

Deloitte.



Frontrunner til Flere skal med II
Erfaringsopsamling 2: Etablering af lønnede timer

September 2019

Etableringen af lønnede timer I

Formålet med Flere skal med-indsatsen er, at borgeren opnår lønnede timer. Når man skal etablere lønnede timer kræver det en målrettet forventningsafstemning og en klar plan. Her er en tjekliste som I kan bruge, når I planlægger at sætte gang i de lønnede timer.

Trin 1: Før etablering af lønnede timer

Når du taler med borgeren:

- ✓ Tal med borgeren om, at lønnede timer er målet. Gør borgeren opmærksom på de økonomiske fordele, der er ved lønnede timer. Brug kontanthjælpsberegneren til det. Tal også om andre fordele ved lønnede timer, fx at de styrker CV'et og selvværdet.
- ✓ Se borgerens CV igennem med borgeren, og hjælp med at målrette bl.a. fritekstfeltet, så det passer til den eller de virksomheder, I planlægger at kontakte.
- ✓ Hvis borgeren har været ledig længe, er det vigtigt at fokusere på at fremhæve aktuelle kompetencer og jobfunktioner – profilkort kan fx være en hjælp i denne proces.
- ✓ Tag udgangspunkt i borgerens CV, og tal med afsæt deri med borgeren om tre punkter, der kan gøre vedkommendes kompetencer relevante for de virksomheder, I planlægger at kontakte.
- ✓ Tal med borgeren om forskellen på praktik og lønnede timer. Når borgerne selv er opmærksomme på, om de er under oplæring eller udfører opgaver på samme niveau, som man kan forvente af "normal" arbejdskraft, kan borgeren selv være med til at sætte gang i de lønnede timer.

Når du taler med virksomheden:

- ✓ Tænk over en "krog" til praktik og lønnede timer allerede før du/I taler med virksomheden. En "krog" kan være et behov i virksomheden, en uset jobfunktion eller ufaglærte arbejdsopgaver, som pt. varetages af faglærte medarbejdere.
- ✓ Nævn altid lønnede timer ved første kontakt med virksomheden og undersøg om borgeren kan starte direkte i lønnede timer. Det kan være lettere at etablere fra start, end senere hen.
- ✓ Tal direkte ind i konkrete opgaver, der skal være lønnede timer fremfor jobfunktioner eller stillinger. Du skal altså ikke nødvendigvis "overbevise" arbejdsgiver om, at han har brug for at ansætte borgeren i en bestemt stilling eller jobfunktion, men det kan være mange forskelligartede småopgaver bredt i virksomheden.
- ✓ Når du taler med virksomheden, så brug dit kendskab til borgerens kompetencer og personlige kvaliteter til at gøre borgeren interessant for virksomheden. Brug de punkter, du har udarbejdet sammen med borgeren.
- ✓ Når du er på virksomheden, så brug også dialogen med arbejdsgiveren til at finde en krog, hvis du ikke allerede har fundet til en. Hjælp fx arbejdsgiveren med at spotte usete jobfunktioner og småopgaver.
- ✓ Hvis der ikke er mulighed for at borgeren starter med lønnede timer, så undersøg muligheden for at kombinere lønnede timer og praktik. Hvis det heller ikke er en mulighed, så fortæl virksomheden, at lønnede timer er målet og aftal hvilke konkrete opgaver og på hvilket niveau borgeren skal mestre dem for at få lønnede timer.

Etableringen af lønnede timer II

Når man starter med lønnede timer og/eller praktiktimer, er det vigtigt at have blik for, hvordan praktiktimer kan blive til lønnede timer, og hvad progression i de lønnede timer vil kræve. Der er brug for både en åben dialog, klare aftaler og god opfølgning. Her er en tjekliste, der kan hjælpe i dialogen, og når der skal indgås aftaler.

