



Justis- og beredskapsdepartementet
Arbeids- og sosialdepartementet

Rundskriv

Alle landets kommuner
Arbeids- og velferdsdirektoratet

Nr.	Vår ref	Dato
G-27/2017	16/1371 -	21.12.2017

Rundskriv G-27/2017 - Samarbeid mellom kommunen og Arbeids- og velferdsetaten om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere

Dette rundskrivet beskriver forpliktelser og ansvar for henholdsvis kommune og Arbeids- og velferdsetaten for oppfølging av deltakere i introduksjonsordningen, herunder inngåelse av samarbeidsavtale. Rundskrivet erstatter rundskriv Q-27/2015 om Samarbeid mellom kommunen og Arbeids- og velferdsetaten om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere.

Rundskrivet beskriver ansvar og forpliktelser etter lov 4. juli 2003 nr. 80 om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven), jf. punkt 2. Punkt 3 i rundskrivet beskriver tiltak og virkemidler i introduksjonsprogrammet. Som et verktøy i arbeidet skal det, etter initiativ fra den enkelte kommune, inngås en forpliktende samarbeidsavtale mellom vedkommende kommune og Arbeids- og velferdsetaten lokalt om introduksjonsordningen. Punkt 4 i rundskrivet gir retningslinjer for hvordan samarbeidet mellom den enkelte kommune og Arbeids- og velferdsetaten skal foregå. Arbeids- og velferdsetaten bør anmode kommunen om å ta initiativ til å inngå lokal samarbeidsavtale dersom en slik ikke foreligger.

Formål

Formålet med dette rundskrivet er å gi tydelige retningslinjer for samarbeidet mellom den kommunale enheten som har ansvaret for å iverksette introduksjonsordningen og Arbeids- og velferdsetaten lokalt, uavhengig av om introduksjonsprogrammet er lagt til NAV-kontoret eller ikke. Det er viktig å få til et velfungerende samarbeid for å sikre en klar ansvarsdeling.

unngå dobbeltarbeid og bidra til et effektivt og målrettet introduksjonsprogram for den enkelte deltaker. Dette skal oppnås gjennom en særskilt samarbeidsavtale som regulert i dette rundskrivet eller ved at tilsvarende innarbeides i den lokale samarbeidsavtalen om NAV-kontoret.

1. Innledning

Den enkelte kommune har plikt til å tilrettelegge introduksjonsprogram for nyankomne innvandrere som etter introduksjonsloven § 2 har rett og plikt til å delta i slikt program.

Lovens målsetting om at introduksjonsordningen skal føre til at nyankomne innvandrere får en raskere overgang til ordinært arbeid, tilsier at Arbeids- og velferdsetaten skal ha en sentral rolle i utarbeidelse og gjennomføring av introduksjonsprogram for den enkelte deltaker. Se også Ot.prp. nr. 28 (2002-2003) Om lov om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven) kapittel 17. Arbeidet med oppfølging av deltakere i introduksjonsordningen må samordnes mellom den enheten i kommunen som koordinerer introduksjonsordningen, og aktiviteten og prioriteringene i NAV Fylke og NAV-kontoret lokalt.

Arbeids- og velferdsetaten og kommunene har felles lokale NAV-kontor som er regulert gjennom lokale samarbeidsavtaler. Det er et NAV-kontor i alle landets kommuner, og i de største byene er det NAV-kontor i hver bydel. I NAV-kontoret er Arbeids- og velferdsetaten til stede med alle sine tjenester, og kommunene er som minimum representert med tjenester regulert i lov 18. desember 2009 nr. 131 om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen (sosialtjenesteloven). Arbeids- og velferdsetaten og kommunen kan i tillegg avtale at også andre av kommunens tjenester skal inngå i kontoret. Hvorvidt introduksjonsordningen inngår i NAV-kontoret, vil dermed variere fra kommune til kommune. Selv om introduksjonsordningen ikke inngår blant de kommunale tjenestene i NAV-kontoret, skal de lokale avtalene regulere forholdet til kommunens øvrige tjenester, jf. lov 16. juni 2006 nr. 20 om arbeids- og velferdsforvaltningen (arbeids- og velferdsforvaltningsloven) § 14 første ledd.

