FOAmodellen Lønindplacering hvorfor og hvordan?



TR-møder i uge 41 og 43

Almen København

Specialområdet København og omegnskommuner

Mål for FOAmodellen i LFS

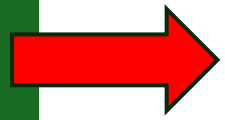


- Vi skal være flere medlemmer
- Vi skal i kontakt med alle nyansatte
- Vi skal sikre, at de nyansatte får den rigtige løn og vi fortæller den nyansatte hvordan lønnen er sammensat
- Vi kan yde en bedre medlemsservice
- Vi får et større overblik og arbejde mere ensartet
- Vi skaber en bedre struktur for vores tillidsvalgte
- Vi kan yde en mere målrettet støtte til tillidsrepræsentanten
- Vi får overblik over hvor vi skal understøtte de tillidsvalgte mere
- Vi får nogle bedre aftaler med arbejdsgiveren
- Vi får bedre overblik over tidsfristerne

Hvad er FOAmodellen?

En lønindplacering fra start til slut

Aftaler og støtte fremover



Før ansættelsen

Modtagelse af sagen

Forberedelse

Få fat i den nyansatte

Min samtale med den nyansatte

Forhandling

Afslutning af sagen

FOAmodellen

Lønindplacering og
organisering af nyansatte

Velkomst ved forbundsformand Mona Striib

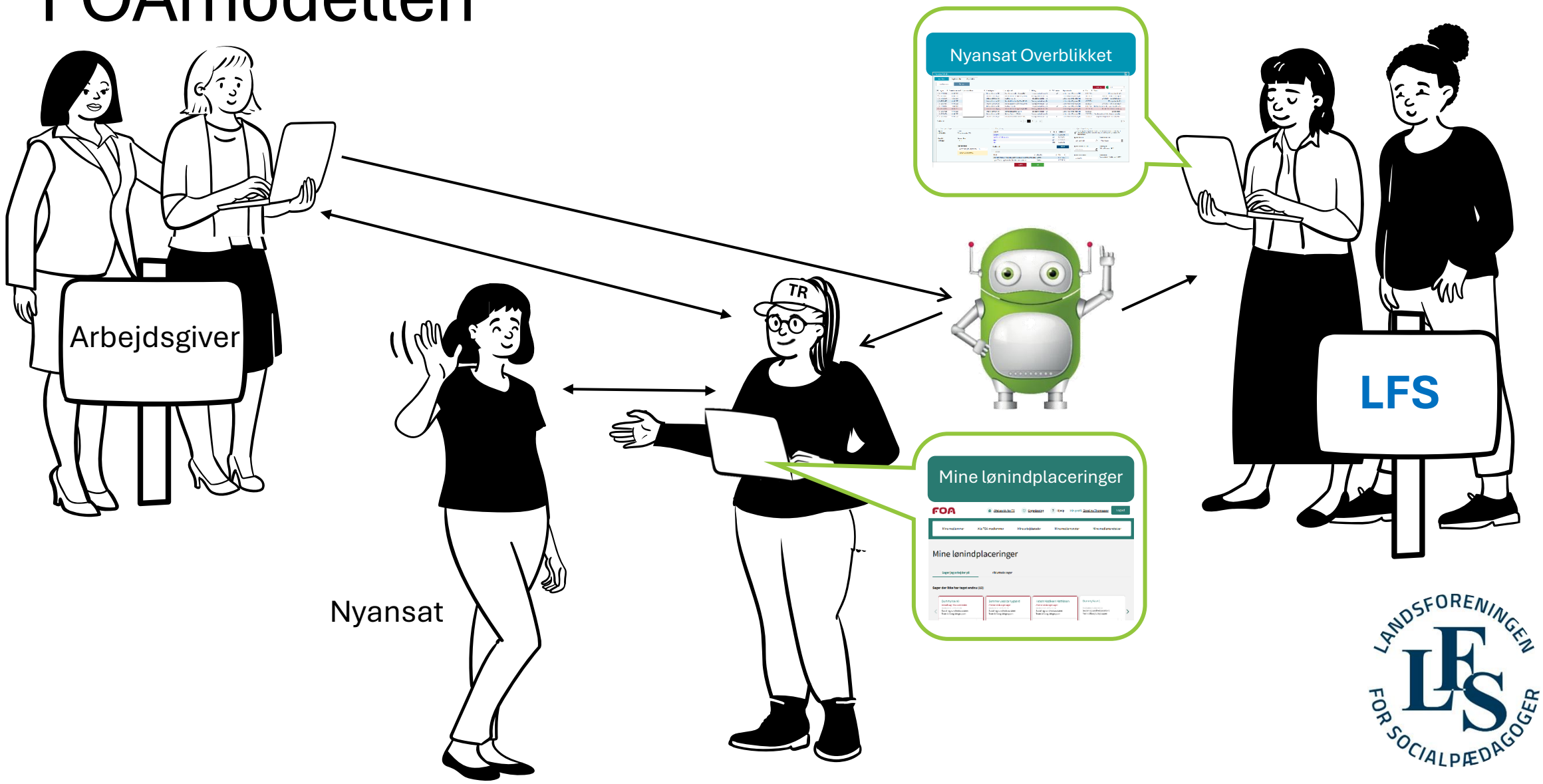

FOA

Hvad er FOAmodellen og hvad betyder det for mig som TR

FOAmodellen er en ny måde at arbejde med lønindplacering og organisering af nyansatte

Bemærk: FOA-modellen kun gælder for nyansættelser.

FOAmodellen



LFS tager dialogen med arbejdsgiver om…

- At få dem til at sende forslaget til lønindplacering, så tidligt som muligt

- At få dem til at sende kontaktoplysninger med på den nyansatte



Hvad betyder FOAmodellen for dig som TR?