Trin 2: Ved opstart

Det er afgørende at italesætte lønnede timer uanset om man starter med praktik eller lønnede timer: Det virker for alle parter – og åbner op for progression. Det gør det både mere meningsfuldt og legitimt at ændre retning, hvis det viser sig, at der ikke er mulighed for lønnede timer i virksomheden.

Direkte opstart i lønnede timer:

- ✓ Tal med borgeren og virksomheden om de opgaver, borgeren får løn for, og hvilke forventninger der er til opgaveløsningen. Sådan kan du hjælpe med en klar forventningsafstemning.
- ✓ Tal om muligheden for progression i antallet af lønnede timer. Snak om, hvorvidt der er opgaver, som borgeren på sigt kan overtage.
- ✓ Hvis borgeren starter med både lønnede timer og praktiktimer, er det vigtigt at tale om, hvordan praktiktimer bliver til lønnede timer. Lav en liste over de opgaver, der ikke er lønnede fra start, og afdæk, hvad der skal til før borgeren kan aflønnes for dem. Tal også om, hvor lang tid I forventer at det vil tage, før praktiktimerne kan blive til lønnede timer.
- ✓ Tal om mulighederne for ansættelse i virksomheden på sigt. Snak både med borgeren og virksomheden om, hvor mange timer der skal til for, at borgeren bliver selvforsørgende.

Opstart af praktik med lønnede timer som mål:

- ✓ Læg en plan for, hvordan praktiktimer kan blive til lønnede timer. Brug punkterne overfor, dvs. lav en liste over opgaver, der på sigt kan være lønnede og afklar, hvad kravene er til opgaveløsningen, for at borgeren kan få løn for dem. Snak om, hvor lang tid det forventes at tage.
- ✓ Dokumentér arbejdsgiverens krav, der skal opfyldes for, at der kan etableres lønnede timer. Lav en klar arbejdsaftale med borger og virksomhed og brug den som et planlægningsredskab og som led i den løbende opfølgning, så fokus på lønnede timer bliver fastholdt.

Trin 3: Opfølgning

- ✓ Aftal et opfølgningsforløb med borgeren og virksomheden. Når I mødes, så brug systematisk jeres indledende aftaler om, hvad der skal til for at skabe progression i de lønnede timer og jeres aftalte forventninger til, hvor lang tid det vil tage.
- ✓ Følg tæt op (evt. telefonisk) med både borgeren og virksomheden i starten. Den tætte kontakt gør det muligt at gribe hurtigt ind, hvis der sker afvigelser i forhold til planen.

Brug eventuelt et progressionskema

I Frederikshavn Kommune har jobformidlerne gode erfaringer med at bruge et progressionskema til at sikre, at borgerene ikke bliver fastholdt i praktik, hvis de udfører opgaver, der burde være aflønnede.

Progressionskemaet er en fast del af praktikaftalen. Ved etablering af praktik laver jobformidleren, borgeren og virksomheden sammen en liste over de som de forventer, at borgeren på sigt kan varetage. Arbejdsgiveren bliver herefter bedt om at beskrive, hvad der skal til for, at borgeren kan få løn for at udføre opgaverne. Det er udgangspunktet i de løbende opfølgninger. Til opfølgningerne holder jobformidleren løbende arbejdsgiveren op på, at borgeren får lønnede timer, så snart han løser opgaver på et niveau, der ifølge arbejdsgiveren selv bør udløse løn.



Eksempler

Her er to eksempler på, hvordan jobformidleren kan arbejde med at få etableret lønnede timer. I det første eksempel spotter jobformidleren en uset jobfunktion og faciliterer, at en borger bliver ansat i småjob. I det andet eksempel formår jobformidleren at konvertere praktik til lønnede timer.

Jobformidler spotter en uset jobfunktion

Henriette kørte for cirka 10 år siden galt i en trafikulykke, der gik ud over hendes fysiske funktionsevne. Hendes bevægelighed er meget begrænset, og hun sidder i kørestol. Henriette har ikke været i ordinær beskæftigelse siden ulykken, men hun vil gerne tilbage i arbejde. Hun mener, at det ville give hende større livskvalitet at være en del af en arbejdsplads, selvom det måske drejer sig om få timer om dagen.

