

Vejledning om TR's rolle i forbindelse med nyansættelser

TR's primære mål i forbindelse med jobsamtaler og ansættelse er, at repræsentere medarbejdernes holdninger og få indflydelse på ledelsens beslutninger. Indflydelsen har TR med baggrund i de overordnede TR regler.

- TR har krav på, at blive holdt bedst muligt orienteret ved ansættelser og afskedigelser
- TR har forhandlingsret
- TR har indflydelse gennem MED-systemet da medlemmerne af MED-udvalget er medbestemmende med hensyn til fastlæggelse af retningslinjerne for bl.a. ansættelser

I forbindelse med nyansættelser har TR en formel opgave, nemlig at sørge for, at reglerne for hvordan ansættelser skal foregå bliver overholdt. (Se nedenstående tjekliste)

TR har medansvar for;

- at stillingsbesættelsen bringes op i MED-udvalg eller på personalemøder
- at de retningslinjer man har vedtaget i disse fora bliver overholdt

Ansættelsesudvalget

Det anbefales, at der etableres et fast ansættelsesudvalg på arbejdspladsen. Det er en god idé at udvalget ikke bliver for stort af hensyn til ansøgerne. Naturlige medlemmer af udvalget er leder/afdelingsleder, TR samt en medarbejder fra den aktuelle afdeling. Sørg for, at dette fremgår af retningslinjerne for ansættelser som MED-udvalget skal lave.

TR bør altid være repræsenteret i et ansættelsesudvalg, idet TR her får mulighed for at varetage ansættelsesmæssige interesser, ligesom der naturligt vil ske en introduktion af den nye medarbejder til TR og omvendt. Endvidere er det TR der efterfølgende er forhandlingsberettiget i forhold til lønmæssige indplacering af den nyansatte. Samtidig må det være den bedste måde at leve op til reglerne omkring, at TR skal være **bedst muligt** orienteret omkring ansættelser.

TR skal medvirke til at afklare hvilke kvalifikationer der er brug for i forbindelse med udarbejdelse af stillingsopslaget.

Det anbefales, at man afholder ansættelsessamtale meget tidligt i måneden, således man har tid til, at få den lønmæssige indplacering på plads, inden ansøgeren accepterer ansættelsen og siger sit eventuelle job. Der er for mange eksempler på at, man siger ja til det nye job og siger op før den lønmæssige indplacering er afklaret.

Ansættelsessamtalen

TR's rolle under ansættelsessamtalen fastlægges sammen med det øvrige ansættelsesudvalg, inden samtalen finder sted. Man kan aftale, at TR orienterer om de mere faglige og konkrete forhold på arbejdspladsen f.eks.:

- Lokalaftaler
- Særlige forhold på arbejdspladsen (eksempelvis vold)
- Arbejdsplan, hvor meget weekendarbejde/aftenarbejde, koloni m.v. Overenskomstmæssige forhold, herunder **løn og forhåndsftaler**. Det er her man informerer om, at du som TR **skal** forhandle den lønmæssige indplacering for den nyansatte og at I derfor efterfølgende skal tale sammen, hvis vedkommende får jobbet. Vær opmærksom på at ansøgeren ikke nødvendigvis er klar over det er TR som har forhandlingskompetencen
- Lønnen forhandles **ikke** under ansættelsessamtalen, men det kan være gavnligt at vide om ansøgeren har nogle krav og forventninger til løn
- Man kan orientere om, at man på arbejdspladsen er organiseret i Socialpædagogerne og spørge til hvordan man forholder sig til det
- TR kan være med til at sikre der ikke sker kønsdiskriminering og at der af samme grund ikke spørges om graviditet

Vejledende check-liste for TR i forbindelse med ansættelse

I forbindelse med ansættelse har Socialpædagogernes tillidsrepræsentanter en række væsentlige opgaver. Nedenfor bringes en vejledende checkliste:

1. Vær opmærksom på aftalen om deltidsansattes adgang til flere timer
Aftalen giver deltidsansatte en fortrinsadgang til at søge ledige timer når disse opstår som følge af stillingsledighed eller opnormering
Arbejdsgiveren har pligt til at udbyde ledige timer til deltidsansatte forinden arbejdsgiveren kan udbyde ledige timer eksternt eller til andre
Arbejdsgiver træffer som hidtil beslutning om, hvorvidt timer skal genopslås ved stillingsledighed, samt om deltidsansatte ansøgere til ledige timer opfylder de stillede kvalifikationer mv.
2. Når der opstår en ledig stilling bør stillingsbesættelsen behandles i MED-udvalget inden opslag.
3. I forbindelse med stillingsledighed/opnormering skal man sørge for at leve op til "Aftalen om deltidsansattes mulighed for adgang til et højere timetal".
Deltidsansatte har fortrinsret til timerne inden timerne udbydes eksternt.
4. Ledige tjenestemandstillinger i den offentlige sektor skal altid besættes efter offentligt opslag. Besættelse af øvrige stillinger bør som udgangspunkt ske efter opslag.
5. Stillingsopslaget skal være korrekt udformet i henhold til overenskomsten/aftalen og skal/bør bringes i SOCIALPÆDAGOGEN. Arbejdsgiverne har ikke pligt til det, men det er blevet fast kutyme. Det giver i øvrigt en sikkerhed for at stillingsopslaget kommer bredest muligt ud.
6. Ansøgningerne skal behandles og ansættelsessamtalerne foregå i henhold til de i

MED-udvalget vedtagne retningslinier. TR har i denne forbindelse bl.a. mulighed for at påse, at uddannelseskravene overholdes.

7. Hvis der skal indhentes straffeattest, skal der forinden indhentes skriftligt samtykke fra ansøgeren efter forvaltningslovens § 29. Tilsvarende skal der indhentes skriftligt samtykke, hvis ansættelsesmyndigheden ønsker at indhente oplysninger fra anden forvaltningsmyndighed eller fra andre dele af samme myndighed f.eks. faktiske oplysninger om tidligere ansættelsesforhold.
 8. TR skal være med til at sikre, at den nye kollega får et korrekt ansættelsesbrev. De nærmere krav til ansættelsesbrevets indhold m.v. findes nu i KTO-aftalen om arbejdsgiverens pligt til at underrette arbejdstageren om vilkårene for ansættelsesforholdet. Er der tale om ansættelsesforhold i andet privat regi; ved opholdssteder, gælder nogenlunde tilsvarende krav til ansættelsesbrevet i kraft af lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet.
 9. Vedrørende vikarer (eller midlertidigt ansatte) er det uhyre vigtigt, at tillidsrepræsentanten sikrer sig
 - a. at en vikar, der har været ansat i mere end 1 måned med en gennemsnitlig arbejdstid på 8 timer om ugen i samme stilling overgår til fastansættelse, og at institutionen sørger pensionsindbetaling og andre ansættelsesforhold får tilbagevirkende kraft til ansættelsestidspunktet. Der skal udstedes nyt ansættelsesbrev.
 - b. At midlertidigt og tidsbegrænset ansatte ikke flere gange kan få deres ansættelse forlænget. Rammerne er givet i KTO-aftalen om tidsbegrænset ansættelse.
 10. Sørg for, at arbejdsgiver giver en grundig instruktion vedrørende magtanvendescirkulærerne.
 11. I forbindelse med at ansættelsesudvalget bliver enige om at ansætte en ansøger, er det vigtigt TR (med kompetence til at indgå aftale om lønindplacering) tager kontakt med ansøgeren for at drøfte den lønmæssige indplacering.
 - Man må sikre at ansøgeren får den korrekte erfaringsdato fastsat. Ansøgeren skal fremskaffe den nødvendige dokumentation for erfaringsdato. Erfaringsdatoen sikrer man får den korrekte løn i henhold til overenskomstens bestemmelser om erfaring samt eventuelle forhåndsftaler om løn for erfaring.
 - Ansøgeren kan endvidere have krav om individuel løn ud over overenskomstens bestemmelser. Hvis dette er tilfældet er det TR som skal rejse kravet overfor ledelsen og efterfølgende forhandle det.
 - I den sammenhæng er det vigtigt at man også som TR sørger for at rådgive ansøgeren om ikke at opsiges sit job førend det lønmæssige er på plads.

TR må aldrig underskrive den lønmæssige indplacering uden af have drøftet det med den nyansatte.

 - Der skal altid sendes en underskrevet kopi af løn skemaet til kredskontoret.
- Hvor TR ikke har forhandlingskompetence eller hvis der ikke er TR, er det kredskontoret der forhandler den lønmæssige indplacering.
12. Sørg for, at den nye kollega bliver meldt ind i SL og A-kassen.