

Ansættelse



Program

1. Løbende
2. Før
3. Under
4. Efter

Hvorfor er indflydelse vigtigt i ansættelsen?

Ansættelse

Ansættelse hører som udgangspunkt under ledelsesretten

Kan via personalepolitik blive del af aftalesystemet

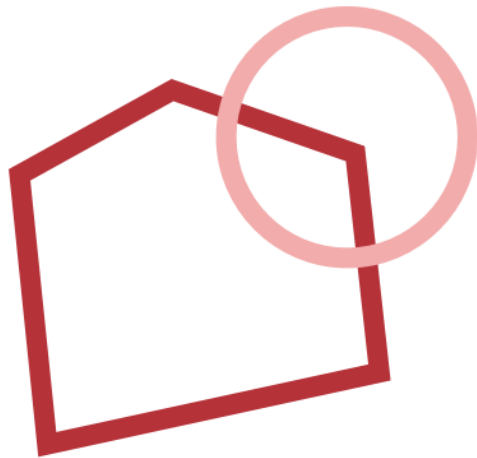
TR skal informeres bedst muligt om ansættelsesforløb (TR-aftalen)



Hvem har en personalepolitik?



Løbende



De formelle regler:

- Lederen har retten til at udvælge og ansætte
- TR skal holdes bedst muligt orienteret om ansættelser
- TR har ret til at forhandle løn ved ansættelser

Formål med en personalepolitik



Drøft ved bordet i cirka 10 min.:

Hvilke forhold skal en personalepolitik om ansættelse tage hånd om?

Personalepolitikken bør omhandle

- Overordnede hensigter om ansættelsesform.
 - Primært fastansættelse
 - I særlige tilfælde tidsbegrænset/
begivenhedsbestemt ansættelse
 - Timelønsansættelse
- Hvem deltager i ansættelsesprocessen?
- Elementer i ansættelsesprocessen
 - Stillingsopslag
 - Udvælgelse af ansøgere til samtale



Personalepolitikken bør omhandle



Elementer i ansættelsesprocessen

- Beslutning om ansættelse
- Rammer for lønforhandling
- Introforløb
- Eventuel kompetenceudviklingsplan



Introduktion til arbejdspladsen



Rammer for ansættelseskontrakt

Etablering af en personalepolitik



Drøft ved bordet i cirka 10 min:

Hvilke gode argumenter har man overfor sin ledelse for at få etableret en personalepolitik?

Argumenter for politik om ansættelser

- Inddragelse af medarbejdere, med kendskab til opgaven der skal løses, øger sandsynligheden for, at man vælger den rigtige medarbejder.
- Kolleger er mere positive, hvis den nye medarbejder matcher den profil, som de ønsker.
- Aftalte introforløb øger fastholdelse.
- Medarbejderne kan have vigtige pointer, som ledelsen ikke nødvendigvis er opmærksom på.



Før ansættelsen

Drøft to og to i 5 minutter:

Hvad skal man være opmærksom på, når man som TR bliver bekendt med, at der skal ske ansættelse?



Opmærksomhedspunkter før ansættelsen



Er der ønsker om ændringer i opgavefordelingen?



Er der grundlag for fastansættelse?



Forsøg at opnå indflydelse på stillingsopslag.



Forsøg at få etableret et ansættelsesudvalg, hvor TR og en af de nærmeste kolleger indgår.



Opfordre ledelsen til, at de nærmeste medarbejdere medvirker til stillingsprofil.



Opfordre ledelsen til at tage et blik på skolens økonomiske situation.

Ansættelsesformer

EUD

- Fast ansættelse (tjenestemandslignende)
 - 2 års prøvetid
 - Minimum 50% beskæftigelsesgrad
- Tids- eller opgavebegrænset ansættelse
 - Kvotalønnet
 - Fælles statslige cirkulære

Ansættelsesformer

OK

- Fast ansættelse (overenskomstansættelse)
 - 3 måneders prøvetid
- Tids- eller opgavebegrænset ansættelse
 - OK-ansættelse (op til 1 år)
 - Fælles statslige cirkulære

Kvotalønnet timelærer

Gælder alene på EUD-området:

Der sondres mellem 2 kategorier af kvotalønnede timelærere.

Kategori 1: Timelærere, der udfører arbejde, der ikke er sammenligneligt med de fastansatte læreres opgaver.

Kategori 2: Timelærere, der udfører den samme type opgaver som fastansatte lærere.

