

Ansættelse



Ny dag – nye hold (FGU/VUC)

Hvorfor er I samlet i dag?

- Ens arbejdstidsaftale (arbejdstid for lærere m.fl. i staten)
- Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og LC og CO10
- Ens hovedaftale mv.
- Offentlige arbejdspladser → forvaltningsloven er gældende
- MEN, separate organisationsaftaler
- Det bliver dog ikke et problem 😊

HVORDAN KAN DU VÆRE EN AKTIV TILLIDSREPRÆSENTANT I FORHOLD TIL:

- Lægeerklæringer
- Flere kortvarige sygeforløb?
- Et længere sygeforløb?
- Kollegaen, der er bekymret for at blive opsagt?

Fælles:

- Hvordan kan sygefraværspolitikken spille en rolle?

Øvelse

- Drøft ved bordene det punkt, som I får tildelt.
 - Hav fokus på, hvordan I kan være aktive som TR
 - Hvorvidt I synes, at sygefraværspolitikken kan spille en rolle

Program - ansættelse

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



Før ansættelsen

Drøft med din sideperson i 5 minutter:

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



Kvalifikationskrav - FGU

Bekendtgørelse om Forberedende grunduddannelse

§ 37. Institutionens leder sørger for, at undervisere på forberedende grunduddannelse har de undervisningskompetencer, som følger af § 38

- 1) Almen – Folkeskolelærer eller tilsvarende.
- 2) Afklarende – relevante kurser/Uddannelse
- 3) Fagligt tema – relevant faglig uddannelse eller relevante kvalifikationer

Kvalifikationskrav - VUC

Uddannelseskrav afhængig af opgaven:

AVU – læreruddannelse med relevant linjefag/uddannelse som underviser i dansk som 2. sprog

FVU – Pædagogiske diplomuddannelse

Ordblindundervisning – Fagmodul på den pædagogiske diplomuddannelse

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.

Pligt til at ansætte den bedst kvalificerede

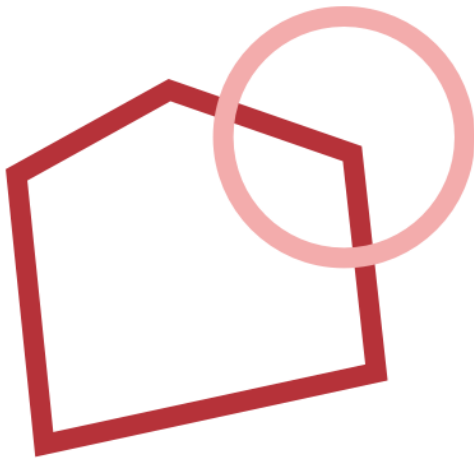
Offentligt opslag
(følger af TJML) og
cirkulærer for
overenskomstansatte

Offentlige
arbejdsgiver har pligt
til at ansætte den
bedst kvalificerede

Fortrinsret for
personer med
handicap (til
ansættelsessamtale)

