



“Målet med vores arbejde er et liv med lige muligheder. Det indebærer blandt andet, at man i en jobsøgningsituation er ligestillet i forhold til andre ansøgere.

Det kræver fokus på personens kompetencer og personlighed, mens praktiske spørgsmål omkring ens funktionsnedsættelse efter min vurdering bør være afklaret på forhånd.

Er de det, så undgår man, at virksomhed og ansøger lander i en samtale om handicap i stedet for det, der i virkeligheden er relevant i jobfunktionen. Desværre har vi set mange eksempler på, at samtalen kommer til at handle om alt det, man ikke kan eller har svært ved. Det skyldes ofte uvidenhed og manglende afklaring. Jeg synes, alt skal prøves i bestræbelserne på at nå målet, og et afklaringsværktøj, som det vi præsenterer her, er et bud på en løsning, som kan bringe os skridtet videre”.

– Susanne Olsen, Landsformand i Dansk Handicap Forbund.

Gode argumenter

Der er mange gode argumenter for at ansætte eller fastholde medarbejdere med et handicap. Medarbejdere med handicap kan være medarbejdere, som har medfødte handicap eller har fået et handicap efter sygdom eller ulykke.

En medarbejder med et handicap kan sagtens være den rette person til jobbet. Det kan også være guld værd at gøre en indsats for at fastholde en allerede ansat medarbejder med et handicap.

Derfor har vi udviklet en værktøjskasse med viden om, hvordan du som virksomhed kan gribe det an, så du kan ansætte, fastholde eller afskedige en medarbejder med handicap og samtidig leve op til lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet. Du får også viden om arbejdsgiverens særlige forpligtelse til at undersøge mulighederne for “rimelig tilpasning”, når det drejer sig om ansøgere eller medarbejdere med et handicap.

Værktøjskassen

På www.bmhandicap.dk finder du værkstøjskassen med printvenlige versioner af materialet



Redskaber i værktøjskassen

Værktøjskassen består af fire redskaber

Guide

En overskuelig guide, der giver dig overblik over, hvad du som arbejdsgiver skal være særlig opmærksom på, når du skal ansætte, fastholde eller måske afskedige medarbejdere med et handicap.

Opmærksomhedspunkter

Nogle helt særlige opmærksomhedspunkter i forbindelse med fastholdelse og afskedigelse.

Logbog

En printvenlig skabelon til en logbog, som du kan bruge, når du vil dokumentere din indsats.

"Hvis du vil vide mere"

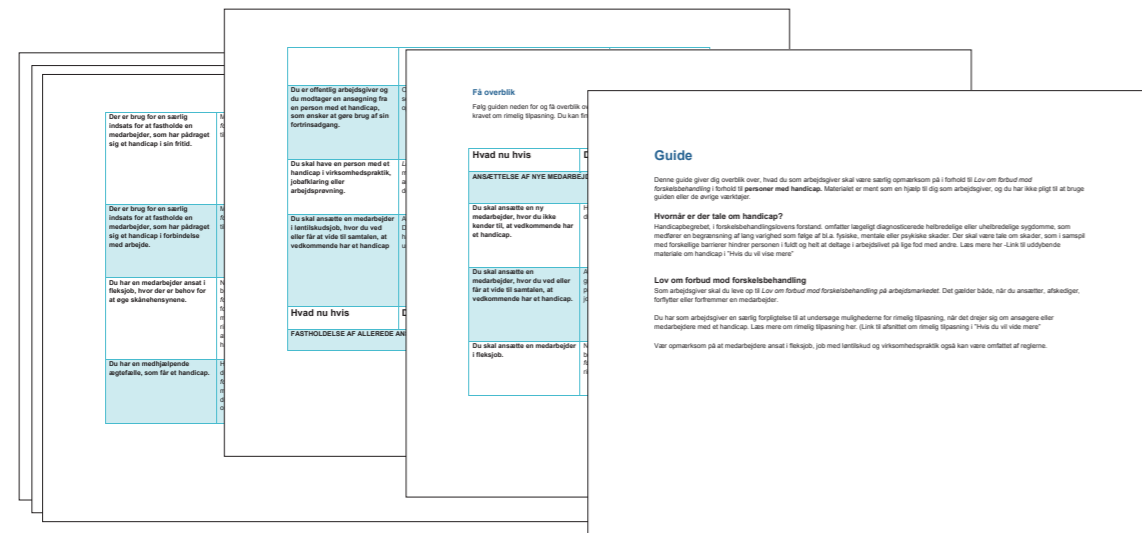
Information, der uddyber alle de andre værktøjer, hvis du har brug for at vide mere.

