

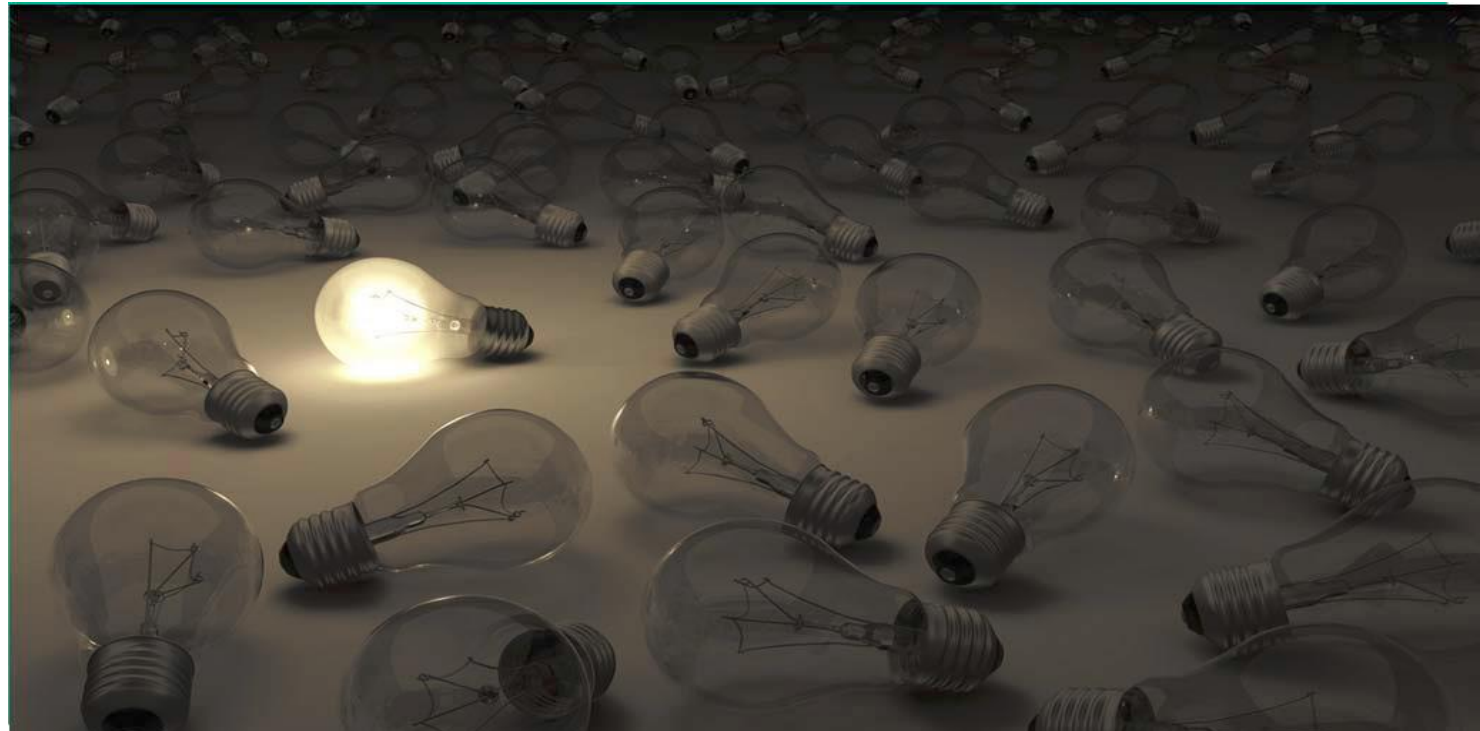
ANSÆTTELSESFORHOLD

**Workshop – Sekretær- og forretningsfører kurset
2017**

v/ Viggo Møller og Thor West Nielsen

Løn- og ansættelsesforhold

- A. Ansættelsesforløb – ‘den danske model’
- B. Boliger
- C. Lønfastsættelse
- D. Personalepolitik
- E. Personalehåndbog



