

## Notatark

Sagsnr. 00.01.00-100-2-18

Sagsbehandler

Karen Lindholm

Tilrettet d. 26-07-2021

### **Procedure i forbindelse med sanktionering på kont. hjælp/udd. hjælp**

Når borgeren udebliver fra tilbud/aktivering/jobsamtale eller anden samtale skal der sanktioneres jf. Lov om aktiv socialpolitik.

Nedenstående procedure beskriver sagsflowet mellem jobcenteret og ydelsescenteret for alle sanktioner for målgrupperne 6.2 – 6.3 og 6.4 – 6.5 samt 6.8 og 6.9 uanset om der er tale om en punktsanktionering, en periodesanktionering, eller skærpet rådighedssanktion.

Beskrivelsen forholder sig alene til rækkefølgen i de enkelte sagsskridt, og derfor hverken til sagsbehandlers rimelighedsvurdering eller årsagsbegrundelse for sanktionen. Alt andet forbliver som allerede kendt og beskrevet i lovgivningen.

Proceduren er derfor alene en tilretning af vores sagsbehandlingsskridt, så disse passer til Fasisit.

1. Når sagsbehandler vurderer borgeren skal sanktioneres grundet negativ hændelse for udeblivelse eller lign. sender sagsbehandler en partshøring til borgeren med en afgrænset svarfrist.
2. Efter partshøringsfristens udløb vurderer sagsbehandler hvorvidt borgeren skal sanktioneres, og såfremt sanktionen fastholdes skrives der en indstilling til sanktionering.
3. Indstillingen skal særligt for målgrupperne 6.3 og 6.5 indeholde en udtømmende konkret og individuel vurdering af, hvorfor alle muligheder for at komme i kontakt med borgeren vurderes at være forsøgt eller afprøvet.
4. Indstillingen skal indeholde en begrundet stillingtagen til, hvorfor sanktioneringen skal ske herunder en vurdering af rimelighed, sanktioneringstype mm. Det er udgangspunktet at sanktioneringer hjælper beskæftigelsesindsatsen.
5. Herefter opretter sagsbehandler en rådighedsvurdering, hvori der tages stilling til at der skal sanktioneres – der genereres derved et advis/opgave til ydelseskantoret.
6. Med henblik på at give ydelsessagsbehandler et hurtigt overblik skrives der i feltet "Vurdering" i rådighedsvurderingen:
  - Dato for udeblivelse:
  - Partshøring modtaget: Ja/nej
  - Dato for modtagelse af partshøring:
  - Hvor mange dage skal der sanktioneres for:
  - Paragraf der skal sanktioneres efter:
  - Hvornår er borgeren senest blevet vejledt om sanktionsreglerne:
  - Sagsbehandlers vurdering af gyldig grund:(de punkter kan blot kopieres ind i rådighedsvurderingen og besvares)  
Disse svar slår igennem i Fasisit i det journalnotat som hedder: "Afgørelse registreret"
7. Ydelseskantoret træffer derefter, på baggrund af både advis og fremsendt indstilling, en afgørelse vedr. sanktionen. Denne sendes til borgeren. Afgørelsen vedlægges en klagevejledning.
8. Påklages afgørelsen indenfor klagefristen, sagsbehandler Ydelseskantoret denne. Hvis Ydelseskantoret mener, at der er uklarheder i Jobcenterets indstilling, så spørges Jobcenteret herom.

9. Det er en grundbetingelse at sagsbehandler har vejledt borgeren om sanktionsreglerne og konsekvenserne for evt. udeblivelse ved første samtale og herefter hvert halve år. Sagsbehandler skal ved hver vejledning lave et særskilt journalnotat, hvori vejledningen dokumenteres og det fremgår at sagsbehandler har vejledt, sikret at borgeren har forstået vejledningen samt fremsendt den, på et hvert tidspunkt gældende, pjece med sanktionsreglerne. Journalnotatet navngives: "Sanktionspjece udleveret til borgeren"
10. Hvis sagsbehandler fra Ydelseskontoret har brug for oplysninger fra sagsbehandler i Jobcenteret, i forbindelse med en evt. ankesagsbehandling, skal denne naturligvis altid være behjælpelig hermed.

Borgere som er tilknyttet Rørkjærgård og Danmarksvej er alle pligtige til at "stemple ind" når de fremmøder.

Det betyder, at vi kan trække en fraværsliste månedlig som dokumentation på det fravær der måtte have været og således også en liste over det uberettigede fravær.

Danmarksvej:

For borgere, som er i aktivt tilbud på Danmarksvej, opgøres fraværet hver fredag. Alt uberettigede fravær partshøres med en frist på 7 dage.

Herefter fremsendes evt. indsigelser til sagsbehandler som herefter udfærdiger indstillingen. Er der ingen indsigelser, sendes dokumentet direkte til Ydelseskontoret, som på baggrund af denne træffer afgørelse om sanktion uden yderligere.

Virksomhedspraktik:

Borgeren skal/kan alene melde sig syg til praktiskstedet. Der laves direkte aftaler mellem virksomhedskonsulent og praktikstedet omkring orientering i forbindelse med fravær. Virksomhedskonsulenten drøfter derefter med sagsbehandleren som er ansvarlig i sagen, hvad det næste sagsbehandlingsskridt skal være.

Sanktionsindstillingerne opgøres af ydelseskontoret månedlig i perioden d. 16. til d. 15 i efterfølgende måned af hensyn til indberetning og kørsel af ydelsen.

Karen Lindholm og Pia Hermanstad