

Gode råd om

# Ansættelse af elever

- Det er en dejlig udfordring at uddanne elever, men det er nødvendigt at kende det regelsæt, der regulerer, hvordan elever skal ansættes og hvilke vilkår, de må arbejde under!

# Gode råd om Ansættelse af elever

Denne pjece giver gode råd om de udfordringer, eleven og virksomheden skal igennem, og den gennemgår på en let og overskuelig måde de regler, som virksomheden skal være særlig opmærksom på. I pjecen kan du bl.a. læse om:

- Godkendelse af butikken som praktiksted
- Uddannelsesaftalen og uddannelsens længde
- Prøvetid
- Uddannelsesplan, uddannelsesansvarlig, oplæringsansvarlig samt elevsamtaler
- Skoleophold i praktikperioden
- Løn til elever
- Arbejdstid, overarbejde, ferie og feriefridage
- Forlængelse, afkortning og ophævelse af uddannelsesaftalen
- Fagprøven
- Afslutning af uddannelsen

## Godkendelse af butikken som praktiksted

Butikken skal være godkendt som uddannelsessted til den elevuddannelse og profil, som butikken vil uddanne elever inden for. Butikken kan rekvirere et godkendelses-skema på handelsskolen, i brancheforeningen eller hos Dansk Handel & Service. Skemaet sendes udfyldt og underskrevet til den lokale handelsskole. Godkendelsesprocessen tager normalt 3-4 uger. I særlige tilfælde besigtiges butikken af Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser.

## Uddannelsesaftalen og uddannelsens længde

Arbejdsgiver og elev skal indgå en skriftlig uddannelsesaftale. Uddannelsesaftalen kan fås på handelsskolen, hos brancheforeningen eller hos Dansk Handel & Service. Uddannelsesaftalen kan også udfyldes på og udskrives direkte fra [www.dhs.dk](http://www.dhs.dk).

Uddannelsesaftalen, der skal underskrives af både arbejdsgiver og elev inden uddannelsen begynder, indsendes til registrering på handelsskolen. Hvis eleven er under 18 år, skal en af forældrene også underskrive aftalen. Uddannelsesaftalen er samtidig elevens ansættelsesaftale.

Handelsskolen registrerer aftalen og sender en kopi til butikken, eleven og Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser. Handelsskolen orienterer samtidig om, hvor eleven er optaget på handelsskole i praktiktiden.

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

Butiksmedhjælperelever, der har en HG1 (Handelsskolens 1-årige Grunduddannelse), skal have en praktiktid på et år.

## Prøvetid

De første tre måneder af praktikperioden er gensidig prøvetid, hvor både elev og arbejdsgiver uden varsel og uden angivelse af grund kan hæve uddannelsesaftalen. Eventuelle skoleperioder i de første tre måneder eller sygdom af længere varighed end en måned medregnes ikke som prøvetid. Prøvetiden forlænges tilsvarende.

## Uddannelsesplan, uddannelsesansvarlig, oplæringsansvarlig samt elevsamtaler

Butikken 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.

Butikken kan få en vejledende uddannelsesplan hos sin brancheforening eller hos Dansk Handel & Service.

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).

## Skoleophold i praktikperioden

Eleven skal i løbet af praktiktiden deltage i undervisning på en handelsskole. Et skoleophold varer normalt to uger ad gangen. Når eleven er på skoleophold, vil eleven normalt ikke samtidig kunne arbejde i butikken. Eleven skal have løn under skoleopholdet, og butikken modtager refusion for løn og transportudgifter fra Arbejdsgivernes Lønrefusion (AER).

## Løn til elever

Elever i detailhandelsuddannelser følger lønningerne i Landsoverenskomsten for Butik. Det gælder også, selv om butikken ikke har tiltrådt overenskomsten.

## Elevlønninger i henhold til Landsoverenskomst for Butik

	1. marts 2005	1. marts 2006
1. år	8.330 kr. pr. md.	8.700 kr. pr. md.
2. år	9.350 kr. pr. md.	9.770 kr. pr. md.
3. år	9.870 kr. pr. md.	10.310 kr. pr. md.
4. år	10.380 kr. pr. md.	10.850 kr. pr. md.

