



Firepartsaftale om integration 2006

Regeringen, DA, LO, KL, AC, FA, FTF, LH, SALA og Danske Regioner

Fag:

Serviceassistent i en statslig institution

Typiske arbejdspladser:

Statslige institutioner.

Typiske arbejdsområder:

Kundebetjening, postgang, indkøb, anvendelse og vedligeholdelse af maskiner, rengøring, opdækning og afrydning ved møder og forskellige service-opgaver i forhold til de øvrige medarbejdere.

Særlige forhold ved jobpakken:

Jobpakken gennemføres indenfor rammerne af den statslige aftale om integrations- og oplæringsstillinger. Jobpakken retter sig således mod målgrupper, som er omfattet af aftalen¹. Konkret er der tale om:

- indvandrere og efterkommere med begrænsede sprogkunderskaber uden eller med en kort uddannelse (aftalens målgruppe a)
- unge efterkommere, uden arbejdspladserfaring eller erhvervsmæssig uddannelse (aftalens målgruppe c)
- andre unge uden arbejdspladserfaring, som ikke via den ordinære vejlednings- og uddannelsesindsats har kunnet opnå beskæftigelse eller er påbegyndt en ungdomsuddannelse (aftalens målgruppe d).

Der gælder en række forudsætninger for ansættelse i en integrations- og oplæringsstilling:

- At rammer og principper for etablering af oplæringsforløb drøftes i samarbejdsudvalget på arbejdspladsen
- At den konkrete ansættelse aftales med den lokale tillidsrepræsentant
- At arbejdsfunktioner, arbejdsområde og opgaver beskrives ved ansættelsen
- At der udarbejdes en udviklingsplan for oplæringsforløbet ved ansættelsen – individuelt tilpasset og som minimum indeholdende mål for oplæringen og opkvalificeringen, en beskrivelse af oplæringsaktiviteternes varighed, omfang og indhold samt opfølgning i forhold til fremadrettede beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder.
- Der er ikke på forhånd fastsat specifikke krav til oplæringen, idet denne skal tilpasses den ansattes og arbejdspladsens behov. Oplæringen kan således omfatte sproglige og andre almene kompetencer, faglige, sociale og personlige kompetencer og kan gennemføres både på og udenfor arbejdspladsen. Andre aktiviteter som f.eks. vejledning, sidemandsoplæring, praktik på andre arbejdspladser, mentorordning mm. kan anvendes.
- Den ansatte aflønnes med overenskomstmæssig begyndelsesløn eksklusivt centralt aftalte rådighedsstillæg i 80 pct. af 37 timer. Der indbetales overenskomstmæssig pension af lønnen.

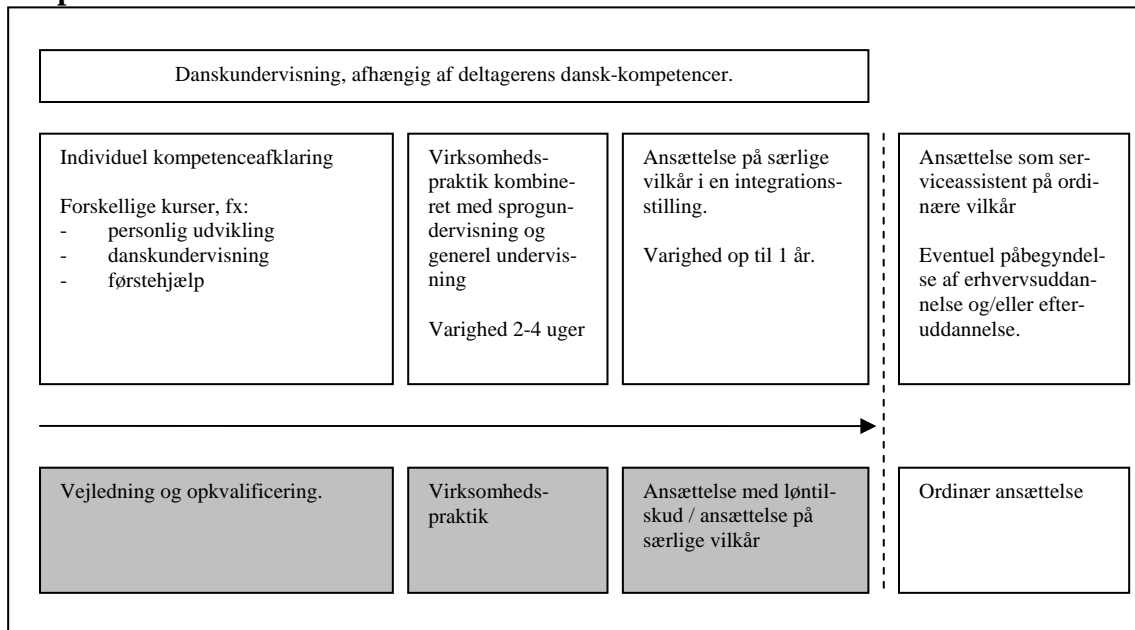
¹ Se www.perst.dk og www.cfu.dk for ”Vejledning om integrations- og oplæringsstillinger”, februar 2006. Vejledningen indeholder blandt andet beskrivelser af målgrupper og øvrige særlige forhold ved aftalen.

- Lønnen forudsætter beskæftigelse svarende til gennemsnitlig 80 pct. af 37 timer ugentlig. Derudover er der en forpligtelse til oplæring og opkvalificering i gennemsnitligt 20 pct. af 37 timer.
- Ansættelsen evalueres afslutningsvis med henblik på en vurdering af de videre perspektiver for arbejde og/eller uddannelse.

