

ELEVANSÆTTELSE

UNDER ELEVEN S ANSÆTTELSE

Når uddannelsesaftalen er indgået og uddannelsen påbegyndt, skal der sikres en god faglig oplæring i henhold til aftalen.

Dette faktablad beskriver:

1. *prøvetid* og aftalens uopsigelighed
2. *arbejdstid og løn*
3. *praktikplan* og oplæring i praktikken
4. elektronisk uddannelsesplanlægning på www.elevplan.dk
5. *udstationering*
6. *AER* refusion under skoleophold og for transport
7. *ferie, sygdom og barsel*
8. ændring af uddannelsesaftalens *længde*
9. uenigheder og *tvister* mellem elev og arbejdsgiver
10. den afsluttende *fagprøve*

Hvor erhvervsuddannelsesloven ikke har fastlagt særlige regler for elever, gælder de almindelige regler for ansatte. Elever er omfattet af de i lovgivningen og overenskomsterne fastsatte bestemmelser vedrørende ferie, arbejdsmiljø, arbejdsskadeforsikring, sygedagpenge, ATP, ligebehandling af mænd og kvinder samt øvrig lovgivning om ansættelsesforhold mv.

1. Prøvetid

De første 3 måneder af uddannelsesaftalen er gensidig prøvetid, hvor elev og arbejdsgiver har mulighed for at bedømme, om uddannelsesaftalen skal fortsætte eller ophøre. Det står begge parter frit i prøvetiden at opsige uddannelsesaftalen uden varsel og uden krav om begrundelse.

Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden. Hvis eleven i øvrigt er fraværende fra praktikvirksomheden af nedennævnte grunde i

mere end 1 måned af prøvetiden, forlænges prøvetiden svarende til fraværsperioden:

- sygdom
- supplerende skoleundervisning
- graviditet, barsel, adoption eller
- arbejdsfrihed på grund af særlige forhold.

Efter prøvetidens udløb kan parterne ikke opsige uddannelsesaftalen.

2. Arbejdstid og løn

Elever må som hovedregel ikke arbejde alene, og arbejdstiden for elever følger overenskomsten mellem arbejdsmarkedets parter på det pågældende uddannelsesområde. En virksomhed, der uddanner elever, skal overholde den gældende overenskomst for området.

Virksomheden skal betale løn til sine elever i hele praktiktiden også under skoleophold. Reglerne om lønninger for elever fastsættes i overenskomsten mellem arbejdsmarkedets parter, og en virksomhed, der uddanner elever, skal overholde den gældende overenskomst for uddannelsesområdet.

Overenskomstens bestemmelser om arbejdstid og løn gælder også for virksomheder, der ikke har tiltrådt en overenskomst.

Det gælder generelt, at ansættelses- og arbejdsvilkår følger overenskomsten på områder, hvor der ikke er særlige regler for ansatte og elever.

Organisationerne, som har indgået overenskomsten, vejleder virksomheder og elever om løn- og overenskomstforhold.

3. Praktikplan

For at sikre en god faglig oplæring skal uddannelsen planlægges fra starten.

De faglige udvalg har udarbejdet vejledende praktikplaner, der kan anvendes for den enkelte praktikaftale, og kan hentes under hjemmesidens menupunkt Download. Virksomheden kan også selv udarbejde en plan uden brug af de vejledende planer, men der skal foreligge en praktikplan inden prøvetidens udløb.

Praktikplanen er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den sikrer, at eleven når de mål, der er med uddannelsen og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring.

Praktikplanen justeres løbende.

Det sker bedst ved at gennemføre elevsamtaler, f.eks. hvert halve år eller før og efter skoleophold. I løbet af de 2 årige praktikaftaler afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb.

Med udgangspunkt i praktikplanen kan samtalen handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode: Er der nogle mål, der skal justeres, eller skal der ændres på nogle af aftalerne i tidsplanen? Trives eleven i virksomheden?

Hensigten med praktikplanen og elevsamtalerne er, at eleven og virksomheden løbende følger op på den aftale om uddannelse, der er indgået og dermed i fællesskab skaber de bedste muligheder for faglig og personlig udvikling.

4. Elevplan

Elevens uddannelsesforløb kan følges på www.elevplan.dk.

Elevplan er et elektronisk planlægningsværktøj, som samler hele uddannelsesforløbet - både praktik- og skoledelen. Både eleven, praktikvirksomheden og skolen har adgang til Elevplan, og virksomheden kan blandt andet

benytte Elevplan til at udarbejde en uddannelsesplan for praktikforløbet.

Under menupunktet Spørgsmål/svar kan man læse nærmere om, hvad Elevplan er, og hvordan man får et login.

5. Udstationering

Virksomheden kan udstationere sin elev i en anden virksomhed i Danmark, men bevarer fortsat ansvaret for sin elevs oplæring. Den virksomhed, som eleven udstationeres til, skal være godkendt som praktiksted til den del af oplæringen, som skal foregå i virksomheden.

