

**NORDDJURS KOMMUNE**Torvet 3
DK 8500 GrenaaTelefon: 89 59 10 00
Telefax: 89 59 10 10
E-post: norddjurs@norddjurs.dk
Hjemmeside: http://norddjurs.dk

| | | |
|---|------------------------------------|--------------------|
| Sendes til jobcenteret (evt. til anden aktør, jf. vejledningen) | Forbeholdt jobcenteret/anden aktør | |
| | Modtaget dato | Sagsidentifikation |
| Ansøgning om jobrotation/ Anmodning om udbetaling af jobrotationsydelse efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, § 97 og § 98a | | |

1. Virksomheden

| | | |
|--------------------|----------------------------|----------|
| Virksomhedens navn | CVR-nummer | P-nummer |
| Adresse | Telefonnummer - Virksomhed | |
| | E-mail - Virksomhed | |
| Kontaktperson | Telefonnummer | |

2. Ansat, der midlertidig deltager i uddannelse, udfyldes kun ifm. ansøgning - ikke ved anmodning om udbetaling

| | | |
|--|-------------------------------|----------|
| Den ansattes navn | Personnummer - | |
| Uddannelsens navn | Startdato | Slutdato |
| Adresse | Antal timer pr. uge | |
| Har den ansatte en kort (KVU) eller mellemlang (MVU) uddannelse (se vejledningens punkt 2) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | | |
| Hvis ja, uddannelsens navn | Hvornår er udd. sidst anvendt | |

| | | |
|--|-------------------------------|----------|
| Den ansattes navn | Personnummer - | |
| Uddannelsens navn | Startdato | Slutdato |
| Adresse | Antal timer pr. uge | |
| Har den ansatte en kort (KVU) eller mellemlang (MVU) uddannelse (se vejledningens punkt 2) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | | |
| Hvis ja, uddannelsens navn | Hvornår er udd. sidst anvendt | |

| | | |
|--|-------------------------------|----------|
| Den ansattes navn | Personnummer - | |
| Uddannelsens navn | Startdato | Slutdato |
| Adresse | Antal timer pr. uge | |
| Har den ansatte en kort (KVU) eller mellemlang (MVU) uddannelse (se vejledningens punkt 2) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | | |
| Hvis ja, uddannelsens navn | Hvornår er udd. sidst anvendt | |

| | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| Hvis der er flere ansatte, der deltager i jobrotationen, udfyldes bilag. Er bilag vedlagt | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
|---|-----------------------------|------------------------------|

3. Ledig, der ansættes som vikar, udfyldes kun ifm. ansøgning - ikke ved anmodning om udbetaling

| | | |
|-------------------------------|------------------------------|--------------|
| Den lediges navn | | Personnummer |
| Ansættelseperiode - startdato | Ansættelseperiode - slutdato | |

| | | |
|-------------------------------|------------------------------|--------------|
| Den lediges navn | | Personnummer |
| Ansættelseperiode - startdato | Ansættelseperiode - slutdato | |

| | | |
|-------------------------------|------------------------------|--------------|
| Den lediges navn | | Personnummer |
| Ansættelseperiode - startdato | Ansættelseperiode - slutdato | |

Hvis der er flere ledige, der deltager i jobrotationen, udfyldes bilag. Er bilag vedlagt Ja Nej

4. Anmodning om udbetaling af jobrotationsydelse

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Der anmodes endnu ikke | <input type="checkbox"/> Hele perioden | <input type="checkbox"/> Delperiode |
| Anmodningsperiode | Antal uddannelsestimer til udbetaling | Bevillingens sagsidentifikation |

5. Erklæring og underskrift

| |
|--|
| Undertegnede repræsentant for virksomheden bekræfter hermed, at anførte oplysninger er korrekte |
| Dato og underskrift |

Vejledning til "Ansøgning om jobrotation/Anmodning om jobrotationsydelse"

Kort om blankettens anvendelse

Blanketten anvendes, når en virksomhed har aftalt en jobrotation efter reglerne i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats. Blanketten skal anvendes - uanset om aftalen om jobrotation er indgået med eller uden støtte fra jobcenteret - når jobrotationsydelsen skal udbetales.

