

Ansættelse



Program

1. Personalepolitik
2. Der skal ansættes en ny kollega
3. Den gode start

Hvorfor er indflydelse vigtigt i ansættelsen?

- Indflydelse
- Regler og procedurer
- Tag godt imod din nye kollega

Generelt om ansættelse

Ansættelse hører som udgangspunkt under ledelsesretten
Offentligt opslag

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

TR har ret til at forhandle løn ved ansættelser
- Obs. lønanciennitet og lønindplacering



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



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 formål: ansættelsesformer

- 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

Andre forhold: kantineordning, pædagogiske koncepter, fremmøde

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?



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.

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

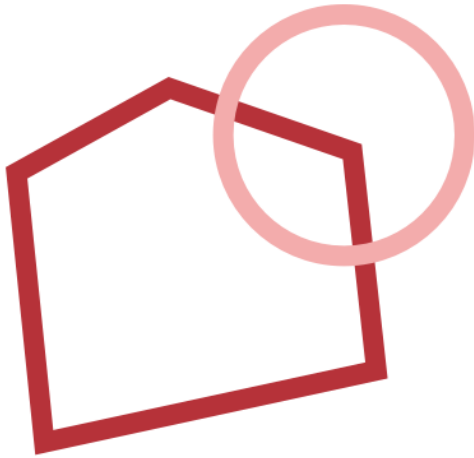
”..man må ikke have ringere vilkår blot fordi man er tidsbegrænset...”

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. Hvor behovet for arbejdskraft/arbejdsydelse kræver ansættelse af midlertidig karakter.

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

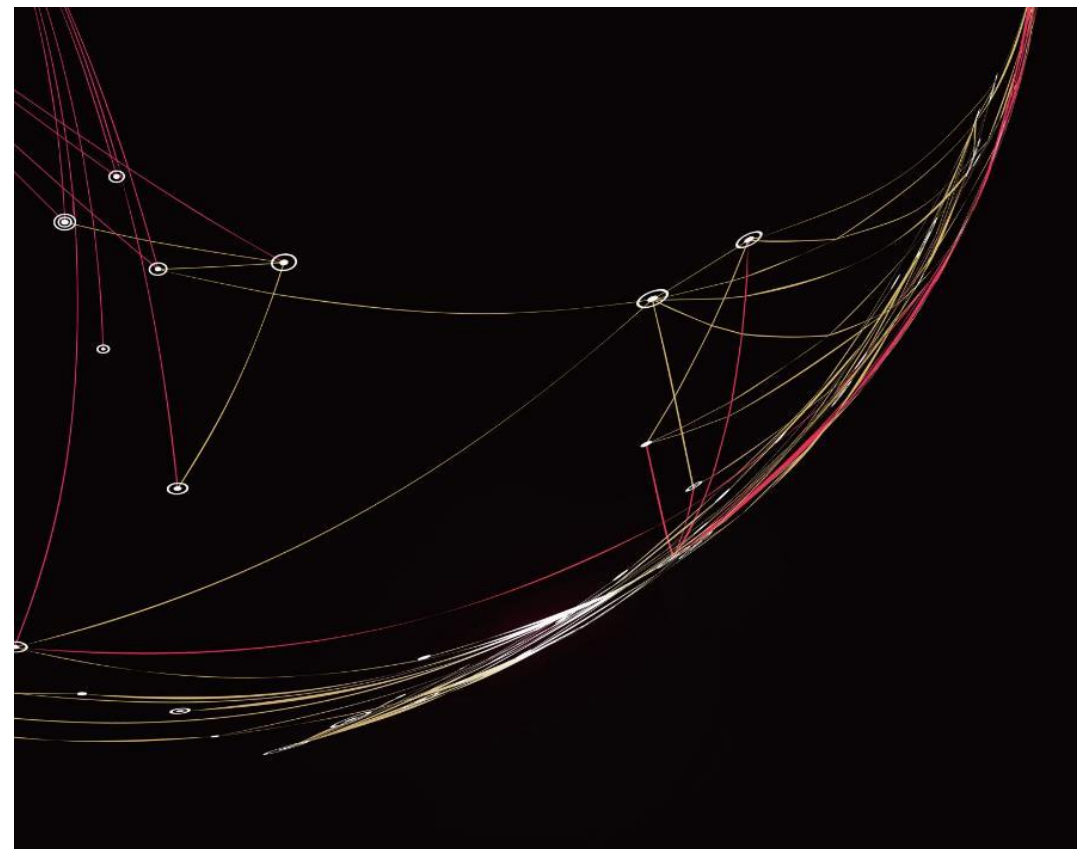


Opmærksomhedspunkter ved ansættelsessamtaler

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

+

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

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?

Hvad gør I? Eksempler?



HUSK – ved ansættelse

Søg maksimal 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



**15 min. Skriv anonymt eksempel på
svær situation/problem fra
hverdagen**