



Til Økonomiudvalget

01-09-2015

Sagsnr.
2015-0157738

Redegørelse om administration af jobrotationsordningen

Dokumentnr.
2015-0157738-1

Økonomiforvaltningen (ØKF) har anmodet Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen (BIF) om at redegøre for, hvilke tiltag forvaltningen har iværksat eller påtænker at iværksætte for at sikre betryggende og korrekte processer for administration af jobrotationsordningen. Anledningen er, at Økonomiudvalget skal have forelagt Intern Revisions rapport om håndtering af jobrotation i BIF.

Sagsbehandler
Jesper Demian Korsgaard

ØKF har specifikt bedt BIF redegøre for tiltag i forhold til processer vedrørende bevilling af jobrotationsforløb, udbetaling af ydelser, ledelsestilsyn, kontrol- og budgetopfølgning samt tiltag, der skal sikre de fornødne medarbejderkompetencer til at løse opgaven.

De nye arbejdsgange, retningslinjer og kontroller er udformet og indført på baggrund af den såkaldte jobrotationssag og nye regler, der trådte i kraft den 1. januar 2015, samt den vejledning, som Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR) udsendte i april 2015.

Som det fremgår af redegørelsen, har forvaltningen skærpet dokumentationskravene til virksomhederne markant. De skærpede krav til dokumentation indebærer en risiko for, at nogle virksomheder ikke ønsker at benytte ordningen. På baggrund af de foreløbige erfaringer vurderer forvaltningen, at der vil være et fald i antallet af jobrotationsprojekter.

Regler om jobrotation

En virksomhed har ret til en såkaldt jobrotationsydelse, hvis der ansættes en ledig som vikar, når en medarbejder deltager i uddannelse. Ydelsen er 178,84 kr. pr. time (2015).

Uddannelsen kan ifølge reglerne foregå i både offentlig og privat regi, men skal være offentligt udbudt, dvs. tilgængelig for andre end virksomheden og på samme vilkår. Det må ikke være erhvervsuddannelse, dvs. en uddannelse i henhold til lov om erhvervsuddannelser eller lov om maritime uddannelser. Derudover er der ingen krav til indholdet af uddannelsen.

Medarbejderen, der skal i uddannelse, skal have været ansat i mindst 3 måneder inden uddannelsen (før 1. januar 2015 kun én måned), og det skal være forudsat, at medarbejderen fortsætter i virksomheden efter uddannelsen. Medarbejderen skal have normal løn under uddannelsen og må ikke samtidig få SU e.l.

Bernstorffsgade 17, I
1577 København V

E-mail
MY82@bif.kk.dk

EAN nummer
5798009710185

www.kk.dk

Den ledige, der ansættes som vikar, skal have været ledig i mindst 6 måneder (før 1. januar 2015 kun 3 måneder) og skal under vikariatet have overenskomstmæssig løn eller den for tilsvarende arbejde sædvanligt gældende løn. Den ledige må ikke ansættes som vikar i den samme produktionsenhed (P-nummer), som personen senest har været ansat i. En produktionsenhed omfatter typisk en bestemt adresse eller afdeling. Man må derimod godt have været ansat i en anden produktionsenhed i virksomheden.

Organisering af kontrollen

Københavns Erhvervshus har ansvaret for den daglige drift af jobrotationsordningen. Det er Erhvervshuset, som virksomhederne henvender sig til, når de ønsker at benytte jobrotationsordningen. Og det er Erhvervshuset, der i første omgang kontrollerer, ved hjælp af dokumentation fra virksomheden og opslag i egne systemer, om de grundlæggende betingelser for at modtage jobrotationsydelse er til stede. I givet fald godkender Erhvervshuset jobrotationsprojektet i første omgang.

Ydelsesservice har ansvaret for efterfølgende at udbetale jobrotationsydelse til virksomhederne, og i den forbindelse foretager Ydelsesservice yderligere kontrol. Udbetaling sker efter anmodning fra virksomheden, men kun hvis Ydelsesservice har dokumentation for, at betingelserne har været opfyldt i perioden siden seneste udbetaling.