Kort om jobrotation

Private og offentlige virksomheder har ret til at få jobrotationsydelse fra jobcenteret, når en ansat midlertidigt deltager i uddannelse, og der i uddannelsesperioden ansættes en ledig som vikar.

Jobrotationsydelsen udgør et fast beløb pr. time den ansatte er i uddannelse, og der samtidigt er ansat en vikar. Jobrotationsydelsen reguleres årligt ved udsendelse af satscirkulære fra Arbejdsmarkedsstyrelsen. Du kan få oplyst aktuelle satser i dit jobcenter. Se i øvrigt www.ams.dk.

Betingelser for hvilke ansatte, der kan indgå i jobrotation

Den ansatte skal modtage sædvanlig løn i uddannelsesperioden.

Virksomheden må ikke modtage godtgørelse efter lov om godtgørelse ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse. Og den ansatte må ikke modtage støtte efter lov om statens voksenuddannelsesstøtte.

Den ansatte må ikke have en erhvervsrettet uddannelse, der med hensyn til niveau og varighed overstiger erhvervsuddannelse eller anden uddannelse, der kan sidestilles med erhvervsuddannelse, medmindre uddannelsen ikke har været anvendt i de sidste 5 år.

Fravigelser fra 5-års-betingelsen

Der er afsat en afgrænset pulje, der kan anvendes til ansatte med anvendt kort eller mellemlang uddannelse, således at de kan indgå i jobrotationen alligevel. Denne pulje administreres af Arbejdsmarkedsstyrelsen efter princippet først til mølle.

Eksempler på korte (KVU) og mellemlange (MVU) uddannelser

MVU omfatter blandt andet sundhedsuddannelser, pædagoger og folkeskolelærere.

KVU er blandt andet maskintekniker, elektroniker, korrespondent, byggetekniker, skibsfører, økonoma, officer, politibetjent, landbrugstekniker og laborant.

Hvilke uddannelser kan den ansatte deltage i?

Arbejdsgiveren bestemmer selv, hvilke offentlige eller private uddannelser den ansatte kan deltage i. Virksomheden skal selv betale udgiften til private uddannelser og uddannelser med brugerbetaling.

Betingelser for hvilke ledige, der kan indgå i jobrotation

Den vikar, der ansættes, medens den ansatte er i uddannelse, skal være ledig. Den ledige skal have været

ledig i mindst 3 måneder og have modtaget arbejdsløshedsdagpenge, kontanthjælp, starthjælp eller introduktionsydelse.

Løn og ansættelsesforhold for vikaren

Vikaren er omfattet af de gældende regler fastsat i lov eller den overenskomst mv., der er gældende for de øvrige ansatte. Virksomheden skal betale vikaren overenskomstmæssig løn eller for tilsvarende arbejde sædvanligt gældende løn.

Vikaren skal som minimum være ansat i 10 timer om ugen og kan maksimalt være ansat som vikar i en jobrotationsordning i 12 måneder.

Andre offentlige tilskud til vikaren

Der må ikke samtidigt med jobrotationsydelsen modtages løntilskud til virksomheden for vikaren.

Anmodning om udbetaling

Der kan først anmodes om udbetaling efter, at lønudgiften til den ansatte er afholdt. Hvis udbetalingen af jobrotationsydelsen deles i flere portioner, skal der afkrydses i delperiode, og delperioden skal opgives. Der må ikke modtages VEU-godtgørelse til den ansatte og løntilskud til vikaren samtidigt med, at der modtages jobrotationsydelse.