A1. Ansættelse på Højskoleområdet

To forskellige ansættelsesområder på højskoleområdet:

1) Ledere og lærere: (vice)forstander, afdelingsledere, lærere (også timelønnede lærere) - grundlag:

- Generel lovgivning
- Ansættelsesbekendtgørelse (via højskoleloven §18)
- Ansættelseskontrakt (fuld- deltid, tidsbegrænset, timelønnet)

2) TAP'ere: sekretær, pedel, køkkenansatte mv. – grundlag:

- Generel lovgivning
- Evt. overenskomst – Evt. Funktionærloven
- Ansættelseskontrakt (—”—)

A2. Ansættelsesbevisloven

- Ansættelseskontrakt senest 1 måned efter ansættelsen Indholdet – når der er tale om mere end 8 timer/uge i mere end en måned.
- Skal indeholde faktuelle forhold om sted, arbejdets art eller titel, tidspunkt, ugentlig arbejdstid, løn og tillæg, ferie, opsigelsesvarsler, evt. overenskomster/aftaler mm.

Jf. FFD's forslag til kontrakter – www.ffd.dk/admin

Evt. bod ved overtrædelse af ansættelsesbevisloven.



A3. Funktionærloven

Funktionærloven gælder for: (§1)

a) Handels- og kontormedhjælpere...

c) Personer, hvis arbejde udelukkende eller i det væsentlige består i på arbejdsgiverens vegne at lede eller føre tilsyn med udførelsen af andres arbejde....

Funktionærloven følges for lærere ved:

- prøveansættelse
- varsling (§2) af opsigelse (tj.bolig - >3 mdr.) og fratrædelsesgodtgørelser §2a og §2b)
- efterindtægt

Danner grundlag for både Ansættelsesbekendtgørelse og FFDkontrakter.

OVERENSKOMSTER

A4. Funktionærloven

(Fra Tjenestemand til Funktionær).

Omhandler væsentlige forhold som:

- Opsigelse og varsler
- Godtgørelser opsigelse efter 12 og 17 års ansættelse og ved usaglig opsigelse
- Mindst 3 mdr.s varsel hvis tjenestebolig og fraflytning tidligst 1 mdr. efter fratræden
- Erstatningspligt ved grov forsømmelighed (§α)
- Mulighed for oplysninger under sygdom
- Ret til udgiftsdækning
- Ret til at organisere sig
- Ret til at påtage sig andet hverv, der ikke er til ulempe for virksomheden.
- mv.



Overenskomster og faglige organisationer

1. *Hvis I ikke har indgået nogen overenskomst, og fx HK ringer og siger, at de gerne vil komme og drøfte de ansattes forhold på skolens kontor. Hvad svarer I så? (HK har et medlem ansat på skolens kontor).*
2. *Fordele og ulemper ved:*
 - a) *at følge en overenskomst og*
 - b) *tegne overenskomst med en faglig organisation.*
3. *Erfaringer?*

Funktionærloven § 10

Stk. 1. Funktionærerne har ret til at organisere sig til varetagelse af deres interesser og give oplysninger til deres organisation om deres egne løn- og arbejdsvilkår.

Stk. 2. Ethvert personale har - uanset størrelsen - ret til gennem sin organisation at kræve forhandling med virksomhedens ledelse om løn- og arbejdsvilkår.



A5. Ved Ansættelsen

Vigtigt:

- Kontrakt i overensstemmelse med reglerne
- Beskrivelse af opgaver og vilkår
- Rigtig lønindplacering (anciennitetsoplysninger)
- Skat og pensionsoplysninger
- Personalemappe
- Børneattest
- mv.



A6. Ændringer af Ansættelsesforholdet

Ændringer i ansættelsesforholdet (Ansættelsesbevisloven)

- Skal ske skriftligt - ny kontrakt/tillæg - Senest 1 måned efter den dato, hvor ændringen træder i kraft

Væsentlige ændringer i ansættelsesforholdet, skal varsles med den for stillingen gældende opsigelsesvarsel.