I oversigtsform ser modellen således ud:

Københavns Erhvervshus

kontrollerer inden godkendelse af projektet om grundbetingelserne er til stede, herunder om:

- Medarbejderen har været ordinært ansat i mindst 3 måneder.
- Uddannelsen er offentligt udbudt.
- Vikaren har været ledig i 6 måneder, og seneste ansættelse ikke er samme produktionsenhed.

Ydelsesservice

kontrollerer inden hver udbetaling, om betingelserne har været opfyldt i perioden, herunder om:

- Medarbejderen har modtaget normal løn.
- Uddannelsesinstitutionen har attesteret, at medarbejderen har deltaget i uddannelsen.
- Vikaren har modtaget løn i perioden.

De to stadier i administrationen og de to former for kontrol uddybes i de følgende afsnit.

Bevilling af jobrotationsforløb

Et såkaldt jobrotationsprojekt kan omfatte en eller flere af virksomhedens medarbejdere, der efter planen skal deltage i uddannelse, og en eller flere ledige, der skal vikariere i perioden (jobrotationsvikarerne).

I forbindelse med ansøgningen om godkendelse af jobrotationsprojektet kræver BIF, at virksomheden underskriver en tro og love-erklæring om, at de afgivne oplysninger om medarbejderne og uddannelsen er korrekte, og om at virksomheden vil orientere kommunen, hvis der sker ændringer.

BIF's kontrol har indtil jobrotationssagen i foråret 2015 især haft fokus på de ledige, der ansættes som jobrotationsvikarer. Deres tidligere ledighedshistorie er blevet kontrolleret ved opslag i egne registre.

BIF har derudover kontrolleret, om virksomhedens oplysninger om medarbejdernes ansættelsesforhold og uddannelsesniveau var fyldestgørende og berettigede til jobrotationsydelse. Dette har været suppleret med kontrol af uddannelsesinstitutionens hjemmeside eller medsendt materiale om uddannelsen.

BIF har i forlængelse af jobrotationssagen præciseret kravene til den dokumentation, som arbejdsgiveren skal levere til jobcentret (Erhvervshuset), inden projektet kan godkendes:

- Arbejdsgiveren skal skriftligt (ligesom tidligere) erklære på tro og love, at medarbejderen har været ordinært ansat i mindst 3 måneder før uddannelsesstart.
- Arbejdsgiveren skal vedlægge yderligere dokumentation for medarbejderens ansættelsesforhold, i det omfang oplysningerne ikke kan kontrolleres ved opslag i eIndkomst (SKAT's database).
- Arbejdsgiveren skal skriftligt (ligesom tidligere) oplyse om medarbejderens nuværende uddannelsesniveau. Oplysningerne skal nu attesteres af medarbejderen.
- Arbejdsgiveren skal vedlægge en fyldestgørende beskrivelse af den planlagte uddannelse, når det ikke drejer sig om en ordinær uddannelse, der er omfattet af Undervisningsministeriets takstkatalog.
- Arbejdsgiveren skal vedlægge en bekræftelse på medarbejderens tilmelding til uddannelsen fra uddannelsesstedet.

I forhold til kontrollen af, om den ledige lever op til betingelserne for at være jobrotationsvikar, suppleres opslagene i egne systemer med opslag i eIndkomst for at kontrollere, at den ledige ikke tidligere har været ordinært ansat i samme virksomhed, jf. ovenfor. Hvis den ledige

ifølge eIndkomst har været ansat i samme virksomhed, beder Erhvervshuset om yderligere dokumentation for ansættelsen på P-nummerniveau.

Det er muligt efter reglerne, at medarbejderne kommer på efteruddannelse i udlandet. Såfremt Erhvervshuset undtagelsesvist accepterer det, så er det krav i BIF, at projektet skal godkendes på lederniveau.

Alle ovennævnte tiltag er iværksat.

Udbetaling af ydelser

Fremgangsmåden i forbindelse med udbetalinger er detaljeret beskrevet i den vejledning om jobrotation, som Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering udsendte den 15. april 2015.

