

# Småjob

Kunne det være noget for dig og din afdeling?



## Hvad er et småjob?

Et job med få timers ansættelse til udsatte ledige

### Fordelene ved at ansætte en medarbejder i et småjob:

- ✓ Du frigiver tid til nøglemedarbejdernes kerneopgaver
- ✓ Du får ekstra hænder til uløste eller nedprioriterede opgaver
- ✓ Du udviser socialt ansvar og hjælper en ledig ind på arbejdsmarkedet
- ✓ Arbejdstiden kan være på det tidspunkt, hvor arbejdspladsen har størst behov

### Sådan kommer du i gang med at ansætte en medarbejder i et småjob:

1. Identificér relevante arbejdsopgaver

2. Fastsæt timetal og personlige kompetencer

3. Inddrag tillidsrepræsentant

4. Lav en kort jobbeskrivelse og kontakt HR

5. Afhold jobsamtaler og find det rigtige match

6. Aftal ansættelse og jobstart

7. Løbende opfølgning

Se uddybning på næste side

Små-job bliver også kaldt et CSR-job (Corporate Social Responsibility)

Find mere information samt læs om erfaringer med ansatte i småjob [her](#)



# Sådan kommer du i gang:



## 1. Identificér relevante arbejdsopgaver

Identificér, hvilke opgaver der ikke kræver fag-faglige kompetencer, og som med fordel kan løses af en medarbejder, som kommer få timer om ugen på faste tider. F.eks. lettere og veldefinerede kontoropgaver, hjælp til patienter i spidsbelastningsperioder, køkken-/kantine-/serveringsopgaver, rengøring, oprydning etc.



## 2. Fastsæt timetal og personlige kompetencer

Fastsæt timeantal (f.eks. 5-10 timer pr. uge), mødetider og beskriv krav til personlige kompetencer som f.eks. IT-kompetencer, mødestabilitet, hygiejne, omhyggelighed og struktur.



## 3. Inddrag tillidsrepræsentant (TR)

Ansættelse af en medarbejder i et småjob er en del af intentionerne i Det Sociale Kapitel og sker i samarbejde med TR. Du bør derfor inddrage TR tidligt i processen. TR kan også - sammen med ledelsen - være med til at forklare, at en medarbejder i et småjob bliver ansat med løn. *Vedkommende tager ikke arbejde fra kollegerne, men hjælper med at udføre opgaver, som ikke nødvendigvis kræver en fagperson.*



## 4. Lav en kort jobbeskrivelse og kontakt HR

Lav en kort jobbeskrivelse, som angiver stillingens mødetider, opgaver, personlige kompetencer og ansættelsens varighed. Derefter kontakter du HR, som henvender sig til kommunens jobkonsulenter. De finder et antal relevante kandidater inden for målgruppen, og du får data tilsendt.



## 5. Afhold jobsamtaler og find det rigtige match

Inviter kandidater til jobsamtale, hvor I taler om opgaver, ansvar, mødetider m.m. Du udvælger den bedste kandidat til stillingen. Hvis I ikke finder et relevant match, beder du kommunen om at foreslå nye kandidater til jobbet. En konsulent fra kommunen kan deltage i ansættelsessamtalerne, hvis det ønskes.



## 6. Aftal ansættelse og jobstart

Aftal ansættelse med hjælp fra din HR-afdeling. Den nye medarbejder introduceres til jobbet som andre nyansatte. Tilknyt en mentor til den nye medarbejder, så han/hun ved, hvem de skal gå til med spørgsmål. I særlige tilfælde kan der tilknyttes en betalt mentor fra kommunen.



## 7. Løbende opfølgning

Hav jævnlige tjek-in med den nye medarbejder, hvor I afstemmer opgaver, mødetider etc. Hav fokus på at medarbejderen udvikler sig og bliver klar til at søge videre i uddannelse eller til et andet job med flere timer.

Det anbefales, at ansættelsen er tidsbegrænset til 1-2 års varighed. Når du har fået medarbejderen godt videre, kan du hjælpe endnu en ledig ind på arbejdsmarkedet. Det kan ske i samme job (start ved nr. 4) eller ved at gentænke småjobbet (start ved nr. 1.)