



Samtaleskema 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 ansættelsesforholdet 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

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/særlige feriedage:
optjening samt valg mellem/ønske om
afholdelse eller udbetaling.

Feriers 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

Fraværsret

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.

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

Lærernes a-kasse laka.dk

Indmeldelsestidspunkt

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

Arbejdstidsbestemmelser

A20/21 og evt. lokal aftale

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.

Senior

Fraværsret

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 kredsens 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.