

## Samtale mellem TR og ny kollega

Dato for samtalen: \_\_\_\_\_ (husk at maile/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 Feriedagpenge Dimittend? Omsorgsdage til gode?
Organisationsforhold:	Hidtidig skole/kreds Kredsflytning Kontingentbetaling Info-møde for nye medl.
A-kasse:	Karensbestemmelser
Arbejdstidsforhold:	Opgaveoversigt Tilstedeværelse Mødetider og grundskema på skolen Samarbejde Arbejdspladser

## 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:

### Ansættelse

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?

### Løn

Lønindplacering	Ny Løn eller anciennitetsløn? Centrale tillæg?
Lønseddel	Lønanciennitet, er indplaceringen korrekt? Tillæg i henhold til lokal-aftaler?

### Pension

Pensionsvilkår	Har man i forvejen en pensionsordning i Lærernes Pension. Hvis ikke, bør du gøre opmærksom på LP's velkomstpakke.
----------------	---

### Ferieforhold

Feriens placering her	Tag en snak om, hvordan ferien er placeret her på skolen. Vær opmærksom på den 5. og 6. ferieuge. (Bemærk: Ændrede vilkår ved OK15. Henvis om nødvendigt til kredsen)
Feriens placering, hvor du kom fra	Har man medbragt restferie i indværende 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. For lidt ferie? – tal om muligheden for dagpenge ved kollektiv ferielukning.
Dimittend	Hvis ja, så tag en snak med vedkommende om situationen til næste sommer.

### Organisationsforhold

Foreningen	Snak evt. om TR, kredse og DLF centralt → faglig klub, kredsgeneralforsamlinger og kongres, hvis medlemmet ikke kender organisationen
------------	---

	Kredsflytning	Gør evt. opmærksom på, at kredsen afholder møde for nye medlemmer.
	Kontingentbetaling	Orienter om betaling af kontingent
<a href="http://www.dlfa.dk">A-kassen www.dlfa.dk</a>	Indmeldelsestidspunkt	Gør opmærksom på karensbestemmelser
<a href="#">Arbejdstidsregler</a>	Lokale aftaler, fælles forståelser og lign. Lov 409	Orienter om eventuelle lokale aftaler, fælles forståelser i kommunen/på arbejdspladsen. Orienter om arbejdstidens tilrettelæggelse, mødetider mv. Gennemgå den pågældendes opgaveoversigt. Skolens arbejdspladser. Overvej hvilke andre informationer, det er hensigtsmæssigt at give.

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.