Nye redskaber



Nye ideer til at få kontakt til den nye kollega



Nemt overblik over dine sager



LFS kan hjælpe og støtte dig på nye måder



LFS

Nem kontakt til arbejdsgiver



Gode muligheder for at samarbejde med LFS



Lad os åbne dit nye redskab



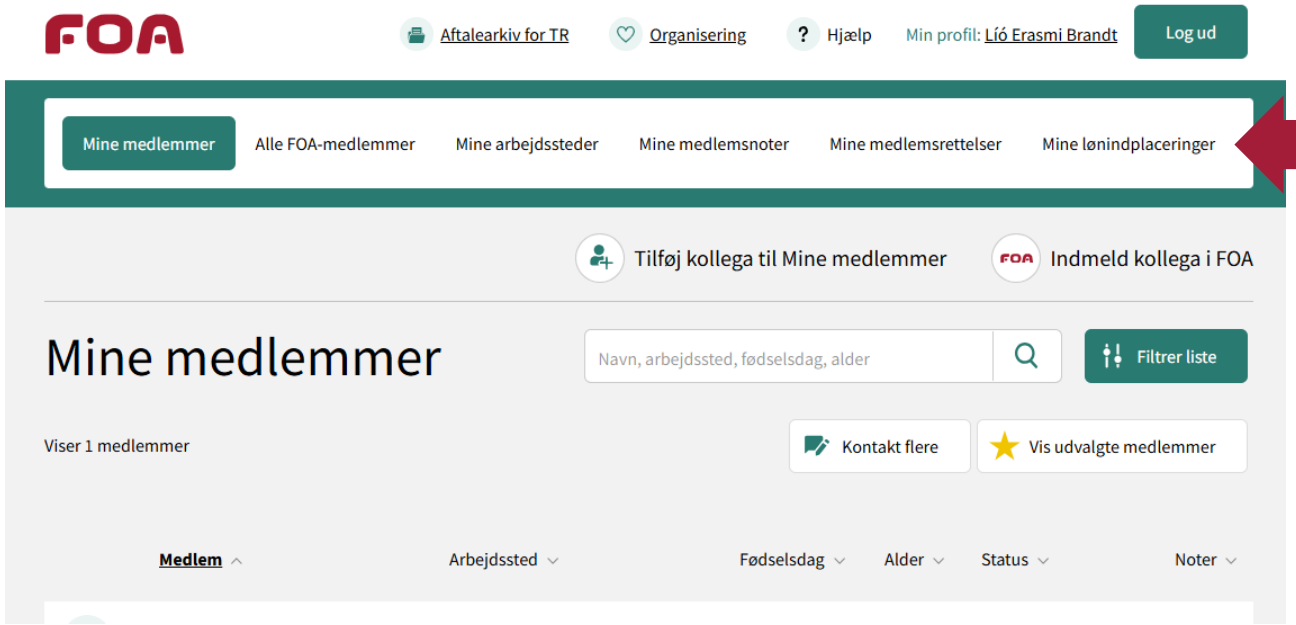
Mine Lønindplaceringer

Som du finder under

www.minemedlemmer.foa.dk

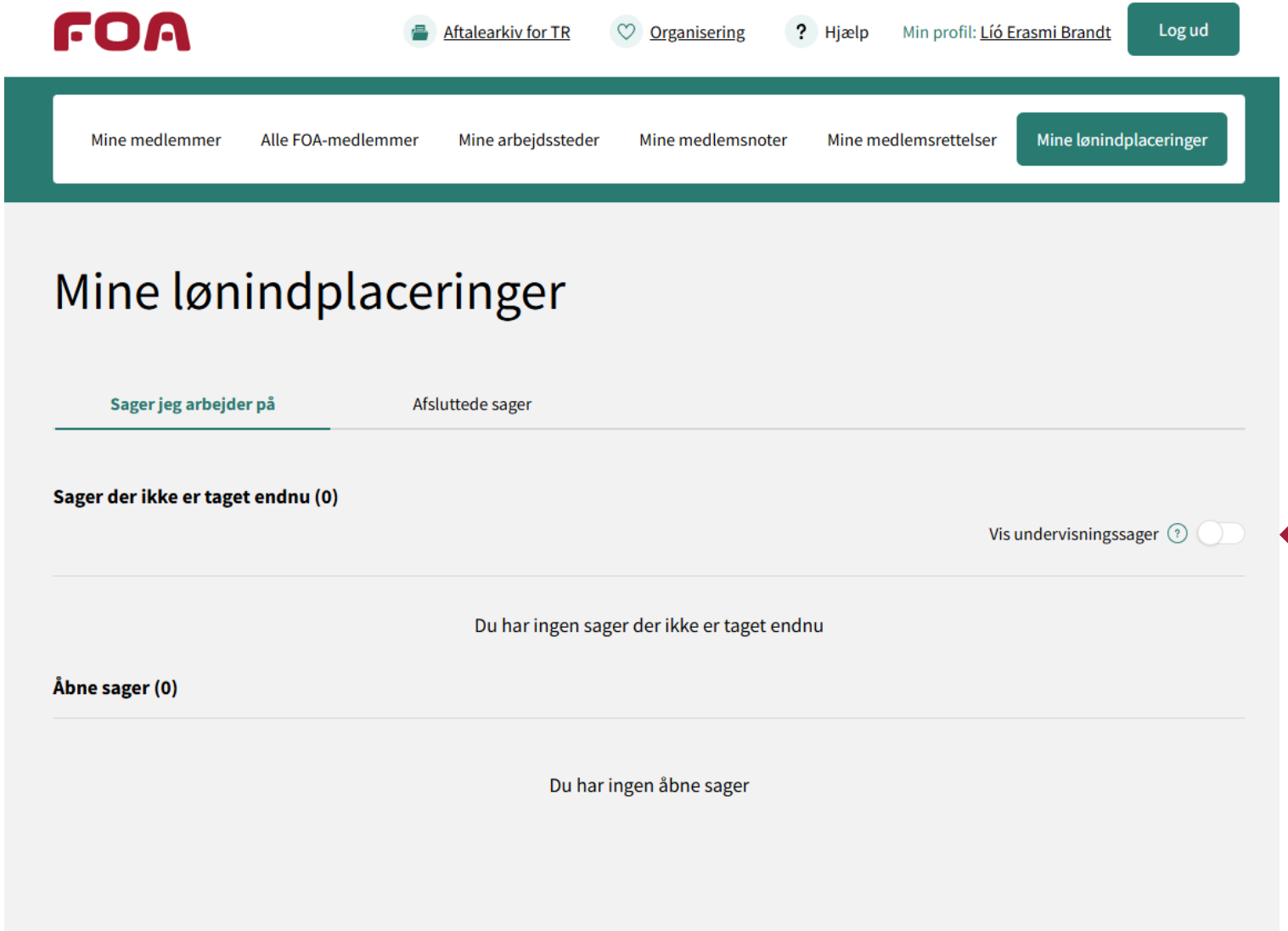
Åbn Mine medlemmer

Skriv: minemedlemmer.foa.dk i din browser
Log ind som du plejer (med MitID eller FOA-login)



Her ligger Mine lønindplaceringer

Slå undervisningssager til



Slå undervisningssager til her

Opgave:

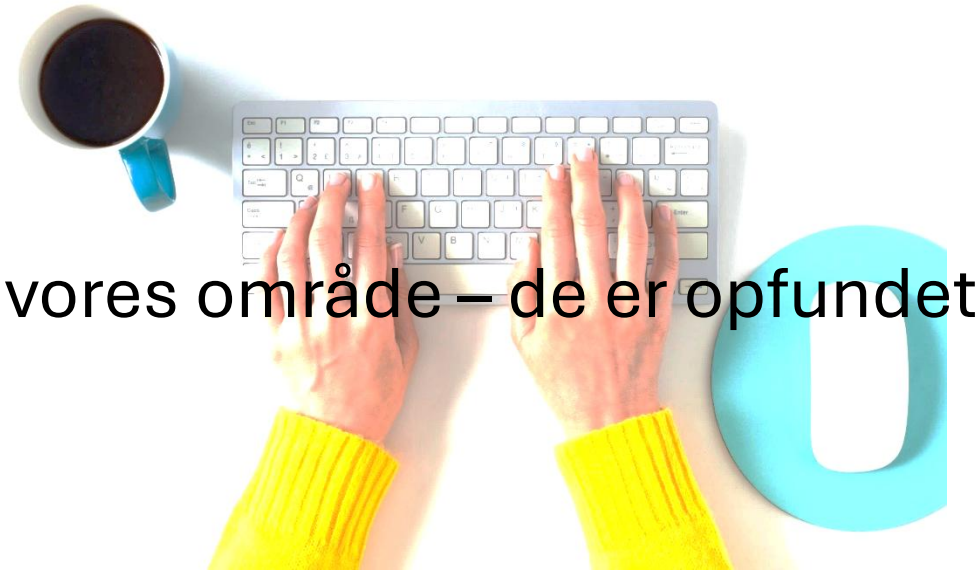
Hjælp gerne hinanden

- Åbn Mine medlemmer

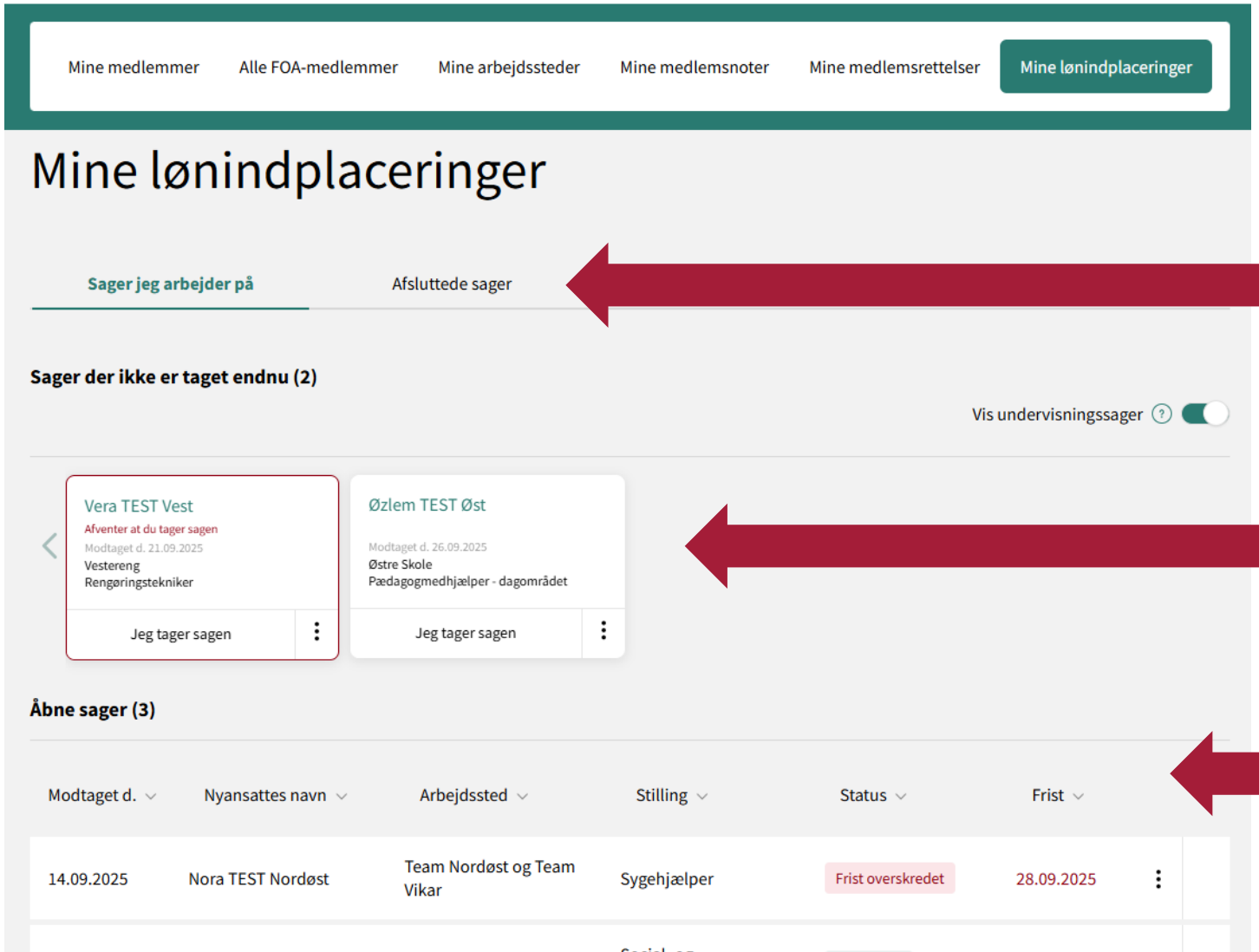
  Skriv: minemedlemmer.foa.dk i din browser
  Log ind som du plejer (med MitID eller FOA login)