Kvotalønnet timelærer

Gælder for kategori 1 lærere:

Timelønnen udgør en 1924-del af årslønnen på enten basisløntrin 1 eller 5.

Der er mulighed for lokalt aftalte tillæg

Der ydes pension, hvis man er ansat på halv tid eller derover. Ellers først efter 6 måneders ansættelse.

Først løn under barsel efter 1 års ansættelse.

Optjener ferie efter ferieloven

Der er ikke en arbejdstidsaftale

Kvotalønnet timelærer

Gælder for **kategori 2** lærere:

Lønindplaceres efter samme regler som fastansatte.
Der er mulighed for lokalt aftalte tillæg.

Pension ligesom fastansatte.

Løn under barsel, sygdom mv. ligesom fastansatte

Optjener ferie og særlige feriedage ligesom
fastansatte

Er omfattet af arbejdstidsaftalen

Cirkulære om timelønnet undervisning

Kan anvendes på EUD- AMU- og TAMU-området:

Ansættes til at varetage undervisning. Der er knyttet en forberedelsesfaktor til undervisningen

Max 780 arbejdstimer pr. år

Løn og forberedelsestid er fastlagt i cirkulæret.
Afhænger af undervisningsniveauet.

Der ydes ikke pension

Under ansættelsessamtalen

Hvad skal TR eller kollega i ansættelsesudvalg være opmærksom på under samtalen?



Husk under samtalen

Kvalifikationer og profil skal afdækkes

Orientering om arbejdspladsen og
arbejdsfællesskabet

Orientering om lønfastsættelsen

Orientering om arbejdstids- og
arbejdstilrettelæggelsesvilkår

Orientering om eventuelle krav til kompetenceudvikling
og vilkår

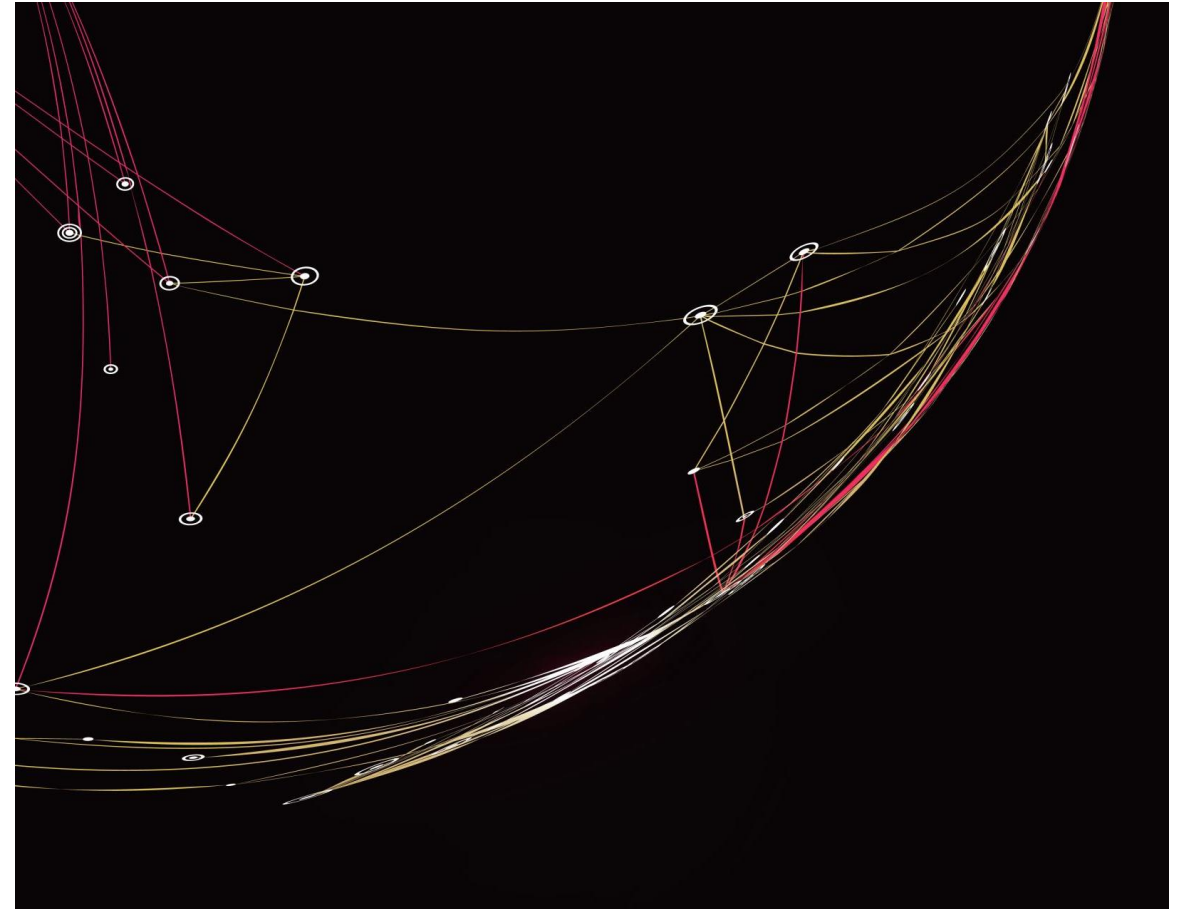
Aftal roller og emner med lederen inden samtalen

