

**Ringkøbing – Skjern** Telefon 97 32 46 40

Nørregade 22 A E-mail: 122@dlf.org

6950 Ringkøbing www.dlf122.dk

Juni 2017

**Samtale mellem TR og ny kollega**

## Dato for samtalen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NB! Husk at maile/sende en kopi til Fjordkredsen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Skole:** **Navn:****Stillingsbetegnelse** |  |
| **Ansættelsesforhold:** | **Ansættelsesform****Ansættelsesbrev – vær opmærksom på opsigelsesvarsler!** **Kontakt evt. Fjordkredsen.** **Dato (evt. tidsbegrænsning og begrundelse herfor)****Indplacering****Lønseddel****Pensionsvilkår** |
| **Ferieforhold:** | **Feriens placering her****Feriens placering, hvor du kom fra****Feriedagpenge****Dimittend?****Omsorgsdage tilgode?** |
| **Organisationsforhold:** | **Hidtidig skole eller kreds****Kredsflytning****Kontingentbetaling****Info-møde for nye medl.**  |
| 1. **kasse:**
 | **Karensbestemmelser** |
| **Arbejdstidsforhold:** | **Lokalaftale – Undervisningsopgaven, andre opgaver****Opgaveoversigt****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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ansættelsesforhold** | 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 ind-placeringen 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. |
| **Ferieforhold** | 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**.** |
|  | Dimittend | Hvis ja, så tag en snak med vedkommende om situationen til næste sommer. |
| **Organisationsforhold** | KredsflytningForeningen | Gør evt. opmærksom på, at Fjordkredsen afholder møde for nye medlemmer i løbet af efteråret.Snak evt. om TR, kredse og DLF centralt, faglig klub, kredsgeneralforsamlinger og kongres, hvis medlemmet ikke kender organisationen. |
|  | Kontingentbetaling | Orienter om betaling af kontingent. (Fjordkredsen anbefaler, at man tilmelder sig PBS) |
| **A-kasse**www.dlfa.dk | Indmeldelsestidspunkt | Gør opmærksom på karensbestemmelser |
| Arbejdstidsregler | Lokale aftaler, fælles forståelser og lign. Lov 409.  | Orienter om lokalaftaler indgået i kreds og på skolen. Overvej at udlevere dem. Orienter om arbejdstidens tilrettelæggelse, mødetider m.v. Gennemgå den pågældendes opgaveoversigt – kontakt evt. kredsen. Overvej hvilke andre informationer, det er hensigtsmæssigt at give.  |
|  |

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