Dette er et eksempel på en avtale mellom en stor kommune/bydel og bedrift der det vil være mulighet for å kvalifisere og rekruttere mange deltakere i løpet av et år. Dette fordrer at det er tilstrekkelig antall deltakere og arbeidsmuligheter i bedrift for alle som er aktuelle.

Tips: Ha gjerne bedriftens og kommunes logo på avtalen

Intensjonsavtale

mellom *navn på kommune/bydel* og *bedriftens*

Dato:

Målgruppe(r):

Eksempel:

* Hovedmålgruppe er brukere med innvandrerbakgrunn, men også andre som er motiverte til å jobbe innen *bedriftens navn* sine arbeidsområder. Dette kan være deltakere fra avdeling for ungdom, introduksjonsprogrammet for nyankomne flyktninger, Jobbsjansen, familieavdelingen og kvalifiseringsprogrammet.
* Dette er deltakere som anses av veileder/rådgiver for å være klare for ordinært arbeid.
* Dette kan inkludere deltakere med behov for å forbedre språk som en del av arbeidstreningen.

Aktuelle arbeidsområder omfatter blant annet:

*Eksempel:*

* *Renhold.*
* *Enkle kantineløsninger.*
* *Resepsjon.*
* *Vedlikeholdsoppgaver.*

Mål

Hovedmål:

*Eksempel:*

*Hovedmålet med samarbeidet mellom navn på kommune/bydel og bedriftens navn er at bedriften skal rekruttere deltakere som har vært i arbeidstrening. Det er et mål at bedriften skal ansette 70% av deltakere som har deltatt i arbeidstrening.*

Delmål:

*Eksempel: Et delmål med samarbeidet er å bruke bedriften som arbeidstrening for å kvalifisere deltakere til ordinært arbeid, herunder språktrening.*

Organisering:

Tips: Det anbefales å konkretisere organiseringsformen. Det er viktig å forankre samarbeidet hos en leder i bedriften som kan ta avgjørelser om ansettelse.

*Eksempel:*

*Samarbeidet er forankret i en styringsgruppen består av avdelingsleder for introduksjonsprogrammet, markedsansvarlig/veileder/rådgiver i introduksjonsprogrammet, leder i bedrift og kontaktperson i bedrift. Styringsgruppen møtes en gang per halvår for å evaluere samarbeidet.*

Markedsansvarlig/veileder/rådgiver i introduksjonsprogrammet og bedriftens kontaktperson er ansvarlig for oppfølgingen av samarbeidet om deltakere på arbeidstrening.

Ansvarsfordeling

**Før oppstart i bedrift**

Kartlegging og utvelgelse av aktuelle kandidater:

Tips: Jo bedre kjennskap kommune/bydel/veileder/rådgiver har til bedriften, jo enklere er det å kartlegge rett person. Dersom det lar seg gjøre, bør veiledere/rådgivere ta initiativ til et bedriftsbesøk eller at noen hospiterer en dag i bedriften.

*Eksempler:*

* *Veilederne/rådgivere i navn på kommune/bydel vil kartlegge deltaker for å avklare motivasjon, fleksibilitet og relevant kompetanse, samt hjelpe deltaker til å samle inn relevant dokumentasjon.*
* *CV-ene til de aktuelle kandidatene sendes til kontaktpersonen i bedrift, som bestemmer om kandidatene vil være aktuelle for intervju.*
* *Det vil før hver oppstartsrunde av arbeidstreningsperioden holdes et informasjonsmøte med deltakere som er aktuelle for arbeidstrening. Her vil en representant fra bedriftens navn være til stede. På møtet vil det være en presentasjon av bedriftens navn, verdier, krav og forventinger, samt regler for arbeidslivet generelt.*

Intervjuprosessen

Tips:

* Dersom det er flere kandidater til intervju, bør intervjuene holdes samme dag. Dette med tanke på bruk av ressurser og tid.
* Det bør på forhånd avtales hvem som skal delta på intervjuet (skal veileder/rådgiver fra kommunen delta eller ikke)?
* Det bør avklares på forhand hvordan tilbakemeldinger fra bedriften om hvem som skal/ikke skal starte i bedriften skal foregå. Skal deltaker få beskjed fra bedriften direkte eller skal dette gå via veileder/rådgiver? Hvis kandidaten ikke er aktuell for praksis, bør bedriften begrunne avslaget. Det er viktig at både veileder/rådgiver og deltaker er informert om- og forstår begrunnelsen.