Afklar ferieønsker

Det man ikke må spørge om

Ansættelsessamtalen:

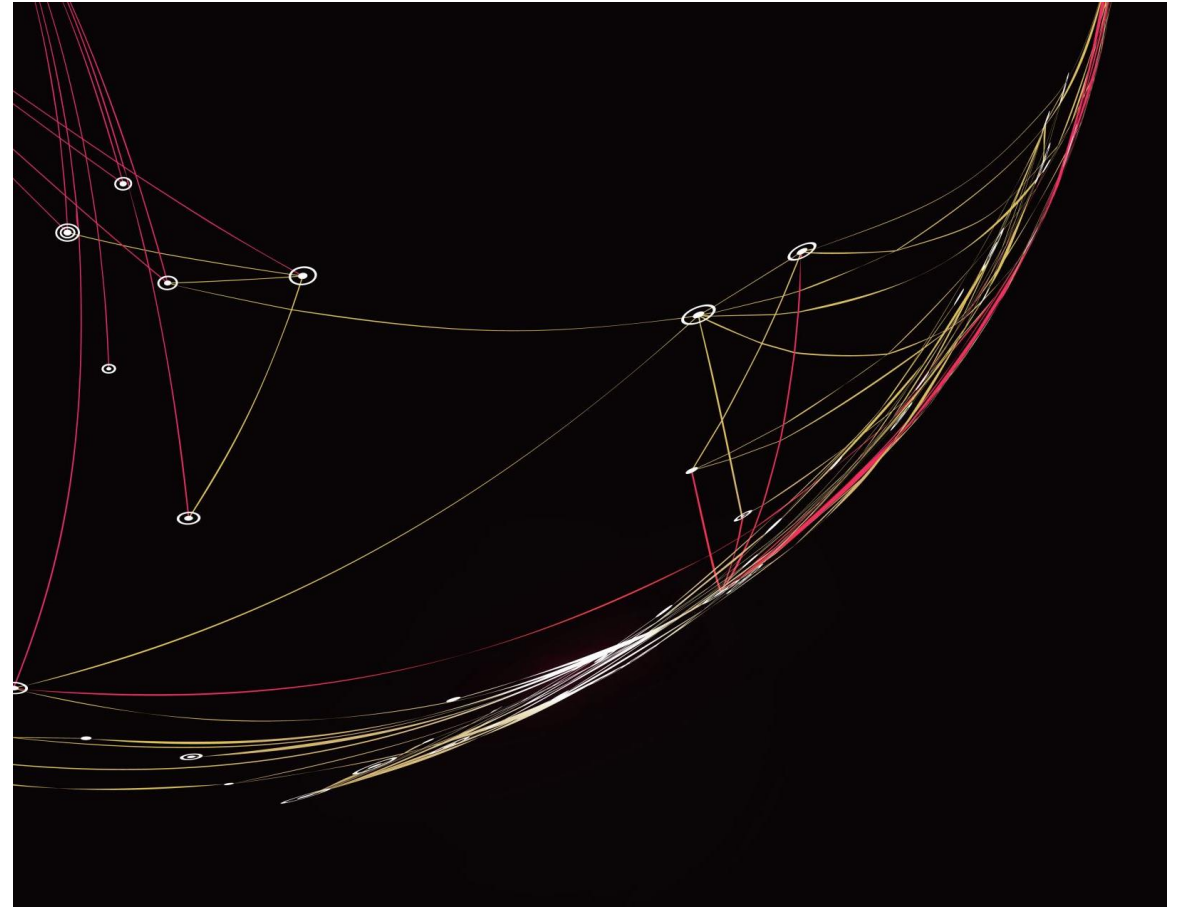
- Information om ansøgere - må indsamle relevante oplysninger, men der er begrænsninger:
- Persondatalov
 - Saglighedskrav ved indsamling
- Helbredsoplysningslov
 - Kun om helbredsmæssige forhold, der er relevante for stillingen