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

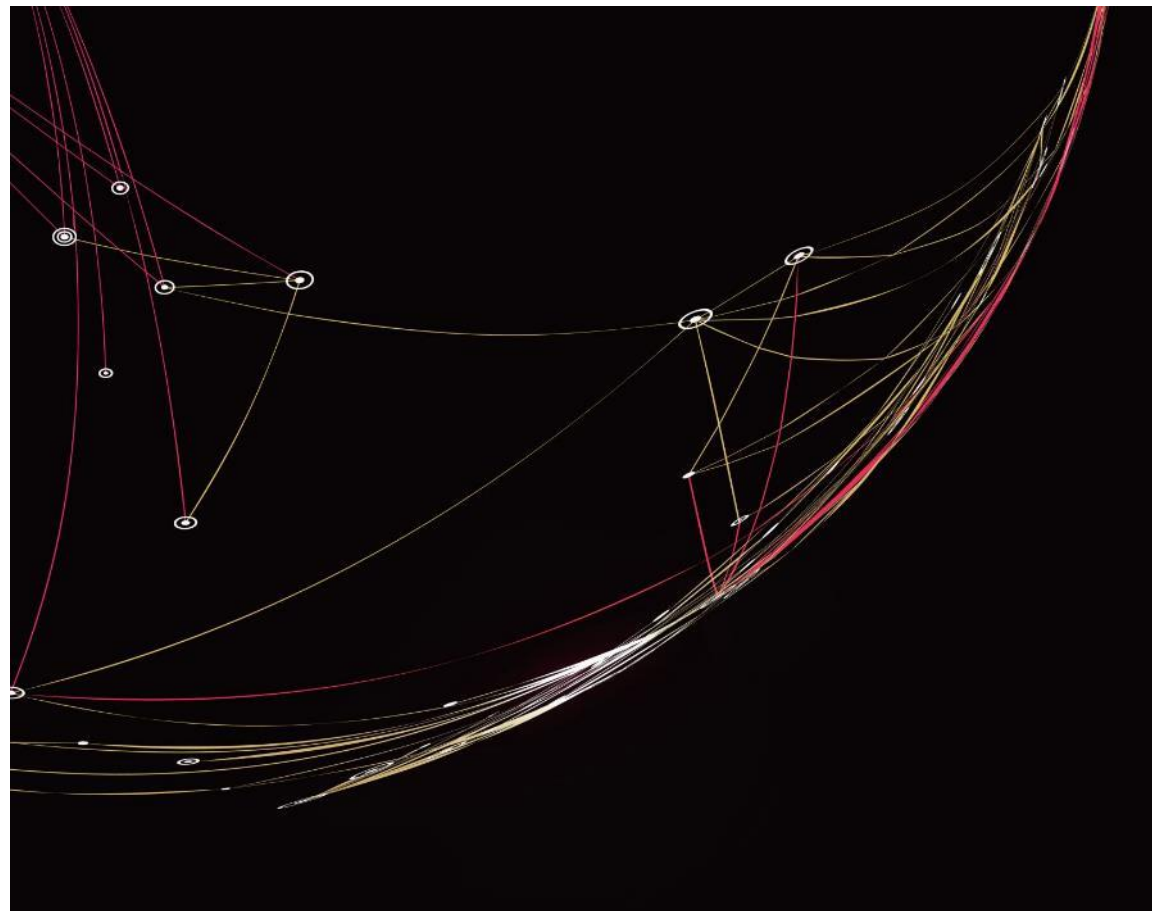
Aftal roller og emner med lederen inden samtalen

Afklar ferieønsker

Det man ikke må spørge om

Ansættelsessamtalen:

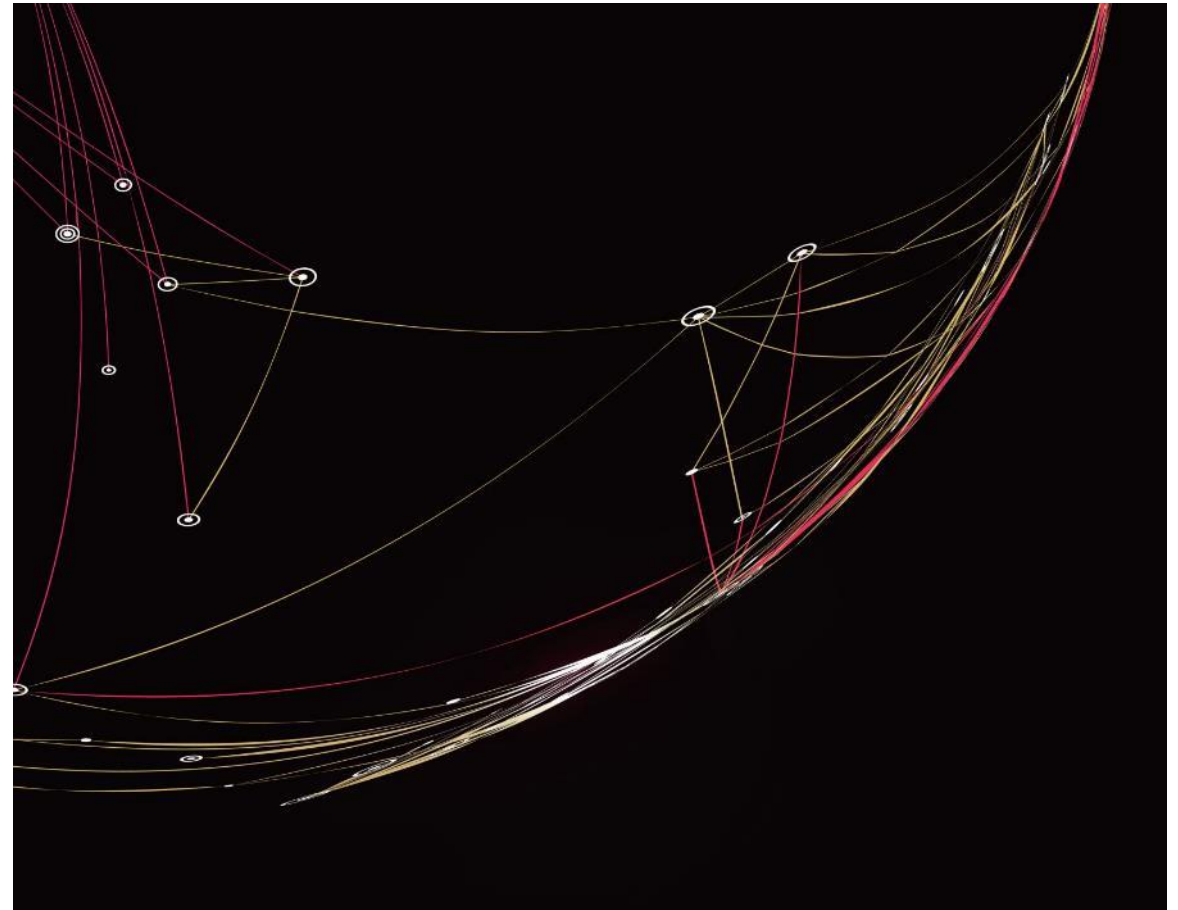
- Information om ansøgere - må indsamle relevante oplysninger, men der er begrænsninger:
- Persondatalov
 - Saglighedskrav ved indsamling
- Helbredsoplysningslov
 - Kun om helbredsmæssige forhold, der er relevante for stillingen



Det man ikke bør 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



Ansættelsesformen

Ansættelse kan ske som lærer:

- Fastansættelse
- Tids- eller opgavebegrænset ansættelse
- Timelønnet
 - Ansættelse i indtil 3 måneder

Ansættelse finder normalt sted uden tidsbegrænsning !



Tidsbegrænset ansættelse

Princip om anti-forskelsbehandling

Brug af tidsbegrænsede
ansættelseskontrakter må ikke
misbruges

Forlængelser/fornyelser skal kunne
begrundes objektivt

Indplacering

Anciennitet jf. OK 50.62/ 50.72 § 6, stk. 2

Navn _____

Uddannelse: _____ afsluttet den _____ – Vedlæg eksamensbevis

Ansættelsessted	Stilling	Ansættelsesdato	Ophør	År	Mdr.	Dokumentation
Undervisningserfaring - sum						

Læreren's opgave at dokumentere sin anciennitet – Vær hjælpsom

Ansættelsesformen

Fast (varig) (udgangspunktet) eller tidsbegrænset ansættelse

- Jf. Lov om tidsbegrænset ansættelse
- Forbud mod forskelsbehandling
- Brug af tidsbegrænsede ansættelseskontrakter må ikke misbruges
- Forlængelser/fornyelser skal kunne begrundes objektivt hver gang

”..man må ikke have ringere vilkår blot fordi man er tidsbegrænset...”

Ansættelsesformen

Objektive forhold omfatter følgende:

- A. Forlængelse i et vikariat, der skyldes barsel, ferie, sygdom, orlov, borgerligt ombud eller lign.
- B. Rammer eller vilkår for tidsbegrænsede ansættelser, der særligt fremgår af overenskomster eller aftaler.
- C. Krav og hensyntagen til gennemførelse af tidsbegrænsede ansættelser, der relaterer sig til uddannelsesforløb og øvrig kompetenceudvikling.
- D. Hensyntagen til den enkelte medarbejders ønske, herunder koordinering mellem arbejds- og fritidssituationer.
- E. Hvor behovet for arbejdskraft/arbejdsydelse kræver ansættelse af midlertidig karakter.

