

OM ANSÆTTELSE I DAGINSTITUTIONER MV.

ansætt

den

rigtige

B U P L



INDHOLD

ANSÆTTELSESPROCEDUREN	4
STILLINGSANNONCER	5
FORÆLDREBESTYRELSEN	7
Kommunale institutioner	7
Selvejende institutioner og privatinstitutioner	7
TAVSHEDSPLIGT	8
ANSÆTTELSESSAMTALER	8
BØRNEATTESTER	10
STRAFFEATTESTER	11
REFERENCER	11
BESLUTNING OM ANSÆTTELSE	12
ANSÆTTELSESBREV	14
Kommunale og selvejende institutioner	14
Privatinstitutioner	14
INTRODUKTION	16
PRØVETID	16
DET DAGLIGE ARBEJDE	18
ORDFORKLARING	18



FORORD

En god procedure for ansættelse er et af fundamentene for at have et personale, som både fagligt og menneskeligt er dygtige til deres arbejde og passer godt sammen.

Det betyder ikke, at man skal være enige om alt. Børn er forskellige, og det er sundt og frugtbart, hvis de voksne, børnene møder i dagtilbud, SFO, fritidshjem eller klub har forskellige kompetencer og supplerer hinanden. Også i samarbejdet i personalegruppen og med forældrene kan forskellighed være med til at skabe synergi.

Men hertil hører en omhyggelig ansættelsesprocedure. Denne pjeces er et redskab fra BUPL til at være grundige, når du/I skal ansætte en medarbejder, med gode råd, forklaring på de juridiske forhold og checklister.

Arbejdet med børn og unge skal bygge på faglige og personlige kvaliteter. Det skal baseres på en indstilling om lighed i samfundet, så børns og unges udviklingsmuligheder og rettigheder respekteres. Og så medarbejderne får gode muligheder for at bruge deres person og deres viden. Men det kræver, at man respekterer hinanden og harmonerer fagligt og menneskeligt.

Pjecen er først og fremmest udarbejdet til ledere. Men også alle andre som deltager i et ansættelsesforløb, (forældre)bestyrelsesmedlemmer, tillidsrepræsentanter og andre repræsentanter for personalet, kan bruge denne vejledning.

Pjecen er skrevet af advokat María Muñoz Auken og juridisk konsulent Michael Lose.



Sanne Lorentzen
Formand for BUPLs lederforening

ANSÆTTELSESPROCEDUREN *)

Når I skal ansætte en ny medarbejder, er det godt at have gjort sig tanker om forløbet, og hvad jeres institution har brug for.

Hele ansættelsesproceduren er et sammenhængende forløb, som skal give både arbejdspladsen og ansøgeren det bedst mulige grundlag for ansættelsen. Derfor er det vigtigt, at man er omhyggelig med at **ansætte den rigtige**.


Kompetencen til at ansætte kan formelt være placeret hos institutionslederen, hos bestyrelsen eller hos kommunen. Dette og forældrebestyrelsens indflydelse er beskrevet i dagtilbudsloven (se afsnittet Forældrebestyrelsen).

Medarbejdernes indflydelse er derimod ikke formaliseret, dog beskriver tillidsrepræsentantreglerne, at tillidsrepræsentanten skal holdes bedst muligt orienteret om forestående

ansættelser inden for overenskomstområdet. Ved ansættelse i faste stillinger kan der etableres et ansættelsesudvalg, hvor tillidsrepræsentanten og den/de medarbejdere, som skal arbejde tættest sammen med den nye medarbejder, deltager.

De fleste arbejdspladser er dækket af en overenskomst. De kommunale overenskomster for henholdsvis pædagoger og medhjælpere, dækker også selvejende institutioner, og de særlige landsdækkende overenskomster dækker private skoler og privatinstitutioner. Vilkårene for ansættelsesforholdet vil her være reguleret i overenskomsten. Der er dog arbejdspladser, som ikke er overenskomstdækket, og i dette tilfælde skal alle forhold stå i ansættelsesbrevet.

Når den nye medarbejder er ansat, udarbejdes et introduktionsforløb, så medarbejderen bedst muligt integreres på arbejdspladsen.



Før I ansætter en ny medarbejder, skal deltidsansatte medarbejdere tilbydes flere timer, jf. vejledning fra KL/KTO. Hvis der ikke er deltidsansatte medarbejdere, der ønsker flere timer, kan ansættelsesproceduren iværksættes.

