

## Vejledning til ansøgning om løntilskud – VITAS

Ved udfyldelse af blanketten skal der altid tages konkret stilling til hvert enkelt felt, og kun svares ja eller nej, som angivet herunder, hvis oplysningerne er korrekte.

Åben <https://vitas.bm.dk/Start/Index>

- Vælg Log på med NemID
- Vælg Log på med nøglefil
- Her skal din digitale signatur komme frem som standard
- Vælg OK
- En ny boks kommer frem, tast din almindelige adgangskode til PC
- Vitas åbnes automatisk

### Start ny ansøgning

1. **Vælg virksomhedsenhed.** Du kan søge på p-nummer, adresse eller Aalborg universitet. Muligheder kommer frem i rullemenu. Vælg det p-nummer som passer med arbejdsstedsadressen.
2. **Vælg ordning.** Her skal du vælge om det vedr. løntilskud eller virksomhedspraktik/nyttejob. Vælg løntilskud.
3. **Vælg fremgangsmåde.** Her skal du vælge "Start ny ansøgning". Hvis du tidligere har oprettet et løntilskud på dette job, kan du genbruge en tidligere ansøgning.

En beskrivelse af hvad er formålet med løntilskudsordning kommer på frem på skærmen

### Vælg næste

#### 1. Virksomheden

##### 1.1. Virksomheden

Virksomhedens navn, CVR-nummer, P-nummer og adresse er for udfyldt.

- Indtast virksomhedens telefonnummer; 9940 9940

##### 1.2. Arbejdssted i udlandet

Er stillingen placeret i udlandet?

- Vælg Nej

##### 1.3. Arbejdsstedsadresse

Her angives den adresse hvor vedkommende er tilknyttet

- Feltet er ofte for udfyldt med Aalborg Universitets hovedadresse og skal derfor rettes

##### 1.4. Ansvarlig kontaktperson for ansøgningen

Det er altid HR-afdelingen som skal angives som ansvarlig kontaktperson

For HSF Servicecenter angives:

- Fornavn: Line H.
- Efternavn. Nørbak
- E-mail: [hsf-dram@adm.aau.dk](mailto:hsf-dram@adm.aau.dk)
- Telefon: 9940 9584

For EST Servicecenter angives:

- Fornavn: Hanne
- Efternavn. Skovrider
- E-mail: [est-dram@adm.aau.dk](mailto:est-dram@adm.aau.dk)
- Telefon: 9940 9631

### 1.5. Kontaktperson på arbejdsstedet

Her vælges institut/afdelingssekretæren ol.

- Fornavn: xxx
- Efternavn. xxx
- E-mail: [xxxxx@xxx.aau.dk](mailto:xxxxx@xxx.aau.dk)
- Telefon: 9940 xxxx

### 1.6. Virksomhedstype

Er der tale om privat eller offentlig virksomhed?

- Vælg Offentlig virksomhed
- Vælg Statslig styrelse, institution eller lignende
- Vælg via rullemenu i feltet Ministerområde: Uddannelse- og Forskningsministeriet

### 1.7. Afgrænsning af virksomheden

Er virksomheden afgrænset af P-nummer? Sørg altid for at tjekke at p-nummeret er korrekt, evt. på [www.cvr.dk](http://www.cvr.dk)

- Vælg Ja

### 1.8. Spørgsmål om krise- og støtterepler

Universitetet er ikke kriseramts eller er omfattet af støtterepler

- Vælg Ja.

### 1.9. Strejke, lockout eller blokade

Er virksomheden omfattet af strejke, lockout eller blokade?

- Vælg nej

**Vælg næste**

## 2. Rimelighedskravet (forholdskravet)

Siden indledes med en kort beskrivelse af hvor stort et antal personer virksomheden må have i løntilskud og virksomhedspraktik (opgøres pr. p-nummer)

### 2.1. Ansættelsesforhold i virksomheden

Her skal opgørelsen fra Scanpas laves

- Medarbejder → Udskrifter → Medarbejderoversigt inkl. Konsulenter → Adm.tj.sted tastes.
- En PDF fil kommer op og alle medarbejdere tælles sammen (ansatte med offentlig tilskud, samt projektansatte, fleksjobansatte og tidsbegrænsede ansatte tæller IKKE med)
- Indsats det givne medarbejderantal i de tre kolonner for de sidste tre måneder.
- Sæsonudsving, skriv 0
- Antal personer i løntilskud/virksomhedspraktik, Vælg, Hent oplysninger. Tallet beregnes automatisk af systemet
- Antal personer som det yderligere er tilladt at have ansat i løntilskud/virksomhedspraktik, beregnes også automatisk af systemet

### 2.2. Arbejdsfordeling

Er der i virksomheden etableret eller aftalt arbejdsfordelingsordninger?

