## Samtale mellem TR og ny kollega

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

| | |
|---|---|
| Navn:<br><br>Stillingsbetegnelse: | |
| Ansættelsesforhold: | Ansættelsesform<br><br>Ansættelsesbrev<br><br>Dato (evt. tidsbegrænsning og begrundelse herfor)<br><br>Indplacering<br><br>Lønseddel<br><br>Pensionsvilkår |
| Ferieforhold: | Feriens placering her<br><br>Feriens placering, hvor du kom fra<br><br>Feriedagpenge<br><br>Dimittend?<br><br>Omsorgsdage til gode? |
| Organisationsforhold: | Hidtidig skole/kreds<br><br>Kredsflytning<br><br>Kontingentbetaling<br><br>Info-møde for nye medl. |
| A-kasse: | Karensbestemmelser |
| Arbejdstidsforhold: | Opgaveoversigt<br><br>Tilstedeværelse<br><br>Mødetider og grundskema på skolen<br><br>Samarbejde<br><br>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 lokalaftaler? |
| **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 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.<br>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-kassen www.dlfa.dk** | Indmeldelsestidspunkt | Gør opmærksom på karensbestemmelser |
| **Arbejdstidsregler** | Lokale aftaler, fælles forståelser og lign. Lov 409 | Orienter om eventuelle lokale aftaler, fælles forståelser i kommunen/på arbejdspladsen.<br>Orienter om arbejdstidens tilrettelæggelse, mødetider mv.<br>Gennemgå den pågældendes opgaveoversigt.<br>Skolens arbejdspladser.<br>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.