

## Samtale mellem TR og ny kollega

Dato for samtalen: \_\_\_\_\_ (husk at maile/sendte en kopi til kredskontoret)

<b>Navn:</b>	
<b>Stillingsbetegnelse</b>	
<b>Ansættelsesforhold:</b>	<b>Ansættelsesform</b> <b>Ansættelsesbrev</b> <b>Dato (evt. tidsbegrænsning og begrundelse herfor)</b> <b>Indplacering</b> <b>Lønseddel</b> <b>Pensionsvilkår</b>
<b>Ferieforhold:</b>	<b>Feriens placering her</b> <b>Feriens placering, hvor du kom fra</b> <b>Feriedagpenge</b> <b>Dimittend?</b> <b>Omsorgsdage tilgode?</b>
<b>Organisationsforhold:</b>	<b>Hidtidige skole/ kreds</b> <b>Kredsflytning</b> <b>Kontingentbetaling</b> <b>Info-møde for nye medl.</b>
<b>A- kasse:</b>	<b>Karensbestemmelser</b>
<b>Arbejdstidsforhold:</b>	<b>Opgaveoversigt</b> <b>Tilstedeværelse</b> <b>Mødetider og grundskema på skolen</b> <b>Samarbejde</b> <b>Arbejdspladser</b>

## 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:

<b>Ansættelsesforhold</b> 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?
	Lønindplacering	Ny Løn eller anciennitetsløn? Centrale tillæg?
	Lønseddel	Lønanciennitet, er indplaceringen korrekt? Tillæg i henhold til lokalaftaler?
	Pensionsvilkår	Har man i forvejen en pensionsordning i Lærernes Pension. Hvis ikke, bør du gøre opmærksom på LP's velkomstpakke.
<b>Ferieforhold</b> www-> Løn og job -> vælg ansættelsessted	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 kommer 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. 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.
<b>Organisationsforhold</b>	Kredsflytning	Gør evt. opmærksom på, at

		kredsen afholder møde for nye medlemmer.
	Kontingentbetaling	Orienter om, hvorledes man betaler kontingent (løntræk, giro etc.)
<b>A-kasse</b> www.dlfa.dk	Indmeldelsestidspunkt	Gør opmærksom på karensbestemmelser
<b>Arbejdstidsregler</b> www -> Løn og job -> vælg ansættelsessted	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.