

GODE RÅD OM...

ansættelse af elever



DANSK
ERHVERV

indhold

- 3 Godkendelse af virksomheden som praktiksted
- 3 Uddannelsesaftalen og uddannelsens længde
- 4 Prøvetid
- 4 Uddannelsesplan, uddannelsesansvarlig, oplæringsansvarlig
- 4 Skoleophold i praktikperioden
- 4 Overenskomst
- 5 Løn til elever
- 6 Arbejdstid og overarbejde
- 6 Ferie og feriefridage
- 6 Forlængelse, afkortning og ophævelse af uddannelsesaftalen
- 7 Fagprøven
- 7 Afslutning af uddannelsen
- 7 Nyttige hjemmesider
- 7 Mere information

Denne pjece giver gode råd om ansættelse af elever inden for butik, handel og kontoruddannelserne, og den gennemgår på en let og overskuelig måde de regler, som virksomheden skal være særlig opmærksom på.

Godkendelse af virksomheden som praktiksted

Virksomheden skal være godkendt som uddannelsessted til den elevuddannelse og det speciale, som virksomheden vil uddanne elever inden for. Virksomheden kan rekvirere et godkendelsesskema hos den lokale erhvervsskole. Skemaet sendes udfyldt og underskrevet til den lokale erhvervsskole. Godkendelsesprocessen tager normalt tre til fire uger. I særlige tilfælde besigtiges virksomheden af Det faglige Udvalg inden for enten Detailhandel-, Handel- eller Kontoruddannelserne. Godkendelsen skal være på plads, inden eleven påbegynder sin uddannelse.

Uddannelsesaftalen og uddannelsens længde

Arbejdsgiver og elev skal indgå en skriftlig uddannelsesaftale, som kan fås på erhvervsskolen. Uddannelsesaftalen kan også udfyldes og udskrives direkte fra www.danskerhverv.dk.

Uddannelsesaftalen, der skal underskrives af både arbejdsgiver og elev inden uddannelsen begynder, indsendes til registrering på den erhvervsskole, hvor virksomheden ønsker, at eleven skal følge undervisningen i praktiktiden. Hvis eleven er under 18 år, skal én af forældrene også underskrive aftalen. Uddannelsesaftalen er samtidig elevens ansættelsesaftale. Såfremt der ønskes ændringer i eller tilføjelser til formularens aftaleindhold, kræver det godkendelse fra Det faglige Udvalg. Hvis der ønskes foretaget sådanne ændringer eller tilføjelser, kan arbejdsgiver anføre dem i pkt. 11 "Bemærkninger" i standardblanketten til uddannelsesaftale. Erhvervsskolen vil så indsende den ændrede uddannelsesaftale til Det faglige Udvalg med henblik på godkendelse. Erhvervsskolen registrerer den godkendte aftale og sender en kopi til virksomheden og til eleven.

Ansøgere, der har en HG2 (Handelsskolens 2-årige Grunduddannelse), skal have en praktiktid på to år. Det samme gælder for elever med en Højere Handelseksamen og studenter med et særligt adgangskursus (HGS). For elever, der skal i mesterlære, er praktiktiden fire år.

Ansøgere til en af de tre korte erhvervsuddannelser, Butiksmedhjælper, Kontorservice eller Kundekontaktcenter, som har en HG1 (Handelsskolens 1-årige Grunduddannelse), skal have en praktiktid på et år. For elever, der skal i mesterlære i de korte uddannelser, er praktiktiden to år.

Prøvetid

De første tre måneder af praktikperioden er gensidig prøvetid, hvor både elev og arbejdsgiver uden varsel og uden angivelse af grund ensidigt kan ophæve uddannelsesaftalen. Eventuelle skoleperioder i de første tre måneder eller sygdom af længere varighed end en måned medregnes ikke som prøvetid. Med andre ord forlænges prøvetiden tilsvarende, og den nye dato for prøvetidens udløb meddeles skriftligt til eleven hurtigst muligt.

Uddannelsesplan, uddannelsesansvarlig, oplæringsansvarlig

Virksomheden skal udarbejde en uddannelsesplan for eleven inden prøvetidens udløb. Uddannelsesplanen er et godt redskab til planlægning af forløbet og binder uddannelsens skoleophold og praktikforløb sammen.

Virksomheden kan få en vejledende uddannelsesplan på www.danskerhverv.dk.