- Åbn Mine Lønindplaceringer

- Bemærk at lønaftalerne ikke er fra vores område – de er opfundet til lejligheden



Se dine sager her



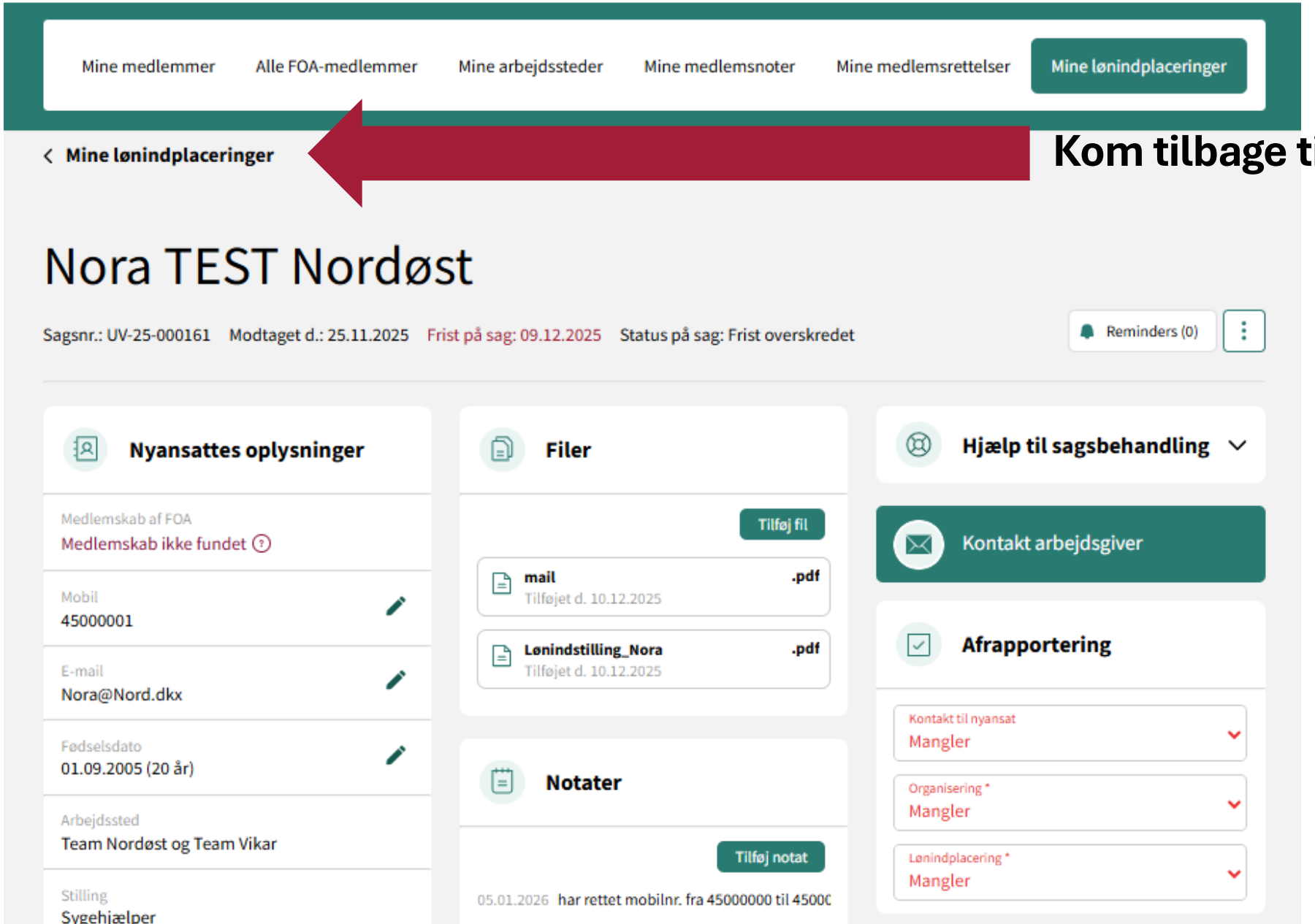
Her ligger afsluttede lønindplaceringer

Her ligger nye lønindplaceringer,
som du ikke har taget endnu

Her ligger lønindplaceringer,
du er i gang med at arbejde på

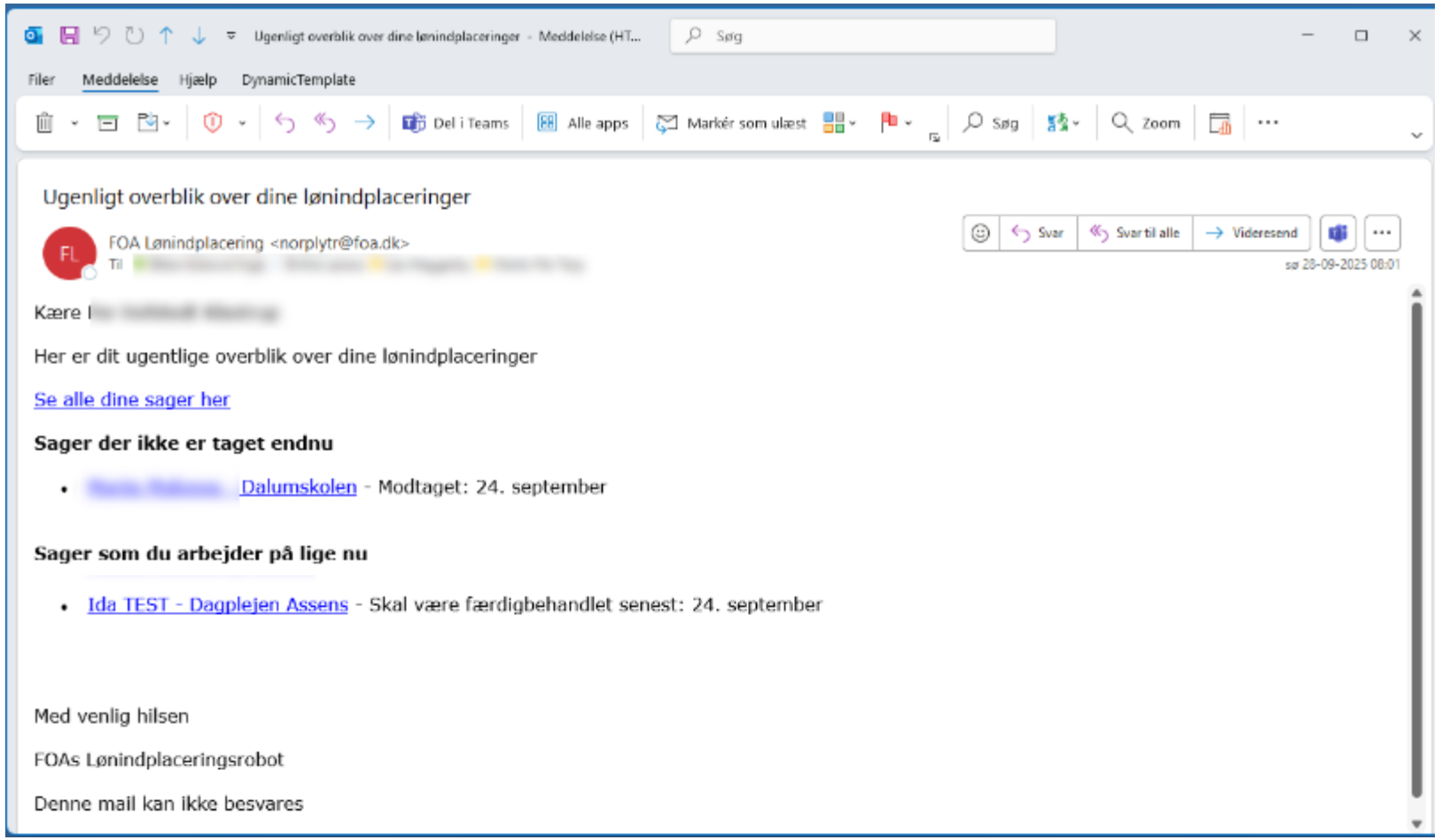
Klik på dem for at åbne dem

Lær at bruge Mine Lønindplaceringer



Kom tilbage til overblikket her

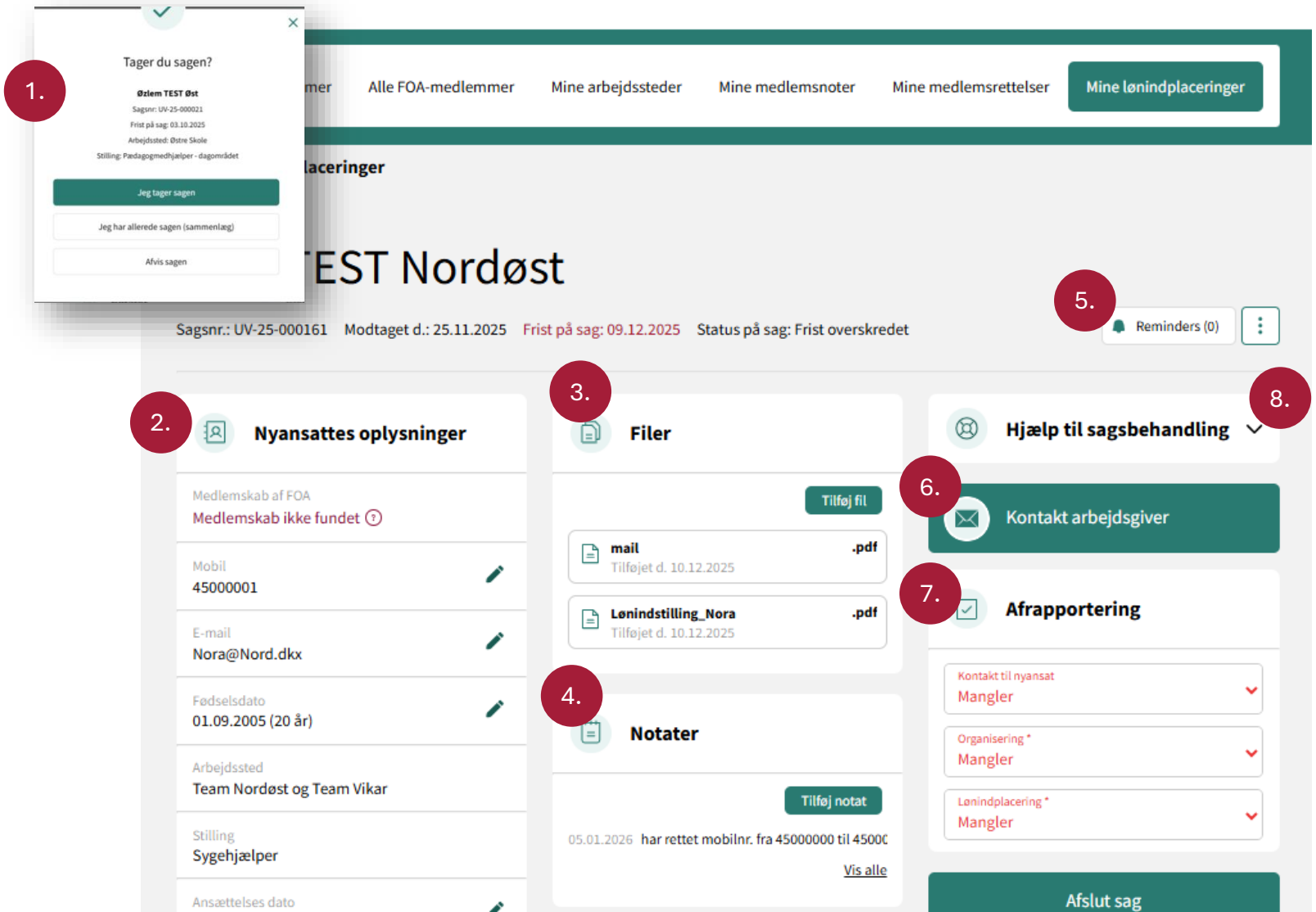
Ugentligt overblik



Hvis du har åbne sager får du en mail en gang om ugen med et overblik på din arbejdsmail/TR-mail

I mailen vil der også være links til sagerne

Vi kommer til at gennemgå:



1. Modtagelse af sagen
2. Oplysninger om nyansatte
3. Filer – fx lønforslaget fra arbejdsgiver
4. Notater
5. Påmindelser/reminders
6. Kontakt til arbejdsgiver
7. Afrapportering af sagen til LFS
8. Hjælp og redskaber

Vi gennemgår nu en lønindplaceringssag fra start til slut
For TR med forhandlingskompetence

Modtagelse af sagen	Forberedelse af sagen	Få fat i nyansatte:	Din samtale med nyansatte	Forhandling	Afslutning af sagen	Modtagelse på arbejds-pladsen