Ved afgørende ændringer kan den ansatte vælge at se ændringen som en opsigelse, med de for stillingen tilhørende rettigheder ved opsigelse.

Opfølgning på ansættelsesforholdet

1. Er lønopfølgning normalt indskrevet i kontrakten?
2. Hvem følger op på ansættelsesforholdet (MUS)?
3. Hvem fører kontrol med aftalernes overholdelse?
4. Hvordan foregår tidsregistreringen?
 - for det praktiske personale
 - for det pædagogiske personale – og er det muligt?
5. Er der en løn- og personalepolitik, og hvad bør den omfatte?

A7. Fra Ansættelsesbekendtgørelsen

§ 30. Skolens ledelse fastsætter løn- og personalepolitikken efter drøftelse med medarbejderne.

Vender tilbage senere.





Pause



A8. Ophør af ansættelsesforholdet

- Ophør af et ansættelsesforhold kan ske ved opsigelse eller ophævelse.
 - Der er ikke generelt krav om, at en opsigelse eller ophævelse skal ske skriftligt – bevisproblem ! (Dog krav i ansættelsesbekendtg.)
 - Funktionæren har ikke pligt til at underskrive en opsigelse.
 - En opsigelse der sendes, har virkning fra den er kommet frem, og behøver ikke at være kommet modtageren til kundskab.
-
- Jf: Funktionærloven og Ansættelsesbekendtgørelsen



A9. Opsigelse

- Funktionæren/læreren får løn i opsigelsesperioden.
- Opsigelsesvarslet skal stemme overens med anciennitet. (1 – 6 måneders opsigelse)
- Prøvetid kan aftales til max varighed på 3 måneder.
Opsigelsesvarslet på de 14 dage skal kunne ligge inden udløbet af de 3 måneder. Funktionæren/læreren kan opsige aftalen uden varsel i prøvetiden.
- Funktionæren/læreren kan opsige sin stilling med 1 måneds varsel til udgangen af en måned, uanset ansættelsens varighed.
- Gensidig forlængelse af varslet er muligt.

A10. Opsigelse - begrundelse

Begrundet i skolens forhold:

- Fx på grund af nedskæringer, omstruktureringer, dårlig økonomi, nedgang i antal elever mv.

Begrundet i den ansattes forhold:

- Fx på grund af samarbejdsvanskeligheder, inkompetence, dårlig optræden, udeblivelse fra arbejde mv. (Yderste konsekvens – bortvisning)

Opsigelsesperioden: Arbejde / Suspension / Fritstilling

I særlige situationer kan det være aktuelt med **bortvisning**.

Rimelig begrundelse for opsigelse

- 1) En skole afskediger musiklæreren med begrundelsen 'for få elever'. Efter 1 mdr. annoncerer skolen efter en ny musiklærer.???
- 2) En skole afskediger en køkkenansat med begrundelsen 'medvirker til for megen uoverensstemmelse i køkkenet'???
- 3) En skole afskediger en pedel med begrundelsen 'er ikke tilstrækkelig tjenstvillig og omtaler skolen i negative vendinger til udenforstående'???
- 4) I hvilken udstrækning kan 'omstrukturering' anvendes???
- 5) Beskriv et 'ordentligt' afskedigelsesforløb.



A11. Afskedigelse

Ad 1) Afskedigelse begrundet i medarbejderens forhold

- Kræver at der er noget at "**bebrejde**" medarbejderen og at medarbejderen indser dette
- Kræver derfor normalt forudgående tilrettevisning og formel **advarsel** om, at ledelsen ikke vil tolerere en bestemt adfærd
- Kun hvis advarslen er uden effekt kan ledelsen reagere med afskedigelse. Ledelsen må i så fald handle prompte
- Hvis årsagen er **samarbejdsproblemer**: hovedskylden for problemerne skal ligge hos den, der vælges afskediget. Svært bevis.
- Hvis årsagen er **sygefravær**: de faktiske og lægelige oplysninger (sygefraværssamtale, mulighedserklæring,) skal vise, at der ikke er udsigt til, at medarbejderen indenfor en kortere periode vil kunne genoptage arbejdet i et omfang, der løser problemet med en stabil afvikling af driften

