

Samtale mellem TR og ny kollega

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

Navn:	
Ansættelsesforhold:	Ansættelsesform: Ansættelsesbrev: Dato (evt. tidsbegrænsning): Indplacering: Lønseddel: Pensionsvilkår:
Ferieforhold:	Feriens placering her: Feriens placering, hvor du kom fra: Feriedagpenge: Dimittend? Omsorgsdage tilgode?
Organisationsforhold:	Hidtidige skole/ kreds: Kredsflytning: Kontingentbetaling: Info-møde for nye medl.
a-kasse:	
Arbejdstidsforhold:	Lokalaftalen: Aktivitetsplan: Mødeplan: dage med aflyst skema akkorder timerammer

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 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 Lønseddel	Ny Løn eller anciennitetsløn? Lønanciennitet, er indplaceringen korrekt?
	Pensionsvilkår	Har man i forvejen en pensionsordning i Lærernes Pension. Hvis ikke, bør du gøre opmærksom på LP's velkomstpakke med bl.a. helbredserklæring/oplysningskema, som skal at udfyldes og indsendes.
Ferieforhold	Feriens placering her	Tag en snak om, hvordan ferien er placeret her på skolen. Vær opmærksom på den 5. uge og på feriefridage (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	Kredsflytning	Gør evt. opmærksom på , at kredsen afholder møde for nye medlemmer.
	Kontingentbetaling	Orienter om, hvorledes man betaler kontingent (løntræk, giro etc.)

Arbejdstidsforhold	Indmeldelsestidspunkt	Gør opmærksom på karensbestemmelser
	Lokalaftaler	Orienter om lokalaftaler indgået i kreds og på skolen. Overvej at udlevere dem.
	Aktivitets/mødeplaner	Lav en kort indførelse i "aftalemystikken" og gør opmærksom på akkord/timeramme-problematik.

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.