Du får en mail med et forslag til løn-indplacering	Du forbereder din samtale med nyansatte ud fra de tilsendte oplysninger	Du kontakter den nyansatte enten via sms.	Du taler med den nyansatte om løn og medlemskab af LFS	Du forhandler lønnen med arbejdsgiver evt. med sparring fra LFS	Du afrapporterer og lukker sagen	Du medvirker til at give din nye kollega en god velkomst Hvis det er et ikke-medlem, så tilbyd hjælp til indmeldelse

Du godkender lønnen
Hvis du ikke kan opnå enighed med arbejdsgiver – kontakt LFS!

Vi gennemgår nu en lønindplaceringssag fra start til slut For TR uden forhandlingskompetence

NB

På specialområdet har TR forhandlingskompetencen efter endt TR-grunduddannelse.

Det vil sige at indtil videre vil det være LFS centralt der varetager processen ved lønindplacering.

TR skal fortsat orienteres om nyansættelser og din opgave vil primært være at følge op på organiseringsopgaven i forhold til den nyansatte

Hvornår hører du om ansættelsen?



MED-rammeaftalens § 11 stk. 3:

"Tillidsrepræsentanten skal ved forestående ansættelser og afskedigelser inden for det område og den gruppe, han / hun repræsenterer, holdes bedst muligt orienteret"

Bliver du holdt bedst muligt orienteret?

Lav retningslinjer i MED

- hvordan skal ansættelsesudvalget være sammensat?

Ansættelsessamtalen

Det er her du møder den nyansatte første gang. Inden samtale orienterer du dig i kandidatens CV, så du har mulighed for at tale løn til ansættelsessamtalen.

Læs mere på FOA.dk for tillidsvalgte

Se under foa.dk/tillids-valgt

Her finder du god råd og guides samt e-læring.