Det man ikke må spørge om - II

Ansættelsessamtalen:

- Antidiskriminationslov
 - Må ikke spørge om de beskyttede forhold, altså race, religion, politik etc.
- Ligebehandlingslov
 - Må ikke spørge om graviditet og lignende
- Forbud mod organisations- og overenskomstfjendtlige motiver



HUSK – ved ansættelse

Søg maksimal indflydelse

Tjek valg af ansættelsesform

Timeløn/månedsløn

Tidsbegrænset/tidsubegrænset ansættelse

Overvej forhandling af løntillæg

Prøvetid

Særligt om prøvetid på EUD

Prøvetiden er som udgangspunkt 2 år.

For tidligere fastansatte er prøvetiden max. 1 år

Forudgående ansættelse i indtil 2 år i samme stilling kan træde i stedet for prøveansættelse. Væsentligt for timelærere.

Prøvetiden kan nedsættes, hvis man har været ansat inden for det offentlige.

Generelt: Overvej om der er grundlag for at forhandle prøvetidens længde.



Efter ansættelsen

Ansættelsesbrev

Ansættelsesbrev tilstræbes at være udleveret ved tiltrædelse.

Både for fastansatte og timelønnede

Skal udleveres senest syv dage efter tiltrædelsen

Skriftlighed

Skal omhandle alle vigtige vilkår (mindst 10 punkter)

Efter ansættelsen

Ansættelsesbrevet skal beskrive alle væsentlige vilkår for ansættelsen og som minimum:

- Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
- Arbejdsstedets beliggenhed, eller hvor arbejdet hovedsageligt udføres.
- Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af titel, rang, stilling eller jobkategori.
- Ansættelsens begyndelsestidspunkt.
- Ansættelsens forventede varighed, hvis der ikke er tale om fast ansættelse.
- Lønmodtagerens rettigheder mht. ferie, fx om der er løn under ferie.
- Lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller henvisning til reglerne herom.
- Løn, tillæg, andre løndelev som fx pension, og hvornår lønnen udbetales.
- Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
- Hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der gælder. Hvis der er tale om overenskomster eller aftaler indgået af parter uden for virksomheden, skal det oplyses, hvem de er.

Ansættelsesbrev opgave



Bemærkninger til Kathrines
ansættelsesbrev?



Bemærkninger til Niels
ansættelseskontrakt?

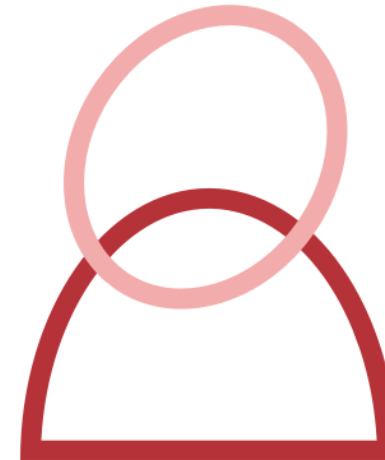
Efter ansættelsen

Hvad er TR's rolle efter ansættelsen?



TR's rolle efter ansættelsen

- Er ansættelsesformen korrekt?
- Har arbejdsgiver udfærdiget ansættelseskontrakt?
- Byde en ny kollega velkommen, introducere til arbejdspladsen og Uddannelsesforbundet
- Sikre introduktion til jobbet via mentorordning, introduktionsforløb e.l.
- Medvirke til at udarbejde en uddannelsesplan, hvis der er behov for det.



Uddannelseskraav efter ansættelse



Almene kompetencer på gymnasialt niveau inden for 3 år. Ledelsen fastlægger det konkrete uddannelsesbehov .



Diplomuddannelse i erhvervspædagogik inden for 4 år.



Forsøg at få lavet en uddannelsesplan, der fastlægger, hvornår læreren skal gennemføre uddannelse.

HUSK – ved tiltrædelse

- Byd velkommen og inviter ind i både det faglige fællesskab og fællesskabet i Uddannelsesforbundet
- Introduktionsforløb – modtagelse og introduktion til arbejdspladsen
- Indmeldelse i Uddannelsesforbundet/udmeldelse af tidligere forbund
 - Tre måneders gratis medlemskab fra ansættelsens start, for dem som ikke tidligere har været på Uddannelsesforbundets område.
 - Evt. A-kasse skift



Spørgsmål?