Elever kan også udstationeres i udlandet. Den danske virksomhed, der har indgået uddannelsesaftalen, bevarer også her uddannelsesansvaret under udstationeringen, og den udenlandske virksomhed skal ikke godkendes som praktiksted. Nærmere vejledning til virksomheder om udstationering i udlandet kan fås ved henvendelse til Cirius.

(www.ciriusonline.dk).

Udstationering skal altid aftales mellem elev og virksomhed og skal fremgå af den oprindelige uddannelsesaftale eller kan tilføjes senere.

6. AER refusion under skoleophold og for transport

En virksomhed skal betale løn til sine elever under skoleophold. AER (Arbejdsgivernes Elevrefusion) yder dog lønrefusion under skoleopholdene.

Praktikstedet får automatisk en ansøgningsblanket om refusion tilsendt fra handelsskolen efter hver skoleperiode. Blanketten indsendes til AER. Virksomheden kan kun opnå refusion, hvis der foreligger en godkendt uddannelsesaftale, og hvis eleven har gennemført skoleundervisningen.

AER yder endvidere tilskud til befodringsudgifter, som arbejdsgivere har afholdt i forbindelse med elevens skoleophold. Handelsskolen oplyser om tilskudsforholdene i det konkrete tilfælde.

Aktuelle satser m.v. kan hentes på AER's hjemmeside, www.aer.dk

7. Ferie, sygdom og barsel

Ferieloven gælder også for elever, og i ferieloven er der for elever fastsat en særlig regel for den første tid, indtil de optjener fuld ferie efter de almindelige regler.

Elever har ret til betalt ferie i 25 dage i det første og andet *hele* ferieår, efter at ansættelsesforholdet er begyndt. Arbejdsgiveren betaler løn under ferien, i det omfang eleven ikke har optjent ret til løn under ferie eller feriegodtgørelse.

Hvis ansættelsesforholdet er begyndt *inden 1. juli* i et ferieår, har eleven en tilsvarende ret til betalt ferie i 25 dage allerede i dette ferieår, selvom det ikke er et "helt" ferieår.

Hvis ansættelsesforholdet er begyndt *1. juli eller senere* i et ferieår, har eleven, i forbindelse med at virksomheden holder lukket under ferie i tiden mellem 1. oktober og 30. april, ret til 5 dages betalt ferie i dette ferieår.

For elever, der arbejder i turnus og mere end 5 dag om ugen, er udgangspunktet, at der optjenes 30 feriedage.

Sygdом og barsel

For elever med en uddannelsesaftale, der hører under funktionærlovens område, gælder bestemmelserne i funktionærloven om sygdom og barsel. I øvrigt gælder bestemmelserne i lov om dagpenge ved sygdom og barsel.

8. Ændring af uddannelsesaftalens længde

Elev og virksomhed kan selv aftale *en forlængelse* af uddannelsestiden i følgende tilfælde:

- Hvis eleven på grund af sygdom er fraværende fra praktikvirksomheden i mere end 10 % af uddannelsestiden
- Hvis eleven har orlov i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption

- Hvis eleven er fraværende fra praktikvirksomheden på grund af supplerende skoleundervisning
- Hvis eleven har nedsat arbejdstid eller arbejdsfrihed på grund af særlige forhold.

Det er en forudsætning for aftalens gyldighed, at elev og virksomhed ikke forlænger uddannelsestiden med mere end fraværets periode.

Hvis man aftaler forlængelse, skal der laves et tillæg til den oprindelige uddannelsesaftale på en særlig formular, som handelsskolen udleverer.

I alle andre tilfælde, hvor en af parterne ønsker en forlængelse, kræver det det faglige udvalgs godkendelse.

Enhver *afkortning* af uddannelsestiden skal behandles af det faglige udvalg efter anmodning fra parterne.

Afkortning kan blandt andet ske på baggrund af tidligere uddannelse eller på baggrund af relevant erhvervs erfaring.

Hvis skolen fritager for dele af skoleperioderne svarende til mere end 4 uger, skal det faglige udvalg tage stilling til, om den samlede uddannelsestid skal tilsvarende afkortes.

9. Uenighed og tvister

En uddannelsesaftale er uopsigelig, når den er indgået. Derfor er der særlige regler for, hvordan man behandler eventuelle *tvister*, der måtte opstå mellem praktikvirksomhed og elev under uddannelsesforløbet. Endelig kan en uddannelsesaftale i særlige tilfælde *opsiges, hæves* eller *bortfalde*.

Uopsigelig

En uddannelsesaftale er uopsigelig, når den er indgået. Dog gælder der to undtagelser:

- En hver af parterne kan i prøvetiden opsiges aftalen uden varsel og uden begrundelse.
- Hvis parterne er enige, kan de på et hvilket som helst tidspunkt gensidigt ophæve aftalen.