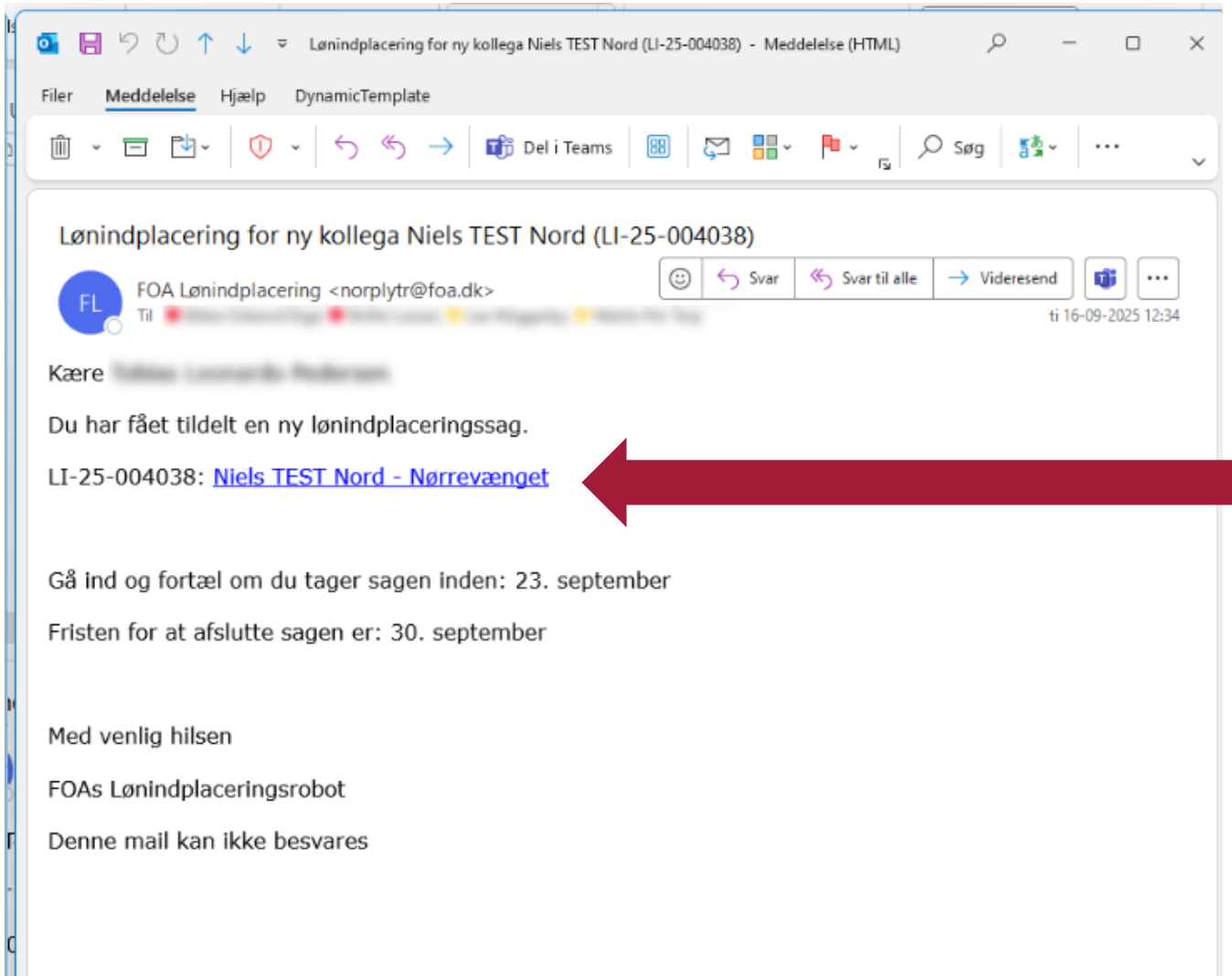


Vores mål er at lønindplacere nyansatte før de har sagt ja til stillingen - eller i hvert fald før de starter

Tag fat i den nyansatte hurtigst muligt og gerne inden du får lønindplaceringen, så du har mulighed for at forberede dig



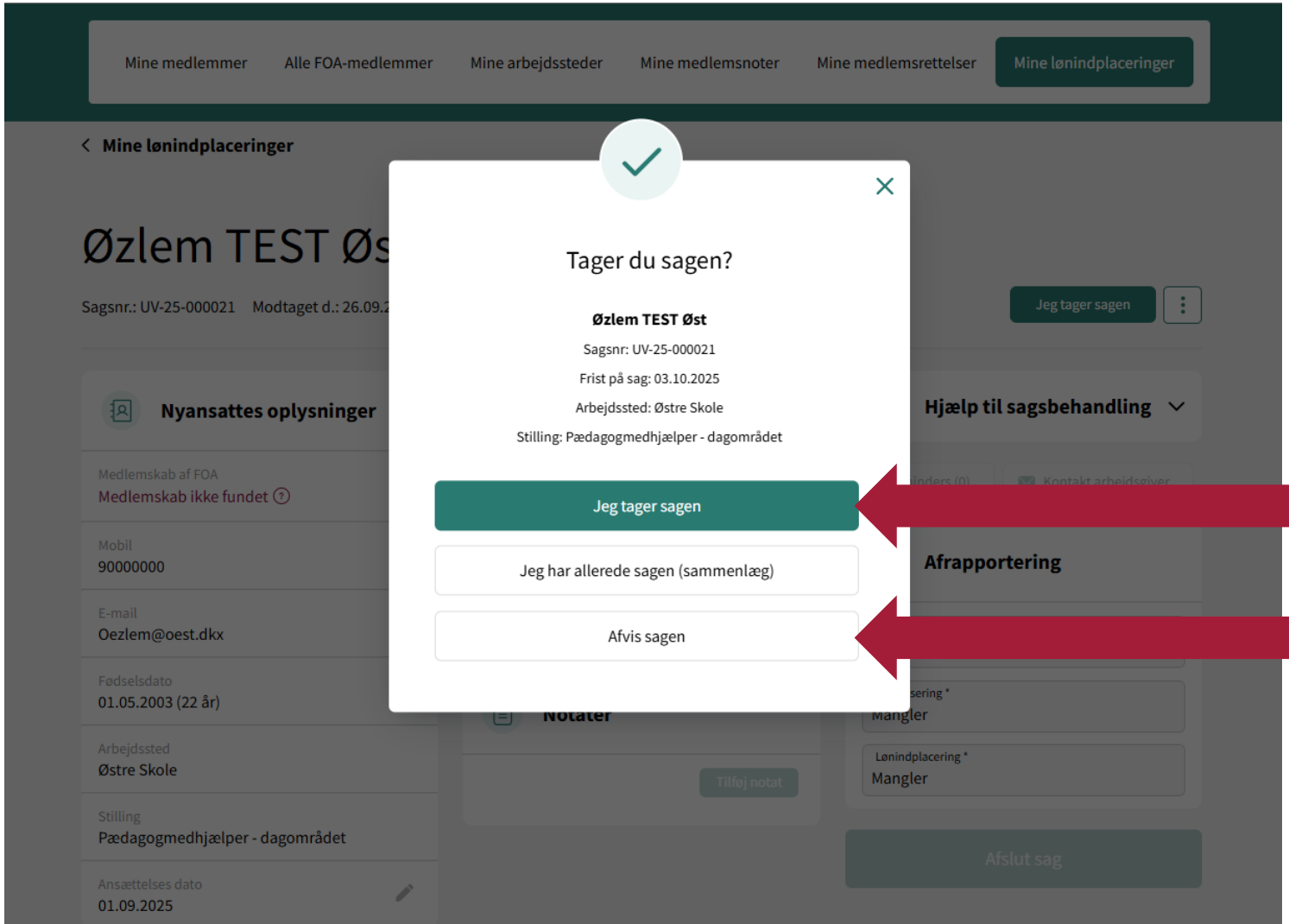
Du får en mail med sagen



Du får en mail, når du får en ny lønindplacering fra arbejdsgiver

Klik på linket i mailen

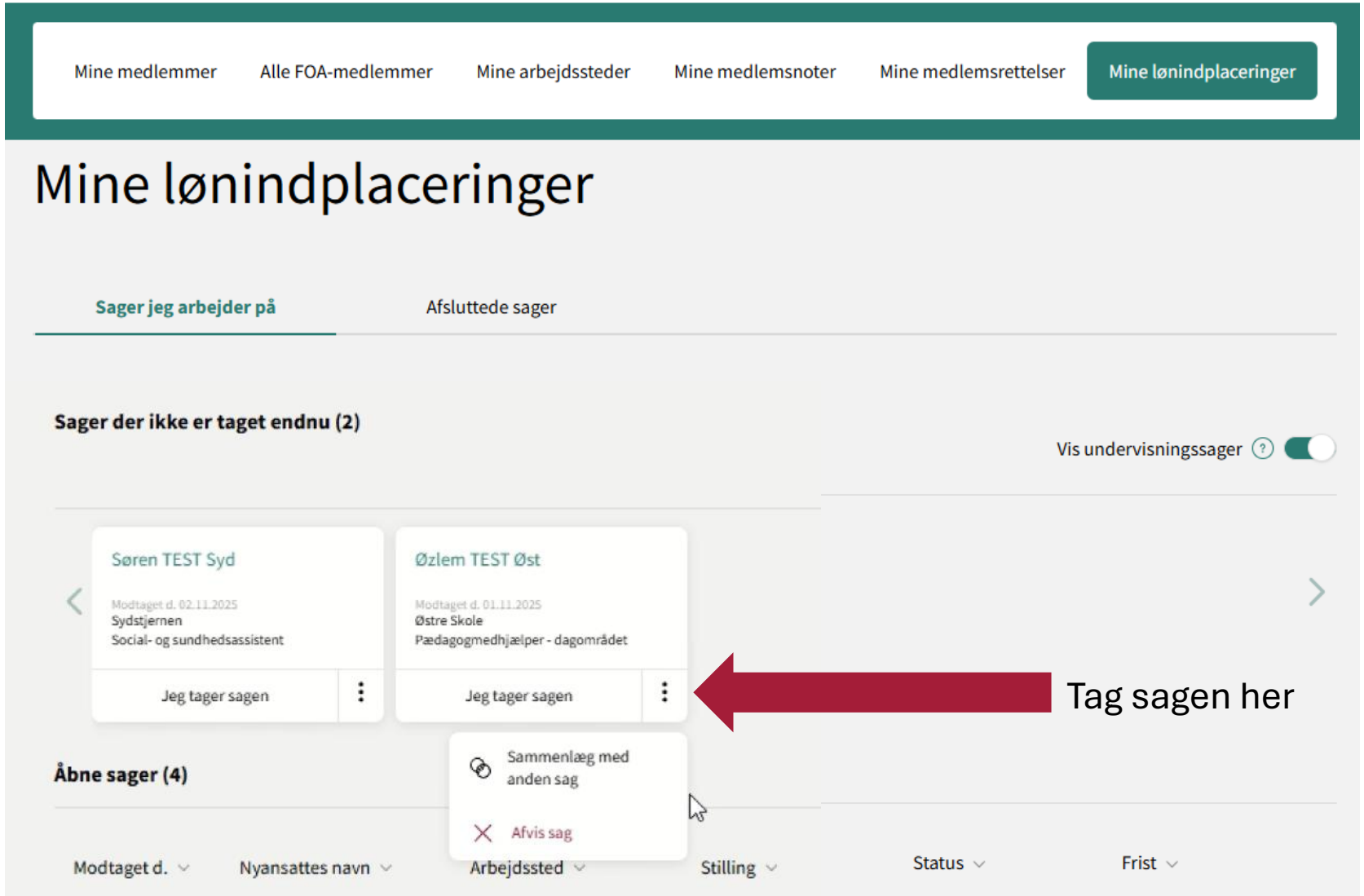
Tag sagen – når du har trykket på link i mail