*Eksempel:*

* *Alternativ 1: Intervjuer/speed intervjuer etter informasjonsmøte.*
* *Alternativ 2: Sette av en egen dag til intervjuer.*

*Det settes av tid til speedintervjuer etter informasjonsmøte. Intervjuene varer i 15-20 minutter.*

*Veileder/rådgiver er tilstede på intervjuene, men kun som observatører.*

*Deltakere og veiledere/rådgivere blir informert i etterkant av intervjuene hvem som skal delta/ikke- og hver enkelt deltaker får en tilbakemelding av begrunnelse for avgjørelsen.*

Tips: Det kan være lurt å sette av tid til en samtale med deltaker i etterkant av prosessen for å ta en felles vurdering av prosess og utfall, samt å snakke om veien videre.

Deltakere som skal starte på arbeidstrening skal før oppstart komme innom *bedriftens navn* etter avtale med *bedriftens navn* og veileder/rådgiver. Dette er for å møte sin leder og kontaktperson på bedriften, få utdelt uniformer og bli kjent med veien til arbeidsstedet. Veileder/rådgiver skal være med på dette møtet for å

* Møte brukers kontaktperson på *bedriftens navn*
* Fylle nødvendige papirer.

Praksisperioden

*Eksempel:*

*Tid og rammer:*

*Arbeidstreningen kan være heltid eller deltid og arbeidstiden skal være avklart i*

*forkant av praksisoppstart. Arbeidstidene kan endres i løpet av*

*praksisperioden, etter avtale med bedrift, bruker og veileder/rådgiver.*

*Praksisperioden avtales i forkant av oppstart. Perioden kan ved behov*

*forlenges etter avtale med bedriftens navn, deltaker og veileder/rådgiver*.

Dersom deltaker har behov for ekstra oppfølging eller tilrettelegging knyttet til helse, språk eller annet, skal dette synliggjøres i avtalen. Eventuelle tiltak som skal iverksettes og ansvarlige instanser/personer som har ansvaret for dette skal spesifiseres i avtalen.

Hvis en kandidat i løpet av praksisperioden viser seg å ikke passe til arbeidsoppgavene eller arbeidsplassen, skal han/hun få en mulighet, etter en evalueringssamtale, til å forbedre sin

innsats. Hvis ikke det skjer endringer, kan praksisavtalen avsluttes.

**Oppfølging og ansvarsfordeling:**

Det er teamleder i *bedriftens navn* som har oppfølgingsansvar for deltaker på arbeidsplassen, samt er hovedkontakt i dialogen med *kommune/bydelens navn*.

Fra *kommune/bydelens navn* er det brukers veileder/rådgiver som har oppfølgingsansvar for deltaker i arbeidstrening. Det er også veilederne *bedriftens navn* skal kontakte ved spørsmål om deltaker.

I tilfeller der veileder/rådgiver ikke er tilgjengelige, kan *navn på alternativ person i kommune/bydelens navn* kontaktes.

Når praksisavtalen underskrives og opplæringsplanen utarbeides, skal det samtidig avtales møtetid for evaluering med avdelingsleder i *bedriftens navn*, deltaker og veileder/rådgiver.

Som hovedregel bør det være en evaluering etter en måned.

Det er ønskelig å ha evalueringssamtaler for alle deltakere

på samme dag.

Etter endt arbeidstrening

Hvis deltakeren utfører arbeidet godt, skal det være mulighet for

en arbeidskontrakt etter endt arbeidstreningsperiode.

*Bedriftens navn* skriver en arbeidsbekreftelse, samt kunne benyttes som

referanse for brukere som har vært i arbeidstrening i bedriften.

Hvis arbeidstreningsperioden avsluttes før avtalt tid, skal deltaker eller

Veileder/rådgiver få en tilbakemelding på hva som ikke har fungert. I tillegg skal leder fra

*bedriftens navn*, veileder/rådgiver og deltaker sammen fylle ut en

sluttrapport.

Dato:

Navn/signatur på leder i bedrift

Navn/signatur på leder i kommune/bydel

**Tips:**

* Legg ved en plan/årshjul med tidspunkt for infomøter/intervjuer, oppstart og evaluering.
* Legg ved liste over kontaktinformasjon både i bedrift og kommune/bydel. Denne må oppdateres jevnlig.
* En samarbeidsavtale har ingen funksjon dersom den ikke følges. Det er derfor viktig at justeringer skjer ved evaluering.