Heri fremgår det, at hvis projektet opfylder betingelserne, udbetaler jobcentret jobrotationsydelse til virksomheden, når jobcentret er blevet forelagt tilstrækkelig dokumentation for de timer, hvor en beskæftiget er under uddannelse, og der er ansat en vikar i stedet.

Ifølge vejledningen er det arbejdsgiveren, der skal dokumentere den beskæftigedes deltagelse i efteruddannelsen, ligesom jobcentret kan kræve den fornødne dokumentation for arbejdsgiverens afholdte udgifter til uddannelse og løn - både for den beskæftigede og vikaren. Såfremt virksomheden ønsker løbende udbetalinger, skal virksomheden eksplicit anmode herom og inden hver udbetaling fremvise tilstrækkelig dokumentation for de afholdte aktiviteter.

Konkret betyder det, at jobcentret kun udbetaler jobrotationsydelse bagud for det antal timer, hvor der både er dokumentation for vikarens ansættelse og medarbejderens (eller medarbejdernes) ansættelse og deltagelse i uddannelse.

BIF har på baggrund af vejledningen fastsat konkrete krav til den dokumentation, som Ydelsesservice skal have i hænde inden hver udbetaling af jobrotationsydelse:

- Arbejdsgiver skal skriftligt erklære på tro og love, at betingelserne for jobrotationsydelse fortsat er opfyldt.
- Arbejdsgiver skal vedlægge dokumentation for medarbejderens og vikarens fortsatte løn- og ansættelsesforhold, hvis disse oplysninger ikke kan kontrolleres ved opslag i eIndkomst.
- Arbejdsgiver skal vedlægge dokumentation fra uddannelsesstedet, der bekræfter, at medarbejderen har deltaget i uddannelsen. Det kan ske ved fremsendelse af afsluttende bevis eller, hvis der ønskes løbende udbetalinger, ved hjælp af underskrevet attest fra uddannelsesstedet om den hidtidige deltagelse.

Kontrollen af jobrotationsvikarerne svarer til den hidtidige praksis. De øvrige dokumentationskrav er indført i forlængelse af sagen.

Særlige kontrolforanstaltninger

Hvis BIF vurderer, at der er en særlig risiko for misbrug af jobrotationsordningen, så igangsættes særlige kontrolforanstaltninger.

Det fremgår af instruksen til Erhvervshuset, at supplerende handlinger skal iværksættes, hvis en af disse betingelser er til stede:

- Bevilling på over 1 mio. kr. til samme virksomhed
- Mange medarbejdere på kursus, som ikke er omfattet af undervisningsministeriets takstkatalog
- Kursus foregår i udlandet
- Misforhold mellem antal ordinært ansatte og jobrotationsvikarer
- Mistanke om systematisk ophør af medarbejders ansættelse efter endt uddannelse
- Forbundne private virksomheder med samme ejerkreds

De supplerende handlinger afhænger af omstændighederne, men der kan for eksempel være tale om disse initiativer:

- Krav om supplerende dokumentation fra virksomheden
- Tilsynsbesøg i virksomheden og på uddannelsesstedet
- Interview af nuværende og tidligere medarbejdere i uddannelse og jobrotationsvikarer (hvis der er egentlig mistanke om misbrug)

Hverken listen over risikofaktorer eller listen over handlinger er udtømmende. Det gælder naturligvis altid, at Erhvervshuset skal følge op på en relevant måde, hvis der er risiko for eller endog mistanke om uregelmæssigheder. Det betyder også, at Erhvervshuset skal inddrage Centralforvaltningen, hvis der er tydelig indikation på misbrug, så videre proces kan fastlægges.

Medarbejderkompetencer

Selvom BIF allerede har iværksat alle de ovenfor nævnte tiltag, forventer forvaltningen, at det er nødvendigt med særlig støtte til Erhvervshuset og Ydelsesservice året ud.

BIF har blandt andet tilrettelagt et efteruddannelsesforløb, hvor medarbejderne i både Erhvervshuset og Ydelsesservice får undervisning i nye regler og arbejdsgange – og får mulighed for sparring.