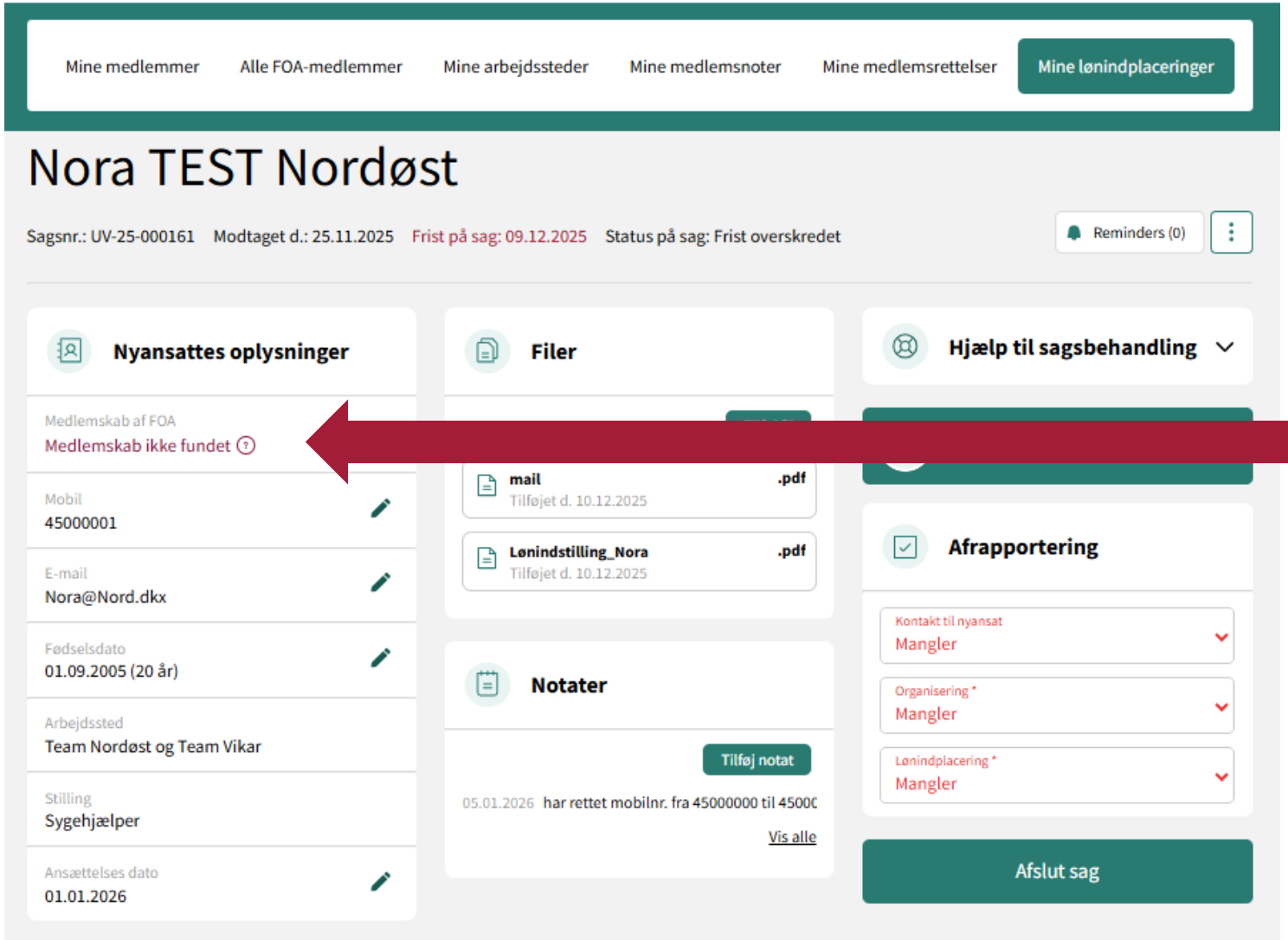
Tag sagen her

Afvis sagen med en begrundelse, hvis den fx ikke er dig der skal godkende den.

Tag sagen – når du går ind på oversigten



Se om den nyansatte er medlem

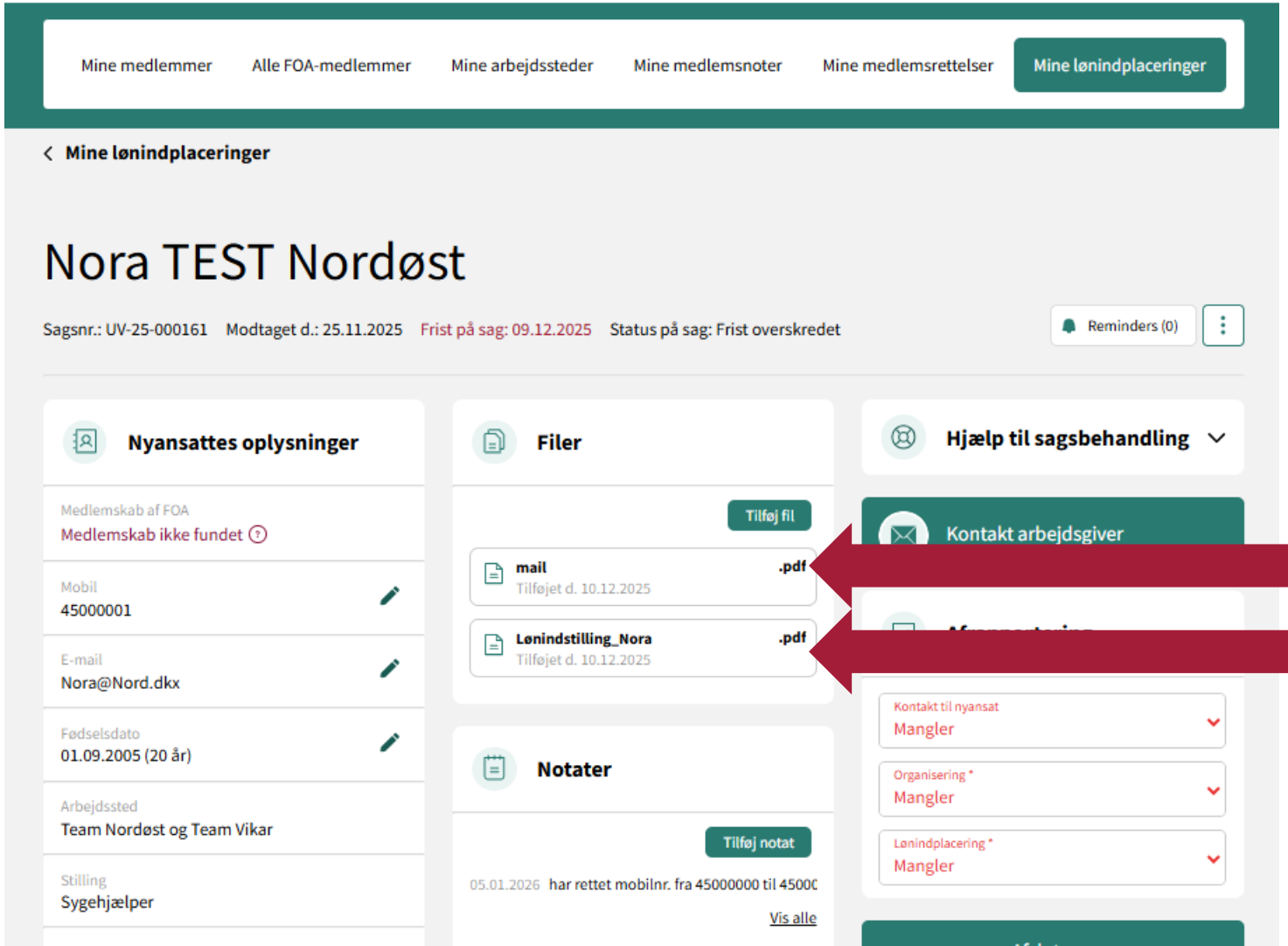


Hvis robotten ikke kan finde den nyansatte i medlemsregisteret, står der Medlemskab ikke fundet

Den nyansatte kan godt være medlem alligevel, fx hvis der mangler et mellemnavn.