De fleste kommuner har en jobbank, hvor medarbejdere, der er afskediget fx pga. besparelser, i en vis periode er berettiget til omplacering. Dette kan medføre, at en ledig kommunal stilling skal opslås internt i kommunen inden ansættelse af en ny medarbejder iværksættes.

Medarbejdere i jobbanken har adgang til omplacering, medmindre det efter en samtale viser sig, at vedkommendes kompetencer ikke passer til stillingen.

STILLINGSANNONCER

Det er vigtigt at få de bedste ansøgere til netop den ledige stilling. Stillingsannoncer er derfor et væsentligt redskab til at få den rigtige medarbejder.

Inden I udarbejder stillingsannoncen, er det vigtigt at overveje, hvilken medarbejder I har brug for. Hvilke kompetencer skal medarbejderen for eksempel have, og hvordan skal vedkommende være som person for at passe ind? Dette skal beskrives tydeligt i annoncen sammen med oplysninger om institutionen, personalegruppen, jobbet og arbejdsopgaverne.

Herudover bør annoncen indeholde en del faktuelle oplysninger:

- stillingens betegnelse (fx leder, pædagog, pædagogmedhjælper)
- ansættelsesområde (fx Vejle Kommune)
- ansættelsessted (fx "Den Selvejende Institution Det Flyvende Tæppe" eller "med tjeneste indtil videre ved Vuggestuen Radissen")
- ansættelsestidspunkt
- ugentlig arbejdstid (fx heltid, deltid, delt tjeneste)
- fast stilling eller tidsbegrænset ansættelse
- hvilken overenskomst, der gælder for ansættelsen
- lønforhold
- hvem man kan kontakte for flere oplysninger
- oplysning om krav om børneattest samt eventuelt krav om straffeattest, referencer mv.



- hvortil og på hvilken måde ansøgningen skal sendes (fx post og/eller e-mail)
- oplysning om, hvorvidt CV eller andre bilag skal medsendes
- ansøgningsfrist

Da en institution næsten altid vil have en hjemmeside, er det nærliggende at henvise til hjemmesiden, hvor ansøgeren kan finde yderligere oplysninger om institutionen.

Både for ansøgerne og for ansættelsesudvalget er det en fordel med konkrete og præcise formuleringer. Der kan være rigtig mange ansøgninger til ledige stillinger, og mere målrettede stillingsannoncer gør det nemmere for både interesserede ansøgere og for institutionen at vælge.

Særligt for ledelsesstillinger – fx områdeleder, institutionsleder eller afdelingsleder – gælder det, at stillingen bør beskrives, så både arbejdsgiveren og den ansatte er klar over, hvilke opgaver og kompetenceforhold stillingen omfatter. For denne type stillinger kan der med fordel i stillingsannoncen henvises til en uddybende stillingsbeskrivelse, som ansøgeren kan rekvirere eller finde på institutionens hjemmeside.

Stillingsannoncer kan opslås både via trykte og elektroniske medier. Mange institutioner vælger en trykt stillingsannonce i fx Børn & Unge med henvisning til et fuldt stillingsopslag på institutionens og/eller kommunens hjemmeside. For alle landets offentlige arbejdspladser er det lovpligtigt også at annoncere offentlige stillinger via jobnet.dk

Det skal oplyses i stillingsopslaget, om lønnen fastsættes efter forhandling, om den fremgår efter gældende overenskomst og/eller om der er mulighed for tillæg på grund af funktion, kvalifikation eller andre særlige forhold. For kommunale institutioners vedkommende fastsættes lønnen ud fra overenskomsten mellem KL og BUPL, og som oftest ud fra en lokal forhånds aftale og en vurdering af ansøgerens særlige kompetencer og funktioner. I institutioner dækket af en af de særlige landsdækkende overenskomster med BUPL fastsættes lønnen ud fra oplysninger om ansøgerens anciennitet med mulighed for tillæg afhængig af funktion og kvalifikation.

Det er ikke tilladt at foretrække det ene køn frem for det andet i en stillingsannonce. Ifølge forskelsbehandlingsloven er det endvidere ikke tilladt i en ansættelsesprocedure at foretrække eller undgå en person pga. race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, handicap, seksuel orientering, national, social eller etnisk oprindelse eller med en bestemt alder. Nogle kommuner skriver fx i deres stillingsannoncer: "X kommune ønsker at afspejle vores samfund. Derfor opfordres kvinder og mænd uanset alder, religion, handicap og etnisk baggrund til at søge."