Det skal ske på en særlig blanket, som fås på handelsskolen. Læs mere om prøvetiden under menupunktet Spørgsmål/Svar.

Uenighed – tvister

Enhver tvist mellem elev og virksomhed skal søges forligt af det faglige udvalg for uddannelsen, før den kan bringes videre til Tvistighedsnævnet. Det faglige udvalg vil derfor som oftest indkalde parterne til et forligsmøde, når udvalget modtager anmodning fra enten en elev eller fra en praktikvirksomhed.

Det faglige udvalg kan alene søge at forlige parterne og kan ikke træffe afgørelse i sagen. Hvis udvalget kan opnå forlig, udarbejdes et skriftligt protokollat, som medunderskrives af begge parter. Såfremt udvalget ikke kan forlige parterne, meddeler udvalget parterne, at forligsmulighederne for det faglige udvalg er udtømte, og at det står enhver af parterne frit for at indbringe sagen for Tvistighedsnævnet.

Hvis Tvistighedsnævnet heller ikke kan opnå forlig, træffer nævnet sin afgørelse i sagen ved kendelse. Såfremt en af parterne ønsker afgørelsen prøvet for domstolene, skal den indbringes for domstolene inden 8 uger fra afgørelsen. Tvistighedsnævnet har adresse i Undervisningsministeriet, Vester Voldgade 123, 1552 København V.

Hæve ved misligholdelse og bristede forudsætninger

Hvis en af parterne væsentligt misligholder sine forpligtigelser, kan den anden part hæve aftalen. Hvis en væsentlig forudsætning for aftalens indgåelse viser sig urigtig/senere bryder, kan parten hæve aftalen.

Det gælder for begge situationer, at man skal hæve uddannelsesaftalen inden for 1 måned efter, at man har fået/burde have fået kendskab til det, som begrunder ophævelsen. Arbejdsgiver kan ikke hæve alene, fordi eleven gennemgår supplerende skoleundervisning.

Aftalen bortfalder

En uddannelsesaftale bortfalder, hvis eleven udelukkes fra skoleundervisning. Skolen kan udelukke eleven, hvis eleven uden grund ude-

bliver fra undervisningen eller groft overtræder skolens ordensregler. Skolen skal dog først have forsøgt med mindre vidtgående foranstaltninger.

10. Den afsluttende prøve

Alle erhvervsuddannelser på det merkantile område afsluttes med en prøve. For en række af uddannelserne er der tale om en ”fagprøve”, mens de korte trin i uddannelserne afsluttes med en mindre praktisk prøve. Disse praktiske prøver er nærmere beskrevet i forbindelse med uddannelsen under menupunktet Uddannelser.

Fagprøven er specialernes afsluttende prøve. Det er fagprøven, der samler hele uddannelsesforløbet og viser, om eleven har nået målene for uddannelsen. Både målene for undervisningen på skole og oplæringen i praktiktiden.

Fagprøven er en mundtlig eksamen, der tager udgangspunkt i en arbejdsopgave, som eleven har gennemført i praktikvirksomheden forud for eksamen.

En arbejdsopgave

Eleven skal kunne formulere en idé, fastsætte mål, planlægge og gennemføre en opgave inden for et afgrænset arbejdsområde i virksomheden.

Inden for de sidste 6 måneder

Fagprøven foregår på et tidspunkt inden for det sidste halve år af uddannelsen og forberedes på næstsidste skoleophold ved, at opgaven beskrives. Elev og virksomhed skal sammen beslutte, hvad fagprøven skal handle om, og hvordan rapporten om fagprøven skal udformes.

Dokumentation af opgaven

Eleven skal udarbejde dokumentation for fagprøveforløbet, der også fortæller om planlægning og samarbejdet i forløbet. Dokumentationen kan f.eks. bestå af fotos eller videofilm, hvis det er relevant for beskrivelsen. Udgifter forbundet med dokumentationen afholdes af virksomheden og skal være aftalt fra starten af fagprøveforløbet.

Vejledning

Vejledningen af eleven foregår primært på praktikstedet, men eleven skal have lejlighed til at få besvaret konkrete spørgsmål på handelsskolen. Skolen skal også stille lokaler og undervisningsudstyr til rådighed i undervisningstiden. Skolen fastsætter tidspunktet for aflevering af rapporten og den mundtlige eksamen.

Mundtlig eksamen

Eleven skal til en mundtlig eksamen, hvor eleven præsenterer sin dokumentation og uddyber og evaluerer forløbet.

Bedømmelse

Fagprøven bedømmes som en helhed og med én karakter, og eleven skal opnå mindst beståkarakter for at få sit uddannelsesbevis.

(Ajourført april 2008)