Spørg nyansatte og slå evt selv efter i Mine medlemmer

Find arbejdsgivers forslag til lønindplacering



Her ligger mailen fra arbejdsgiver

Her ligger arbejdsgivers forslag til lønindplacering

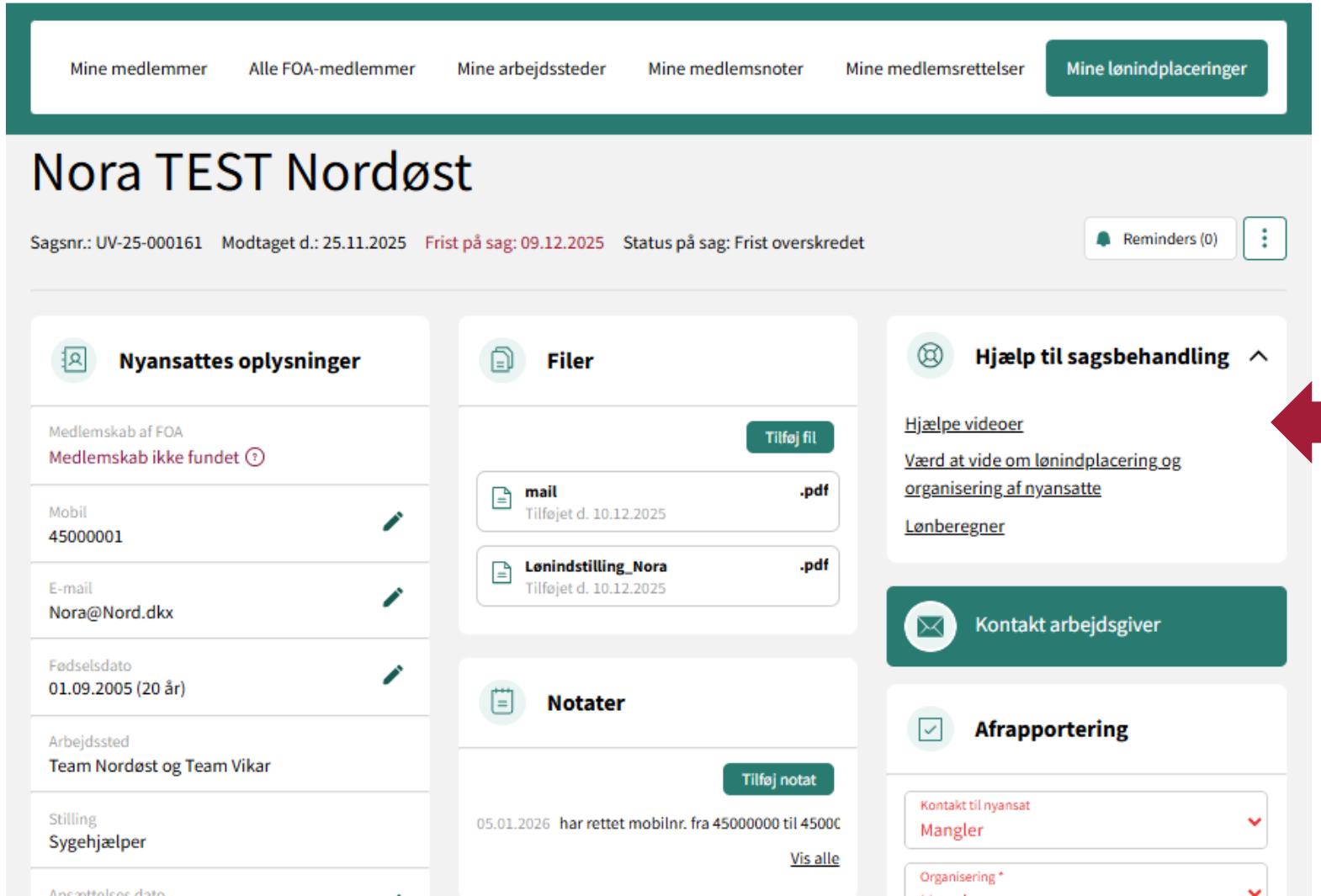
Opgave:

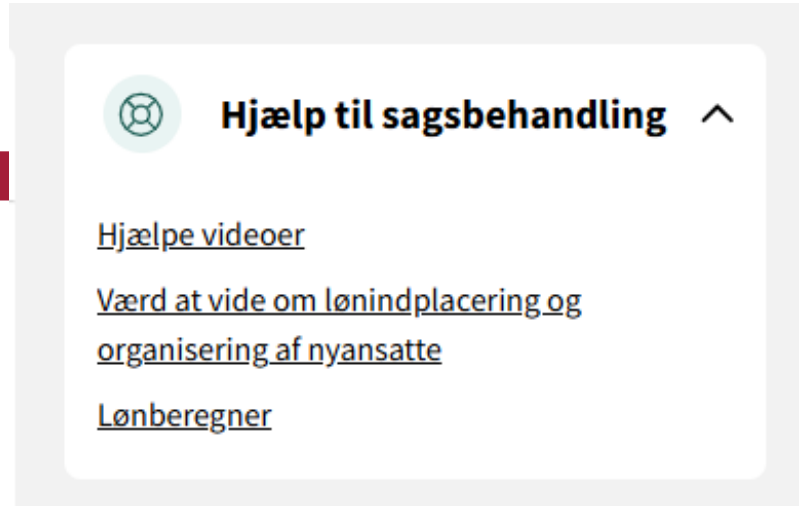
Hjælp gerne hinanden

- Tag en sag
- Åbn sagen
- Find arbejdsgivers forslag til lønindplacering
- Find ud af om nyansatte er medlem



Find hjælp til arbejdet med lønindplacering





Prøv den nye lønberegner

- Brug den fx når du gennemgår lønnen sammen med den nyansatte
- Så kan den nyansatte sammenligne den fremtidige løn med det der står på lønsedlen lige nu
- www.foa.dk/Lønberegner
- Brug også www.lfs.dk
- Brug din TR-app, her finder du alle relevante aftaler for dit område



FOAmodellen

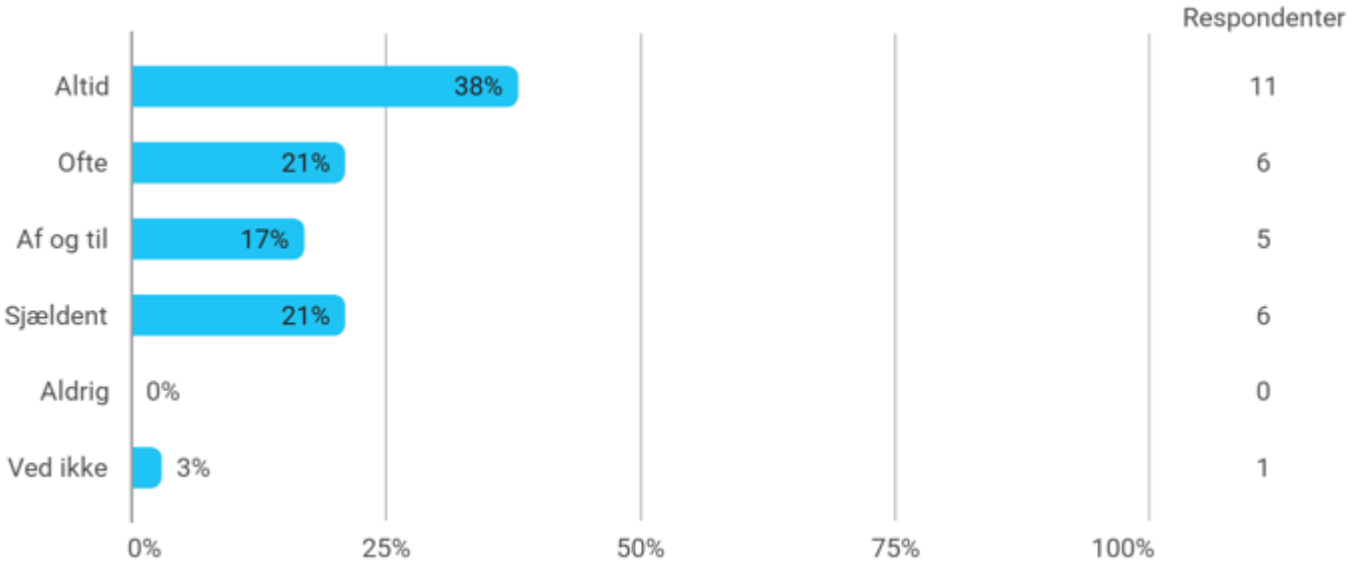
Lønindplacering og
organisering af nyansatte

Få fat i den nyansatte

Hvordan
knækker vi
nøden?