2. Ansvar og forpliktelser i forhold til introduksjonsordningen

2.1 Kommunens ansvar

I henhold til introduksjonsloven med tilhørende forskrifter har den enkelte kommune ansvar for å:

- Tilrettelegge introduksjonsprogram i tråd med lovens intensjoner og bestemmelser for nyankomne innvandrere med behov for grunnleggende kvalifisering. Dette omfatter kartlegging av kompetanse, utarbeidning av individuelle planer, programoppfølging, utstedelse av deltakerbevis og administrering og utbetaling av introduksjonsstønad.
- Bygge videre på arbeid gjennomført i asylmottak. Dette vil være relevant dersom deltakere har fått kartlagt sin kompetanse, mottatt karriere- og yrkesveiledning eller deltatt i opplæring og andre tiltak før bosetting i kommunen.

- Informere om at Arbeids- og velferdsetaten kan få tilgang til registrerte opplysninger fra gjennomført kompetansekartlegging og karriereveiledning i asylmottak. Opplysningene vil inntil videre være tilgjengelige gjennom en frittstående nettside administrert av IMDi.
- Samordne ulike virkemidler i programmet som også andre sektormyndigheter kan ha ansvar for, for eksempel videregående opplæring og yrkesprøving (fylkeskommunen) eller arbeidsmarkedstiltak (staten ved Arbeids- og velferdsetaten).
- Registrere opplysninger om deltakernes gjennomføring av introduksjonsprogram i Nasjonalt introduksjonsregister (NIR), jf. forskrift 20. april 2005 nr. 342 om Nasjonalt introduksjonsregister.
- Sørge for opplæring i norsk og samfunnskunnskap tilpasset den enkelte deltaker.
- Så tidlig som mulig identifisere deltakere med kompetanse som er etterspurt i arbeidsmarkedet, og som er aktuelle for hurtigspor i regi av Arbeids- og velferdsetaten.
- Samarbeide med Arbeids- og velferdsetaten dersom det er behov for videre oppfølging i regi av Arbeids- og velferdsetaten av den enkelte deltaker etter endt programperiode.

I tillegg skal:

- Det utpekes en etat i kommunen som har et hovedansvar for å iverksette introduksjonsordningen og som tar initiativet til å etablere en skriftlig samarbeidsavtale med Arbeids- og velferdsetaten lokalt.
- Det etableres tverrfaglige team. Hvem som deltar i teamet, vil avhenge av deltakerens behov.
- Hver deltaker i introduksjonsprogram skal ha en kontaktperson i kommunen.
- Det holdes et møte minst en gang pr. år på ledernivå for å evaluere samarbeidet og legge føringer for neste års arbeid.

2.1.1 Sentrale aktører i kommunen

Kontaktpersonen

Erfaring og forskning viser at tett oppfølging av den enkelte deltaker er vesentlig for en vellykket programgjennomføring. Kontaktpersonen skal ha en sentral rolle i arbeidet med kartlegging, utarbeiding av individuell plan og oppfølging av den enkelte deltaker.

Kontaktpersonen skal også være den som samordner arbeidet mellom berørte instanser i et tverrfaglig team og som innkaller til møter.

Voksenopplæringen

Opplæring i norsk og samfunnskunnskap er et kjerneelement i introduksjonsprogrammet, jf. introduksjonsloven § 4, og §§ 17 til 19. Det er kommunen som har plikt til å sørge for opplæring i norsk og samfunnskunnskap i henhold til introduksjonsloven. Videre har kommunen ansvar for å tilby opplæring i grunnleggende ferdigheter gjennom retten til grunnskole etter opplæringsloven. Fylkeskommunen har ansvar for å tilby opplæring i videregående fag etter opplæringsloven.

