

## Information om virksomhedspraktik for flygtninge

Denne information er udarbejdet af frivillige for frivillige og virksomheder.

Informationen omhandler de vigtigste oplysninger om praktik og er udarbejdet alene for at skabe et hurtigt overblik over gældende regler og praksis men erstatter ikke kommunens formelle og mere detaljerede regler, som de f.eks. fremgår af blanket AB 131.

### Flygtningene

De flygtninge, som kommunen modtager, kommer især fra Syrien men også fra andre lande.

Flygtningene har meget forskellig uddannelsesmæssig baggrund – fra ingen uddannelse til højere uddannelse. Sprogkundskaberne er også forskellige. Når flygtningene ankommer til kommunen har de opnået opholds- og arbejdstilladelse. Nogle flygtninge vil have fået udarbejdet CV i kommunalt regi eller med hjælp fra frivillige.

### De frivilliges rolle

Den frivilliges rolle er alene at etablere kontakt mellem virksomhed og kommune samt evt. en egnet praktikant. Endvidere kan den frivillige medvirke som støtteperson for praktikanten. Den frivillige kan ikke indgå aftaler.

### Virksomhedspraktikkens formål

Praktikken har til formål at introducere praktikanten til det danske arbejdsmarked og arbejdskultur (adfærd, omgangsform, samarbejde, ledelse osv.) samt træne praktikanten i det danske sprog og afprøve og afdække praktikantens faglige kompetencer.

### Betingelser for virksomheder

Alle offentlige og private virksomheder herunder forretninger, foreninger osv. med et CVR nr. kan være praktikvirksomhed.

Der skal være et rimeligt antal ordinært ansatte i forhold til ledige i virksomhedspraktik (forholdstalskrav). Ved 1-5 ordinært ansatte giver det mulighed for én i virksomhedspraktik. Ved 1-50 ansatte giver det mulighed for 1 praktikant + 1 for hver 10 ansatte.

Arbejdet skal være så tæt på almindeligt arbejde som muligt.

### Oprettelse af virksomhedspraktik

Virksomheden vælger selv, hvem man vil have som praktikant. Praktikanten ansættes ikke og får derfor ikke en ansættelseskontrakt.

Virksomheden skal kontakte kommunens virksomhedskonsulent for oprettelse af praktikaftale. Der må ikke startes på praktikken før der er indgået aftale med Jobcentret pga. forsikringsmæssige forhold for praktikanten. Kommunen svarer virksomheden i løbet af ca. en uge.

Den frivillige orienterer virksomhedskonsulenten om virksomheden og hvilke muligheder der er drøftet. Virksomhedens navn, branche, adresse, telefonnummer og kontaktperson samt evt. e-mail oplyses.

Blanket AB 131 (Arbejdsgivertilbud om etablering af virksomhedspraktik herunder nytteindsats) skal udfyldes. Den frivillige kan udlevere blanket AB 131 til virksomheden, som også kan findes på [www.jobnet.dk/blanketter](http://www.jobnet.dk/blanketter).

Praktikanten skal have en *jobplan* fra kommunen, som beskriver formålet med praktikken, inden praktikken påbegyndes. Jobplanen kan ses på ”Jobnet.dk”.

### **Opfølgning på virksomhedspraktikken**

Inden praktikperiodens ophør skal virksomheden give praktikanten og kommunen en tilbagemelding på muligheden for almindelig ansættelse, ansættelse med løntilskud eller som voksenlærling (en mulighed for flygtninge over 25 år).

Virksomheden kan kontakte kommunens virksomhedskonsulent, hvis der undervejs er udfordringer, misforståelser mm. i forbindelse med praktikken. Virksomheden kan også aftale løbende opfølgning med kommunen.

### **Ophør af praktikken**

Praktikken ophører ved den aftalte periodes udløb uden yderligere formaliteter.

Såfremt praktikopholdet ikke fungerer, kan det bringes til ophør. Dette bør først ske efter dialog med kommunen.

### **Virksomhedens ansvar**

Virksomheden har ansvaret for den daglige instruktion.

### **Løn**

Der skal ikke betales løn til praktikanten, idet denne får integrationsydelse fra kommunen.

### **Transport**

Praktikanten skal selv afholde udgifterne til transport fra bopælen til praktikstedet. Kommunen kan efter ansøgning og ud fra en individuel vurdering af praktikantens økonomi give tilskud til transport.

### **Forsikring**

Praktikanten er forsikret af kommunen. Jobcentret yder erstatning efter reglerne i lov om sikring mod følger af arbejdsskade og erstatning for skader forvoldt på andre personer eller andres ejendele efter dansk rets almindelige regler.

### **Overenskomstmæssige forhold**

Praktikanten er ikke omfattet af overenskomst, da der ikke er tale om et ansættelsesforhold.

**Anden lovgivning**

Praktikanten er omfattet af arbejdsmiljølovgivningen og lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet.

**Varighed og arbejdstid**

Praktikperioden varer normalt 13 uger med mulighed for forlængelse. Praktikken afvikles normalt på 2 dage pr. uge men andet kan aftales med Jobcentret. Ugens øvrige dage går praktikanten på sprogskole.

Arbejdstiden skal ligge inden for virksomhedens normale arbejdstid.

**Sagsbehandling**

Kommunen har digital sagsbehandling og alt om praktikken arkiveres digitalt. Praktikanten kan via kommunens hjemmeside og "Min rude" få adgang til "NemSag" ved at logge ind med Nem Id.

**Kontaktinfo**

Virksomhedskonsulent Annette Birch, 7268 3106, abir@rudersdal.dk.

Kontoradresse: Stationsvej 36, 3460 Birkerød

Postadresse: Rudersdal Kommune, Øverødvej 2, 2840 Holte