

Brush-up kursus for erhvervsskoleområdet Temakursus 2022

ANSÆTTELSE

Regler og anbefalinger



Program

- **09.00 – 09.15 Indledning**
- **09.15 – 10.00 Afskedigelser**
- **10.10 – 10.20 Pause**
- **10.20 – 11.00 Arbejdstid**
- **11.00 – 11.10 Pause.**
- **11.10 – 11.50 Lokal løn**
- **11.50 – 12.00 Pause**
- **12.00 – 12.30 Ansættelse**



Før ansættelsen

- Ansættelsesretten:
 - Lederen har retten til at udvælge og ansætte
 - men der må ikke diskrimineres
- TR *skal* holdes bedst muligt orienteret om ansættelser
 - orientering før ansættelse er bedst. Muligt?
- TR har ret til at forhandle – og aftale løn ved ansættelser
 - lønaftale før accept af tilbud om stilling er bedst. Muligt?



Før ansættelsen fortsat

Juraen

- TR-aftalens § 3, stk. 4:

*"Tillidsrepræsentanten skal holdes orienteret ved forestående afskedigelser af personale, der ikke er midlertidigt ansat, **samt holdes bedst muligt orienteret om ansættelse af personale** og andre foranstaltninger, der vedrører den pågældende medarbejdergruppe."*

- Informationen til tillidsrepræsentanten skal gives **tidligst muligt.**



Før ansættelsen

TR kan arbejde for at påvirke:

- Personalepolitik, der beskriver ansættelsesprocedure:
 - TR orienteres om stillingsopslag
 - Internt opslag og dernæst offentligt opslag
 - TR plads i ansættelsesudvalg; alternativt orientering om ønsket ansættelse – kontaktoplysninger til ny medarbejder
 - Kriterier
- Ansættelsesformen: Fast eller midlertidig? Tilstræb fast



Hvordan skal lønforhandlingen foregå?

- TR inddrages tidligt:
 - TR har forhandlings- og aftaleretten ift. løn
 - Gælder også tidsbegrænset/kvotatimelærere
 - Hav et detaljeret lønoverblik klar i et regneark til de løbende nyansættelser
 - Tilstræb inddragelse før ansøgerens accept af stillingen
 - Bed om CV og ansøgers kontaktoplysninger
 - Kontakt ansøgeren: Vær synlig
 - Afdæk lønforventninger, tidligere løn, kompetencer mv
 - Fortæl ansøgeren, at du varetager vedkommendes interesser
 - Tilpas lønforventninger
 - Orienter om det opnåelige resultat (og arbejd for indmeldelse i Uddannelsesforbundet)

Før ansættelsen

Ansættelsessamtalen

- Information om ansøgere:
Der må kun indsamles relevante oplysninger
 - Databeskyttelseslov
Saglighedskrav ved indsamling/"behandling"
 - Helbredsoplysningslov
Kun om helbredsmaessige forhold, der er relevante for stillingen



Før ansættelsen

Ansættelsessamtalen

- Lov om forskelsbehandling
 - Må ikke spørge om race, religion, politik etc.
- Ligebehandlingslov
 - Må ikke spørge om graviditet og lignende
- Forbud mod organisations- og overenskomstfjendtlige motiver



Prøvetid



Ansættelsesformen

AMU/TAMU

- Prøvetid: 3 måneder

Reglerne står i fællesoverenskomstens § 30:

<https://www.uddannelsesforbundet.dk/media/1145/faellesoverenskomst-mellem-finansministeriet-og-laerernes-centralorganisation-og-co10.pdf>



Ansættelsesformen

EUD

- Fast tjenestemandslign ansat: 2 års prøvetid
- Nedsætte eller fjerne prøvetid – skolens skøn, dog max:
 - Tidl. varigt ansat tjenestemandslignende: Prøvetid max 1 år. Jf. § 6.
 - Tidl. prøvetidsansat: Max. nedsættelse med 1,5 år (*kan*). Jf. § 7, stk. 1 og stk. 2

Reglerne står i prøvebekendtgørelsen:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=55991>