2.2 Arbeids- og velferdsetatens ansvar

I forbindelse med utforming og gjennomføring av introduksjonsprogram har Arbeids- og velferdsetaten lokalt ansvar for å:

- Delta i et samarbeid om den enkelte deltaker på et tidlig stadium av programmet.
- Bistå kommunene i utarbeidelsen av individuell plan for den enkelte deltaker ved behov.
- Gi generell informasjon om arbeidsmarkedet og Arbeids- og velferdsetatens virkemidler, herunder arbeidsmarkedstiltak til programdeltakere, lærere, kontaktpersoner etc.
- Gi informasjon og veiledning til den enkelte deltaker i programmet om arbeids-, yrkes- og utdanningsmuligheter ved behov. Arbeids- og velferdsetatens veiledning bør bygge videre på og supplere den karriereveiledning som eventuelt har funnet sted i mottak.
- Delta i samarbeidet/teammøter rundt den enkelte deltaker når det er behov for Arbeids- og velferdsetatens kunnskap og kompetanse.
- Vurdere egnede arbeidsmarkedstiltak i regi av Arbeids- og velferdsetaten når dette, på ethvert tidspunkt av programperioden, er hensiktsmessig og nødvendig for å nå mål om inntektsgivende arbeid for den enkelte deltaker.
- Samarbeide med kommunen for å så tidlig som mulig fange opp deltakere som er aktuelle for et hurtigspor, og samarbeide om å legge til rette for hurtigsporet for deltakere som har med seg en kompetanse som er etterspurt på arbeidsmarkedet.
- Registrere deltakere i introduksjonsprogrammet i Arena når deltakerne får oppfølging fra Arbeids- og velferdsetaten.
- Følge opp deltakere som deltar på arbeidsmarkedstiltak i regi av Arbeids- og velferdsetaten.
- Aktivt utnytte Arbeids- og velferdsetatens arbeidsgivernettsverk og formidle deltakere til arbeid.
- Ved behov bidra med å sikre en smidig overgang for videre oppfølging i regi av Arbeids- og velferdsetaten etter endt programperiode.

3. Tiltak og virkemidler

Etter introduksjonsloven § 4 er tiltak som kvalifiserer til arbeid eller utdanning et obligatorisk element i programmet. Loven regulerer ikke nærmere hvordan dette skal gjennomføres eller hvilken form og hvilket omfang slike tiltak skal ha. Den enkelte kommune kan for eksempel inngå avtale om yrkesrettet opplæring med fylkeskommunen eller andre tilbydere av slik opplæring.

Tiltak i introduksjonsprogrammet viser til ethvert programinnhold i regi av ulike aktører som på kortere eller lengre sikt skal bidra til og nå målet om arbeid. Dette omfatter kommunal språkpraksis, andre kommunale tiltak, tiltak i regi av fylkeskommunen og tiltak i regi av Arbeids- og velferdsetaten.

Kommunen har ansvar for, eventuelt i samarbeid med andre ansvarlige aktører, å sørge for at det blir vurdert hensiktsmessige virkemidler for den enkelte deltaker på ethvert tidspunkt av programperioden.

4. Skriftlig samarbeidsavtale mellom den enkelte kommune og Arbeids- og velferdsetaten lokalt om introduksjonsordningen

Den enkelte kommune og Arbeids- og velferdsetaten skal utarbeide en skriftlig samarbeidsavtale der det framkommer hvilke instanser internt i kommunen som deltar i samarbeidet. Avtalen skal sikre ansvarsdeling, informasjonsflyt og samarbeidsrutiner. Det skal klart framgå av avtalen hvilke oppgaver henholdsvis kommunen og Arbeids- og velferdsetaten har når det gjelder introduksjonsprogrammet og den enkelte deltaker, jf. punktene 2.1 og 2.2 i dette rundskrivet. Avtalen kan enten være en særskilt avtale, eller kan inngå som en del av samarbeidsavtalen om NAV-kontor.