A12. Afskedigelse

Ad 2) Afskedigelse begrundet i arbejdspladsens forhold

- Kræver **opgavetilbagegang** (eller en realistisk prognose for) på opsigelsestidspunktet.
- **Proces bør tilrettelægges:**
 - bestyrelsesmandat/-pålæg,
 - naturlig afgang, ell. frivillig fratrædelse, ell.
 - udvælgelse af hvilke personalegrupper der er i spil,
 - opstilling af kriterier for udvælgelse af dem, der bedst kan undværes fremover,
 - forebyggelse af forskelsbehandling og diskrimination,
 - udvælgelse,
 - høring,
 - Afsked
- Lavpraktik: Begynde i god tid / Møde på arbejde i opsigelsesperioden?

A13. Et 'ordentligt' opsigelsesforløb

- Inden en ansatte afskediges, bør skolen give den ansatte **lejlighed til at udtale sig** (evt. 'sindeterklæring').
- Skolen skal meddele **opsigelsen skiftligt og med begrundelse**.
- Er den ansatte i **fagforening**, er det en god idé at give meddelelse hertil.
- Den ansatte gives mulighed for at **drøfte** opsigelsen med skolen.
- Der kan evt. blive tale om en **voldgiftssag**, der kan resultere i en godtgørelse ved hel eller delvis ubegrundet opsigelse.

Ovenstående er i overensstemmelse med Ansættelsesbekendtgørelsen

A14. Drøftelse - forhandling

4 TRIN efter Ansættelsesbekendtgørelsen :

1. - Tilkendegivelse af forestående opsigelse (m mulighed for udtalelse)
2. - Opsigelse (Skriftlig med begrundelse)
3. - Drøftelse (§ 26: *Den afskedigede kan inden for en frist på 4 uger fra meddelelsen om afskedigelsen kræve en forhandling med skolen, såfremt den afskedigede finder, at afskedigelsen ikke er rimeligt begrundet i skolens eller den afskedigedes forhold*).
4. - Voldgift (§26 Stk. 2. *Opnås der ikke enighed ved forhandlingen efter stk. 1, kan den afskedigede inden 4 uger efter forhandlingen begære sagen indbragt for en voldgiftsret, jf. bilag 3, såfremt den pågældende har været uafbrudt beskæftiget ved skolen i mere end 6 måneder*).

A15. Opsigelse - Suspension og fritstilling

Suspension: Funktionæren skal ikke møde på arbejde i opsigelsesperioden, men han skal stå til rådighed for arbejdsgiveren, hvis arbejdsgiveren senere i perioden ønsker at bruge funktionærens arbejdskraft.

Fritstilling: Funktionæren skal ikke møde på arbejde i opsigelsesperioden, og skal heller ikke stå til rådighed. Funktionæren har ret til at modtage løn i hele opsigelsesperioden, også selvom han finder andet lønnet arbejde i perioden. (Evt. modregning ud over 3. mdr.).

A16. Funktionærloven om GODTGØRELSE

§ 2 a. Såfremt en funktionær, der har været uafbrudt beskæftiget i samme virksomhed i 12 eller 17 år, opsiges, skal arbejdsgiveren ved funktionærens fratræden udrede et beløb svarende til henholdsvis 1 og 3 måneders løn.
[Dette er nyt fra 2015 – og også ved folkepension]

§ 2 b. Usaglig/ubegrundet opsigelse -

Mindst 1 års ansættelse – max. GG svarende til halve opsigelsesvarsel

(Fyldt 30 så kan det være op til 3 mdr.s løn)

Ved mindst 10 års ansættelse – max 4 mdr.s løn

Ved mindst 15 års ansættelse – max 6 mdr.s løn

Spørgsmål:

1. Skal en lærers kontrakt være i overensstemmelse med ansættelsesbekendtgørelsen? - Kan man evt. aftale længere opsigelsesvarsler for en forstander end de anførte i ansættelsesbekendtgørelsen?
2. Kan man aftale med en medarbejder, som selv ønsker at stoppe, at han afskediges, så han slipper for karantæne i forhold til A-kassen?
3. Giv eksempler på situationer, hvor den ansatte kan bortvises, og eksempler på situationer, hvor det vil være problematisk.
4. Hvis man afskediger med baggrund i den ansattes forhold, skal der så først være givet en advarsel/påtale?
5. Man ønsker fx at inddrage betalte pauser. Hvordan kan det gøres?
6. I hvilke afskedigelsessituationer er der tale om omvendt bevisbyrde, og hvad betyder det?



