

Tjekliste – information til jobcentret ved fastholdelsesfleksjob

Før et jobcenter kan tage stilling til en eventuel bevilling af et fastholdelsesfleksjob for en medarbejder med nedsat arbejdssevne, skal arbejdsgiveren give en række informationer til jobcentret. Disse informationer skal bruges til at dokumentere, at virksomheden i minimum 12 måneder har forsøgt at fastholde medarbejderen i arbejde.

- Virksomhedens navn og adresse
- Navn og stillingsbetegnelse for den medarbejder, som virksomheden har for-søgt at fastholde
- Beskrivelse af de jobfunktioner, som medarbejderen har varetaget
- Beskrivelse af de jobfunktioner, som medarbejderen har svært ved at udføre eller ikke kan udføre
- Beskrivelse af de ændringer i jobfunktioner og arbejdsopgaver, som er foretaget over de seneste 12 måneder – herunder også ændringer i arbejdstid og arbejdspladsindretning, brug af hjælpemidler m.v.
- Hvilke skånehensyn er der iværksat de seneste 12 måneder i forbindelse med medarbejderens arbejde?
- Er der gennemført samtaler med medarbejderen vedrørende arbejdsfastholdelse af vedkommende – fx trivselssamtaler og sparring?
- Øvrige oplysninger – fx brugen af en §56 aftale, anvendelse af personlig assistance til medarbejderen, delvise raskmeldingsperioder m.v.

Kontakt altid jobcentret før du igangsætter tiltag til fastholdelse

Procedurene kan variere i det enkelte jobcenter. Derfor er det vigtigt, at virksomheden tager kontakt til jobcentret, lige så snart den igangsætter tiltag for at fastholde en medarbejder, der ikke længere kan udføre sine hidtidige jobfunktioner. Jobcentret kan rådgive om, hvordan virksomheden konkret skal dokumentere forsøgene på at fastholde medarbejderen i arbejde.

Kontakten skal rettes til jobcentret i den kommune, hvor medarbejderen bor.

Find kontaktinformation til de enkelte jobcentre: <https://info.jobnet.dk/mit+jobcenter>