

## Opstår der problemer...

Som i alle ansættelser kan der også i fleksjobansættelsen være behov for at foretage ændringer. Det kan være, at fleksjobberens situation har ændret sig, så han eller hun ikke længere kan varetage de arbejdsopgaver, der er aftalt. Det kan for eksempel også være, at din virksomhed skal skære økonomisk ned.

### Kommer I i denne situation, bør I overveje følgende:

- Overvej sammen med fleksjobber og jobcentret, om der kan findes løsninger, så du kan beholde fleksjobber i virksomheden. Det kan for eksempel være en ny indretning af arbejdspladsen, ændring af arbejdsmønstre eller opgavefordeling. Der kan også være tale om yderligere uddannelse og instruktion af fleksjobber.
- Hvis det i særlige situationer bliver nødvendigt at afskedige en fleksjob-ansat, skal gældende regler og overenskomster – som for alle andre ansættelsesforhold – være opfyldt.
- Brug denne guide og tag altid kontakt til jobcentret forud for en eventuel afskedigelse, så I sammen kan vurdere, om alle muligheder for at fastholde fleksjobber er afprøvet.

### Vær opmærksom på:

Uanset om der er tale om en ordinært ansat medarbejder med handicap eller en fleksjobber med handicap har arbejdsgiveren en forpligtelse til at medvirke til at tilpasse arbejdet, hvis medarbejderen har behov for dette. Det fremgår af forskelsbehandlingsloven.

Har du en medarbejder med et handicap, skal du søge at tilpasse jobbet på en hensigtsmæssig måde, så medarbejderen kan arbejde, selvom vedkommende har et handicap.

Det er som udgangspunkt ikke tilladt at afskedige en ansat med et handicap, fordi personen har behov for at få tilpasset arbejdet, medmindre tilpasningerne er meget byrdefulde for virksomheden.

# GUIDE TIL ARBEJDSGIVERE

## Fleksjob med værdi

Danske virksomheder har gode erfaringer med fleksjob. Fleksjobbere er værdifulde medarbejdere inden for alle brancher.

### Læs denne guide, hvis du har fleksjobbere ansat, eller hvis du gerne vil ansætte en person i fleksjob

Guiden indeholder nogle gode råd, som du kan bruge til at få en fleksjob-ansættelse til at fungere bedst muligt.

### Hvad er en fleksjobber?

- En fleksjobber er en medarbejder med nedsat arbejdsevne med behov for fysiske og/eller psykiske skånehensyn. Nedsat arbejdsevne betyder, at fleksjobber kan arbejde i færre timer end fuldtidsansatte og/eller skal bruge længere tid på at løse opgaverne.
- Nogle fleksjobbere starter på arbejdsmarkedet med ganske få timer om ugen, mens andre kan arbejde flere timer. Mange øger, efter aftale med deres arbejdsgiver, deres timetal, når de først er kommet godt i gang på jobbet.
- Du betaler som arbejdsgiver kun for det arbejde, du får udført; dvs. den effektive arbejdstid. Kommunen supplerer lønnen med et fleksløntilskud, der udbetales direkte til fleksjobber.

### Udvikling i ansættelsen

Fleksjobordningen blev fra 2013 målrettet, så også personer med en meget lille arbejdsevne kan komme ind i ordningen. Erfaringer viser, at mange kan øge deres timeantal, når de er faldet godt til på en arbejdsplads. Derfor skal du fra starten tænke over, hvordan du/I kan tilrettelægge ansættelsen, så der løbende er fokus på fleksjobberens udvikling i jobbet.

### Få mere hjælp

Har du brug for mere information og hjælp, kan du få råd og vejledning hos jobcentret.



# Hvordan gør du?

## Gode råd ved ansættelsen: Klar forventningsafstemning er afgørende

- **Inddrag jobcentret.** Jobcentret skal altid inddrages forud for en fleksjobansættelse. Jobcentret kan vejlede, så du kan få jobbet til at passe til fleksjobberens kompetencer og ressourcer.

- **Start med praktik.** Det er en god idé at starte med et praktikforløb, så der ikke er tvivl om, hvilke arbejdsfunktioner fleksjobberens kan varetage. Praktikken vil også kunne give dig et billede af, hvor mange arbejdstimer og med hvilken intensitet fleksjobberens kan arbejde.

- **Sørg for en fælles forståelse af ansættelsesforholdet.** Gør dig

klart, hvilke krav jobbet stiller til fleksjobberens. Det er vigtigt, at fleksjobberens bliver klædt på til at udføre arbejdsopgaverne i jobbet. Tal med fleksjobberens om fx:

- Arbejdsopgaver
- Behov for pauser og hvile
- Feedback og vejledning

- **Lav en skriftlig tillægssaf tale ved ansættelsesforholdets start.**

Det er en god idé at lave en tillægssaf tale som supplement til den almindelige ansættelsesaf tale, der nærmere beskriver opgaver, indhold og udviklingsmuligheder i jobbet. Skriv opgaver, krav til jobbet og mål for udvikling ind i tillægget og af tal allerede i forbindelse med ansættelses-samtalen, hvornår I skal drøfte arbejdsopgaverne igen. Vær så præcis som mulig.

## Efter ansættelsen – følg løbende op

Mange i fleksjob udvikler deres arbejdssevne, og det er vigtigt, at du som arbejdsleder understøtter denne udvikling. Det kan for eksempel ske ved at tilbyde et øget timetal, flere og/eller andre opgaver. Udviklingen skal ske i et tempo, der passer både virksomheden og fleksjobberens. Inddrag jobcentret, hvis der sker ændringer i ansættelsesforholdet – herunder i timetallet.

- Det er vigtigt, at du og fleksjobberens har en fælles forståelse af, hvordan det går. Under ansættelsen bør du jævnligt – i starten for eksempel hver anden måned – tale med din fleksjobber, om der skal ske justeringer i jobbet. Fx:

- Er der behov for at tilpasse jobbet?
- Skal fleksjobberens have flere eller færre arbejdsopgaver?
- Er der behov for yderligere hjælp eller støtte til fleksjobberens?

- Det er en god idé at skrive ned, hvad I aftaler – særligt hvis der sker større ændringer i arbejdsopgaver eller timetal. På den måde kan I følge med i, hvilke aftaler I har indgået, og hvad I evt. har afprøvet undervejs i ansættelsesforholdet. På bagsiden af skabelonen Fleks-tillægssaf tale finder du et skema, som I kan anvende, hver gang I har opfølgings-samtaler.

Find skabelonen Fleks-tillægssaf tale på  
[www.fleks.nu/virksomheder](http://www.fleks.nu/virksomheder)  
og [www.star.dk](http://www.star.dk)