

Fleks-tillægsaftale

Brug tillægsaftalen før og under en fleksjobansættelse for at sikre en klar forventningsafstemning samt skriftlige aftaler og løbende fokus på udvikling i ansættelsen.

Opgaver og arbejdstid

Hvilke opgaver skal den ansatte varetage?
Hvor mange timer er den ansatte på arbejdspladsen?
Hvor mange timer får den ansatte løn for (effektiv arbejdstid)?

Kontaktperson og hjælp

Hvem er kontaktperson for den ansatte på arbejdspladsen?
Hvem er kontaktperson i kommunen vedrørende den fleksjobansatte, såfremt virksomheden har brug for hjælp og vejledning?
Har den ansatte brug for hjælp og støtte fra arbejdspladsen til at udføre opgaver? (fx indretning af arbejdspladsen, pauser mv.).
Har den ansatte brug for hjælp fra jobcentret/kommunen for at kunne udføre sine arbejdsopgaver? (fx mentorstøtte, personlig assistance, hjælpemidler mv.).

Udvikling

Hvilke mål er der for evt. at øge arbejdstiden og/eller ændre arbejdsopgaverne?

Opfølgning

Hvornår og hvor ofte holdes der opfølgningssamtaler?
--

Underskrift

Dato og underskrift, arbejdsgiver	Dato og underskrift, fleksjobansat
-----------------------------------	------------------------------------

Opfølgning

Brug et print eller en kopi af denne side hver gang I holder opfølgningssamtaler. Dermed kan I holde styr på, hvad I har aftalt og hvornår. Skriv større ændringer i fx arbejdsopgaver eller timetal ind i Fleks-tillægsaftalen.

Husk at notere dato for næste opfølgning samt underskrifter.

Du finder skabelonen Fleks-tillægsaftale på www.star.dk

<p>Løses opgaverne som aftalt?</p> <p>Skal der ske ændringer i opgaverne?</p> <p>Kan timetallet øges?</p> <p>Kan arbejdsintensiteten øges?</p> <p>Er der behov for (yderligere) hjælp og støtte til at udføre opgaverne? Hvis ja, hvilken?</p> <p>Er der behov for at inddrage jobcenteret?</p> <p>Evt.</p> <p>Næste opfølgning skal senest ske den:</p>
--

Underskrift

Dato og underskrift, arbejdsgiver	Dato og underskrift, ansat
-----------------------------------	----------------------------