



Til Tillidsrepræsentanten

Kredsjournalnr. 022.00
Den 9. juni 2009

Samtale mellem TR og ny kollega

Dato for samtalen: _____ (husk at sende en kopi til kredskontoret)

| | |
|------------------------------|---|
| Navn: | |
| Stillingsbetegnelse | |
| Ansættelsesforhold: | Ansættelsesform Ansættelsesbrev Dato (evt. tidsbegrænsning og begrundelse herfor) Indplacering Lønseddel Pensionsvilkår |
| Ferieforhold: | Feriens placering her Feriens placering, hvor du kom fra Feriédagpenge Dimittend? Omsorgsdage tilgode? |
| Organisationsforhold: | Hidtidige skole/ kreds Kredsflytning Kontingentbetaling Info-møde for nye medl. |
| A- kasse: | |
| Arbejdstidsforhold: | Lokalaftale – Undervisningsopgaven, Andre opgaver Opgaveoversigt Grundskema på skolen <ul style="list-style-type: none">• akkorder• aftaler med skoleleder |

Vejledning til skemaet: Samtale mellem TR og ny kollega

Skemaet er tænkt som et supplement til din samtale med/velkomst til den nye kollega. Formålet med at indsamle oplysningerne er at sikre, at den nye kollega får den rigtige løn, ferierettigheder osv. Samtidig er skemaets punkter – sammen med materialet i velkomstmappen - et afsæt til få talt om en række vigtige forhold, når man er nyansat.

Under de forskellige punkter bør du blandt andet være opmærksom på nedenstående forhold:

| | | |
|--|------------------------------------|---|
| Ansættelsesforhold www-> Løn og job -> vælg ansættelsessted | Ansættelsesform | Overenskomstansat eller tjenestemand? |
| | Ansættelsesbrev | Er det en prøveansættelse? Er der udleveret et ansættelsesbrev |
| | Dato | Er det en tidsbegrænset ansættelse. Hvis ja, hvornår udløber ansættelsesforholdet? |
| | Indplacering | Ny Løn eller anciennitetsløn? Centrale tillæg? |
| | Lønseddel | Lønanciennitet, er indplaceringen korrekt? Tillæg i henhold til lokalaftaler? |
| Ferieforhold www-> Løn og job -> vælg ansættelsessted | Pensionsvilkår | Har man i forvejen en pensionsordning i Lærernes Pension. Hvis ikke, bør du gøre opmærksom på LP's velkomstpakke. |
| | Feriens placering her | Tag en snak om, hvordan ferien er placeret her på skolen. Vær opmærksom på den 5. og 6. ferieuge (henvis om nødvendigt til kredskontoret) |
| | Feriens placering, hvor du kom fra | Har man medbragt restferie i indeværende ferieår? Hvis ja, spørg om der er taget hensyn til det i arbejdstidsplanlægningen. Tag en snak om det/de feriekort, som man modtager fra den tidligere arbejdsgiver. |
| Organisationsforhold | Dimittend | Hvis ja, så tag en snak med vedkommende om situationen til næste sommer. |
| | Kredsflytning | Gør evt. opmærksom på, at kredsen afholder møde for nye medlemmer. |
| | Kontingentbetaling | Orienter om, hvorledes man betaler kontingent (løntræk, |

Arbejdstidsforhold

www -> Løn og job

-> vælg ansættelsessted

Indmeldelsestidspunkt

giro etc.)

Gør opmærksom på karensbestemmelser

Lokalaftaler – Undervisningsopgaven, Andre opgaver

Orienter om lokalaftaler indgået i kreds og på skolen. Fortæl kort om den nye arbejdstidsaftale. Overvej at udlevere dem.

Opgaveoversigt

Lav en kort indførelse i "aftalemystikken" og gør opmærksom på forskellen mellem akkorder og individuelle aftaler mellem en ansat og skolelederen (§ 4, stk. 3).

Foruden de nævnte områder kan der være relevante sider i kommunens/skolens personalehåndbog, som man også bør være opmærksom på kan have betydning for nye kollegaer, f.eks. regler for tjenestefrihed, rygepolitik, alkoholpolitik og lønpolitik.