Efter ansættelsen

Ansættelsesbrev

Ansættelsesbrev tilstræbes at være udleveret ved tiltrædelse.

Både for fastansatte og timelønnede

Skal udleveres senest syv dage efter tiltrædelsen

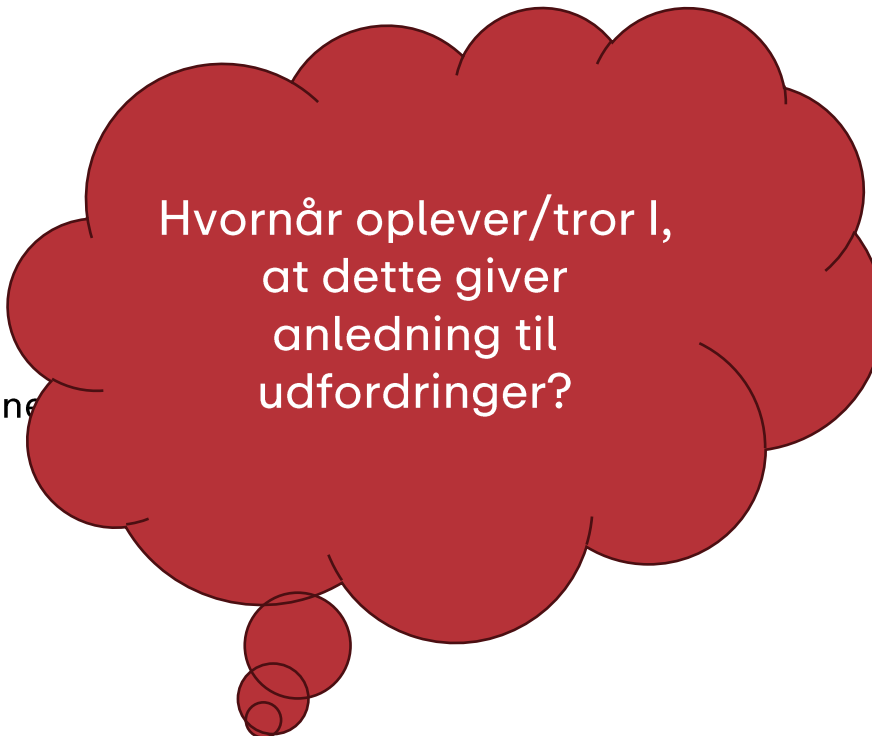
Skriftlighed

Skal omhandle alle vigtige vilkår (mindst 14 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.
- Varigheden og vilkårene for en eventuel prøvetid.
- 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.
- (uforudsigelige arbejdsmønstre).
- Den ret til uddannelse, som arbejdsgiveren eventuelt tilbyder.
- Hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der gælder.
- Identiteten på sociale sikringsinstitutioner (ex. ATP og AES)



Hvornår oplever/tror I,
at dette giver
anledning til
udfordringer?

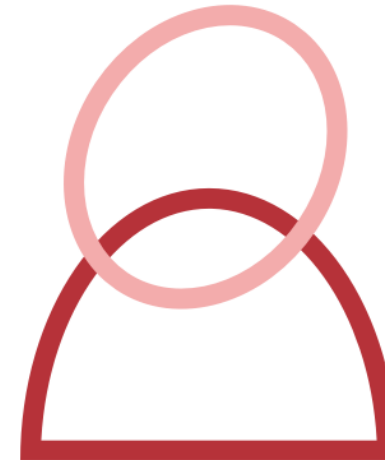
Efter ansættelsen

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 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



”Løbende”:

Hvem har en
personalepolitik om
ansættelse?

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



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.



HUSK – ved ansættelse

Søg maksimal indflydelse

Tjek valg af ansættelsesform

Timeløn/månedsløn

Tidsbegrænset/tidsubegrænset ansættelse

Overvej forhandling af løntillæg

Prøvetid

Bedst kvalificerede/offentligt opslag