- Vælg nej

### 2.3. Merbeskæftigelseskrav

Angiv om virksomheden har ansat det antal ordinære medarbejdere, der er angivet i det aktuelle budget

- Vælg Ja

Vælg næste

### 3. Stillingsbeskrivelse og indhold

Det er vigtigt, at beskrive indholdet i jobbet så præcist som muligt, da det sikre det bedste match med en kandidat

#### 3.1. Stillingen

- Branche/Forvaltning/område: Offentlig forvaltning/Universitet
- Stillingsbetegnelse: På AC-området: Akademisk medarbejder. Ang. de andre overenskomster er det de gældende stillingstyper som f.eks. assistenter, overassistenter, håndværkere, specialarbejdere osv. Søg stillingsbetegnelsen frem i rullemenu.
- Stillingsbeskrivelse: skal være udførligt udfyldt med arbejdsopgaver. Stillingsbeskrivelsen må ikke indeholde forsknings- og undervisningsopgaver.
- Ønsker til kvalifikationer/specielle forhold: Her skal det tydeligt fremgå hvilke kvalifikationsønsker man har til kandidaten og evt. anden relevant erfaring. Uddannelse er meget vigtig, for at man får den rette kandidat. Ligeledes skal dette felt være udfyldt således at blanketten fremsendes til den rigtige tillidsrepræsentant til endelig godkendelse.
- Ønsket ugentlige timetal: Skriv 37 timer, hvis ikke andet er aftalt. OBS timetallet beregnes af Jobcenteret ud fra, hvad arbejdstageren er berettiget til.
- Ønsket startdato: Datoen regnes minimum 14 dage frem, da det ikke efterfølgende er muligt at ændre startdatoen.
- Angivelse af arbejdstid: Afhænger af arbejdsstedets normer.

#### 3.2. Særlig aftale

Er der aftalt et fast optag af pladser hvert år:

- Vælg Nej

#### 3.3. Jobannonce på Jobnet

Ønskes stillingen oprettet som en jobannonce på jobnet?

- Vælg ja, hvis der ikke allerede er en kandidat tiltænkt stillingen (OBS der skal være minimum 4 uger inden stillingen kan træde i kraft)
- Vælg nej, hvis der er en kandidat tiltænkt stillingen

Vælg næste

### 4. Borgeren

#### 4.1. Er stillingen tiltænkt en bestemt person?

- Vælg ja eller nej.
- Hvis ja; kommer der en kort beskrivelse om hvilke personer der kan tilbydes løntilskud og et nyt felt dukker op (se herunder)

#### 4.2. Oplysninger om borgeren

- Borgeren skal give samtykke til at indhente personlige oplysninger.
- Indtast cpr.nr. og tryk hent oplysninger

Vælg næste

### 5. Høring af de ansatte

Medarbejderrepræsentant er lig med tillidsrepræsentant på Aalborg Universitet. Tillidsrepræsentanten skal altid høres i disse sager og skriver under på at oplysningerne i denne ansøgning er korrekte

**5.1. Virksomheden bekræfter, at ovenstående spørgsmål er drøftet med de ansatte**

- Vælg ja

**5.2. Medarbejderrepræsentant**

Har medarbejderrepræsentanten en e-mail?

- Vælg Ja.  
**Husk der altid skal være tale om en TAP TR**
- Indtast følgende:
  - o Fornavn: xxx
  - o Efternavn. xxx
  - o E-mail: xxx@xxx.aau.dk
  - o Telefon: 9940 xxxx

**Vælg næste**

**Opsummering**

Når alle felter er udfyldt korrekt, sendes ansøgningen til jobcenteret - "Send".

Vær opmærksom på, at alle oplysninger i ansøgningen er korrekt udfyldt inden der trykkes send, idet ansøgningen ikke kan revideres herefter. Ved tvivl om udfyldelse af én eller flere punkter, kontakt da HR-afdelingen