



Samtale mellem TR og ny kollega

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	Omfattet af omsorgsdage og hvor mange?
Organisationsforhold:	Hidtidig skole/kreds Kredsflytning Kontingentbetaling Info-møde for nye medlemmer
A-kasse:	Karensbestemmelser
Arbejdstidsforhold:	Opgaveoversigt Tilstedeværelse Mødetider og grundskema på skolen Samarbejde Arbejdspladser
Senior	Seniordage? Senioraftale? Ret til nedsat arbejdstid iht. arbejdstidsaftalen?

Vejledning til skemaet: Samtale mellem TR og ny kollega

Skemaet kan anvendes som inspiration til de emner, du og den nye kollega kan tale om ved introduktionssamtalen.

Formålet med at gennemgå 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.

Skulle den nye kollega ikke være medlem af foreningen i forvejen, er mødet en god anledning til orientering om de kollektive aftaler og vilkår, Danmarks Lærerforening som forhandlingsberettiget organisation har sikret.

Du er som TR en repræsentant for foreningen, og ansættelsesforholdet af de kollektive vilkår og det faglige fællesskab i foreningen kan bruges aktivt i rekrutteringsøjemed.

Er den nye kollega ovenikøbet nyuddannet, er det vigtigt at understrege de indsatser foreningen har i forhold til at understøtte starten på lærerlivet og medlemskabet af Danmarks Lærerforening. Eksempelvis §10 i A20 om det særlige hensyn til nyuddannede ved opgavefordelingen.

Vær opmærksom på, at mange af de informationer, du får om medlemmet, er personfølsomme/personhenførbare oplysninger. Foreningen anbefaler, at du ikke gemmer oplysningerne. Hvis du/I noterer noget – enten på skemaet eller et andet sted – bør det være medlemmet, der beholder og opbevarer de relevante dokumenter. På den måde sikres det, at der ikke sker en dataudveksling af personfølsomme/personhenførbare oplysninger.

Under de forskellige punkter bør du blandt andet være opmærksom på nedenstående forhold:

Ansættelse

Ansættelsesform	Overenskomstansat eller tjenestemand? Opmærksomhed på evt. ret til ansættelse i "den lukkede gruppe".
Ansættelsesbrev	Er det en prøveansættelse? Er der udleveret et ansættelsesbrev.
Dato	Er det en tidsbegrænset ansættelse. Hvis ja, hvornår udløber ansættelsesforholdet? Hvad er begrundelsen for den tidsbegrænsede ansættelse?

Løn

Lønindplacering	Ny Løn eller anciennitetsløn? Centrale tillæg?
Lønseddel	Lønanciennitet: Er indplaceringen korrekt? Er tidligere ansættelser medregnet? Tillæg i henhold til lokalaftaler? Frit valgs-tillægget: der kan vælges mellem løn eller pension.

Pension

Pensionsvilkår	Har vedkommende i forvejen en pensionsordning i Lærernes Pension. Hvis ikke, bør du gøre opmærksom på LP's velkomstpakke. Har vedkommende en ret til at bevare sin optjening i en pensionskasse med ret til at fortsat optjene tjenestemandspension (§ 10, stk. 11 i Overenskomsten)?
----------------	---

Ferieforhold

Feriens placering her

Tag en snak om, hvordan ferien er placeret her på skolen.

6. ferieuge: optjening samt valg mellem afholdelse eller udbetaling.

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.

For lidt ferie? – tal om muligheden for dagpenge ved kollektiv ferielukning.

Fortæl om forskudsferie og om evt. løntræk. Husk at det enkelte kan aftale forskudsferie som nyansat. Alle ansatte i hele det forudgående ferieår kan pålægges forskudsferie. Den nyansatte bør søge rådgivning i a-kassen om løntræk. Der kan være kommuner, der ikke ønsker at aftale forskudsferie i prøveperioden.

Omsorgsdage

Fraværsret

Vær opmærksom på om den ansatte har omsorgsdage til gode, som skal anvendes inden kalenderåret udløber.

Organisationsforhold

Foreningen

Der er ret til 2 omsorgsdage pr. kalenderår pr. barn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Hvis den ansatte kommer fra en anden kommune og f.eks. har brugt 1 omsorgsdag ift. sit barn, så er der en ret til at anvende 1 omsorgsdag i den nye ansættelse. Der kan ikke overføres omsorgsdage fra en statslig og regional ansættelse til en kommunal og omvendt.

Kredsflytning

Snak evt. om TR, kredse og DLF centralt → faglig klub, kredsgeneralforsamlinger og kongres, hvis medlemmet ikke kender organisationen
Gør evt. opmærksom på, at kredsen afholder møde for nye medlemmer.

Kontingentbetaling

Orienter om betaling af kontingent

Lærernes a-kasse laka.dk

Indmeldelsestidspunkt

Gør opmærksom på karensbestemmelser og muligheden for supplerende dagpenge fra Lærernes a-kasse ved deltidsjob

Arbejdstidsbestemmelser

A20 og evt. lokal aftale

Orientér om eventuel lokal aftale
Orientér om skoleplanen,
arbejdstidens tilrettelæggelse,
mødetider, principper mv.
Gennemgå den pågældendes
opgaveoversigt.
Særligt hensyn for nyuddannede
Skolens arbejdspladser.
Overvej hvilke andre informationer,
det er hensigtsmæssigt at give.

Senior

Fraværsret

] Evt. seniordage (bonus som
udgangspunkt i region og stat) er
afregnet ved fratrædelse i den
kommunen/region/statslige
arbejdsplads vedkommende kommer
fra, men der kan være adgang til
seniordage i kommunen, hvis
vedkommende er 60 år gammel eller
ældre.

2 dage i det kalenderår
vedkommende fylder 60 år.
3 dage i det kalenderår
vedkommende fylder 61 år.
4 dage i det kalenderår
vedkommende fylder 62 år.

Skal der evt. kigges på en senioraftale
sammen med kredsens efter en
seniorsamtale med skolelederen?

Gør opmærksom på seniorers
mulighed for nedsat arbejdstid i
henhold til arbejdstidsaftalens
bestemmelse om "Ansatte, der er
fyldt 60 år" og "Ret til nedsat
arbejdstid."

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