Ansættelsesformen

EUD

Andre ansættelsesformer end fast:

- Tidsbegrænset ansættelse
 - Kvotalønnet
 - AC-timelærer
 - Åremålsansættelse
 - Individuel kontrakt



Ansættelsesformen

AMU/TAMU

- Fast ansættelse (overenskomstansættelse)

- Tidsbegrænset ansættelse
 - Overenskomstansættelse
 - Fælles statslige cirkulære= AC-timelærer
 - Individuel kontrakt

Ansættelsesbevis

- Ansættelsesbrev skal udarbejdes ved minimum 8 timer ugentlig/1 månedes ansættelse
- Skriftlighed
- Skal omhandle alle vigtige vilkår (mindst 10 punkter som er beskrevet i ansættelsesbevisloven)
- Skal udleveres efter senest 1 måned



Ansættelsesbevis

De 10 punkter der skal med

1. Arbejdsgivers og lønmodtagers navn, adresse og arbejdssted
2. Beskrivelse af arbejdet eller stilling
3. Begyndelsestidspunkt
4. Varighed
5. Rettigheder vedr. ferie (henvisning til regler er nok)



Ansættelsesbevis

De 10 punkter - fortsat

6. Opsigelsesvarsler/regler herom (henvisning til regler er nok)
7. Løn og udbetalingstermin (henvisning til regler er nok)
8. Beskæftigelsesgrad
9. Den normale daglige/ugentlige arbejdstid (henvisning til regler er nok)
10. Overenskomst/overenskomstparter



Kompetencekrav for en faglærer

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser

- **§ 12.** Læreren skal erhverve følgende kvalifikationer, hvis de ikke er opnået på ansættelsestidspunktet:
- 1) En bred almen baggrund: **Senest 3 år efter ansættelsen skal læreren have kompetencer svarende til niveauet i den erhvervsgymnasiale fagrække**, herunder efter skolens vurdering relevante fag på A-niveau. Det er skolens ansvar i samarbejde med læreren at sikre bredden i de almene kompetencer.
- 2) En erhvervspædagogisk læreruddannelse: **Senest 4 år efter ansættelsen skal læreren have kompetencer fra en pædagogisk uddannelse** mindst svarende til en gennemført pædagogisk diplomuddannelse. Uddannelsen påbegyndes i almindelighed senest et år efter ansættelsen.

Bekendtgørelsen findes her:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=2005>

Efter ansættelsen

God start på lærerlivet

- Hensyn til nyansat i time-og fagfordeling
- Sammenhæng mellem kompetencer og opgaver
- Uddannelsesplanlægning – sikre den nødvendige kompetenceudvikling
- Introduktionsforløb – supervision – mentor
- Opmærksomhed på trivsel og arbejdsmiljø
- Hvervning



Huskeliste

– ved og efter tiltrædelse

- Søg maksimal indflydelse – dvs.:
 - 1) Tjek valg af ansættelsesform
 - Fast eller tidsbegrænset ansættelse og vilkårene, og at de korrekte regler anvendes
 - 2) Hvis fast ansæt.: Tjek prøvetid og dens længde
 - 3) Kontakt ny kollega og gennemfør forhandling af løntillæg før stillingen accepteres af læreren
 - 4) Tjek at ansættelsesbeviset laves, og tilbyd at tjekke, at det er korrekt
 - 5) Tjek at der er procedure for introduktion, og at den følges



Huskliste – ved ansættelse

- Vær maksimalt synlig – så kollegerne kender deres TR:

Desuden viser erfaringen, at TR's synlighed i forbindelse med ansættelsen fremmer muligheden for organisering i Uddannelsesforbundet og dermed TR's gennemslagskraft

- Præsenter dig som TR hurtigt med kontaktoplysninger.
 - Fysisk eller/og pr. mail.
- Byd velkommen i Uddannelsesforbundet
 - Vejled om indmeldelse i Uddannelsesforbundet
 - udmeldelse af gammelt forbund
- Vejled om evt. A-kasse skift