

TR's rolle i forbindelse med ansættelser:

De gældende tillidsmandsregler og den retspraksis, der er udviklet på området (tillidsmandsretten), fastslår at en tillidsrepræsentant (TR) er henholdsvis

- fagforeningens repræsentant på arbejdspladsen og
- kollegernes repræsentant over for arbejdspladsens ledelse

Dilemma: Arbejdspladsens ønsker/SL's forventninger – det kollektive contra det individuelle.

TR har en rolle i forbindelse med ansættelser gennem hele forløbet:

1. Stillingsopslag
2. Sammensætning af ansættelsesudvalg (afklaring af kompetence)
3. Udvælgelse af ansøgninger (hvem?)
4. Ansættelsessamtalen/lønindplacering
5. Udvælgelse
6. Forslag til lønindplacering af den nyansatte
7. Ansættelsesbrev
8. Introduktion af den nye kollega

Politikker/retningslinier for stillingsopslag og -besættelse udarbejdes i MED-udvalget, og det er TR's naturlige opgave at sikre disse overholdes.

De nedenstående stikord skal ses som inspiration (der er ikke en facitliste) og ansvaret for, at ansættelsessamtalen forløber på saglig vis påhviler naturligvis i høj grad også lederen!!!

Stikord for opgaver:

1. Stillingsopslag:

Hvem udformer stillingsopslaget?

Hvilken personprofil er der brug for (pædagogiske, holdningsmæssige og personlige overvejelser) hvad må det koste?

Regler for stillingsopslag – tjenestemandensregulativet § 5 (kutyme-regel også for overenskomststillinger)

Stillingsopslaget skal som minimum indeholde:

- stillingsbetegnelse
- ugentlig arbejdstid
- løn, tillæg, pension (aflønning)
- ansættelsesgrundlag
- tiltrædelsestidspunkt
- ansættelsesområde og tjenestested
- ansøgningsfrist
- yderligere oplysninger (hvem kan man henvende sig til og hvortil skal ansøgningen sendes)

Formålet er at give et indtryk af arbejdspladsen og medvirke til at det er kvalificerede personer, der søger.

2. Sammensætning af ansættelsesudvalg

Udarbejdelse af politik i MED-udvalget.

- Hvem og hvor mange (TR bør som en selvfølge være født medlem)
- Fastlæggelse af ansættelsesudvalgets kompetence.

3. Udvælgelse af ansøger

- Er ansøgere til pædagogstillinger uddannet?
- Tilstræb objektivitet i henhold til stillingsopslaget – undgå ”kammerateri”.
- Er der blandt ansøgerne vikarer, der er tilknyttet arbejdspladsen, stiller det større krav til begrundelser, hvis disse har søgt og ikke indkaldes til samtale.

Forvaltningslovens regler gælder ved ansættelse. Det vil sige:

- have accept fra ansøger hvis man vil indhente oplysninger fra strafferegister eller tidligere arbejdsplads.
- partshøre ansøger hvis oplysningerne er til ugunst for denne
- begrunde afslag på ansøgning – jo tættere på ansættelse, jo større krav til begrundelse
- overholde tavshedspligt (notatpligt)

4. Ansættelsessamtalen/lønindplacering

Afklaring af roller: hvem byder velkommen, hvem introducerer arbejdspladsen (stillingens indhold, funktioner, kvalifikationer og ansvar) etc.

Eksempel på samtalefasen:

- Den ”frie” del hvor man forsøger at lære personen at kende (tidligere stillinger, fritidsinteresser, uddannelse, faglige interesser etc., etc.
- Den systematiske og kontrollerende del hvor man forsøger at finde ud af, om personen lever op til stillingsbeskrivelsens krav (gøre rede for arbejdsopgaver og krav + undersøge om der er referencer).
- Ansøgerens egen bedømmelse af, om arbejdsopgaverne svarer til hans/hendes kvalifikationer og erfaringer.

TR's naturlige rolle:

Oplys om:

- evt. lokale aftaler
- særlige forhold på arbejdspladsen (eks. problemer med vold)
- arbejdsplanen (hvor mange aften- og weekendtjenester skal ansøgeren indstille sig på)
- lønpolitik – ansøgerens krav/forventninger
- forventning om medlemskab af SL

sikre at:

- aftaler og retningslinier for samtalen overholdes
- der ikke finder kønsdiskriminering sted (eks. ingen spørgsmål om graviditet)
- overholdelse af uddannelseskra

5. Udvalgelse

Indflydelse og medbestemmelse i forhold til hvem, men også garant for, at de aftaler der er knyttet til ansættelsen overholdes.

- Objektive kriterier i henhold til stillingsprofilen – ud fra en samlet bedømmelse den bedst kvalificerede, der får jobbet.
- Uddannelseskra

- Hverken køn eller graviditet indgår i bedømmelsen

6. Forslag til lønindplacering af den nyansatte.

Sørg for at den nyansatte bliver korrekt lønindplaceret. (Dokumentation for erfaring, kvalifikationer m.v.). Det er Kredsens politik, at medlemmer som udgangspunkt ikke skal gå ned i løn ved stillingsskifte.

Se Kredsens Lønpolitik .

7. Ansættelsesbrev

Alle, der ansættes for mindst 1 måned, skal have et ansættelsesbrev.

Vejledning til den nyansatte om ansættelsesbrevet indhold (ansættelsesbrevet udarbejdes oftest af lønkontoret).

Ansættelsesformer:

- Fast ansættelse
- Tidsbegrænset ansættelse
- Midlertidig ansættelse/timelønsansættelse (tjek evt. overgang til fastansættelse med tilbagevirkende kraft)!!!
- Ansættelse på prøve

8. Introduktion af den nye kollega

- Sikre at den nye kollega er/bliver medlem af SL og SLA
- Politik for introduktionsforløb (hvem, hvad, hvordan og hvornår)
- Husk: Lovgrundlag, magtanvendelsescirkulæret