**Rutin vid ingående av arbetsmarknadspolitiska åtgärder**

Initiativet till en arbetsmarknadspolitisk åtgärd (anställning eller praktik) tas antingen av Arbetsförmedlingen som tar kontakt med en institution/enhet eller av en arbetssökande eller prefekt.

Innan någon typ av arbetsmarknadspolitisk åtgärd/anställning ingås med någon enskild person skall Arbetsförmedlingen ha gjort bedömningen om vilken åtgärd som är aktuell. Det skall tydligt framgå vilka villkor som gäller. Av den anledningen är det av vikt att kontaktpersonen på institutionen har en dialog med handläggare på Arbetsförmedlingen. För korrekt lönesättning och val av befattning, ta kontakt med fakultetens personalsekreterare/-specialist.

Arbetsgivaren och de fackliga organisationerna skall vara överens om åtgärden innan anställning eller praktik kan påbörjas. En arbetsmarknadspolitisk åtgärd (anställning eller praktik) får således inte påbörjas förrän ärendet bifallits i den centrala samverkansgruppen, CSG.

Inför CSG skall ”Mall inför samverkan” fyllas i och skickas till Personalenheten som ansvarar för att ärendet tas upp. Uppgifter som ska framgå är:

* Namn
* Personnummer
* Typ av arbetsmarknadsåtgärd
* Befattning (förankrad med personalsekreterare/-specialist)
* Arbetsuppgifter
* Handledare
* Tidsperiod
* Omfattning i %
* Varför åtgärden inte är undanträngande av ordinarie personal
* Lön (i förekommande fall, förankrad med personalsekreterare/-specialist)

Underlaget skall vara Personalenheten tillhanda senast sex arbetsdagar före CSG:s sammanträde, se aktuella datum på Aurora, [Facklig samverkan (umu.se)](https://www.aurora.umu.se/min-anstallning/facklig-samverkan/)

Efter CSG meddelar Personalenheten berörd institution eller enhet vad utfallet i CSG.

Institutionen/enheten är ansvarig för all blanketthantering i förhållande till Arbetsförmedlingen och för att anställningsavtal upprättas när så krävs samt att anställningen samverkas i fakultetens samverkansgrupp. Om blanketten ”Samråd med Arbetstagarorganisationerna” efterfrågas av Arbetsförmedlingen skickas denna till Personalenheten för underskrift.

Rekvisitioner av bidrag från Arbetsförmedlingen görs av löneadministrationen för de åtgärder där anställningsavtal upprättas. Administrativ kontaktperson är Pernilla Jonsson, tel. 090-786 79 58.

Vid övriga åtgärder, där anställningsavtal inte upprättas, är det Arbetsförmedlingen och/eller

Försäkringskassan som har arbetsgivaransvaret för personen. Rekvisitioner av bidrag från Arbetsförmedlingen görs då av institutionen.

Den institution/enhet som beviljats bidrag lägger själv upp ett projektkonto i kontraktsreskontra och bifogar AF:s beslut. Projektbenämning – i rutan anges benämningen på bidraget. I rutan verksamhet anges 22 för Forskningsbidrag/Gåvomedel eller 12 Bidrag till GU. I rutan Finansiär anges 11201 (finansiär AMV).

Frågor omkring olika typer av arbetsmarknadspolitiska åtgärder besvaras av Arbetsförmedlingen Kundtjänst, tel. 0771- 416 416 eller Arbetsförmedlingen i Umeå tel. 090-15 15 00.