mødetid

Virksomhedskonsulent møder 1. dag sammen med kandidaten og hjælper med en god opstart.

Arbejdspladsens opgaver

Afdækker hvilke opgaver arbejdspladsen har til et job i få lønnede timer

Kontakter virksomhedskonsulent i Jobcentret for at finde den rette kandidat.

Samtale med kandidat på arbejdsplads – Gerne så konkret omkring opgaver som muligt

Hvis match, aftales startdato, periode og arbejdstid (evt. praktik) med virksomhedskonsulent

Udarbejde onboardingplan for de første 2 uger (Se skabelon nedenfor) + oprette ansættelsespapirer

Den faste kontaktperson tager imod den nye kollega og hjælper med en god opstart

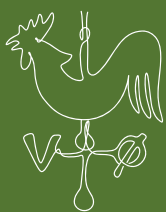
Hvis kandidaten ikke møder som aftalt, gives besked til virksomhedskonsulent

7) Hvordan kan en onboarding plan se ud?

Inden opstart	Ansvarlig
Samtaler med virksomhedskonsulent i Jobcentret om rette match og konkret kandidat	Leder
Samtale med kandidat – forventningsafstemning, aftaler om konkrete opgaver og mødetid	Leder
Lav opgaveliste – konkrete opgaver, evt. faste opgaver	Team
Hvis krav – indhent børne- eller straffeattest – kontakt Ulla Brandt Lassen	Leder
Hvis krav – bestil GDPR kursus – Kontakt Ulla Brandt Lassen	Primær ansvarlig
Opret i IT: Mail Adgang til IT systemer	Primær ansvarlig
Test IT udstyr	Primær ansvarlig
Find plads på kontoret eller garderobe/omklædning	Primær ansvarlig
Send link til tavshedserklæring https://medarbejdersiden.albertslund.dk/personaleforhold/blanketter-og-skemaer/blanketter-og-skemaer#tavshedspligt-2e	
Udlever tilkaldeliste til kandidat – udfyldes med nærmeste pårørende og gemmes indtil praktikperioden er slut	

[illegible]

Forslag til Program for kandidat		Ansvarlig
Mandag		
9:00 – 9:30	Kort teammøde, hvor xx møder teamet	Alle
09:30 – 10.30	Login på PC, tavshedserklæring, tilkaldeliste(nærmeste pårørende)	Primær ansvarlig
10.30 -11.00	Møde: Afslutning/opfølgning på dagen	Leder
Onsdag		
9:00 – 10:00	Rundvisning på arbejdspladsen	Primær ansvarlig
10:00 – 10.30	Intromøde med primære kollegaer	Primær ansvarlig
10.30 – 11.00	Kort opfølgning på opstart	Leder
Fredag		
09.00 – 09.30	Introduktion til opgaver	Primær ansvarlig
09.30 – 10.30	Opgaver på egen hånd	
10.30 – 11.00	Kort opfølgning på opstart	Leder
Uge 2		
Uge 3		



Borger, Arbejdsmarked & Erhverv
Analyse- & Udvikling
Nordmarks Allé 1
2620 Albertslund