

TR som bisidder

14.-15. april 2026

Ved Lasse Nabe-Nielsen og Lene Hansen

- Ansættelse, indtil 12.30 tirsdag
- Sygdom, indtil 17 tirsdag
- Tjenstlige forløb og opsigelser, onsdag

Ansættelse

10.30-12.30

Frokost
12.30-13.30



Program

Personalepolitik

Der skal ansættes en ny kollega

Den gode start

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



Hvem har en
personalepolitik om
ansættelse?
Og har I den med i dag?



Formål med en personalepolitik om ansættelse



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



Drøft 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.



Der skal ansættes en ny kollega

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?



Kvalifikationskrav

SPC: For undervisning i dansk som andetsprog iht. bekendtgørelse:

Senest et år efter første ansættelse som lærer i dansk for voksne udlændinge være optaget på uddannelsen og inden for fire år efter ansættelse have gennemført mindst et af følgende punkter:

- Være uddannet underviser i dansk som andetsprog for voksne
- have taget en master i dansk som andetsprog
- være godkendt af en skoleansvarlig myndighed som lærer ved dansk som andetsprog for voksne indvandrere før 1. august 1998.

USK: Ingen formelle kvalifikationskrav.

Men anciennitetsforløb forudsætter en grunduddannelse

Almen overenskomst

Krav om FVU og OBU hvis undervisning heri

Andre private: F.eks. PD, certifikater, lærer/pædagog

Private sprogcentre – ligesom kommunale

Opmærksomhedspunkter før en ny stilling slås op



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.

Kommunal: Ansættelsesformen

Ansættelse kan ske som lærer:

- Fastansættelse
- Tids- eller opgavebegrænset ansættelse
- Timelønnet
 - Hvis under 8 timer om ugen i over 1 måned: Vælg mellem timeløns- eller månedslønsansættelse. Over 8 timer månedsløn
 - Særlig regel for i forvejen månedslønnede, som tager ekstra beskæftigelse – typisk ungdomsskolens fritidsdel

Ansættelse finder normalt sted uden tidsbegrænsning !

Ved permanent ledige timer skal midlertidigt ansatte have mulighed for at søge først



Private overenskomster: Ansættelsesform

Ansættelse kan ske som lærer:

- Fastansættelse
- Tids- eller opgavebegrænset ansættelse
- Timelønnet
 - Månedslønnet ved mere end 8 timer/uge men varierende regler

Ansættelse finder normalt sted uden tidsbegrænsning !



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



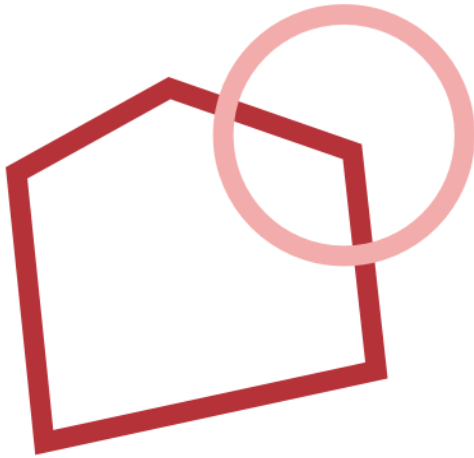
”..man må ikke have ringere vilkår blot fordi man er tidsbegrænset...”

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.

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

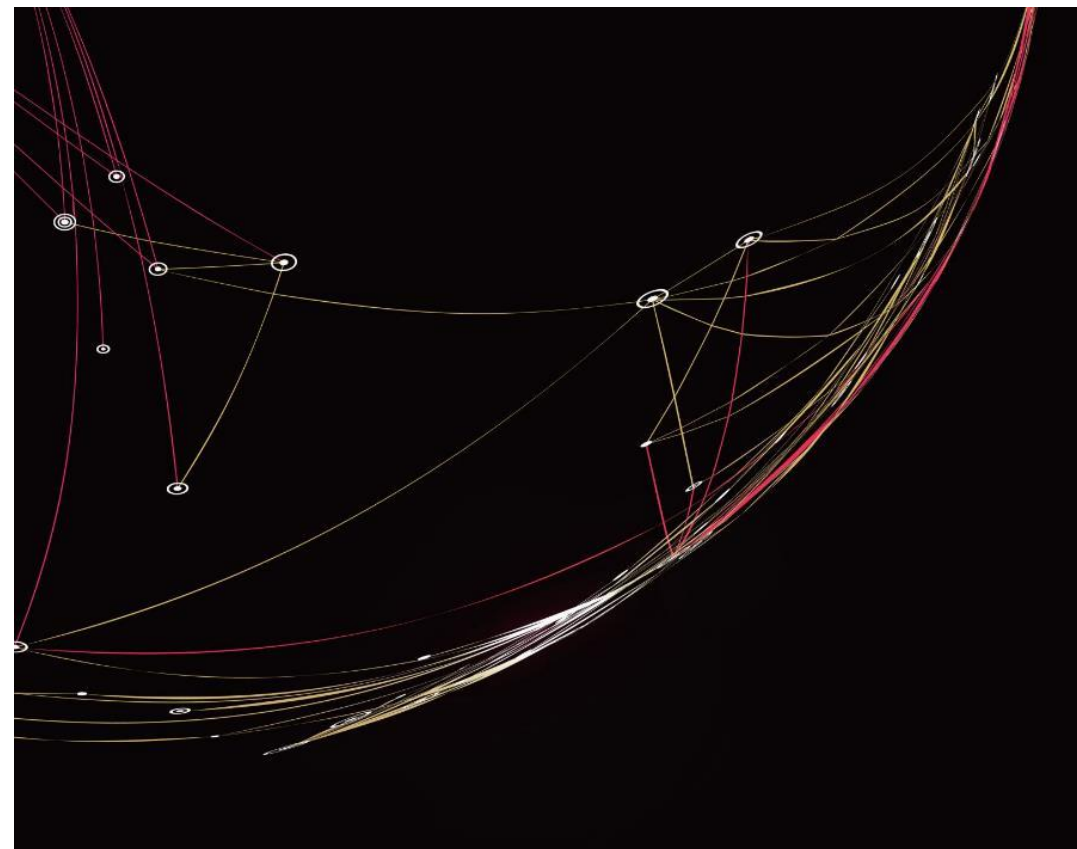
Afklar ferieønsker

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
- 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



Ansættelsesbrev/kontrakt

Reguleres af:

Ansættelsesbevisloven

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

Vilkår i ansættelsesbreve er bindende og kræver varsel samt nyt ansættelsesbrev hvis de skal ændres

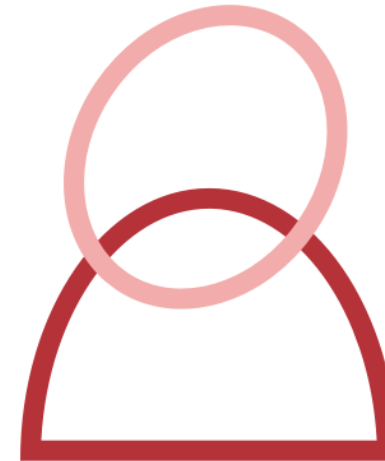
Den gode start

Hvad er TR's rolle når den nye kollega er ansat?



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 indflydelse

Tjek valg af ansættelsesform

Timeløn/månedsløn

Tidsbegrænset/tidsubegrænset ansættelse

Overvej forhandling af løntillæg

Prøvetid

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?