Læs om de enkelte redskaber på de følgende sider.

Guide

Ved at bruge guiden får du overblik over, i hvilke situationer du skal være særlig opmærksom på "Lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet mv." og kravet om rimelig tilpasning.

Guiden er opdelt i ansættelse, fastholdelse og afskedigelse. Du kan overalt i guiden linke til "Hvis du vil vide mere" og anden relevant information.



Opmærksomhedspunkter

Siderne med opmærksomhedspunkter er tænkt som printvenlige dokumenter, som du som virksomhedsleder kan tage med til samtalen med din medarbejder. De kan også bruges som forberedelsesværktøj. Der er lagt vægt på de væsentligste situationer og forhold, du skal være opmærksom på.

Opmærksomhedspunkter vedrørende fastholdelse af medarbejdere med et handicap

Du kan overveje disse opmærksomhedspunkter i din dialog med medarbejderen, når du som arbejdsgiver ønsker at fastholde en medarbejder med handicap, og i den forbindelse undersøge mulighederne for rimelig tilpasning.

Det kræves hverken at en arbejdsgiver ansætter, forfremmer eller beholder en medarbejder, hvis vedkommende ikke er kompetent, egnet eller disponibel til at udføre de væsentligste funktioner i stillingen.

Når en medarbejder har et handicap i forskelsbehandlingslovens forstand skal arbejdsgiveren undersøge mulighederne for rimelig tilpasning, der er hensigtsmæssig i forhold til de konkrete behov. Tilpasningerne skal gøre det muligt for medarbejderen at udføre de væsentligste funktioner i jobbet.

Understøt i dialog med medarbejderen, hvad der er brug for. Konsult jeres leder for at være opmærksom på de muligheder der står personen på arbejdet.

Om en tilpasning vurderes som rimelig afhænger af, om byrden for virksomheden vurderes at være for stor. Det afhænger af:

- Virksomhedens størrelse og økonomiske situation
- Stillingens karakter
- Omkostningerne ved tilpasningen
- Om jobbet kan starte

Det anbefales, at du dokumenterer forløbet fx ved at skrive logbog eller lægge mødeprotokoller i personalmappen.

Overvej om i skal informere kollegaerne om eventuelle særlige tilpasninger af jobbet.

Overvejelser for arbejdsgiver

- Kan disse "rimelige tilpasninger" være relevante og mulige for jeres medarbejder med handicap?
- Handicapets art af arbejdet?
- Erhvervsoplysning?
- Overenskomst i et andet arbejde inden for samme virksomhed?
- Særlig indretning af møbler, lokaler eller sæde i personarbejdet?
- Forbrug af medikation gennem jobbet?

Hvis det skønnes at arbejdet rimelig tilpasses, kan du undersøge mulighederne for at fastholde medarbejderen.

Obs: Loven er ikke udelukkende, og du kan selv overveje at søge bistand ved de arbejdsgiverorganisationer eller lignende.

Opmærksomhedspunkter vedrørende afskedigelse af en medarbejder med handicap

Du kan overveje disse opmærksomhedspunkter, hvis du står over for at skulle afskedige en medarbejder med et handicap.

Når du afskediger medarbejderen skal du være opmærksom på, at det sker på baggrund af særlige hensyn, og at afskedigelsen overholder eksisterende lovgivning.

Hvis en medarbejder har et handicap i forskelsbehandlingslovens forstand, er medarbejderen omfattet af en særlig beskyttelse om rimelig tilpasning i forhold til det konkrete behov. Hvis afskedigelsen sker på baggrund af handicapet, har du som arbejdsgiver pligt til at undersøge mulighederne for rimelig tilpasning i forhold til de konkrete behov inden en eventuel afskedigelse. Det anbefales, at du dokumenterer forløbet, fx ved at skrive logbog eller lægge mødeprotokoller i personalmappen.

Det kræves hverken, at en arbejdsgiver ansætter, forfremmer eller beholder en medarbejder, hvis vedkommende ikke er kompetent, egnet eller disponibel til at udføre de væsentligste funktioner i stillingen.

Når en medarbejder har et handicap i forskelsbehandlingslovens forstand, er medarbejderen omfattet af en særlig beskyttelse inden for en særlig beskyttelse ifølge Lov om Forbud mod forskelsbehandling og arbejdsgiveren har pligt til at undersøge mulighederne for rimelig tilpasning, der er hensigtsmæssig i forhold til de konkrete behov.