Institutioner, som har som sit udtrykte (lovlige) formål at fremme fx et bestemt religiøst idégrundlag eller en bestemt trosretning, fx et kristent eller muslimsk grundlag, og hvor det er af betydning, at de ansatte har et tilsvarende religiøst standpunkt eller en bestemt trosretning, må gerne søge efter tilsvarende ansøgere.



FORÆLDREBESTYRELSEN

Kommunale institutioner

Forældrebestyrelsen har en indstillingsret ved ansættelser i faste stillinger. Det betyder, at forældrebestyrelsen som minimum skal have kendskab til et udvalg af ansøgningerne og kan komme med forslag til, hvem der skal ansættes. Indstillingsretten er således retten til at komme med forslag, dog uden at indstillingen skal følges af kommunalbestyrelsen eller af lederen. Der skal dog foreligge saglige begrundelser fra ledelsens side for ikke at følge indstillingen.

Dagtilbudsloven har forskellige regler om forældreindflydelsen ved ansættelse i lederstillinger og ved ansættelser i andre stillinger. Ansættelseskompetencen ligger hos henholdsvis kommunalbestyrelsen eller hos institutionslederen.

Ved lederansættelser (efter loven "lederen af dagtilbuddet") har forældrebestyrelsen både indstillingsret og ret til at deltage ved ansættelse af lederen. Den mest praktiske måde at håndtere dette på er, at repræsentanter for forældrebestyrelsen kan deltage i ansættelsessamtaler med udvalgte kandidater, hvis forældrebestyrelsen ønsker dette. Normalt vil udvalget finde frem til den bedst egnede kandidat til stillingen og formelt bede forvaltningen om at godkende denne.

Dette gælder stillinger som institutionsleder og daglig pædagogisk leder, og ligeledes ved ansættelse af en områdeleder eller klyngeleder, som er overordnet leder for flere institutioner. Har disse institutioner hver sin for-

ældrebestyrelse, skal forældrebestyrelserne inddrages, fx således at de i fællesskab udpeger repræsentanter til et ansættelsesudvalg.

Ved ansættelse af pædagoger og medhjælpere har forældrebestyrelsen indstillingsret men ikke en klar ret til at deltage i et ansættelsesudvalg. En mulighed er her, at en eller flere repræsentanter fra bestyrelsen gennemser nogle af ansøgningerne.

Selvejende institutioner og privatinstitutioner

Både selvejende institutioner*) og privatinstitutioner*) er "private institutioner" i den forstand, at en forening, en gruppe forældre eller en anden kreds, som ikke er kommunen, er overordnet ansvarlig for institutionens drift. Men en "privatinstitution" er oprettet efter en særlig regel i lovgivningen (dagtilbudsloven § 19, stk. 4) og bliver ikke regnet for en offentlig myndighed.

* Se ordforklaring bagerst

I selvejende institutioner og privatinstitutioner har bestyrelsen ansættelseskompetencen. I disse typer af institutioner kan der både være en institutionsbestyrelse, som har arbejdsgiverkompetencen, og en forældrebestyrelse, som dækker forældrenes indflydelse efter serviceloven.

I privatinstitutioner beror ansættelseskompetencen på institutionens vedtægter, som skal være godkendt af kommunen. Ved ansættelser er det naturligt at nedsætte et ansættelsesudvalg, som kan afgive indstilling til institutionsbestyrelsen eller til lederen.



TAVSHEDSPLIGT

Det er altid fortroligt, at man søger en stilling. En regel i forvaltningsloven siger, at man som ansøger kun har ret til at få oplysninger om sine egne forhold. Man må derfor kun oplyse udadtil, hvor mange ansøgere der har været og hvor mange, der er indkaldt til samtale. Alle deltagere i ansættelsesproceduren må ikke fortælle andre om, hvem der søger eller i øvrigt give oplysninger fra ansøgningerne.

Ansøgningerne kan opbevares i en mappe på kontoret og ligge til gennemlæsning for ansøgningsudvalgets medlemmer. Hvis medlemmerne af udvalget får fotokopier, skal kopierne til sidst indsamles og makuleres af den ansvarlige for ansættelsesforløbet.

