



10

ENKLE SKRIDT

til at ansætte en flygtning i et IGU-forløb

Er du i tvivl om noget?

Har du spørgsmål om IGU? Eller vil du høre om andre måder at hjælpe flygtninge i gang i jeres virksomhed?

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: di.dk/igu



ENKLE SKRIDT

til at ansætte en flygtning i et IGU-forløb

Mennesker, som har fået lovligt ophold i Danmark som flygtninge eller familiesammenførte, skal bidrage til vores samfund. Det er DI's holdning.

Med trepartsaftalen, der blev indgået i marts 2016, er det blevet muligt at ansætte flygtninge og familiesammenførte til flygtninge gennem integrationsgrunduddannelsen, IGU. IGU tager to år og kombinerer arbejde med uddannelse. Reglerne for IGU trådte i kraft 1. juli 2016.

DI opfordrer virksomhederne til at bruge IGU. Nedenstående ti 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 én samlet indgang til beskæftigessystemet 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 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

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

I skal registrere uddannelsesplanen, når I opretter IGU-aftalen på vitas.bm.dk

⑤ Opret IGU-aftalen

Når I har fundet jeres kandidat og lagt en uddannelsesplan, skal I oprette IGU-aftalen i VITAS, som er Beskæftigelsesministeriets ansøgningsystem for virksomhedsrettede tilbud: vitas.bm.dk



I skal vælge ordningen Integrationsgrunduddannelse og give oplysninger om arbejdsområde, løn og ansættelsesvilkår.

Samtidig får I brug for den uddannelsesplan, I har lagt. I skal angive de kurser, I regner med, at medarbejderen vil tage under IGU-forløbet, og hvem af jer, der er ansvarlig for at medarbejderen bliver tilmeldt kurset.

Bemærk, at både virksomheden og IGU-medarbejderen skal godkende aftalen.

IGU-aftalen skal ikke godkendes af jobcenteret eller ministeriet, men I skal have oprettet den i VITAS *senest en måned efter, at kandidaten er tiltrådt.*

⑥ **Sørg for, at medarbejderen bliver meldt til uddannelse**

I aftaler indbyrdes, hvem der melder medarbejderen til de enkelte 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 mm.

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 max 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, når IGU-forløbet er gennemført.

I kan se, hvordan I ansøger om bonus, på

[Udlændinge- og Integrationsministeriets hjemmeside](#)

I skal bruge en medarbejder-NemID for at indsende ansøgningen gennem [Udlændinge- og Integrationsministeriets ansøgningsportal](#).

⑩ Giv medarbejderen et IGU-bevis

I skal udstede et gennemførelsesbevis til medarbejderen, når IGU-forløbet er fuldført. 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 lave beviset i den skabelon, I finder på

[Udlændinge- og Integrationsministeriets hjemmeside](#)



Er du i tvivl om noget?
Har I brug for inspiration
og hjælp til uddannelses-
planer?

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:
di.dk/IGU