Ledelsestilsyn, kontrol- og budgetopfølgning

Ledelsen i det enkelte center i BIF har ansvaret for det såkaldte *ledelsestilsyn*. Drejer det sig om jobrotationsordningen, så er det således chefen for Erhvervshuset, der er ansvarlig for ledelsestilsynet. Ledelsestilsynet indebærer blandt andet, at der hver måned udtrækkes et antal sager til kontrol, hvor alle elementer i sagsbehandlingen gennemgås. Formålet med centrets ledelsestilsyn er løbende at afdække eventuelle fejl og identificere risikoområder, så der kan sættes ind over for disse. Væsentlige resultater af ledelsestilsynet skal tages op på de månedlige møder med direktionen.

BIF er i gang med at udarbejde delegationsskrivelser i forhold til samtlige centre. Delegationsskrivelserne vil præcisere det faglige ansvar og budgetkompetencen på alle ledelsesniveauer. Selve implementeringen forventes at ske i første halvdel af 2016.

Mens centrets ledelse har ansvaret for det løbende ledelsestilsyn, så har Centralforvaltningen ansvaret for den såkaldte *kvalitetsopfølgning*, hvor der regelmæssigt udtrækkes et antal sager fra hvert område, for eksempel jobrotation. Sagerne gennemgås i detaljer for at kontrollere, om sagsbehandlingen og afgørelser er i overensstemmelse med retningslinjerne. I den forbindelse kontrolleres også, om centrene har implementeret eventuelle nye retningslinjer korrekt.

Kvalitetsopfølgningen har i dag fokus på borgersager. Det er imidlertid kun jobrotationsvikarerne, der har en selvstændig sag. Det har medarbejderne i uddannelse, der jo ikke er ledige, ikke. BIF er derfor i gang med at etablere et selvstændigt tilsyn, som Centralforvaltningen også skal stå for. Dette tilsyn skal omfatte kontrol af virksomhederne og medarbejderne. For eksempel efterkontrol af dokumentationen for medarbejdernes deltagelse i uddannelsen og tilbagevenden til virksomheden efter uddannelsen.

Budgetopfølgningen i forhold til jobrotationsordningen finder sted hver måned i forbindelse med de såkaldte styringsrapporter. Opfølgningen er hidtil foretaget i forhold til kommunens nettoudgifter (dvs. fratrukket refusion), men foretages nu både i forhold til kommunens brutto- og nettoudgifter. De virksomheder, der modtager de største beløb, udtrækkes på særlig liste, der fremsendes til chefen i Erhvervshuset med henblik på at styrke centerchefens mulighed for at foretage et risikobaseret ledelsestilsyn. Det ansvarlige kontor i Centralforvaltningen får en kopi og orienterer direktionen ved behov.

Centralforvaltningen har ligesom på andre områder også ansvaret for målingerne af effekten af jobrotationsindsatsen, der typisk måles ved at se på andelen af vikarer, der får fast ansættelse.

Afsluttende bemærkning

Som nævnt i indledningen vurderer BIF, at de skærpede arbejdsgange og retningslinjer vil medføre et fald i antallet af jobrotationsprojekter. Dokumentationskravene til virksomhederne er øget markant.

Intern Revision anbefaler i sin rapport, at der også udarbejdes en såkaldt projektbeskrivelse for jobrotationsprojekterne i de konkrete virksomheder. Projektbeskrivelsen skal ifølge Intern Revision sikre gennemsigthed og beskrive kontrolforanstaltninger for jobrotationsprojekter af væsentlig omfang.

BIF har ikke indført sådanne projektbeskrivelser. Det er forvaltningens opfattelse, at vilkårene for projektet skal fremgå af grunddokumenterne i sagen, dvs. blanketterne, der anvendes til ansøgning om godkendelse af projektet og til de efterfølgende anmodninger om udbetaling af jobrotationsydelse. En særlig projektbeskrivelse vil blive oplevet af virksomhederne som et unødvendigt tillæg.