Det skal fremgå af uddannelsesplanen, hvordan elevens uddannelsesforløb gennemføres, hvem der har det overordnede ansvar for uddannelsen (uddannelsesansvarlig), og hvem der har ansvaret for den praktiske oplæring i uddannelsesforløbet (oplæringsansvarlig). Se også www.oplaeringsansvarlig.dk.

Skoleophold i praktikperioden

Eleven skal i løbet af praktiktiden deltage i undervisning på en erhvervsskole. Et skoleophold varer normalt to uger af gangen. Ved deltagelse i dag- og ugekurser ydes der arbejdsfrihed i hele den eller de pågældende dage eller uge/uger. Eleven skal have løn under skoleopholdet, og virksomheden modtager refusion for løn og transportudgifter fra Arbejdsgivernes elevrefusion (AER).

Overenskomst

Elever på virksomheder, der er dækket af overenskomst

I forhold til elever, der er ansat på virksomheder, der har tiltrådt en overenskomst inden for elevens uddannelsesområde, følges denne overenskomsts regler fuldt ud.

Elever på virksomheder, der ikke er dækket af overenskomst

Det er organisationerne under Dansk Arbejdsgiverforenings vurdering, at eleven kun har krav på minimallønnen efter den overenskomst, der gælder på uddannelsesområdet. Eleven har derimod ikke krav på overenskomstens øvrige ansættelsesvilkår, såsom pension, feriefri dage, søgnehelldage, mv. Der verserer pt. retssager herom ved domstolene. Eleven har naturligvis de rettigheder, der i øvrigt måtte være gældende på virksomheden, f.eks. fastsat i personalecirkulærer m.v.

Løn til elever

Elever i Detailhandelsuddannelser følger minimallønningerne i Landsoverenskomsten for butik. Elever i Handelsuddannelser og i Kontoruddannelserne følger lønningerne i Landsoverenskomsten for kontor og lagerområdet. Det gælder også, selv om virksomheden ikke har tiltrådt overenskomsten.

Lønninger for elever i Detailhandelsuddannelser, Handelsuddannelser og Kontoruddannelser

	1. marts 2009
1. år	Kr. 9.222,-
2. år	Kr. 10.291,-
3. år	Kr. 11.322,-
4. år	Kr. 12.265,-

Elever, der har en højere handelseksamen (HHx), studentereksamen eller højere teknisk eksamen (HTx) får et tillæg, der pt. udgør 770,- kr. pr. måned. På området dækket af Landsoverenskomsten for kontor og lager ydes dette tillæg også til elever med højere forberedelseseksamen (HF), hvis elevforholdet er indgået efter 1. juli 2007.

Er eleven fyldt 21 år, når uddannelsen starter, skal lønnen fastsættes på baggrund af den pågældendes hidtidige beskæftigelse og uddannelse.

Elever, der er fyldt 25 år, når uddannelsen starter, aflønnes efter satserne for ufaglærte. På butiksområdet er minimallønnen pr. 1. marts 2008 15.940,- kr. pr. måned og pr. 1. marts 2009 16.340,- kr. pr. måned.

Det lokale jobcenter kan i nogle tilfælde yde tilskud til ansættelse af vokselever. Tilskuddet udgør pt. 30 kr. pr. time i op til to år. Virksomheden skal senest en måned efter, at uddannelsesaftalen påbegyndes, sende en ansøgning til jobcenteret i den kommune, hvor praktikstedet ligger.

Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter

Til elever i detailhandlen, der arbejder inden for normal effektiv ugentlig arbejdstid på 37 timer, betales følgende tillæg pr. time (vokselevers tillæg er anført i parentes)

	Tidspunkt	1. marts 2009
Hverdage	kl. 18.00-06.00	Kr. 11,30 (22,60)
Lørdage	kl. 15.00-24.00	Kr. 20,05 (40,10)
Søndage	kl. 00.00-24.00	Kr. 22,68 (45,35)

Tillægget ydes ikke ved overarbejde og fridage, og der regnes ved udbetaling af tillægget med kvarte timer.

Virksomheden kan kun undtagelsesvis pålægge eleven arbejde, som ikke har et uddannelsesmæssigt sigte.

Arbejdstid og overarbejde

Arbejdstiden for elever under 18 år må ikke overstige otte timer pr. dag. Herudover gælder følgende:

Elever på virksomheder, der er dækket af overenskomst

Virksomheder, der er overenskomstdækkede, skal følge overenskomstens regler om elevs arbejdstid samt overarbejde.

