

Ansættelse



Program

1. Løbende
2. Før
3. Under
4. Efter

Hvorfor er indflydelse vigtigt i ansættelsen?

Generelt om ansættelse

Ansættelse hører som udgangspunkt under ledelsesretten

Kan via personalepolitik blive del af aftalesystemet
(SU/MED-aftale)

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

TR har ret til at forhandle løn ved ansættelser



”Løbende”:

Hvem har en
personalepolitik?



Formål med en personalepolitik



Drøft ved bordet i cirka 5 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
- Udvalgelse af ansøgere til samtale
- Beslutning om ansættelse
- Rammer for lønforhandling
- Introforløb
- Eventuel kompetenceudviklingsplan

Introduktion til arbejdspladsen

Rammer for ansættelseskontrakt

Etablering af en personalepolitik



Droft ved bordet i cirka 5 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 timelærere

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 timelærere

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

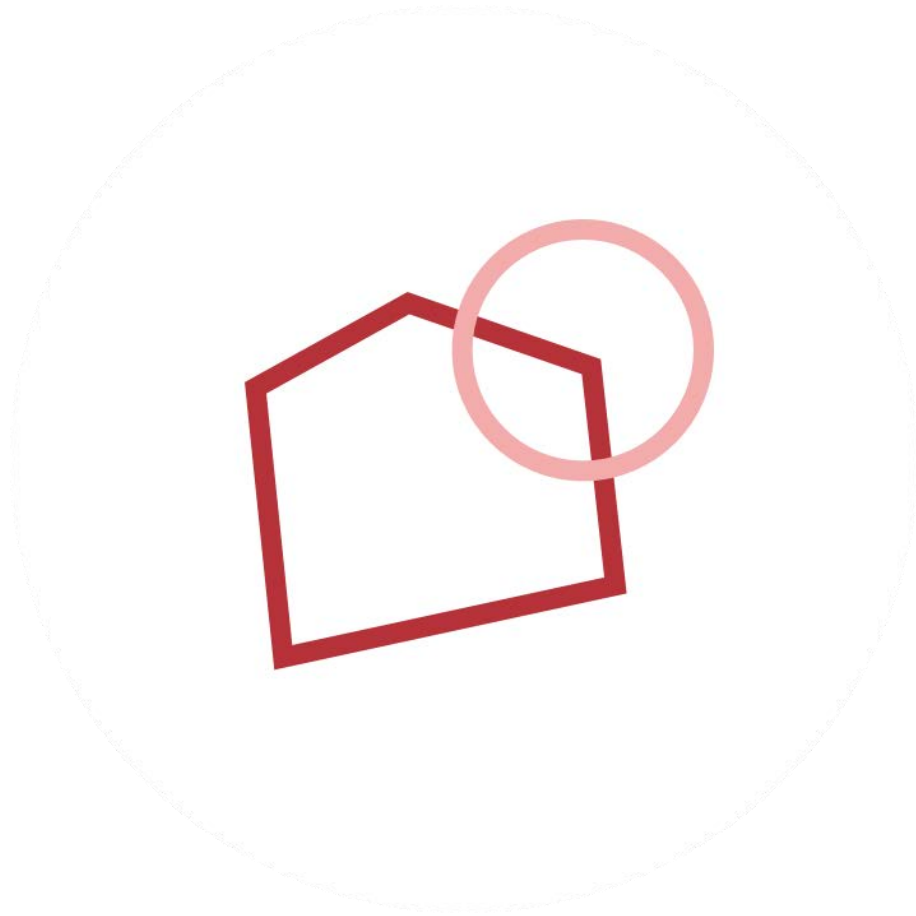
Max 780 arbejdstimer pr. år

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

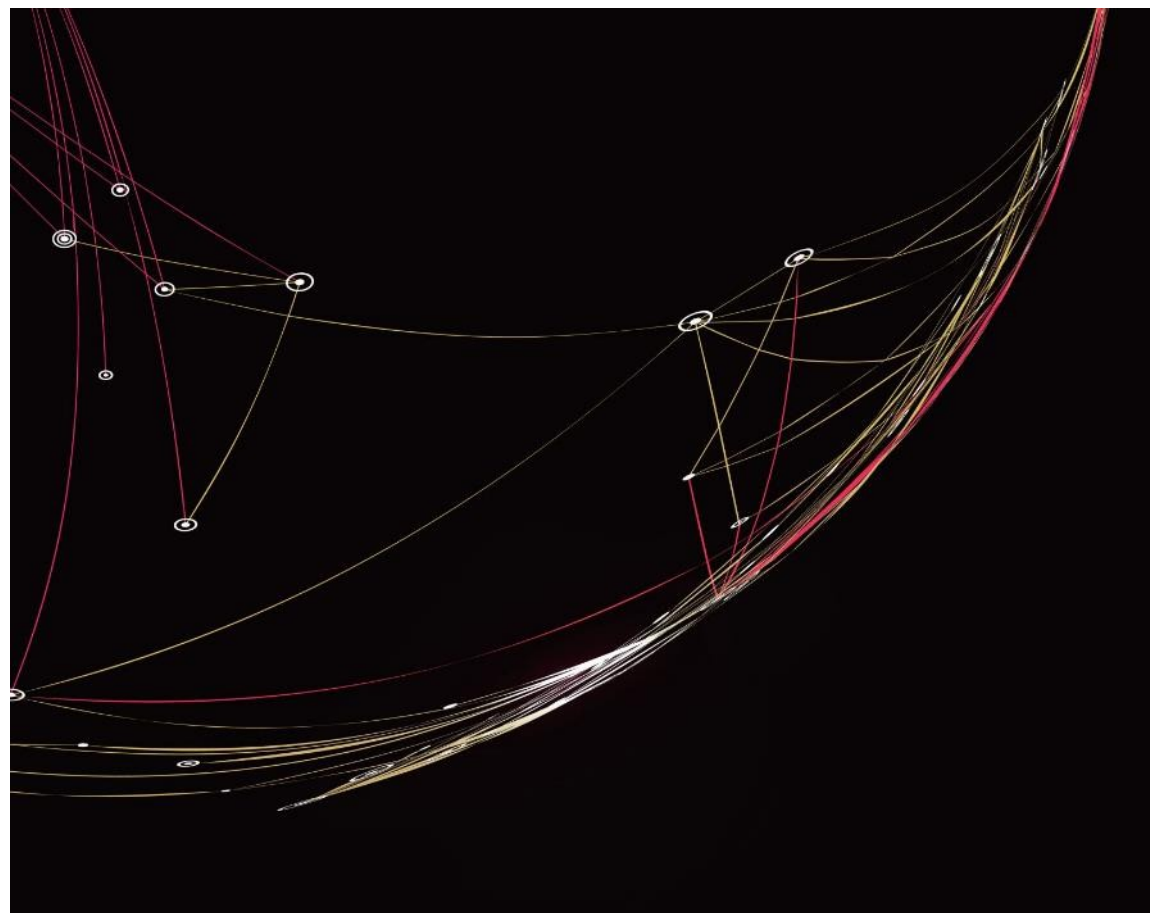
Aftal roller og emner med lederen inden samtalen

Afklar ferieønsker

Det man ikke må spørge om

Ansættelsessamtalen:

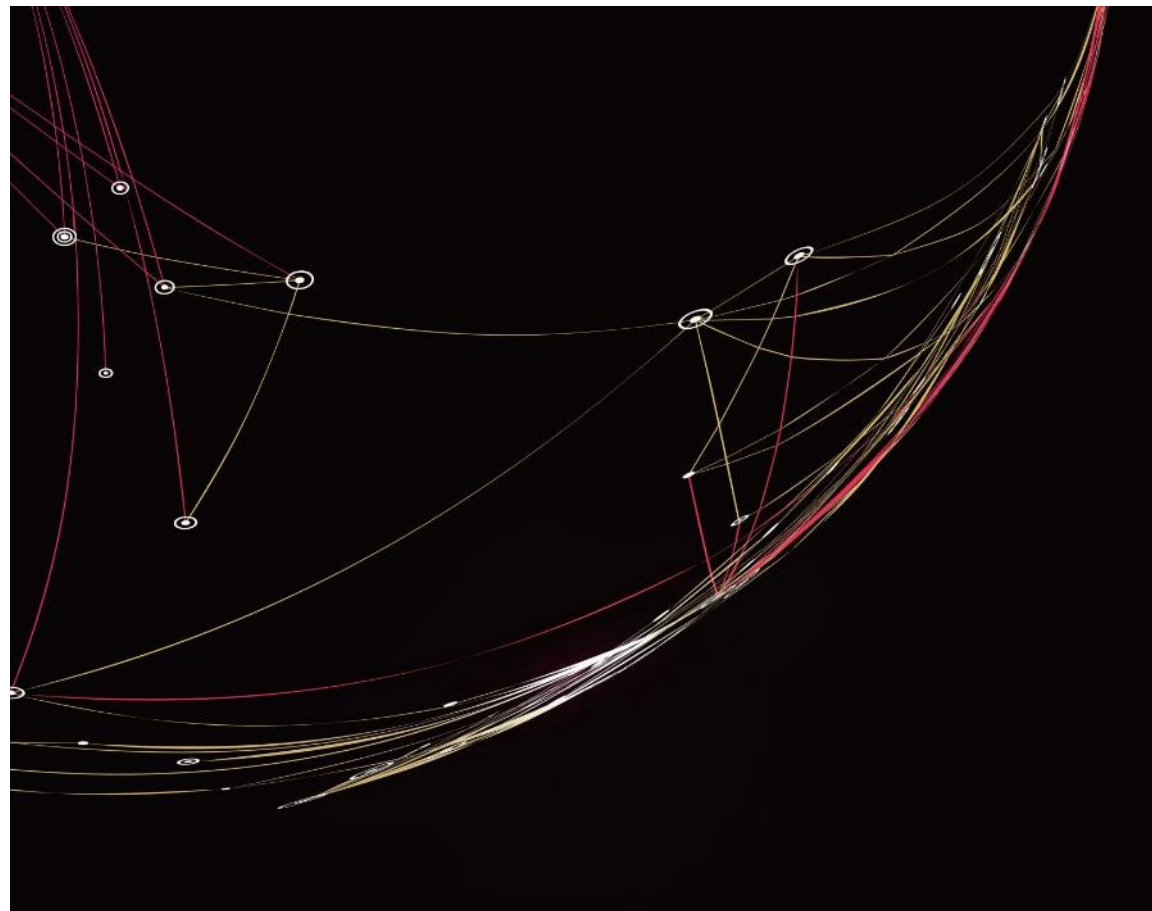
- Information om ansøgere - må indsamle relevante oplysninger, men der er begrænsninger:
- Persondatalov
 - Saglighedskrav ved indsamling
- Helbredsoplysningslov
 - Kun om helbredsmæssige forhold, der er relevante for stillingen