ANSÆTTELSESSAMTALER

Ansættelsesudvalget skal inden samtalerne have aftalt en struktur på samtalerne. Den kan for eksempel indeholde en indledende præsentation af udvalgets medlemmer, en kort introduktion til jobbet og institutionen og derefter fokus på ansøgeren, som kan præsentere sig selv og begrunde sin ansøgning. Der bør på forhånd være fastsat en tidsramme.

Samtalerne skal naturligvis bruges til efterfølgende at ansætte den rigtige. Vil den nye medarbejder kunne arbejde efter institutionens værdier og pædagogik og indgå i samarbejdet med kolleger og forældre? De faglige kvalifikationer skal afklares, de krav der vil blive stillet, skal tydeligt frem, og udvalget skal have et indtryk af ansøgeren som menneske.

Samtalen skal være så konkret som muligt. Med udgangspunkt i institutionens målsætning og handleplan kan man præsentere an-



søgeren for konkrete problemstillinger, som han eller hun vil møde i arbejdet og høre, hvilke bud vedkommende har på at løse opgaven. Det kan være konflikter i børnegruppen, kommunikation med forældrene, hvordan man arrangerer en udflugt, eller hvordan man vil gribe ind over for et voldsomt barn. At arbejde med mennesker – måske især med børn og unge – kræver en robust og afklaret personlighed. Det betyder blandt andet, at man skal kunne adskille sine egne behov fra børnenes behov og det private fra det arbejdsmæssige.

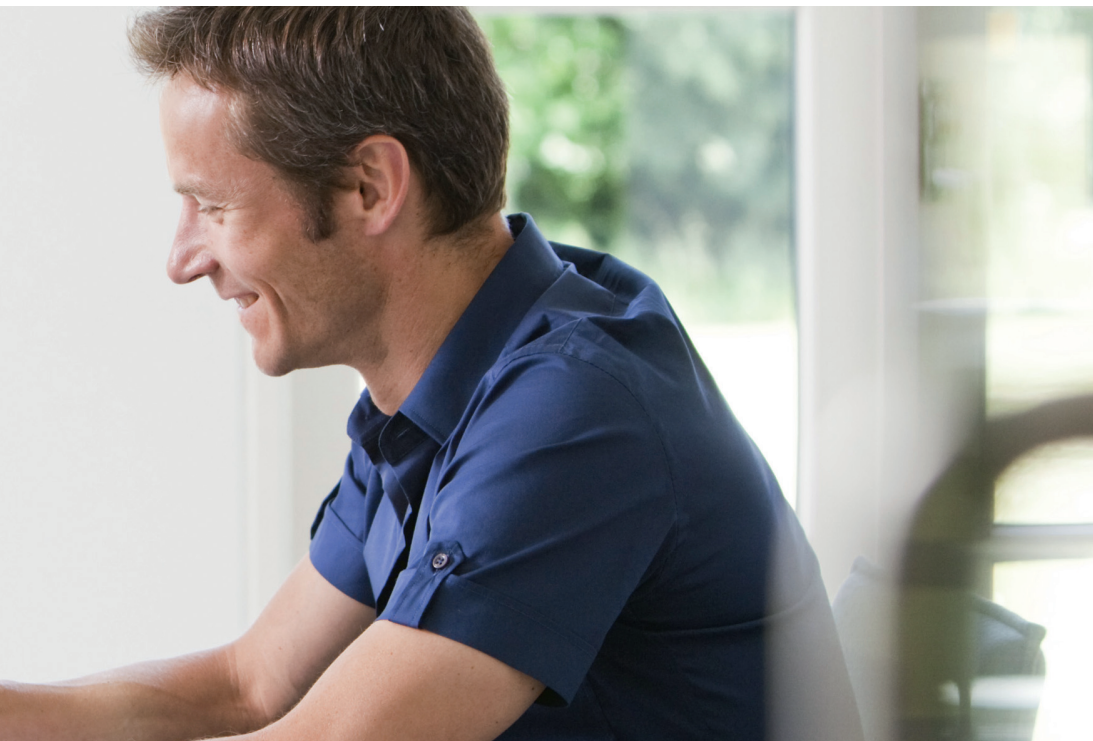
Ansættelsesudvalget skal have fokus på at tilpasse sine spørgsmål og krav i forhold til stillingen, så der er forskel på, om det er en leder, en pædagog eller en medhjælper man er ved at ansætte.

