

TR

TR's første møde med en nyansat

BUPL



Undersøg før første møde med din nye kollega

1. Ansættelsesbrev:

Er der udleveret et ansættelsesbrev?

2. Stilling og status:

Er det en tidsbegrænset ansættelse?

Er stillingen på fuld tid eller en deltidsbeskæftigelse?

3. Løntillæg:

Ligger der noget forhåndsftalt i forhold til stillingen og kvalifikationer?

Emner, du kan drøfte med din nye kollega

Tillidsrepræsentant

Fortæl om:

- Dine arbejdsopgaver som tillidsrepræsentant i institutionen
- Er du med til at forhandle løn?
- Hvilke ting, du som TR, forhandler med ledelsen om på institutionen. Udlever eventuelt en kopi af dem
- At medlemmer altid kan få svar på spørgsmål, der dukker op
- At du er bindeleddet til de andre institutioner i kommunen via TR-møder

Organiseringsforhold

Er din nye kollega allerede medlem af BUPL?

Hvis din kollega allerede er medlem af BUPL, skal forbundet have besked om eventuelle ændringer i vedkommendes arbejdssted og stillingstype.

Du kan hjælpe din kollega med at rette oplysningerne her: bupl.dk/medlemsoplysninger – Din kollega skal bruge sit Nem-ID til at logge på.

Er din nye kollega endnu ikke medlem af BUPL?

Hvis din nye kollega endnu ikke er medlem af BUPL, så hjælp vedkommende med at blive meldt ind via:

- bupl.dk/blivmedlem
- Indmeldelsesblanketten "Bliv medlem af BUPL"

Er din nye kollega medlem af en anden fagforening og/eller a-kasse?

Hvis din nye kollega er medlem af en anden fagforening og/eller a-kasse, så hjælp vedkommende med at blive overført til BUPL og BUPL-A via:

- bupl.dk/blivmedlem
- Indmeldelsesblanketten 'Bliv medlem af BUPL'

Husk, at din kollega skal melde sig ud af sin gamle fagforening.

Arbejdstidsforhold

Arbejdstider og måneds-/årsplaner

Fortæl om arbejdstidsreglerne, og hvordan I planlægger normperioden hos jer.

Fortæl om længden af perioden og reglerne for afspadsering.

Informer om følgende aftaler på institutionen:

- De lokale aftaler
- Institutionens personalepolitik (lønpolitik, regler for fridage, syge-/fraværspolitik, kompetenceudvikling, rygepolitik eller anden personalepolitik)

Fortæl, hvor den nye kollega kan finde personalepolitikkerne eller udlever dem.

Ferieforhold/frihed

Ferieplanlægning

Orienter om, hvordan I planlægger ferie i institutionen: Varsling, tidsfrister for aflevering af ferieønsker etc.

Lukkedage

Hvilke dage er lukkedage/lukkeuger hos jer?
Hvordan håndterer I lukkedage i forhold til ferie, afspadsring etc.

MED-system

Orienter din nye kollega om personalets indflydelse:

- På personalemøder med MED-status
- På de almindelige personalemøder
- I kommunens MED-system

Lønseddel

Tilbyd at tjekke lønsedlen, når din nye kollega har modtaget den:

Tjek om følgende er korrekt

- Lønindplaceringstillægget
- Pensionsindbetalingen
- Hvis vedkommendes tidligere ansættelse var i en anden kommune, skal du sikre dig, at ancienniteten fra forrige kommune overføres

BUPL digitalt og på print

Hjemmesiden

Vis rundt på hjemmesiden.

Nyhedsbrev

Hjælp kollegaen til at blive tilmeldt BUPL's nyhedsbreve og nyhedsbrevet fra den lokale fagforening.

Facebook

Introducer til muligheden for at debattere med andre på [facebook.com/bupl.dk](https://www.facebook.com/bupl.dk)

Twitter, Instagram

BUPL er aktiv på Twitter og Instagram.
Hjælp kollegaen med at følge os på [@bupldk](https://twitter.com/bupldk) på Twitter og på [bupldk](https://www.instagram.com/bupldk) på Instagram.

Fagbladet

BUPL udgiver fagbladet **Børn&Unge**

Medlemsfordele

Fortæl kollegaen om BUPL's medlemsfordele
Find dem under [bupl.dk/medlemstilbud](https://www.bupl.dk/medlemstilbud)





BUPL

Børne- & ungdomspædagogernes
Landsforbund
Sundkrogsvej 20
2100 København Ø
bupl.dk/tr

Foto: Unsplash