

**TR**

# TR's første møde med en nyansat

Privat



**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 deltidbeskæftigelse?

---

## 3. Løntillæg:

Ligger der noget forhånds aftalt 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 BUPL

## 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](https://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](https://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](https://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.

### MIO/SU-system

Orienter din nye kollega om personalets indflydelse:

- På personalemøder
- På samarbejds-/MIO-møder

### 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  
Sundkrogskaj 20  
2100 København Ø  
[bupl.dk/tr](http://bupl.dk/tr)

Foto: Unsplash