Der er folk, som er mægtig gode til ansættelsessamtaler. En person, som ikke har hurtige svar på alt, men som kan udtrykke fornuftige

overvejelser, kan vise sig at være bedre i praksis. Og hvis man har erfaringer, har man sikkert også begået fejl, og kan indrømme det. Husk det er ansøgeren man skal have noget at vide om.

I nogle tilfælde, fx ved lederstillinger, kan det anbefales at have to ansættelsesrunder; anden runde måske med to udvalgte ansøgere. Mellem de to runder skal udvalget finde ud af, hvad man mangler af oplysninger, hvad man særligt vil lægge vægt på eller ønsker uddybet.

Vi anbefaler, at lønforholdene er på plads hurtigst muligt efter samtalen, og inden der indgås endelig aftale. Man kan ikke forlange, at en ansøger skal takke ja til en stilling, endstige opsige en anden stilling, før vilkårene er helt på plads.



BØRNEATTESTER

Ved alle ansættelser i kommunale og selv-ejende dagtilbud og privatinstitutioner skal der indhentes en børneattest. En børneattest er en blanket, som indeholder oplysninger om overtrædelser (dvs. domme) af straffelovens regler om seksuelle krænkelser af børn under 15 år, fx om

- blufærdighedskrænkelse
- besiddelse eller udbredelse af børnepornografi,
- incest, samleje eller anden kønslig omgang.

Børneattesten udstedes, når der er givet samtykke fra en ansøger. Samtykket gives på et skema med oplysninger om navn og adresse, og om hvem skemaet skal returneres til. Denne anmodning om udstedelse af attesten indsendes til Rigspolitiet. Skemaet findes på Politiets hjemmeside, politi.dk, og skal udskrives og indsendes.

Til forskel fra straffeattester, hvor der er forældelsesregler, vil oplysningerne i en børneattest fremgå i al den tid oplysningerne findes i kriminalregistret. Det afhænger af forbrydelsens grovhed og vil være minimum 10 år (bøder, nogle betingede domme) og maksimalt til personen fylder 80 år.

Børneattesten skal indhentes ved ansættelse i en fast stilling, men også ved "fast tilknytning", dvs. også for studerende i praktik og vikarer skal attesten være indhentet, inden personen tiltræder stillingen.

Man skal regne med, at der er en vis ekspeditionstid for udstedelse af børneattesten.

Kommer der en "ikke ren" børneattest, skal der ske en partshøring, og derefter skal der konkret tages stilling til, om personen skal ansættes eller ej.



STRAFFEATTESTER

Der er to typer af straffeattester, den offentlige og den private. Den offentlige straffeattest er til brug ved alle ansættelser i kommuner og selvejende institutioner. Denne attest indhentes af kommunen. Den går mindst ti år tilbage og indeholder oplysninger om samtlige domme, bøder og sager, der har ført til tiltale for overtrædelser af straffeloven og af andre love, hvis der er idømt frihedsstraf eller frakendelse, fx af førerretten til bil eller motorcykel.

Hvis en selvejende institution anmoder om en offentlig straffeattest, bliver den sendt til en bestemt repræsentant for kommunens personaleforvaltning. Attesten rekvireres hos Rigspolitiet efter, at der er givet samtykke. Oplysningerne skal behandles fortroligt og må ikke videregives fra kommunen til andre.

Den private straffeattest indeholder oplysninger om domme for overtrædelse af straffeloven og lov om euforiserende stoffer og går fem år tilbage. Bøder og betingede domme udgår efter to og tre år. Attesten udstedes på en politistation, og indhentes typisk af personen selv.

Man kan ikke sætte et absolut krav om en "ren straffeattest", da det først skal vurderes, hvilken betydning det strafbare forhold har i forhold til jobbet. Inden sådan en endelig afgørelse, skal der ske en partshøring, så ansøgeren får lejlighed til at forklare sig, skriftligt eller mundtligt. Det må selvfølgelig indgå i vurderingen, hvad det strafbare forhold var, hvornår det blev begået samt alder på gerningstidspunktet.

Man skal regne med, at der er en vis ekspeditionstid for udstedelse af straffeattesten.

REFERENCER

Det er helt almindeligt, at der indhentes referencer ved ansættelser til ledelses- og pædagogstillinger, men dette er ikke nødvendigvis ligeså relevant til medhjælperstillinger.