Pause



B. Boliger

- Tjeneste- lejeboliger i henhold til Cirkulæret om tjeneste- lejeboliger
 - Lovens bestemmelser og Vilkårene (- Jf. FFD's vejledning):
 - Fraflytningspligt – og for tjenesteboliger – bopligt
 - Reduceret husleje i f. t. vurdering (
 - Forbrugsstoffer ud fra målere
 - Delvis vedligeholdelsespligt
- Efter lejeloven – kun for ikke ansatte
 - ”Kan være risikabelt!”

? Problemer med boligerne ?



C. Lønfastsættelse

TAP:

- Fri lønfastsættelse (regulering, progressivitet?)

PÆDAGOGISK PERSONALE:

- Efter ansættelsesbekendtgørelsen (løntrin og evt. tillæg)
- Anciennitetsregler (- skal følges og rigtig indplacering afgørende)

§6 Stk. 6. Ved ansættelsen indplaceres læreren på basislønskalaens trin 1, medmindre der tillægges lønanciennitet for forudgående beskæftigelse af utvivlsom relevans for varetagelse af stillingen som lærer, fx undervisning ved højere læreranstalter, i folkeskolen og ved folkehøjskoler og efterskoler. Praktisk virksomhed forud for ansættelsen som lærer kan medregnes i lønancienniteten med 50 pct., såfremt en konkret vurdering af den praktiske virksomhed set i relation til stillingen giver grundlag herfor. Kun beskæftigelse af 1 måneds varighed eller derover medregnes ved fastsættelse af lønancienniteten. Der optjenes fuld lønanciennitet ved mindst 15 timers beskæftigelse pr. uge i gennemsnit....

3. Tema B: Personalepolitik som styrings- og forventningsafstemmende værktøj (2 grupper ansatte)

Nuværende Ansættelsesbekendtgørelse (- efter 1/8 2016)

§ 30. Skolens ledelse fastsætter løn- og personalepolitikken efter drøftelse med medarbejderne.



Personalepolitik

- Arbejdsgivers udmelding om, hvordan skolen praktiserer sit værdigrundlag, kostskolen, det almene og samværet
- ”den gode historie”
- Signalerer pligter og goder for medarbejderen (spiller dermed sammen med/uddyber jobopslag, ansættelsesbrev og den daglige praksis)
- Skaber klarhed – på godt og ondt
- Skaber ledelses- og styringsgrundlag. Især til mellemledere
- Skal bruges for at have værdi
- Glæder pr. hvornår?

Har I en nedskreven personalepolitik?

Personalepolitik omfatter - typisk:

- Politik for: Ansættelse, Fastholdelse, Afskedigelse
- Lønpolitik
- Politik for kompetenceudvikling og Seniorpolitik
- Sygefraværspolitik
- Mobbepolitik – Rygepolitik – Stresspolitik
- Sikkerheds- og sundhedspolitik
- Krisepolitik
- IT- og kommunikationspolitik
- Mv.



Er ofte beskrevet i en PERSONALEHÅNDBOG - Har man en sådan?

3. Tema C: Personaleudvikling og -inddragelse

- Forskellige måder at organisere skolen på.
- Forskellige medarbejdergrupper og én enhed.

Spørgsmål:

1. Hvordan inddrage medarbejderne i udviklingen?
2. Hvordan få hele personalet til at spille sammen?
3. Hvordan mødes personale og bestyrelse?

Spørsmål

?



SLUT