4.1 Avtalens innhold

Avtalen skal minst inneholde bestemmelser om:

- Ansvar og forpliktelser når det gjelder introduksjonsordningen, herunder en spesifisering av på hvilken måte Arbeids- og velferdsetaten skal bidra konkret i planlegging og gjennomføring av introduksjonsprogrammet.
- Oppfølging både på leder- og saksbehandlernivå.
- Samarbeidsformer (f. eks. opprettelse av og deltakelse i tverrfaglige team), herunder en spesifisering av hvem som er kontaktpersoner i henholdsvis kommunen og Arbeids- og velferdsetaten lokalt og hvem som har ansvar for å følge opp kontakt og informasjonsutveksling mellom avtalepartnerne.
- Rutiner for informasjonsutveksling mellom Arbeids- og velferdsetaten og kommunen. Dette gjelder blant annet informasjon om kommunens planer for årlig bosetting av flyktninger, informasjon før/ved aktuell bosetting og ankomst av flyktninger i kommunen, og informasjon om den enkelte deltaker i introduksjonsordningen og målsetningen i hans/hennes individuelle plan. Informasjonsutvekslingen, herunder form og hyppighet generelt og i forhold til den enkelte deltaker avklares innenfor de rammene lov og forskrifter setter.
- Regelmessig evaluering av samarbeidet og av avtalen.
- Oppfølging fra Arbeids- og velferdsetaten etter endt introduksjonsprogram for de deltakerne som har behov for det for å nå mål om arbeid.
- Felles mål, resultatkrav og rapporteringsrutiner mellom kommunen og Arbeids- og velferdsetaten for deltakere i introduksjonsprogrammet.

Samarbeidsavtalen mellom kommunen og Arbeids- og velferdsetaten lokalt kan i tillegg inneholde andre punkter som avtalepartene ønsker å inkludere i avtalen, herunder oppgavefordeling mellom avtalepartene i forhold til framskaffelse av praksisplasser, oppfølging av deltakere på praksisplass og oppfølging av arbeidsgivere som har deltakere på praksisplass. Se punkt 3 over.

4.2 Oppfølging på leder- og saksbehandlernivå


Samarbeidet mellom den enkelte kommune og Arbeids- og velferdsetaten lokalt skal foregå på to nivåer: Leder- og saksbehandlernivå. Lederne undertegner den skriftlige samarbeidsavtalen og skal følge opp i forhold til mål, resultatkrav, rapporteringsrutiner og avvik. Ledelsen i den enkelte kommune er ansvarlig for at det holdes et møte minst en gang per år på ledernivå for å evaluere samarbeidet og legge føringer for neste års arbeid. Saksbehandlerne skal iverksette og følge opp avtalen.


4.3 Samarbeid i tverrfaglige team med mer

Arbeidet med introduksjonsprogram bør foregå i tverrfaglige team. Teamorganisering er en metode som kan bidra til en bedre samordning av virkemidler fra ulike instanser.

Aktuelle teamdeltakere er deltakerens kontaktperson samt representanter for voksenopplæringen, helsevesenet og Arbeids- og velferdsetaten. Andre fag/ressurspersoner kan trekkes inn i teamet etter behov. I arbeidet med den individuelle planen vil programdeltakeren være en del av teamet.

Det kan også være hensiktsmessig at kommunen og Arbeids- og velferdsetaten lokalt i fellesskap bidrar til en sterkere forankring av felles målsettinger, relasjonsbygging på tvers av etatene og etablere felles møteplasser gjennom kurs og seminarer for ansatte i de to etatene.

Etter fullmakt

Lisbeth Fransplass
ekspedisjonssjef
Integreringsavdelingen
Justis- og beredskapsdepartementet


Ulf Pedersen
ekspedisjonssjef
Velferdspolitisk avdeling
Arbeids- og sosialdepartementet