

Rutiner vid anställning med arbetsmarknadsåtgärder.

Vid kontakt, ansökan eller omförhandling av stöd från AF vid anställning

Introduktionsjobb, Extratjänst, Lönebidrag för anst, Lönebidrag för utveckling i anställning, Lönebidrag för trygghet i anställning, Skyddat arbete OSA. Samt Nystartsjobb.

Vid kontakt.

1. Arbetsmarknadsstrategen har förintervju/dialog med kandidat om hävande om sekretess, kontakt med lämplig del av organisationen.
2. Arbetsmarknadsstrategen ansvarar för den vidare kontakten med AF och kallar till trepartssamtal med AF, arbetsplatsen och arbets sökande.
3. AF fyller i beslutsunderlag, överenskommelse: Lämnas till Arbetsmarknadsstrateg, som ordnar underskrifter, skickar till arbetsplatsen och registrerar i Life Care.
4. Arbetsmarknadsstrateg genomför samverkan/samråd med berörd facklig organisation.
5. Beslut från AF skickas till arbetsmarknadsstrategen som sparar i Life Care, samt vidarebefordras till arbetsplatsen och till återsökningsansvarig som arkiverar.
6. Anställningsbevis skrivs av arbetsplatsen. Skickas till Personalenheten. med kopia till arbetsmarknadsstrategen som sparar i Life Care samt vidarebefordrar till AF och återsökningsansvarig.
7. Arbetsmarknadsstrategen följer upp anställningen med deltagaren var tredje månad.
8. Arbetsmarknadsstrategen ska stå som administrativ kontakt mot AF.

Vid ansökan eller förändring av Nystartsjobb.

1. Arbetsmarknadsstrategen ansvarar för att ansökan skickas till AF.
2. Beslut från AF skickas till arbetsmarknadsstrategen som registrerar i Life Care, samt skickar kopia arbetsplatsen och till återsökningsansvarig som arkiverar.

3. Anställningsbevis skrivs av arbetsplatsen. Kopia till arbetsmarknadsstrategen, som registrerar i Life Care, samt skickar kopia till återsökningsansvarig.
4. Arbetsmarknadsstrategen följer upp anställningen var tredje månad
5. Arbetsmarknadsstrategen ska stå som administrativ kontakt mot AF.

Vid omförhandling.

1. AF tar kontakt med arbetsmarknadsstrategen som kallar till trepartssamtal med AF, arbetsplatsen och arbetssökande.
2. AF fyller i beslutsunderlag, överenskommelse: Skickas till Arbetsmarknadsstrateg, som skickar till arbetsplatsen.
3. Beslut från AF skickas till arbetsmarknadsstrategen som registrerar i Life Care samt skickar kopia till arbetsplatsen och återsökningsansvarig som arkiverar.
4. Anställningsbevis skrivs av arbetsplatsen. Kopia till arbetsmarknadsstrategen, som skickar till AF, registrerar i Life Care samt skickar till återsökningsansvarig.
5. Arbetsmarknadsstrategen följer upp anställningen två gånger om året.
6. Arbetsmarknadsstrategen ska stå som administrativ kontakt mot AF.

Statistik

1. Arbetsmarknadsstrategen ansvarar för att statistik sammanställs till ledning/nämnd var tredje månad.