Der er særlige vilkår for ansatte under 18 år, jf. aftalens § 6

Der er mulighed for at søge tilskud til oplæringsaktiviteter. Tilskuddet er på kr. 25.000 for et års ansættelse. Tilskud gives efter antallet af måneder i ansættelsen. Ansøgning om tilskud sendes til Statens Center for Kompetence- og Kvalitetsudvikling, www.sckk.dk

Jobpakkens indhold²



Forud for forløbet vejledes den ledige i arbejdsområdet og de tilhørende arbejdsfunktioner og opgaver (f.eks. kundebetjening, postgang, indkøb, anvendelse og vedligeholdelse af maskiner, rengøring, opdækning og afrydning ved møder, ad hoc-serviceopgaver i forhold til øvrige medarbejdere).

Den lediges motivation for arbejdsområdet undersøges og vurderes.

Den lediges helbredsmæssige forhold vurderes, da der er tale om et arbejde, der medfører fysisk aktivitet og fysiske belastninger, bl.a. løft og gang på trapper. Eventuelle fysiske skader og/eller begrænsninger som dårlig ryg, knæskader etc. skal vurderes. Såfremt der er fysiske begrænsninger, bør arbejdspladsen konsulteres med henblik på vurdering af, om det er muligt at tage de fornødne hensyn.

Der er ikke specificeret uddannelse i forbindelse med ansættelse i en integrations- og oplæringsstilling, da arbejdspladsen i fællesskab med den ansatte skal udarbejde en udviklingsplan for oplæringen - herunder skal der tages stilling til og planlægges uddannelse.

² Se www.efteruddannelse.dk, for en dagligt opdateret oversigt over forskellige AMU-kurser og takstkatalog.

Ved tilrettelæggelsen af oplæringen bør det overvejes, at den ansatte deltager i uddannelse, som senere kan give merit i forhold til erhvervsuddannelsen. (En serviceassistentuddannelse kan gennemføres på 1 eller 2 år afhængigt af alder og forudsætninger).

Vejledning og opkvalificering

Forløbet indledes med individuel kompetenceafklaring bestående af:

- Kompetenceafklaring i forhold til det faglige område
- Kompetenceafklaring i forhold til sprogligt niveau/uddannelsesbehov, idet kontakt med samarbejdspartner og kolleger vil være en integreret og væsentlig del af arbejdet
- Grundlæggende forståelse og brug af mundtlig og skriftlig dansk, og herunder introduktion til dansk i forhold til grundlæggende forhold i funktionen, f.eks. tekniske udtryk, således at de mest almindelige ordforråd i forhold hertil er på plads
- Kompetenceafklaring i forhold til, at der i begrænset omfang er tale om betroet arbejde
- Kompetenceafklaring i forhold til at være serviceminded og samarbejdsorienteret

Herudover bør følgende kurser gennemføres før virksomhedspraktikken:

- Personlig udvikling til arbejde og uddannelse (f.eks. AMU nr. 45362, varighed 5 dage)
- Danskundervisning
- Førstehjælp (f.eks. AMU nr. 42730, varighed ½ dag.)

Og afhængigt af efterfølgende praktik og arbejdsområde:

- Kursus i god service (f.eks. uddannelsesmål fra ”Kvalitet og service i virksomheden”, ”Kvalitet i offentlige serviceydelser” eller kursus på Danmarks Forvaltningshøjskole)
- Rengøringsmidler og overflader (f.eks. AMU nr. 43398, varighed 3 dage)
- Rengøringshygiejne (f.eks. AMU nr. 41684, varighed 1 dag)

Virksomhedspraktik kombineret med opkvalificering

Efter den første periode med vejledning og opkvalificering påbegyndes en virksomhedspraktik i 2-4 uger. Formålet er at arbejdspladsen kan danne sig et indtryk af ansøgeren og ansøgeren af arbejdspladsen og arbejdets karakter og indhold.

I praktikperioden får den ledige sidemand oplæring og deltager i løbende opgaver vedrørende servicering af øvrige medarbejdere og/eller rengøringsopgaver afhængigt af arbejdsområdet.

Sideløbende med virksomhedspraktikken modtager den ledige fortsat sprogundervisning – forståelse og brug af mundtlig dansk samt grundlæggende skriftligt dansk.

Derudover tilbydes den ledige kurser i ergonomi (f.eks. AMU nr. 42729, varighed 2 dage) og arbejdsmiljø generelt (f.eks. AMU nr. 42713, varighed 2 dage).

Job på særlige vilkår

Såfremt arbejdspladsen finder ansøgeren egnet, og ansøgeren ønsker at fortsætte på arbejdspladsen, ansættes ansøgeren i en integrations- og oplæringsstilling i overensstemmelse med bestemmelserne i statens aftale.

Ansættelsen – der sigter mod forberedelse til ordinær ansættelse og/eller uddannelse - er tidsbegrænset op til 1 år.

I henhold til Aftale om ansættelse på særlige vilkår (integrations- og oplæringsstillinger) er arbejdspladsen - i fællesskab med ansøgeren – ansvarlig for planlægning og gennemførelse af uddannelse og oplæring.

Ordinær ansættelse

Når ansættelsen på særlige vilkår ophører, kan deltageren ansættes som serviceassistent på ordinære vilkår.

Deltageren kan herefter påbegynde erhvervsuddannelse og/eller eventuel efteruddannelse på ordinære vilkår.

Aftaleparterne bag jobpakken

3F's offentlige gruppe
Kampmannsgade 4
1790 København V

Statsansattes Kartel (StK)
Løngangstræde 25, 4. sal
1468 København K

Personalestyrelsen
Frederiksholms kanal 6
1220 København K

Tlf. 70 30 03 01
Email: 3f@3f.dk

Tlf. 38 17 81 00
Email: stk@stk.dk

Tlf. 33 92 40 49
Email: perst@perst.dk