

Fleks-tillægsaftale

Fleks-tillægsaftalen kan bruges til forventningsafstemning mellem **arbejdsgiver** og den **fleksjobansatte**. Brug tillægsaftalen før og under en fleksjobansættelse for at sikre klare aftaler og løbende fokus på udvikling i ansættelsen.

Du finder skabelonen Fleks-tillægsaftale samt råd og vejledning til virksomheder på [Medarbejdere i fleksjob \(star.dk\)](https://star.dk)

Opgaver og arbejdstid

Hvilke opgaver skal den ansatte varetage?

Hvor mange timer er den ansatte på arbejdspladsen?

Hvor mange timer får den ansatte løn for (effektiv arbejdstid)?

Kontaktperson og hjælp

Hvem er kontaktperson for den ansatte på arbejdspladsen?

Hvem er kontaktperson i kommunen vedrørende den fleksjobansatte, såfremt virksomheden har brug for hjælp og vejledning?

Har den ansatte brug for hjælp og støtte fra arbejdspladsen til at udføre opgaver? (fx indretning af arbejdspladsen, pauser mv.).

Har den ansatte brug for hjælp fra kommunen for at kunne udføre sine arbejdsopgaver? (fx mentorstøtte, personlig assistance, hjælpemidler mv.).

Udvikling og opfølgning

Hvilke mål er der for evt. at øge arbejdstiden og/eller ændre arbejdsopgaverne?

Er der aftalt, hvilke arbejdsopgaver fleksjobberen gerne vil arbejde henimod at kunne udføre?

Har I overvejet at få en virksomhedspraktik sideløbende med fleksjobansættelsen for at afprøve / få erfaring med nye arbejdsopgaver?

Hvornår og hvor ofte holdes der opfølgningssamtaler?

Underskrift

Dato og underskrift, arbejdsgiver	Dato og underskrift, fleksjobansat

Opfølgning

Brug et print eller en kopi af denne side hver gang I holder opfølgningssamtaler. Dermed kan I holde styr på, hvad I har aftalt og hvornår. Orientér kommunen ved større ændringer i fx arbejdsopgaver eller timetal.

Spørgsmål til opfølgningssamtalen

Hvordan går det med at løse opgaverne?

Skal der ske ændringer i opgaverne?

Er der behov for at justere i arbejdstiden?

Er der behov for (yderligere) hjælp og støtte til at udføre opgaverne? Hvis ja, hvilken?

Er der behov for at inddrage jobcenteret?

Evt.

Næste opfølgning skal senest ske den:

Underskrift

Dato og underskrift, arbejdsgiver	Dato og underskrift, fleksjobansat
-----------------------------------	------------------------------------