

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. Arbetsmarknadsstrateg har förintervju/dialog med kandidat om hävande av sekretess, kontakt med lämplig del av organisationen. Förfrågan ska ställas om utdrag ur polisregistret (barn och unga) är inlämnat.
2. Arbetsmarknadsstrateg ansvarar för den vidare kontakten med AF och kallar till trepartssamtal med AF, arbetsplatsen och arbetssökande.
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 och registrerar det i Life Care.
5. Beslut från AF skickas till arbetsmarknadsstrategen som registrerar i Life Care.
6. Anställningsbevis skrivs av arbetsmarknadsstrateg. Arbetsplatsen samt kandidat skriver under. Arbetsplatsen skickar kopia till personalenheten och arbetsmarknadsstrategen som sparar i Life Care samt vidarebefordrar till AF.
7. Arbetsmarknadsstrateg skapar ny handlingsplan och aktivitet i Life Care
8. Arbetsmarknadsstrateg följer upp anställningen med deltagaren var tredje månad samt antecknar i Life Care.
9. Arbetsmarknadsstrateg ska stå som administrativ kontakt mot AF.

Vid ansökan eller förändring av Nystartsjobb

1. Arbetsmarknadsstrateg ansvarar för att ansökan skickas till AF.
2. Beslut från AF skickas till arbetsmarknadsstrategen som registrerar i Life Care. Arbetsmarknadsstrategen skickar kopia till arbetsplatsen.
3. Anställningsbevis skrivs av arbetsmarknadsstrateg. Arbetsplatsen samt kandidat skriver under. Arbetsplatsen skickar kopia till personalenheten och arbetsmarknadsstrateg som sparar i Life Care samt vidarebefordrar till AF.
4. Arbetsmarknadsstrateg skapar ny handlingsplan och aktivitet i Life Care
5. Arbetsmarknadsstrateg följer upp anställningen var tredje månad samt antecknar i Life Care.
6. Arbetsmarknadsstrategen ska stå som administrativ kontakt mot AF.

Vid omförhandling

1. AF tar kontakt med arbetsmarknadsstrateg som kallar till trepartssamtal med AF, arbetsplatsen och kandidat.
2. AF fyller i beslutsunderlag, överenskommelse: Lämnas till Arbetsmarknadsstrateg, som ordnar underskrifter, skickar till arbetsplatsen och registrerar i Life Care.
3. Arbetsmarknadsstrateg genomför samverkan/samråd med berörd facklig organisation och registrerar det i Life Care.
4. Beslut från AF skickas till arbetsmarknadsstrateg som registrerar i Life Care. Kopia till arbetsplatsen
5. Anställningsbevis skrivs av arbetsmarknadsstrateg. Arbetsplatsen samt kandidat skriver under. Arbetsplatsen skickar kopia till personalenheten och arbetsmarknadsstrateg som sparar i Life Care samt vidarebefordrar till AF
6. Arbetsmarknadsstrateg avslutar/förlänger föregående aktivitet och eventuellt skapar en ny i Life Care
7. Arbetsmarknadsstrateg följer upp anställningen två gånger om året samt antecknar i Life Care.
8. Arbetsmarknadsstrateg ska stå som administrativ kontakt mot AF.

Vägen in

1. Arbetsmarknadsstrateg upprättar avtal för praktik, Vägen in.
2. Chef arbetsmarknadsenheterna tar beslut. Originalhandling till praktiksökande och kopia till personalkontoret och arbetsmarknadsstrateg som registrerar i Life Care.
3. Arbetsmarknadscoach skapar ny handlingsplan och aktivitet i Life Care
4. Betalningsunderlag utarbetas av arbetsmarknadscoach som skickar det till Chef för AME som skriver under och vidarebefordrar till personalkontoret innan sista dag för löneunderlag (tredje vardag varje månad).
5. Arbetsmarknadscoach följer upp praktiken med deltagaren varje månad samt antecknar i Life Care.

Avslut

1. Vid avslutad anställning ska arbetsmarknadsstrateg avsluta aktivitet, handlingsplan och inskrivning i Life Care

Statistik

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