**Rekrutteringsavtale**

(Ringer i Vannet)

….........., heretter kalt arbeidsgiveren, inngår med dette et samarbeid med …........, kalt Tiltaksbedriften.

Hensikten med rekrutteringsavtalen er å regulere samarbeidet mellom de to bedriftene slik at man får dekket behovet for kompetent arbeidskraft gjennom ordinær ansettelse. I tråd med tanken om et inkluderende arbeidsliv. Avtalen beskriver prosessen rundt nødvendig kvalifiseringsarbeid i regi av Tiltaksbedriften, opplæring og skolering, arbeidspraksis og ansettelse. Avtalen inneholder også en beskrivelse av forventninger, formaliteter og forpliktelser i samarbeidet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Arbeidsgiver** | **Tiltaksbedriften** |
| **Kontaktperson:** |  |  |
| **Telefon:** |  |  |
| **E-post:** |  |  |

**Rekrutteringsbehov**

Etter behov, og minst en gang årlig, fastsetter arbeidsgiver sitt rekrutteringsbehov i løpet av den kommende avtaleperiode. Samtidig defineres også den type kompetanse som kreves til de aktuelle stillinger, herunder formell og uformell kompetanse. Partene avtaler også hvilken kompetanse som er påkrevet før kandidaten presenteres for arbeidsgiver og hva som kan forventes av arbeidstrening/kvalifisering på bedriften før eventuell ansettelse.

**Forventninger til Tiltaksbedriften:**

* Kontaktpersonen skal gjøre seg godt kjent med arbeidsgivers behov, kompetansenivå innen aktuell bransje, bedriftskulturen og kartlegger bedrift grundig.
* Å finne best mulige kandidater til arbeidsgiver som beskrevet i bedriftens kravspesifikasjon til aktuelle ledige stillinger.
* Foreta nødvendig kvalifisering av kandidaten før introduksjon hos arbeidsgiver.
* Bistå med å finne egnede arbeidsoppgaver, eventuelt oppgavejusteringer i bedriften når det er hensiktsmessig.
* Aktuell kandidat skal få tilrettelagt oppfølging av Tiltaksbedriften når denne er hos arbeidsgiver i forbindelse med blant annet tilpasset arbeidstrening og kvalifisering, ordinær innføring i stillingen, inngåelse av lærekontrakt, tilrettelegging av nødvendige hjelpemidler og parallelle kvalifiseringsløp. Kontaktpersonen har også ansvar for at nødvendig oppfølging og hjelp iverksettes, herunder å være behjelpelig med kontakt overfor Nav og andre koordinerende instanser.
* Oppfølgingen gjennomføres ut fra arbeidsgivers behov sett ut fra aktuell arbeidstid, arbeidsted etc.
* Avslutter praksis/arbeidsforholdet med umiddelbar virkning hvis dette er ønsket av   
  arbeidsgiver eller av kandidaten.

**Forventninger til arbeidsgiver:**

* Å behandle kandidaten på en etisk forsvarlig måte, i tråd med gjeldende lover og regler i arbeidslivet samt aktuelt regelverk knyttet til de iverksatte arbeidsrettede tiltak.
* Arbeidsgiver forventes å følge opp kandidatene og legge forholdene til rette på en slik måte at man kan foreta en ordinær ansettelse så snart som mulig.
* Stille til rådighet en fast kontaktperson for aktuelle kandidater.
* Kandidaten skal inngå i arbeidsmiljøet i bedriften og ha tilgang til de samme sosiale arenaer og arbeidsmiljøtiltak som andre ansatte.

**Avtalens varighet, lagring og bruksområde**

Avtalen løper til den sies opp av en av partene. Den lagres hos tiltaksbedriften og vil bli benyttet overfor involverte parter som er aktive ift. å oppfylle avtalens målsetting. Det innebærer kontakt mot bedriftens registrerte kontaktperson ifm. rekrutteringsarbeid.

**Oppsigelse av avtalen**

Arbeidsgiver kan si opp avtalen med umiddelbar virkning. Tiltaksbedriften er pliktig til å vedlikeholde avtalen så lenge det finnes aktive kandidater hos arbeidsgiver, men kan også si opp avtalen om videre rekruttering med 1 måneds varsel.

Sted og dato

For arbeidsgiveren For tiltaksbedriften