Elever på virksomheder, der ikke er dækket af overenskomst

Det er organisationerne under Dansk Arbejdsgiverforenings vurdering, at elever kun har krav på minimallønnen i den overenskomst, der gælder på uddannelsesområdet. Elever har derimod ikke krav på overenskomstens øvrige ansættelsesvilkår, herunder arbejdstid og overarbejde mv. Virksomheder, der ikke er dækket af overenskomst, skal således følge virksomhedens regler om overtid samt overarbejde. Spørgsmålet forventes afklaret ved domstolene snarest.

Ferie og feriefridage

Elever er omfattet af ferieloven og optjener under ansættelsen ret til ferie med løn efter ferielovens almindelige regler. Desuden har elever ret til fem ugers betalt ferie i det første og det andet ferieår, hvis de starter uddannelsen før den 1. juli. Tidligere optjente feriepenge kan modregnes. Hvis ansættelsen sker pr. 1. juli eller derefter, har elever først krav på ferie med løn i det efterfølgende ferieår.

Elever, der er omfattet af overenskomst, har desuden ret til feriefridage, når betingelserne herfor i overenskomsten er opfyldt.

Forlængelse, afkortning og ophævelse af uddannelsesaftalen

Virksomheden kan komme ud for, at elevens uddannelsestid skal forlænges på grund af sygdom eller andet fravær. Virksomheden kan ligeledes komme i en situation, hvor arbejdsgiver og elev ønsker uddannelsesaftalen afkortet. Her bør virksomheden altid søge rådgivning først.

Hvis en af parterne i uddannelsesaftalen væsentligt misligholder sine forpligtelser, kan den anden part ophæve aftalen. Ophævelsen skal i givet fald ske inden for én måned efter, at den hævendende part har fået kendskab til eller burde have fået kendskab til den omstændighed, der begrunder ophævelsen. Der skal ganske meget til for, at en part kan ophæve en uddannelsesaftale.

Det kan koste virksomheden en godtgørelse samt en minimalerstatning svarende til tre måneders løn, hvis ophævelsen senere underkendes. Det anbefales derfor, at medlemmer af Dansk Erhverv søger rådgivning hos Dansk Erhverv forud for ophævelse af en uddannelsesaftale.

Hvis parterne er enige, kan uddannelsesaftalen i øvrigt ophæves gensidigt.

Ophævelse skal ske på en særlig blanket. Endvidere skal virksomheden udfylde blanketten ”Erklæring om delvis gennemført praktikuddannelse”. Blanketterne kan rekvireres hos Dansk Erhverv.

Fagprøven

Eleven afslutter sin læretid med en fagprøve. Fagprøven skal vise, at eleven er i stand til at anvende sin viden til løsning af en given opgave, som eleven selv har formuleret, planlagt og gennemført. Eleven skal desuden beskrive sin fagprøve i en projektrapport samt bestå en mundtlig eksamen. Det er erhvervsskolen, der skal godkende problemformuleringen og bedømme opgaven. Virksomheden skal give eleven fornøden støtte og vejledning undervejs. Virksomheden skal friholde eleven fra arbejde i en uge i forbindelse med elevens udarbejdelse af fagprøverapporten.

Afslutning af uddannelsen

Virksomheden udsteder en praktikerklæring til eleven, når praktiktiden er slut. Virksomheden får tilsendt praktikerklæringen fra erhvervsskolen. Virksomheden bekræfter her ved sin underskrift, at praktikuddannelsen er gennemført i overensstemmelse med praktikreglerne.

Det faglige Udvalg inden for enten Detailhandel-, Handel- eller Kontoruddannelserne udsteder et uddannelsesbevis, som erhvervsskolen udleverer til eleven. Beviset dokumenterer, at eleven har bestået fagprøven og har opnået faglig kompetence inden for sin uddannelse.

Nyttige hjemmesider

Få vejledning om ansættelse af elever på nedenstående hjemmesider

- > www.danskerhverv.dk
- > www.uddannelsesnaevnet.dk
- > www.praktikpladsen.dk
- > www.elevplan.dk
- > www.aer.dk
- > www.ug.dk
- > www.oplaeringsansvarlig.dk
- > www.uvm.dk

Mere information

Medlemmer af Dansk Erhverv kan få materiale og rådgivning om ansættelse af elever på telefon 3374 6000 eller på www.danskerhverv.dk.

Vækstgrundlaget for dansk økonomi udgøres i stadig stigende grad af virksomheder inden for handel, rådgivning, oplevelse, transport og service. Dansk Erhverv er sat i verden for at skabe optimale vilkår for netop disse virksomheder og brancher, som Danmark skal leve af i fremtiden.