

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

Nørregade 22 A E-mail: [122@dlf.org](mailto:122@dlf.org)

6950 Ringkøbing www.dlf122.dk

Juni 2022

**Samtale mellem TR og ny kollega med erfaring fra anden skole/arbejdsplads**

|  |  |
| --- | --- |
| 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, undervisningsfag og anden relevant erfaring  Tilstedeværelse/selvtilrettelagt tid  Mødetider og grundskema på skolen.  Samarbejde  Arbejdspladser |
| Senior | Seniordage?  Senioraftale?  Ret til nedsat arbejdstid iht. arbejdstidsaftalen? |

##### Vejledning til skemaet: Samtale mellem TR og ny en kollega, som har erfaring fra en anden skole/arbejdsplads

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 anskueliggørelsen af de kollektive vilkår og det faglige fællesskab i foreningen kan bruges aktivt i rekrutteringsøjemed.

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**](http://www.dlf.org/loen-og-vilkaar/jobsoegning-og-ansaettelse/ansaettelse) | 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**](http://www.dlf.org/loen-og-vilkaar/loen) | 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**](http://www.dlf.org/loen-og-vilkaar/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**](http://www.dlf.org/loen-og-vilkaar/ferie) | Feriens placering her | Tag en snak om, hvordan ferien er placeret her på skolen.  6. ferieuge/særlige feriedage: optjening samt valg mellem/ønske om 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 den 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  [**Organisationsforhold**](http://www.dlf.org/om-dlf/organisationen) | Fraværsret  Foreningen  Kredsflytning | Vær opmærksom på, om den ansatte har omsorgsdage til gode, som skal anvendes, inden kalenderåret udløber.  Der er ret til 2 omsorgsdage pr. kalenderår pr. barn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Hvis den ansatte f.eks. kommer fra en anden kommune og 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 eller en regional ansættelse til en kommunal ansættelse eller omvendt.  Snak evt. om TR, kredse og DLF centralt 🡪 faglig klub, kredsgeneralforsamlinger og kongres, hvis medlemmet ikke kender organisationen.  Gør evt. opmærksom på, at Fjordkredsen afholder møde for nye medlemmer. |
|  | Kontingentbetaling | Orienter om betaling af kontingent. (Fjordkredsen anbefaler at man tilmelder sig PBS) |
| **Lærernes** [**a-kasse laka.dk**](https://laka.dk/) | Indmeldelsestidspunkt | Gør opmærksom på karensbestemmelser og muligheden for supplerende dagpenge fra Lærernes a-kasse ved deltidsjob |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Arbejdstidsbestemmelser  Senior | A20/21 og evt. lokal aftale  Fraværsret | Orientér om eventuel lokal aftale  Orientér om skoleplanen, arbejdstidens tilrettelæggelse, mødetider, principper mv.  Gennemgå den pågældendes opgaveoversigt. Ønsker og forventninger vedr. opgave-/fagfordeling på skolen.  Skolens arbejdspladser.  Overvej hvilke andre informationer, det er hensigtsmæssigt at give.  Evt. seniordage (bonus som udgangspunkt i region og stat) er afregnet ved fratrædelse i den kommune/region/statslige arbejdsplads vedkommende kommer fra, men der kan være adgang til seniordage i kommunen, hvis vedkommende er 60 år eller ældre (i regionen: er 61 år eller ældre).  KL/region:  2 dage i det kalenderår vedkommende fylder 60 år (i regionen: 61 år).  3 dage i det kalenderår vedkommende fylder 61 år (i regionen: 62 år).  4 dage i det kalenderår vedkommende fylder 62 år (i regionen: 63 år).  Stat:  Seniorbonus fra det kalenderår, hvor ansatte fylder 62 år. 0,8 % af den sædvanlige løn, som kan konverteres til 2 seniordage eller ekstra pensionsbidrag.  Skal der evt. kigges på en senioraftale sammen med kredsen eller en seniorsamtale med skolelederen/arbejdsgiver?  Gør opmærksom på seniorers mulighed for nedsat arbejdstid i henhold til arbejdstidsaftalernes bestemmelse om ”Ansatte, der er fyldt 60 år” og ”Ret til nedsat arbejdstid fra 60 år.” |
|  |  |  |

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