

# Fleksjobbevis

Bevis for, at borgeren er visiteret til fleksjob og hvilke særlige behov fleksjobbet skal tage højde for



## Borger

Borgers navn	Fødselsdato
--------------	-------------

## Beskrivelse af fleksjobordningen

Borgeren er godkendt til fleksjob. Jobcenteret indgår aftale med virksomheden om oprettelse af et fleksjob.

Hvis I ønsker at oprette et fleksjob, eller hvis I ønsker yderligere oplysninger om fleksjob, kan I ringe til jobcenteret.

Fleksjob er ansættelse med offentligt løntilskud for personer med en varig og væsentlig begrænsning i arbejdsevnen. På baggrund af jobcenterets vurdering af det konkrete fleksjob kan en arbejdsgiver få løntilskud i forhold til borgerens nedsatte arbejdsevne. Arbejdsgiveren betaler for det antal timer, som borgerens ansættelseskontrakt lyder på, og får derpå refunderet 1/2 eller 2/3 af den mindste overenskomstmæssige løn på det aktuelle ansættelsesområde eller af den løn, som sædvanligvis gælder for tilsvarende arbejde. Dette gælder også for arbejdsgiverbidrag til ATP, feriepenge og pensionsbidrag o.l. Hvis den ansatte bliver syg, får I refunderet sygedagpenge fra 1. sygedag. Fastsættelse af løn og øvrige arbejdsvilkår skal ske i samarbejde med den relevante faglige organisation. I øvrigt er den ansatte omfattet af den lovgivning, der gælder for lønmodtagere.

## Særlige behov i ansættelsen

Det forventes at der i fleksjobbet kan tages højde for følgende skånehensyn:

- Nedsat daglig arbejdstid
- Ugentlig fridag
- Ekstra pauser i løbet af dagen
  
- Behov for varierende arbejdsstillinger i løbet af arbejdsdagen
- Behov for varierende arbejdsopgaver i løbet af arbejdsdagen
- Fri for ensidigt gentaget arbejde
- Fri for fysisk belastende arbejdsopgaver
- Fri for armbelastende arbejdsopgaver
- Fri for arbejde over skulderhøjde
- Behov for kort gangdistance
- Fri for støjende omgivelser
  
- Behov for struktureret arbejdsdag og arbejdsopgaver
- Fri for stressende arbejdsopgaver
- Behov for rolige omgivelser

Andet

Dato og borgerens underskrift

Jobcenteret navn og adresse (stempel og underskrift)	Kontaktperson
	Telefon
	E-mail

## Information om yderligere kompensationsmuligheder

I nogle tilfælde vil der være brug for yderligere kompensation i ansættelsen. Kompensationen kan kun bevilges efter en individuel ansøgning og vurdering af det konkrete job.

Mulighederne omfatter:

### **Arbejdspladsindretning/hjælpe midler**

Støtte til mindre arbejdspladsindretninger og/eller hjælpemidler, der er nødvendige for, at medarbejderen kan udføre jobbet på lige fod med kolleger.

### **Personlig assistance/døvetolkning**

Støtte til en personlig assistent til praktiske opgaver såsom: sekretærbistand, tunge løft, oplæsning, strukturering af hverdagen og døvetolkning. Den personlige assistent kan være en kollega.

### **Mentor**

Ekstraordinær støtte fra en kollega eller ekstern konsulent i starten af et ansættelsesforhold; særlig introduktion, vejledning og oplæring i arbejdet. Der ydes kompensation til arbejdsgiver til dækning af lønomkostninger ved frikøb af kollega eller honorar til ekstern konsulent.