En regel i lov om personoplysninger (§ 6, nr. 1) siger, at der skal gives samtykke til at indhente referencer. Et samtykke giver ret til at spørge tidligere arbejdspladser om tjenstlige forhold men ikke om private forhold eller andre fortrolige oplysninger.

En ansøger kan altså pege på, hvilke bestemte personer man skal henvende sig til men har også lov til at afvise at give adgang til referencer.

For eksempel: "I Blæksprutten kan I tale med souschefen Marianne eller tillidsrepræsentanten Sofie. I SFO Raketten skal I ikke tale med lederen, som ikke kender mig (eller som jeg ikke havde et godt forhold til), men I kan tale med alle i SFO'en Stjerneskuddet."

Referencerne vil først blive indhentet efter ansættelsessamtalen. Kommer der negative oplysninger, som ansøgeren ikke kender til, skal der ske partshøring. Der skal skrives et notat, om de oplysninger man får.

Princippet i lov om helbredsoplysninger er, at man kun må spørge en ansøger om konkrete forhold, som har betydning for fremtiden. Når der gives referencer, må der ikke udleveres eller spørges til helbredsoplysninger, medmindre der er givet et konkret samtykke til at indhente denne type af oplysninger.

BESLUTNING OM ANSÆTTELSE

Efter ansættelsessamtalerne og efter der er indhentet børneattest og eventuelle referencer og straffeattest, kan den endelige beslutning træffes. Det vil ofte foregå på den måde, at udvalget efter samtalerne afgiver sin indstilling, hvorefter lederen indhenter andre relevante oplysninger om den valgte ansøger og træffer den endelige beslutning eller videregiver en samlet indstilling til kommunen eller bestyrelsen, hvis ansættelseskompetencen er placeret dér.

En beslutning om ansættelse er en forvaltningsretlig afgørelse. Det medfører blandt andet, at der skal gives et svar med begrundelse til dem, der ikke ansættes. Til ansøgere, der ikke er kommet i betragtning til stillingen, og som ikke har været indkaldt til samtale, kan der gives en generel begrundelse, mens ansøgere der har været til samtale, bør have en mere konkret begrundelse, som kan henvise til særlige kvalifikationer hos den person man har valgt at ansætte, fx uddannelse, erfaring eller specialviden.

Alle papirer på de ansøgere, som ikke fik stillingen, makuleres, medmindre ansøgeren udtrykkeligt har bedt om at få papirerne retur.





ANSÆTTELSESBREV

Ved alle ansættelsesforhold, der har en varighed på en måned og derover, og hvor den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer, skal der udstedes et ansættelsesbrev. Ansættelsesbrevet sikrer, at der er mest mulig skriftlig klarhed over ansættelsesvilkårene og de aftaler, der er indgået herom mellem parterne. Arbejdsgiver har ansvaret for udstedelse af korrekt ansættelsesbrev.

Kommunale og selvejende institutioner

Ved ansættelse i kommunalt regi er det hovedreglen, at kommunens personaleafdeling udarbejder ansættelsesbrev og sender dette til den udvalgte ansøger. I en selvejende institution står bestyrelsen for dette og overlader det ofte til den bestyrelsesforening, institutionen er medlem af. For ansatte i kommuner og selvejende institutioner under overenskomsten mellem KL og BUPL gælder "Aftale om arbejdsgiverens pligt til at underrette arbejdstageren om vilkårene for ansættelsesforholdet (ansættelsesbreve)" indgået mellem KL og KTO (KTO-aftalen). Aftalen gælder også for ikke-organiserede, der arbejder på overenskomstens område.

Af KTO-aftalen fremgår, at en lønmodtager har krav på et ansættelsesbevis, der som minimum skal indeholde oplysning om:

- parternes navne
- arbejdsstedet
- stillingsbetegnelse
- ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- hvis tidsbegrænset stilling: forventet varighed
- eventuel ansættelseskvote og oplysning om eventuel tjenestebolig

- bestemmelse om ferie, opsigelsesvarsler, løn, grundløn, pension mv., udbetalingsterminer og arbejdstid eller en henvisning til gældende love, vedtægter, administrative bestemmelser, overenskomster eller aftaler herom.

Alle væsentlige oplysninger herudover af betydning for ansættelsesforholdet bør medtages. Et vilkår om prøvetid skal fremgå af ansættelsesbrevet.