Elever, der har en højere handelseksamen (HHx), studentereksamen eller højere teknisk eksamen (HTx) får fra 1. marts 2005 et tillæg på 700,- kr. pr. md.

Er eleven fyldt 21 år, når uddannelsen starter, skal lønnen fastsættes på baggrund af den pågældendes hidtige beskæftigelse og uddannelse. Elever, der er fyldt 25 år,

når uddannelsen starter, aflønnes efter satserne for ufaglærte. På butiksområdet er minimallønnen pr. 1. marts 2005 14.700,- kr. pr. måned og pr. 1. marts 2006 15.060,- kr. pr. måned. Arbejdsformidlingen kan i nogle tilfælde yde tilskud til ansættelse af vokselever.

Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter:

For arbejde inden for normal effektiv ugentlig arbejdstid på 37 timer betales følgende tillæg pr. time:

	Tidspunkt	1. marts 2005	1. marts 2006
Hverdage	kl. 18.00-06.00	Kr. 9,50	Kr. 9,87
Lørdage	kl. 15.00-24.00	Kr. 18,00	Kr. 18,62
Søndage	kl. 00.00-24.00	Kr. 20,75	Kr. 21,25

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

### Arbejdstid, overarbejde, ferie og feriefridage

Eleven følger samme regler for arbejdstid som butikkens øvrige ansatte, i gennemsnit 37 timer om ugen. Butikken skal udarbejde en 16-ugers arbejdsplan for eleven. Elever kan deltage i overarbejde på samme vilkår som butikkens øvrige medarbejdere. Overarbejde betales med en timeløn + 50 pct. for de første tre overarbejdstimer pr. dag og derefter en timeløn + 100 pct. På søn- og helligdage betales en timeløn + 100 pct. Overarbejde afregnes pr. påbegyndt halve time.

Elever er omfattet af ferieloven og optjener under ansættelsen ret til ferie med feriegodtgørelse eller 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 efter 1. juli, har eleven først krav på ferie med løn i det efterfølgende ferieår. Elever har desuden ret til fem årlige feriefridage, hvis de har været beskæftiget i virksomheden i minimum ni måneder.

### Forlængelse, afkortning og ophævelse af uddannelsesaftalen

Butikken kan komme ud for, at elevens uddannelsesetid skal forlænges på grund af sygdom eller andet fravær. Butikken kan ligeledes komme i en situation, hvor butik

og elev ønsker uddannelsesaftalen afkortet. Her skal butikken altid søge råd i sin brancheforening eller hos Dansk Handel & Service først. Det samme gælder, hvis butikken af særlige grunde skulle ønske at ophæve uddannelsesaftalen.

### 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 handelsskolen, der skal godkende problemformuleringen og bedømme opgaven. Butikken skal give eleven fornøden støtte og vejledning undervejs. Butikken skal friholde eleven i en uge i forbindelse med elevens udarbejdelse af fagprøverapporten. Ugen kan opdeles i enkelte dage eller timer over en periode, hvilket aftales mellem elev og arbejdsgiver.

### Afslutning af uddannelsen

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

Det faglige Udvalg for Detailhandelsuddannelser udsteder et uddannelsesbevis, som handelsskolen udleverer til eleven. Beviset dokumenterer, at eleven har bestået fagprøven og har opnået faglig kompetence inden for den valgte uddannelse.

### Yderligere oplysninger findes på:

[www.dhs.dk](http://www.dhs.dk)

[www.detail.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.detail.uddannelsesnaevnet.dk)

[www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk)

[www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk)

[www.aer.dk](http://www.aer.dk)

[www.veud.dk](http://www.veud.dk)

## Spørg os...



Dansk Handel & Service  
Vester Farimagsgade 19  
1506 København V  
Telefon 33 74 60 00  
Telefax 33 74 60 80  
E-mail [dhs@dhs.dk](mailto:dhs@dhs.dk)  
[www.dhs.dk](http://www.dhs.dk)