Jobformidleren har på baggrund af sit kendskab til Henriettes mål og ønsker og det lokale arbejdsmarked, fundet et muligt match: Henriette ville være god til at tage imod bestillinger på det lokale drive-through-spisested.

Jobformidleren kontakter det lokale drive-through-spisested og præsenterer ideen om at ansætte en motiveret medarbejder i få timer. Virksomheden mener egentligt, at de har nok i deres aktuelle medarbejdere. Men jobformidleren argumenterer for, at Henriette kan være med til at aflaste de andre medarbejdere ved at tage imod bestillinger på spidsbelastningstidspunkter. Så kan de andre på disse tidspunkter koncentrere sig om at klargøre bestillingerne og udlevere til kunderne.

Jobformidleren aftaler med virksomheden, at hun og Henriette kommer forbi til en indledende samtale. Henriette arbejder i dag i virksomheden i 10 timer om ugen.

Et progressionskema støtter overgang til lønnede timer

Peter har i en årrække haft angst og depression i en grad, så det har stået i vejen for, at han kan varetage et ordinært arbejde. Peter går i øjeblikket i et psykiatrisk tilbud, og han deltager samtidig i et kommunalt træningstilbud. Peter er mødestabil, og han tror selv på, at han er klar til at starte i en virksomhedsrettet indsats.

Peter interesserer sig meget for mad, men han har ikke særlig stor erfaring med madlavning. Peters jobformidler har fundet et muligt match: kantinen i en lokal kontorvirksomhed. Peter tager kontakt til virksomheden, og de aftaler, at Peter og hans jobformidler kan komme til en indledende samtale med henblik på at få startet en praktik op.

Jobformidleren understreger som det første til den indledende samtale, at målet med praktikken er lønnede timer. Til samtalen har jobformidleren som en del af aftaleskemaet medbragt et progressionskema. I skemaet noterer jobformidleren i samarbejde med arbejdsgiveren, hvilke konkrete opgaver, der bliver udført i kantinen, som Peter på sigt vil kunne udføre på egen hånd: klargøring af råvarer, anrette mad, opvask m.fl.

Jobformidleren beder arbejdsgiveren om at beskrive, hvad der skal til for, at Peter kan udføre opgaverne på et niveau, der udløser løn. Ved den opfølgende samtale evaluerer de fælles, hvor tæt Peter er på lønnede timer, og hvad der skal til for, at han kommer der til.



Om Deloitte

Deloitte leverer ydelser indenfor revision, consulting, financial advisory, risikostyring, skat og dertil knyttede ydelser til både offentlige og private kunder i en lang række brancher. Deloitte betjener fire ud af fem virksomheder på listen over verdens største selskaber, Fortune Global 500®, gennem et globalt forbundet netværk af medlemsfirmaer i over 150 lande, der leverer kompetencer og viden i verdensklasse og service af høj kvalitet til at håndtere kundernes mest komplekse forretningsmæssige udfordringer. Vil du vide mere om, hvordan Deloittes omkring 286.000 medarbejdere gør en forskel, der betyder noget, så besøg os på Facebook, LinkedIn eller Twitter.

Deloitte Touche Tohmatsu Limited

Deloitte er en betegnelse for en eller flere af Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("DTTL"), dets netværk af medlemsfirmaer og deres tilknyttede virksomheder. DTTL (der også omtales som "Deloitte Global") og alle dets medlemsfirmaer udgør separate og uafhængige juridiske enheder. DTTL leverer ikke ydelser til kunderne. Vi henviser til www.deloitte.com/about for nærmere oplysninger.

© 2019 Deloitte Statsautoriseret Revisionspartnerselskab. Medlem af Deloitte Touche Tohmatsu Limited