Ansættelsesbrevet skal være den ansatte i hænde senest ved stillingens tiltrædelse.

Der vil ofte være en instruks fra kommunens personaleafdeling med praktiske oplysninger i forhold til proceduren ved udarbejdelse af ansættelsesbreve. Under alle omstændigheder vil det være hensigtsmæssigt at sende alt relevant materiale suppleret af relevante informationer i forhold til ansættelsen til kommunens personaleafdeling, herunder lønaftale, arbejdstidsskema, børneattest mv.

Privatinstitutioner

For ansatte ved privatinstitutioner (se ordforklaring bagerst), med eller uden dækning af en af de særlige landsdækkende overenskomster, gælder ansættelsesbevisloven. Ifølge denne lov skal ansættelsesbrevet udstedes senest en måned efter ansættelsesforholdets begyndelse. Det kan dog kraftigt anbefales, at ansættelsesbrevet er den ansatte i hænde senest ved stillingens tiltrædelse. Ansættelsesbrevet skal ifølge ansættelsesbevisloven indeholde minimum følgende oplysninger:

- 1) arbejdsgivers og lønmodtagers navn og adresse



- 2) arbejdsstedets beliggenhed
- 3) beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel, rang, stilling eller jobkategori
- 4) ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- 5) ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der er tale om tidsbegrænset ansættelse
- 6) lønmodtagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie
- 7) varigheden af lønmodtagernes og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom
- 8) den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, samt tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, herunder pensionsbidrag – samt oplysning om lønnens udbetalingsterminer
- 9) den normale daglige eller ugentlige arbejdstid

- 10) angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet. Hvis der er tale om overenskomster eller aftaler indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem disse parter er.

Hvis der er øvrige væsentlige vilkår for ansættelsen, fx prøvetid, skal disse medtages i ansættelsesbrevet.

I private institutioner er det som regel lederen, en administrator eller fx kassereren i foreldrebestyrelsen, der står for udarbejdelsen af ansættelsesbrevet. På internettet findes der adskillige skabeloner på ansættelsesbreve. Hvis man bruger en skabelon, skal man være meget påpasselig med teksten og sikre sig, at den endelige ordlyd af ansættelsesbrevet – herunder naturligvis den rigtige overenskomst – svarer til, hvad der er gældende for det aktuelle ansættelsesforhold.

INTRODUKTION

Det er vigtigt, at den nye medarbejder føler sig velkommen, og at han eller hun hurtigt lærer arbejdsgange, børn og kolleger at kende og på den måde får en god start på den nye arbejdsplads.

Det er derfor meget relevant med en klar og fyldestgørende introduktion til arbejdspladsen og det arbejde, som skal udføres. Sammen med ansættelsesbrevet kan lederen fx sende et velkomtbrev med praktiske oplysninger til den nye medarbejder. I selve introduktionsforløbet bør der være en tidsplan og en beskrivelse af, hvem der har ansvaret for de forskellige dele af forløbet. Indholdet vil naturligvis være meget forskelligt, afhængigt af hvilken stilling der tale om og tidligere erfaring.

Lederen har ansvaret for introduktionsforløbet og skal måske selv stå for de overordnede områder, men kan fint uddelegere opgaver til andre medarbejdere. Efter cirka 14 dage bør lederen have en opfølgningssamtale med den nye medarbejder for at sikre sig, at vedkommende føler sig godt tilpas og har fået den forventede hjælp. Efter 6-8 uger bør der være endnu en opfølgningssamtale, som også er en evaluering af prøvetidsforløbet.

PRØVETID

Overenskomsterne på det pædagogiske område giver mulighed for at aftale en prøvetid på tre måneder. Prøvetiden gælder dog kun, hvis dette konkret er aftalt for stillingen. Ansøgeren bør derfor allerede ved ansættelsessamtalen oplyses om, at dette er et vilkår for ansættelsen, og prøvetiden skal indskrives i ansættelsesbrevet, som den nye medarbejder skal have inden tiltrædelsen.

Formålet med prøvetiden er, at begge parter kan vurdere om arbejdspladsen og medarbejderen lever op til forventningerne, om der skal foretages justeringer, eller om samarbejdet måske bør ophøre. Det anbefales, at prøvetiden evalueres senest to måneder efter ansættelsesdagen. Har der dog været forhold, som er utilfredsstillende, inden de to måneder, skal dette tages op tidligt, så der er mu-



lighed for at rette op på tingene. Det kan både være forhold fra ledelsens/institutionens side eller fra medarbejderens side, som skal rettes, men det er ledelsens forpligtelse at sørge for at forløbet evalueres, og dermed også at give positive tilbagemeldinger til medarbejderen og høre om medarbejderen trives. Nogle kommuner har udarbejdet skemaer til prøvetidsvurdering.