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



Efter ansættelsen

Ansættelsesbrev

Reguleres af:

Ansættelsesbevisloven

Statsligt: Cirkulære om arbejdsgiverens pligt til at underrette den ansatte om vilkårene for ansættelsesforholdet

Kommunalt: Aftale om arbejdsgiverens pligt til at oplyse ansatte om ansættelsesvilkår

Ansættelsesbrev tilstræbes at være udleveret ved tiltrædelse.

Både for fastansatte og timelønnede

Skal udleveres senest syv dage efter tiltrædelsen
(nogle oplysninger senest en måned efter)

Skriftlighed

Skal omhandle alle vigtige vilkår

Det er gyldigt hvis ansættelsesbrevet henviser til aftaler/overenskomster hvor oplysningerne findes

Efter ansættelsen

Ansættelsesbrevet skal beskrive alle væsentlige vilkår for ansættelsen og som minimum (indenfor syv dage):

1. Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
2. Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, oplysning om, at lønmodtageren er beskæftiget på forskellige steder eller frit kan bestemme sit arbejdssted, og om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse.
3. Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel, rang, stilling eller jobkategori.
4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
5. Ansættelsesforholdets forventede varighed, når der ikke er tale om tidsubestemt ansættelse.
6. Varigheden af og vilkårene for en eventuel prøvetid.
7. Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse og tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, f.eks. pensionsbidrag og eventuelt kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
8. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid og eventuelle ordninger for overarbejde og betaling herfor og, hvor det er relevant, ordninger for vagtændringer.
9. Hvis arbejdsmønsteret er helt eller overvejende uforudsigeligt, underretning om:
 - o a) det princip, at tidsplanen for arbejdet er variabel, antallet af garanterede betalte arbejdstimer og betaling for arbejde, som udføres ud over disse garanterede timer,
 - o b) de referencetimer og -dage, hvor lønmodtageren kan pålægges at arbejde, og
 - o c) den minimumsvarslingsperiode, som lønmodtageren er berettiget til, før en arbejdsopgave påbegyndes, og en eventuel frist for annullering af arbejdsopgaven.

Efter ansættelsen

Ansættelsesbrevet skal beskrive alle væsentlige vilkår for ansættelsen og som minimum (indenfor en måned):

1. Når det drejer sig om vikaransatte, brugervirksomhedernes identitet, så snart denne er kendt.
 2. Varigheden af det fravær med løn, som lønmodtageren har ret til. (ferie)
 3. Varigheden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
 4. Den ret til uddannelse, som arbejdsgiveren eventuelt tilbyder.
 5. Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler der regulerer arbejdsforholdet. Er overenskomsten eller aftalen indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem parterne er i den pågældende overenskomst.
- Hvor det er arbejdsgiverens ansvar, identiteten på de socialsikringsinstitutioner, som modtager de sociale bidrag, der er knyttet til ansættelsesforholdet, og enhver beskyttelse i forbindelse med social sikring fra arbejdsgiverens side.

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.
- Forhandle løn og vurdere lønindplacering
- Medvirke til at udarbejde en uddannelsesplan, hvis der er behov for det.



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

Der kan fastsættes prøvetid ved første varige ansættelse som tjenestemand/tjenestemandslignende ansat. Prøvetiden er normalt 2 år

For tidligere fastansatte kan der ved ganske særlige omstændigheder fastsættes prøvetid på max. 1 år

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

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

Der er ikke hjemmel til at forhandle prøvetidens længde for tjenestemandslignende.

Hvis skolen vil fastsætte prøvetid på trods af udstået prøvetid på 2 år i anden ansættelse, skal TR sikre, at der er saglig grund.



Uddannelseskrav 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?