Udvalgte for rimelig tilpasning skal undersøges inden der foretages en afskedigelse, hvis afskedigelsen på en eller anden måde er begrænset i forhold til handicapet. Du iagttager den særlige beskyttelse.

Hvis der er usikkerhed om vurderingen af, om oplysningen af en medarbejder er relevant i forbindelse med afskedigelsen, kan sagen blive indbragt for de kompetente eller Ligestillingskommissionen.

Rimelig tilpasning kan fx være

- Indretning af arbejdsplads
- Overenskomstforhold
- Overenskomstens bestemmelser inden for samme virksomhed
- Særlig indretning af møbler, lokaler eller sæde i personarbejdet

Vær opmærksom på, om sagen kan løses gennem rimelig tilpasning. Det kan have betydning i forhold til 120-dagen reglen.

Obs: Loven er ikke udelukkende, og du kan derfor overveje at søge bistand ved din arbejdsgiverorganisation eller lignende.

Overvejelser for arbejdsgiver

Om en tilpasning vurderes som rimelig afhænger af, om byrden vurderes at være for stor for virksomheden. Det afhænger af:

- Virksomhedens størrelse og økonomiske situation
- Stillingens karakter
- Overenskomstens bestemmelser ved tilpasningen
- Om afskedigelsen kan starte

Logbog

Det er altid en god idé at dokumentere de tiltag, du som virksomhedsleder har foretaget, uanset om det drejer sig om rimelig tilpasning, afskedigelse eller andet. Derfor har vi lavet en printvenlig logbogsskabelon.

The logbook template consists of several columns and rows. Each row starts with a 'Log' section, followed by 'Hvad blev resultatet af det afholdt?', 'Hvad er overvejet og undersøgt?', and 'Hvad er udført af afholdt?'. The central part of the template is a large box titled 'LOGBOG' with a header for 'Logbog udført af:' and 'Vedkommende medarbejder:'. Below this, there are sections for 'Hvem kan du kontakte:' and 'Hvad er udført af afholdt?'. The template is designed to be printed and filled out.

Hvis du vil vide mere

- Hvornår er der tale om et handicap?
- Hvad betyder rimelig tilpasning?
- Viden om "Lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet mv."
- Tips og anbefalinger ved ansættelse, fastholdelse og afskedigelse

This section contains several informational cards:

- Ansættelse**: Discusses the process of hiring, including the importance of not discriminating based on disability and the need for reasonable adjustments. It lists key points like 'Hvem kan du kontakte:' and 'Hvad skal ansættelsen:'.
- Hvis du vil vide mere**: Provides information on where to find more resources, such as the Danish Handicap Fund and the Danish Labour Inspectorate.
- Rimelig tilpasning**: Explains what reasonable adjustments are and provides examples like flexible working hours, ergonomic equipment, and training opportunities.
- Ansættelse** (continued): Details the legal requirements for employers, including the need to assess the candidate's ability to perform the job with adjustments.



“Selv om det er vidt forskelligt, hvad vi som mennesker kan bidrage med i vores samfund, så skal vi stræbe efter, at alle kan leve så frie og selvstændige liv som muligt. Den værktøjskasse, der nu lanceres, skal gøre regler og krav mere overskuelige for arbejdsgivere, så det bliver nemmere at ansætte mennesker med handicap. Virksomhederne skal ikke snuble over kringlede regler, men skal kunne fokusere på kompetencer og ikke på handicap. Og det, er jeg sikker på, bliver nemmere med de nye redskaber i værktøjsskassen. Derfor vil jeg sige stor tak til alle de organisationer, der har bidraget med input.”

– Karen Ellemann, Social- og Indenrigsminister.

Kontakt

Hotline (jobcentrene, virksomheder og andre aktører) i Specialfunktionen for Job og Handicap

Viden om de handicapkompenserende ordninger
Telefon 33 96 37 37 / www.bmhandicap.dk

Jobservice Danmark

Her kan du få hjælp til rekruttering, opkvalificering og fastholdelse
Telefon 72 20 03 50

Jobcentret

Hvis du skal undersøge mulighederne for særlig støtte
www.info.jobnet.dk/mit-jobcenter

Dansk Handicap Forbund

Viden om hvordan man kombinerer job og handicap
Telefon 39 29 35 55 / www.danskhandicapforbund.dk

Cabi

Viden om job og handicap og om samarbejdet mellem virksomheder og jobcentre
Telefon 86 12 88 55 / www.cabiweb.dk

Din arbejdsgiverorganisation

For råd og vejledning i den konkrete sag



Ankestyrelsen



Dansk Handicap Forbund
– et liv med lige muligheder