Med en tilfredsstillende prøvetid fortsætter ansættelsesforholdet. Bliver der rejst kritik af medarbejderen, kan det aftales, at der skal ske forbedringer, måske med støtte og vejledning til medarbejderen. I så fald skal der aftales en ny opfølgningssamtale.

Aftalt prøvetid (efter overenskomsten og funktionærlovens § 2, stk. 5) betyder, at der er

særlige regler for opsigelse. For en pædagog er der 14 dage til høring af BUPL og medarbejderen og derefter et opsigelsesvarsel på 14 dage. For pædagogmedhjælper er der en periode til partshøring på ca. 10 dage og derefter 14 dages varsel. Tillidsrepræsentanten skal inddrages og eventuelt medvirke som bisidder, og efter tillidsrepræsentant reglerne skal hun eller han holdes bedst muligt orienteret om kommende afskedigelser.

En opsigelse efter prøvetidsreglerne kan derfor startes efter senest to måneders ansættelse. Er der ikke aftalt prøvetid, eller reagerer ledelsen først senere, vil der være en høringsperiode på tre uger for pædagogstillinger og et opsigelsesvarsel på en måned inden for de første 5 måneder af ansættelsesforholdet.



DET DAGLIGE ARBEJDE

Efter introduktionsforløb og prøvetid indgår den nye medarbejder på linje med sine kolleger i det daglige arbejde.

En af institutionslederens mange opgaver er personaleledelse. Det omfatter løbende positiv kontakt og samarbejde. Det kan ses som en opfølgning på ansættelsesforløbet men er en opgave i forhold til alle medarbejdere. Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) er en af de metoder, der anvendes til at sikre, at institutionens og medarbejdernes behov og udvikling stemmer overens. Men kommunikation i det daglige er også et væsentlig element for trivslen på arbejdspladsen.

Et godt ansættelsesforløb samt generel trivsel på arbejdspladsen er med til at markedsføre institutionen som et sted med en positiv ånd, hvor det er godt at arbejde.

God fornøjelse.

ORDFORKLARING

En selvejende institution er en institution som "ejer sig selv", dvs. ingen fysisk eller juridisk person har ejendomsret til en eventuel formue eller et overskud. Dette bliver i den selvejende institution, og ved nedlæggelse skal det gå til andet socialt formål. Formål og vilkår er reguleret af en vedtægt, og der er en driftsaftale, kaldet en driftsoverenskomst, med kommunen.

Den selvejende daginstitution er en selvstændig offentlig virksomhed. Stort set alle institutionens indtægter kommer via driftsaftalen med kommunen, og institutionen er undergivet intensiv offentlig regulering og kontrol. En selvejende daginstitution er automatisk dækket af dagtilbudsoverenskomsten mellem KL og BUPL

En privatinstitution kan drives af en privat leverandør. Institutionen står selv for visitationen. Kommunen skal godkende oprettelse og drift ud fra kriterier, som ikke må være mere restriktive end kravene til kommunens egne institutioner.

Kommunen giver et driftstilskud og et bygningstilskud pr. barn, som skal svare til den gennemsnitlige nettodriftsudgift og det gennemsnitlige bygningstilskud for kommunale og selvejende institutioner. Privatinstitutionens bestyrelse er økonomisk ansvarlig over for sine ejere; et eventuelt overskud må udbetales. En privatinstitution kan være dækket af en af de landsdækkende særlige overenskomster (en "SLOK"-overenskomst).

ansætt den rigtige

**OM ANSÆTTELSE I
DAGINSTITUTIONER MV.**

Marts 2013



BUPL

Børne- og Ungdomspædagogernes
Landsforbund

Blegdamsvej 124
2100 København Ø
bupl.dk

Tekst: Advokat María Muñiz Auken og juridisk konsulent Michael Lose
Grafisk tilrettelæggelse: Jeanne Olsen
Foto: Jens Hasse, Colourbox og Jeanne Olsen
Tryk: Stenby Tryk

ISBN: 978-87-7738-221-5