**Information om ny aftale om ansættelsesbeviser, sagsgang ved oprettelse af nyansat mv.**

Som følge af et EU direktiv om gennemsigtige og forudsigelige arbejdsvilkår er der ændringer til den kommunale Aftale om ansættelsesbeviser.

I det følgende beskrives ændringerne, samt hvad det betyder ift. sagsgang oprettelse af nyansatte mv.

De nye regler fremgår af Aftale om ansættelsesbeviser samt protokollat om tilkaldevikarer, se Medarbejdersiden for yderligere oplysninger.

Det skal indledningsvis bemærkes, at meget af det der fremgår af de nye regler, allerede er noget Albertslund kommune gør i dag. Det er dog vigtigt at I er opmærksomme på de nye frister, samt hvad I skal oplyse Løn om for at Løn kan lave et korrekt ansættelsesbevis.

**Ændringer i Aftale om ansættelsesbeviser, og nyt protokollat om tilkaldevikarer**

De nye regler gælder for nyansatte månedslønnede og tilkaldevikarer pr. 1. september 2023.

Det følger af Aftale om ansættelsesbeviser, at der skal udstedes ansættelsesbevis til nyansatte, som i henhold til aftale eller praksis arbejder over 3 timer om ugen i gennemsnit i en referenceperiode på 4 på hinanden følgende uger (gælder for månedslønnede og timelønnede med højst 1 måneds beskæftigelse).

Tilkaldevikarer følger protokollat 1. Heraf følger det blandt andet, at der skal udstedes et tilkaldebevis til alle tilkaldevikarer, som indeholder oplysninger om alle væsentlige vilkår for tilkaldeaftalen, og at der er en formodning om fastansættelse efter 3 måneder med mindre arbejdsgiver kan godtgøre at der er tale om en tilkaldevikar. Det er arbejdsgiveren, der skal afkræfte formodningen om fastansættelse, i en situation hvor en tilkaldevikar rejser spørgsmål herom.

**Nye frister**

*Ansættelser*

Det er stadig reglen i Albertslund Kommune, at Løn skal have 10 hverdage til at sagsbehandle fra jeres oprettelse i workflow.

Derudover er der nye frister, der skal overholdes ved udarbejdelse af ansættelsesbreve til nye medarbejdere.

Det fremgår af de nye regler om ansættelsesbeviser, at hovedreglen er, at ansættelsesbeviset gives ved stillingens tiltrædelse, og senest 1 måned efter at aftale om ansættelsen er indgået (det gælder oplysningerne i § 2, stk. 1, litra j-n i Aftale om ansættelsesbeviser).

Dog gælder der for visse oplysninger i ansættelsesbeviset, at de senest skal oplyses senest 7 dage efter, at medarbejderen er tiltrådt (det gælder oplysningerne i § 2, stk. 1, litra a-i i Aftale om ansættelsesbeviser).

Fristerne nævnt ovenfor løber sideløbende, så det er den frist, der indtræder først, der gælder for det konkrete ansættelsesforhold.

VIGTIGT: Det betyder, at I fremover skal indberette ansættelsen til Løn i workflow via Rollebi så snart aftalen om ansættelse er indgået med Jeres nye medarbejder, så Løn kan udarbejde et ansættelsesbrev/tilkaldebevis rettidigt.

Manglende overholdelse af frister i Aftale om ansættelsesbeviser kan i yderste konsekvens koste en godtgørelse for arbejdspladsen. I skal således have denne frist i baghovedet, når I planlægger ansættelsessamtaler og nye ansættelser.

*Ændringer i ansættelsen*

Hvis der sker ændringer i nogle af de forhold, der er nævnt i ansættelsesbeviset, skal skriftlig oplysning om ændringen være den ansatte i hænde senest samtidig med at ændringen træder i kraft.

*Nachfrist*

Evt. mangler i ansættelsesbeviset skal være rettet senest 15 dage fra medarbejderen eller tillidsrepræsentanten har henvendt sig om mangler.

**Sagsgang - oplysninger i ansættelsesbrevene – både månedsløn og timeløn**

Når I indberetter ansættelser til Løn i workflow via Rollebi, skal I oplyse om:

1. Er lønnen færdigforhandlet? Hvis ja, skal dette oplyses i workflow, samt gemme underskrevet lønaftaleskema på personalesagen. Hvis ikke det oplyses, at lønnen er færdigforhandlet, går Løn ud fra, at lønforhandlingen er i gang, og endnu ikke afsluttet. Det vil i så fald fremgå af ansættelsesbrevet.
2. Du skal oplyse i workflowet, hvad den beregnede lønerfaring er, gælder månedslønnede og timelønnede, samt sikre, at al relevant dokumentation for beregning af lønerfaring er gemt på personalesagen.
3. Du skal oplyse i workflowet, hvilke af følgende vilkår der skal gælde for ansættelsesforholdet:

*(1)* Ansættelsen forudsætter en for kommunen tilfredsstillende straffeattest.

*(2)* Ansættelsen forudsætter en for kommunen tilfredsstillende straffeattest og børneattest.

*(3)* Ansættelsen forudsætter gyldigt uddannelsesbevis i din stilling.

*(4)* Ansættelsen forudsætter en gyldig autorisation i forhold til din arbejdsfunktion.

*(5)* Ansættelsen er under forudsætning af gyldigt førerbevis til personbil i forhold til din arbejdsfunktion.

1. Du skal oplyse i workflowet, om medarbejderen i ansættelsen er omfattet af en eller flere lokalaftaler / arbejdstidsaftaler / forhåndsaftaler. Hvis ja, skal titlen oplyses pr. aftale.
2. Du skal oplyse i workflowet om medarbejderen har en arbejds- og opholdstilladelse.

**Vigtige opmærksomhedspunkter i forbindelse med ansættelse af ny medarbejder:**

Løn behandler ansættelsen ud fra de foreliggende oplysninger på personalesagen.

Hvis relevant for stillingen, skal der på personalesagen ligge:

* Børne- og straffeattest
* Uddannelsesbevis (Hvis der ikke er uddannelsesbevis, bliver medarbejderes ansat som uuddannet, forudsat overenskomsten giver mulighed for det)
* Dokumentation for erfaringsberegning (i og uden for Albertslund kommune)
* Autorisation, fx sygeplejerske, social- og sundhedsassistent
* Førerbevis
* Kopi af stillingsopslag
* Kopi af arbejds- og opholdstilladelse

OBS! Ved ansættelse af timelønnet lærervikar i henhold til læreroverenskomsten:

Ansatte, som ansættes med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på under 8 timer og til mere end 1 måneds beskæftigelse, skal i forbindelse med ansættelsen vælge, om den pågældende vil være omfattet af overenskomstens bestemmelser for månedslønnede. Hvis den ansatte vælger at være omfattet af overenskomstens bestemmelser for månedslønnede, skal den ansatte have et ansættelsesbevis som månedslønnede, hvoraf fremgår at den ansatte har valgt dette. Giver skolen ikke besked herom må det antages, at den ansatte skal være omfattet af overenskomstens bestemmelser for timelønnede, og skal have tilkaldebevis som timelønnede.

Ved spørgsmål til denne mail eller ansættelsesbeviser er I velkommen til at kontakte HR

& Løn.

HR & Løn

11. oktober 2023.