

10

ENKLE SKRIDT

til at ansætte en flygtning i et IGU-forløb

Flygtninge eller familiesammenførte, som Danmark har givet lovligt ophold, skal bidrage til vores samfund. Dét er DI's holdning.

Med trepartsaftalen, der blev indgået i marts i år, er det blevet muligt at ansætte flygtninge og familiesammenførte til flygtninge gennem en ny integrationsgrunduddannelse, IGU.

Forløbet tager to år og kombinerer arbejde med uddannelse. Reglerne for IGU trådte i kraft 1. juli 2016.

DI opfordrer virksomhederne til at bruge IGU. Følgende 10 skridt er din enkle vej gennem forløbet. DI står klar til at hjælpe hele vejen.

① Vælg en eller flere arbejdsopgaver, der egner sig til IGU

Virksomheden kan aftale et IGU-forløb med en flygtning inden for områder, hvor der i overenskomsten er en EGU-sats (erhvervsgrunduddannelsessats) eller elevsats. Det kan f.eks. være industri, lagerarbejde, chauffør eller rengøring.

② Find en kandidat

Jeres kandidat skal:

- Være flygtning eller familiesammenført med en flygtning
- Være mellem 18 og 40 år
- Have haft lovligt ophold i Danmark under fem år
- Ikke have været ansat på jeres virksomheder tidligere (virksomhedspraktik og løntilskud undtaget)
- Ikke tidligere have gennemført et IGU-forløb

Jeres virksomhed kender måske allerede en kandidat, der egner sig til et IGU-forløb. Det kan f.eks. være en virksomhedspraktikant, der opfylder betingelserne og kan overgå til IGU.

Hvis I ikke kender en egnet kandidat, kan I kontakte jeres lokale jobcenter eller Jobservice Danmark, der giver en samlet indgang til beskæftigelsessystemet og koordinerer på tværs af jobcentre.

Jobservice Danmark: tlf. 72 200 350 eller jobservicedanmark@star.dk

I kan vælge at tage kandidaten i virksomhedspraktik som en slags prøveperiode, inden I ansætter i en IGU. På den måde får både I og kandidaten mulighed for at afprøve samarbejdet, inden I indgår en IGU-aftale.

Virksomhedspraktik kræver dog godkendelse fra jobcenteret. Hvis I er sikre på, at I vil ansætte kandidaten, kan I ansætte vedkommende direkte i en IGU, som ikke kræver godkendelse.

③ Informér dine medarbejdere

Jeres virksomhed skal fortælle jeres samarbejdsudvalg, alternativt samtlige ansatte, at I opretter et eller flere IGU-forløb.

④ Læg en uddannelsesplan og send den ind

IGU-medarbejderen skal i løbet af to år gennemføre 20 ugers uddannelse à 37 timer. Uddannelse kan f.eks. være sprogkurser, arbejdsmarkedsuddannelse (AMU), almen voksenuddannelse (AVU), forberedende voksenundervisning (FVU) samt HF-enkeltfag.

I bestemmer selv, hvordan uddannelsesplanen skal se ud. I kan anvende [denne skabelon](#).

Tag fat i DI, hvis I har brug for inspiration og konkrete eksempler på uddannelsesforløb.

Uddannelsesplanen skal sendes til Styrelsen for International Rekruttering og Integration senest en måned efter, at medarbejderen er tiltrådt: igu@siri.dk

⑤ Udfyld og indsend IGU-aftalen

Når jeres kandidat er fundet, skal I udfylde en [IGU-aftale](#) i en skabelon på Udlændinge-, Integrations- og Boligministeriets hjemmeside.

IGU-aftalen skal ikke godkendes, men senest en måned efter, at kandidaten er tiltrådt, skal I indsende den til Styrelsen for International Rekruttering og Integration: igu@siri.dk

⑥ Sørg for, at medarbejderen bliver meldt til uddannelse

Medarbejderen skal selv tilmelde sig danskundervisning. I aftaler indbyrdes, hvem der melder medarbejderen til de andre uddannelser.

Jeres virksomhed skal ikke betale for uddannelsen, og I skal ikke betale løn, mens medarbejderen deltager i undervisning. Hun eller han skal selv henvende sig til kommunen og søge om uddannelsesgodtgørelse og evt. befordringsgodtgørelse til uddannelsesstedet.

⑦ Sæt den nye medarbejder i gang

Medarbejderen er nu ansat hos jer de næste to år. I betaler løn jf. den EGU-sats, der er i jeres overenskomst. Hvis der ikke er en EGU-sats, betaler I elevlønnen i overenskomsten.

Bortset fra lønsatsen er IGU-medarbejderen ansat som almindelig medarbejder – ikke som elev. Derfor er det overenskomstens almindelige regler, der gælder for pension, ferie, sygedage, afskedigelse m.m.

Medarbejderen skal arbejde mindst 25 timer om ugen på jeres virksomhed i gennemsnit over de to år. Sammen med undervisning svarer det til, at IGU-forløbet mindst skal udgøre 32 timer om ugen. Der kan være undervisning og arbejde på samme dag, men vær opmærksom på, at medarbejderen maksimalt må være i IGU 37 timer om ugen.

⑧ Få eventuelt støtte til oplæring

Hvis I vurderer, at jeres virksomhed skal bruge ekstra ressourcer på at hjælpe IGU-medarbejderen i gang, kan I søge om økonomisk hjælp til mentorstøtte gennem det lokale jobcenter.

⑨ Ansøg om bonus

Hvis I har opfyldt betingelserne for IGU-forløbet, kan I få en bonus på op til 20.000 kr., når medarbejderen har

været ansat i seks måneder, og yderligere 20.000 kr., når IGU-forløbet er gennemført. I sender ansøgning og dokumentation til igu@siri.dk. Det er medarbejderen, der skal skaffe dokumentationen for gennemført uddannelse.

⑩ Giv medarbejderen et IGU-bevis

I skal udstede et bevis til medarbejderen, når IGU-forløbet er gennemført. Det skal vise:

- Medarbejderens navn og CPR-nummer
- At der er gennemført en Integrationsgrunduddannelse, IGU
- Oplysning om arbejdsområder og funktioner samt virksomhedens navn

I kan evt. bruge denne skabelon til beviset.

☞ Er du i tvivl om noget? Har I brug for inspiration og hjælp til uddannelsesplaner?

DI's hotline er klar til at hjælpe jer videre. Ring 3377 3390 eller skriv til flygtninge@di.dk. Du kan også læse mere om IGU på [DI's hjemmeside](#).