Jobrotationsydelsen vil blive indsat på virksomhedens NemKonto. Har virksomheden ikke en NemKonto, kan der indberettes en NemKonto i banken, via www.NemKonto.dk eller til jobcenteret på blanketten FR 200 Oplysning om NemKonto. Hvis virksomheden ønsker at oprette en specifik konto efter NemKontoordningen kan blanketten FR 205 Oplysning om specifik konto anvendes eller specifik kontoen kan registreres via www.NemKonto.dk.

Underretning og oplysningspligt

Jobcenteret underretter den lediges dagpengemodtagers A-kasse om ansættelse som vikar i forbindelse med jobrotation.

Arbejde som vikar i forbindelse med jobrotation medregnes ikke ved opgørelsen af beskæftigelseskravet, jf. § 53, stk. 4, i lov om arbejdsløshedsforsikring.

Virksomhedens oplysningspligt

Virksomheden bedes besvare spørgsmålene på blanketten for at lette jobcenterets behandling af henvendelsen, jf. retssikkerhedslovens § 11, stk. 1.

Efter retssikkerhedslovens § 11, stk. 2, har virksomheden pligt til straks at underrette jobcenteret om ændringer i ansættelsesforhold og uddannelsesforløb for den ansatte og vikaren.

Forkerte eller manglende oplysninger kan medføre, at der rejses krav overfor virksomheden om tilbagebetaling af jobrotationsydelsen jf. retssikkerhedslovens § 12, stk. 1, nr. 4.

Hvis virksomheden ved grov uagtsomhed eller bevidst afgiver urigtige eller vildledende oplysninger, kan virksomheden idømmes bøde efter retssikkerhedslovens § 12b eller tildales efter straffelovens § 289a.

Jobcenteret kan uden samtykke kræve nødvendige oplysninger til kontrolformål fra arbejdsgivere om løn- og beskæftigelsesperioder og oplysninger om pensionsforhold m.v. fra pensionskasser, livsforsikringselskaber og pengeinstitutter, jf. lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats, § 68b, stk. 2.

Jobcenteret kan også uden samtykke til brug for kontrol kræve nødvendige oplysninger fra andre offentlige myndigheder og fra arbejdsløsheds-kasser. Oplysningerne kan samkøres og sammenstilles med data i andre it-systemer, der tilhører jobcenteret, andre myndigheder eller arbejdsløsheds-kasser, jf. retssikkerhedslovens § 11a, stk. 2 og 4 eller integrationslovens § 50, stk. 5, og lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats, § 68b, stk. 3.

Jobcenteret/kommunen har endvidere adgang til en virksomheds lokaler og arbejdssteder med henblik på at kontrollere de lønudbetalinger, som danner grundlag for ydelsen. Ved besøget kan jobcenteret/kommunen udspørge de ansatte om navn, adresse, fødselsdato, ansættelsesperiode, løn- og ansættelsesforhold og hvilke sociale og beskæftigelsesmæssige ydelser, de modtager, og jobcenteret/kommunen kan pålægge arbejdsgiveren at registrere de ansattes arbejdstider mv., jf. retssikkerhedslovens § 12a.

Overtrædelse af retssikkerhedslovens § 12a kan medføre bøde eller straf efter straffelovens 5. kapitel, jf. retssikkerhedslovens § 12b, stk. 2 og 3.

Jobcenteret registrerer de modtagne oplysninger og videregiver oplysningerne til andre offentlige myndigheder, private virksomheder m.fl., der har lovmæssigt krav på oplysningerne eller samarbejder med jobcenteret.

Virksomheden samt medarbejder og vikar har ret til at vide, hvilke oplysninger jobcenteret/kommunen har om dem. De kan kræve forkerte oplysninger rettet.

Yderligere information og vejledning

Det er muligt at søge yderligere information på www.jobnet.dk.

Virksomheden kan endvidere kontakte jobcenteret, som kan vejlede om jobrotationsordningen og udfyldelse af blanketten, samt yde støtte til etablering af jobrotationsordninger.

Det primære lovgrundlag for jobrotationsordningen kan findes på blanketten AB 522L.