



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 ett komplett ifyllt beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen skickas till Personalenheten som ansvarar för att ärendet tas upp. I underlaget skall tydligt framgå:

- 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 <https://www.aurora.umu.se/anstallning/facklig-samverkan/>

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

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

De anställningar med arbetsmarknadspolitiskt stöd där anställningsavtal upprättas och att Umeå universitet har arbetsgivaransvaret är;

Utvecklingsanställning Lönebidrag Trygghetsanställning Nystartsjobb Instegsjobb Särskilt anställningsstöd Tidsbegränsade anställningar grundar sig normalt i Lagen om anställningsskydd, LAS



eller Högskoleförordningen, HF. Undantagna från LAS är utvecklingsanställning, instegsjobb, och särskilt anställningsstöd där tidsbegränsningsgrunden är VASA.

Rekvisitioner av bidrag från Arbetsförmedlingen görs för de åtgärder där anställningsavtal upprättas av löneadministrationen. Administrativ kontaktperson är Karl-Gunnar Sandström, tel. 090-786 9984.

Vid nedanstående åtgärder upprättas inte anställningsavtal utan det är Arbetsförmedlingen och/eller Försäkringskassan som har arbetsgivaransvaret för personen;

Arbetspraktik Jobb- och utvecklingsgarantin Rekvisitioner av bidrag från Arbetsförmedlingen görs av institutionen för; Stöd till personligt biträde och Jobb- och utvecklingsgarantin Inbetalning av bidrag 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 besvara av Arbetsförmedlingen Kundtjänst, tel. 0771- 416 416 eller Arbetsförmedlingen i Umeå tel. 090-15 15 00.