

CHECKLISTA FÖR EXTRATJÄNST

1. INNAN DU SKICKAR IN INTRESSEANMÄLAN TILL ARBETSFÖRMEDLINGEN

- Kolla med styrelse så att alla känner det ok att lämna ut alla sina personuppgifter (GDPR). Samla in alla personuppgifter. Gäller såväl ledamöter som suppleanter, samt om ni har övriga roller i styrelsen enligt stadgan.
- Kolla med styrelsens ledamöter (och eventuell verksamhetschef, personalchef, m.fl.) så att ingen har någon anmärkning i belastningsregistret, obetalda parkeringsböter, kronofogde ärende eller liknade. OBS, det räcker ej att bara skriva med firmatecknare – samtliga i styrelsen kollas vid en eventuellt kontroll av en ansökan/överenskommelse.
- Kolla ert kollektivavtal, om ni har kollektivavtal, om vad som gäller gällande tillfälliga anställningar, löner, pension m.m.
- Ansök om t.ex. FORA försäkring om ni inte har ett kollektivavtal/hängavtal.
- Kolla så att föreningen har råd att ta emot en person. Räkna på löneomkostnader och vad brutto/totalen blir, kontra bidraget från Arbetsförmedlingen. Tänk på att semesterersättning, ITP1, m.m. inte ingår i stödet från AF. Det måste föreningen stå för själva.
- Fundera på anställningstid och om ni behöver en 50% eller 100% tjänst, eller om ni kanske behöver något däremellan.
- Var ute i god tid. Arbetsförmedlingens handläggningstid kan variera beroende på vilken typ av ärende det gäller.
- Var realistiska i er intresseanmälan!
- Kom gärna på KCs Informationsträffar, Arbetsgivarutbildning och Handledarutbildning*

2. NÄR NI SKA GÖRA EN ÖVERENSKOMMELSE MED ARBETSFÖRMEDLINGEN

- Gör en tydlig plan till AF inför matchningen om ni har väldigt specifika önskemål.
- Gör en tydlig och konkret plan för vad personen skulle kunna arbeta med, samt vilken/vilka arbetsplats/-er.
- Har ni en specifik person i åtanke till "Extratjänst" kolla så personen uppfyller de kriterier som krävs för att få stödet. Be ev. personen att kolla med sin handläggare på AF.
- Undersök vem/vilka som har ork, tid och lust att vara handledare för personen. *(Det går bra att vara flera handledare för individen).*
- Skicka hellre med för mycket än för få dokument/bilagor.

3. TILL FÖRSTA MÖTET MED ARBETSFÖRMEDLINGEN

- Gör en lista över frågeställningar ni vill ta upp.
- Ta med kopior på samtlig dokumentation ni har skickat in.
- Ha med ett preliminärt schema på hur den anställda ska arbeta, samt ev. förklaring till obekvämt eller "annorlunda" arbetstid. Samt tydliga arbetsuppgifter den anställda skall arbeta med. Samt eventuellt ett handledarschema
- Förbered en presentation på lokal/lokaler som den anställda ska arbeta på. Vad? Hur? Arbetsmiljö? Ha ev. även med kontrakt, m.m. på lokalerna personen skall ha som arbetsplats. Är arbetsplatsen på mer än en lokal, alt. utemiljö, ha tydlig förklaring på uppdelningen planerad.
- Kom även gärna på KCs Arbetsgivarutbildning

4. FÖRBEREDELSE INFÖR ATT PERSONEN SKALL BÖRJA JOBBA

- Gör nödvändiga förberedelser för personen. Arbetsplats, arbetskläder, eller liknande.
- Förbered den/dem som skall vara handledare. Kom gärna på KCs Handledarutbildning
- Förbered för första arbetsdagen. Upplägg, mottagande, vem bör personen träffa o.s.v.
- Förbered för första arbetsveckan/veckorna. Tänk på att personen kan behöva mycket (ev. 100% arbetsledning/handledning. I alla fall den första tiden).

5. FÖRBEREDELSE INFÖR ATT PERSONEN SKALL SLUTA JOBBA

- Om föreningen vill förlänga Extratjänsten - Ta kontakt och boka ett möte med Arbetsförmedlingen i god tid ca 3 månader innan personen slutar jobbet. Handläggningstiden kan ta flera veckor.
- Vill föreningen inte förlänga Extratjänsten – meddela detta tydligt till den som är anställd, i god tid, så personen hinner söka andra jobb, eller hantera andra möjligheter till försörjning.
- Kontakta Arbetsförmedlingen i god tid om ni vill förlänga tjänsten i en annan form, t.ex. lönebidrag eller annat.
- Om personen skulle välja att avbryta kontakta Arbetsförmedlingen för att få en eventuellt ny person. Detta kan innebära en ny överenskommelse, beroende bl.a. på hur länge personen varit på föreningen.

6. ÖVRIGT ATT OBSERVERA

- Provanställning gäller inte på en visstidsanställning enligt lagen om anställning.
- En visstidsanställning (även Extratjänst) får jobba max 40 timmar/ vecka, max 8 timmar per dag och har rätt till minimum 25 dagar semester på ett år.
- Extratjänst är en bidragsform. Inte en anställning.