

# NYTTIG INFO OM FLEKSJOBANSÆTTELSE



At skabe sammenhæng mellem mennesker og job

## Løn- og øvrige arbejdsvilkår

- o Løn og arbejdsvilkår er udelukkende et anliggende mellem arbejdsgiver og arbejdstager. Arbejdsgiverorganisationen og den faglige organisation kan yde bistand. Jobcentret er ikke part i disse forhold og hverken kan eller må vejlede.
- o Fastsættes efter de kollektive overenskomster, herunder sociale kapitler, lokalaftaler mv. samt bestemmelser om løn- og arbejdsvilkår for ansættelse og fastholdelse af personer i fleksjob (herunder også pensionsindbetaling).
- o Findes der ikke en overenskomst på området, skal der tages udgangspunkt i en sammenlignelig overenskomst for arbejdsområdet.
- o Overenskomsten om løn og arbejdstid kan fraviges i det omfang, det er nødvendigt, og med det formål, at aflønningen i fleksjobbet afspejler den ansattes arbejdsevne i jobbet.  
En fravigelse giver ikke adgang til at aftale andre – herunder ringere – vilkår.  
Dette gælder også vilkår vedr. løn under sygdom, pension eller ret til ferie.

## Aftale om flekjob

- o Ved ansættelse 8 timer eller derover, skal der altid udarbejdes en ansættelsesaftale. I alle ansættelser under 8 timer, skal der som minimum foreligge oplysninger om timetal og løn
- o Jf. de faglige organisationer skal følgende fremgå af ansættelsesaftalen: Løn, arbejdstid, effektive arbejdstimer, Skånehensyn og særlige vilkår
- o Aftalen skal udarbejdes af arbejdsgiver senest 30 dage efter ansættelsen jf. Ansættelsesbevisloven.
- o Kopi af aftalen fremsendes til Jobcentret og den overenskomstbærende faglige organisation - hvis den ansætte giver sit samtykke
- o Ved funktionærarbejde sker fleksjobansættelsen efter Funktionærloven eller på funktionærlignende vilkår afhængigt af den ugentlige arbejdstid.

## Forsikringsforhold

- o Husk at tegne en lovpligtig arbejdsskadeforsikring.
- o Eventuelt tegn en Erhvervs- og Produktansvarsforsikring, dette er dog ikke et lovbestemt krav.

## Lønindberetning

- o Arbejdsgiver indberetter og udbetaler løn i henhold til aftalen med den fleksjobansatte
- o Lønnen skal indberettes til elndkomst (se vejledning på SKAT).
- o Viborg Kommune beregner fleksløntilskuddet automatisk via elndkomst månedsvis bagud.
- o Ved ændringer i løn, pension, tillæg m.v. skal arbejdsgiver beregne ny normalløn, og Ydelseskontoret skal informeres om dette.
- o Ydelseskontoret træffes på hverdage på 8787 4444 mellem kl. 9.30 – 12.00 eller pr. sikker post: [sikkeresso-beskaeftigelse@viborg.dk](mailto:sikkeresso-beskaeftigelse@viborg.dk)

## Sygdом

- o Der er refusionsret (sygedagpenge eller ressourceforløbsydelse) fra dag 1 for fleksjobansattes sygdom under forudsætning af, at borger opfylder betingelserne.
- o Arbejdsgiver skal anmelde sygefraværet på [virk.dk/Nemrefusion](http://virk.dk/Nemrefusion) også selv om de ikke betaler løn under sygdom,
- o Løn under sygdom:
- o Fravær under 30 dage (også kaldet arbejdsgiverperiode):
  - Arbejdsgiver skal anmelde fraværet og anmode om refusion senest 3 måneder efter første sygedag.
- o Fravær over 30 dage (også kaldet arbejdsgiverperiode):
  - Arbejdsgiver skal anmelde fraværet senest 5 uger efter første sygedag.
  - Herefter skal der anmodes om refusion senest hver 3 måned.
- o Der udbetales ikke løn under sygdom:
  - Arbejdsgiver skal anmelde fraværet hurtigst muligt, således borger får mulighed for at søge sygedagpenge fra kommunen. Når arbejdsgiver anmelder fraværet på [Virk.dk/Nemrefusion](http://Virk.dk/Nemrefusion) kommer der et brev i borgers E-boks hvoraf det fremgår hvordan der skal søges om sygedagpenge.

## Ferie

- o Ferielovens almindelige regler er gældende.
- o Hvis den fleksjobansatte ikke har optjent ret til ferie med løn/feriepenge, kan der søges om ledighedsydelse under ferie.

Den fleksjobansatte skal oplyse Ydelseskontoret om ferie senest én dag før afholdelse.

Skemaet til ledighedsydelse under ferie, findes under [viborg.dk](http://viborg.dk) – borger – job & ledighed – Ydelseskontoret.

- o Hvis den ansatte har optjent ret til ferie med løn/feriepenge, skal Ydelseskontoret ikke have besked ved afholdelse af ferie.

## **Ændring af timetal/effektivitet**

- o En fleksjobansættelse kan udvikle sig, og der kan ske udvikling i timer og/eller effektivitet.
- o Jobcentret har et særligt fokus på udviklingen det første halve år af fleksjobansættelsen. Ved ansættelse 10 effektive timer eller derunder, vil jobcentret følge op på ansættelsen 4 gange indenfor det første halve år.
- o Arbejdsgiver og den fleksjobansatte skal ved ændring i det effektive timetal være enige heri. Efter ønske og enighed mellem arbejdsgiver og arbejdstager kan jobcenteret inddrages i vurderingen.
- o Den fleksjobansatte har pligt til at informere Jobcentret om ændringer i ansættelsesforholdet.

### **Nyttige links:**

[www.viborg.dk](http://www.viborg.dk)

[www.cabiweb.dk](http://www.cabiweb.dk)

[www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=188542](http://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=188542)

## Find kontaktoplysninger på

[www.viborg.dk/borger](http://www.viborg.dk/borger)

Klik på **Job og ledighed**

Klik på **I fleksjob**

## Fleksjob- og Ressourceforløbsteamet

Fleksjob- og Ressourceforløbsteamet er en del af Jobcenter Viborg i Viborg Kommune.

Vores mål er:

- o At give virksomheder og arbejdspladser en optimal service
- o At få alle fleksjobtilkendte i job

Dette lykkes ved at skabe de gode match mellem virksomhed, fleksjobber og jobindhold. Vi arbejder på at skabe langvarige og succesfulde relationer.

Fleksjob- og Ressourceforløbsteamet  
Sct. Mogensgade 5  
8800 Viborg  
Tlf.: 87 87 43 20