Hvor ofte lykkedes TR med at få talt med den nyansatte inden lønindplaceringen?



Hvad er årsagen typisk, hvis du ikke få talt med den nyansatte?

- Manglende struktur for det
- Har aldrig prøvet og ved ikke hvordan det foregår
- At jeg ikke bliver informeret om hvem der er blevet ansat
- Jeg taler ikke i telefon eller holder møde med dem, men snakker med dem når de starter. Jeg informerer selvfølgelig om løn efter gældende overenskomst og eventuelle yderligere kvalifikationer de måtte ligge inde med til jobsamtalen

Hvad tænker din ny kollega, når du ringer til hende?

Jeg tager ikke telefonen, når jeg ikke ved, hvem det er, der ringer

Er det en sælger?

Hvad er en TR?

Hvad er en fagforening?

Jeg vil ikke gå ned i løn.

Lønnen er vel bare som den nu er i det offentlige

Hvordan finder man ud af, hvad jeg skal have i løn?

Jeg bryder mig ikke om at ringe til nogen, jeg ikke kender



De skal tale med mig først, hvis de vil forhandle min løn

Jeg har stadig mit gamle job. De ved ikke, jeg har søgt væk. Jeg kan ikke tale, mens jeg er der.

Hvad tænker min nye leder om, at jeg taler med fagforeningen?

Jeg vil ikke have problemer på mit nye job

Viden fra innovationsværkstedet

Ny metode til kontakt: 2 x SMS + et opkald



SMS 1

Hej fornavn
Tillykke med dit nye job!
Din nye arbejdsgiver har sendt fagforeningen LFS et forslag til din løn. Det skal jeg forhandle for dig. Derfor vil jeg gerne tale med dig, for at sikre at du får den rigtige løn.

Hvornår passer det bedst jeg ringer? Jeg kan fx ringe:
- x/x-xx om formiddagen
- x/x-xx om eftermiddagen
- x/x-xx efter 17.00

Mvh Fuldt navn
- din hverv/stilling TR for LFS på arbejdsplads XXX. Tlf nr. xxxxxxxx

opringning



Hvis du ikke hører fra den nye kollega, så send SMS 2 efter én uge

SMS 2

Hej fornavn
Jeg har forsøgt at få fat i dig for at tale med dig om din løn, som jeg skal forhandle for dig.
Hvornår kan jeg bedst få fat i dig?
Hvis jeg ikke hører fra dig indenx/x-xx forhandler jeg sagen ud fra arbejdsgivers oplysninger alene
Mvh Fuldt navn
- din hverv/stilling fra LFS XXX. Tlf nr. xxxxxxxx

Du kan ringe på onsdag



Samtalen med nyansatte



Korrekt og retfærdig løn

Medlemskab af FOA

Skriv SMS-teksten ind på din telefon

- Det er en god ide at du har teksten i noterne på din telefon så du hurtigt kan sende en sms



FOAmodellen

Lønindplacering og organisering af nyansatte

Din samtale med nyansatte

Din samtale med den nyansatte kollega

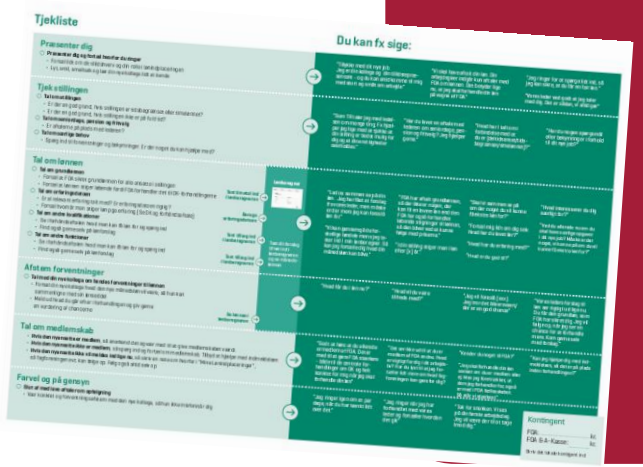
- Kan bruges til at strukturere og understøtte samtalerne
- Hjælper med at stille relevante og åbne spørgsmål

Læs mere på FOA.dk for tillidsvalgte

Se under medlems-organisering

Her finder du forskellige redskaber til organiserings-arbejdet





Hvad med ikke-medlemmer?

- Du skal forhandle for alle uanset medlemskab
- Det er vigtigt, at du også får talt med ikke-medlemmer
- Fortæl om LFS; fællesskabet, råd og vejledning
- Tilbyd aktiv hjælp til indmeldelsen
- Hvis nyansatte afviser at blive medlem, så husk det ikke er en afvisning af dig men af fagforeningen

Prøv med **guleroden, når du tager** de første snakke med din nye kollega



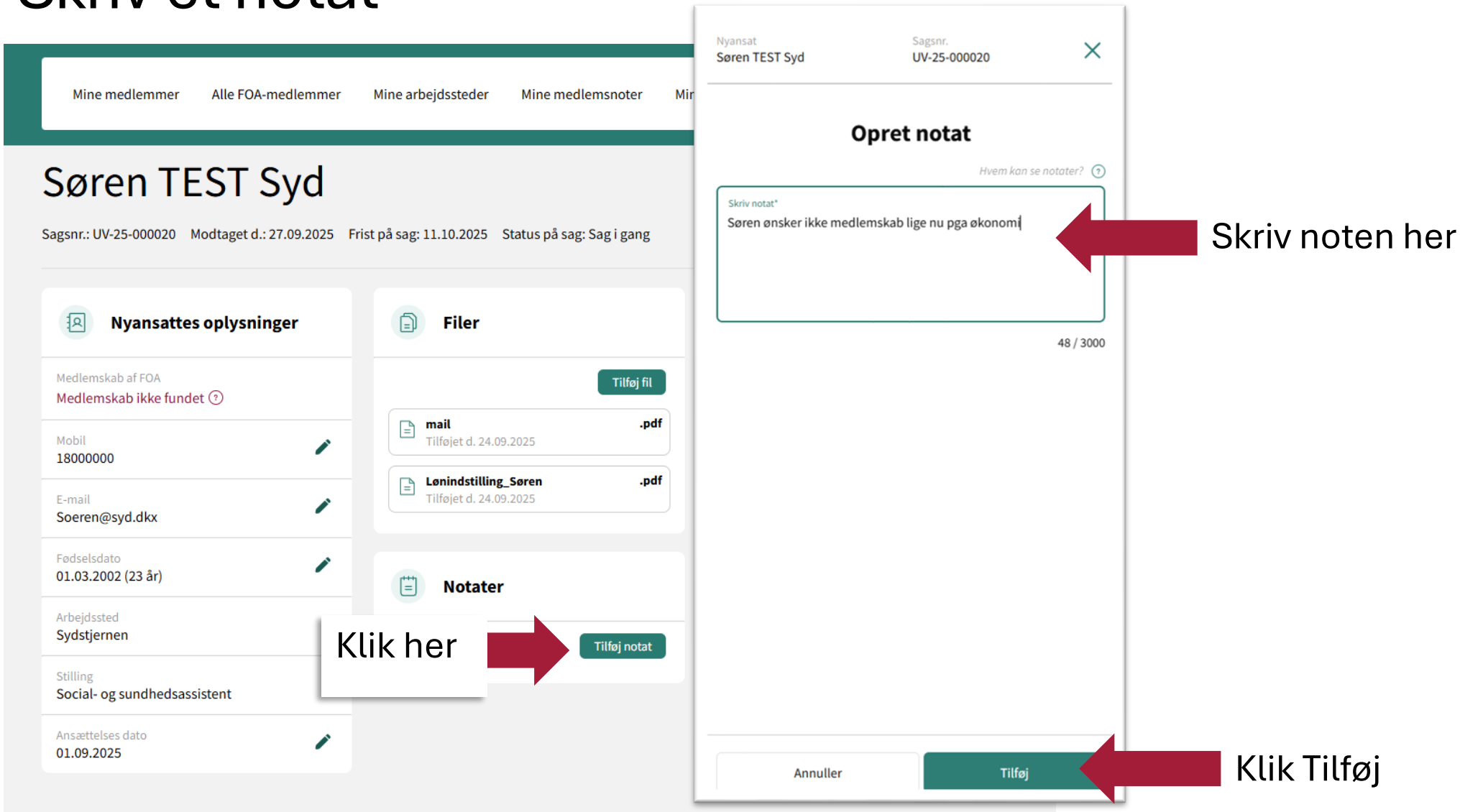
Hvis den nyansatte ikke vil indmeldes

- Skriv et notat, så LFS kender baggrunden, når vi følger op

- Følg selv op
  – fx ved det første møde med den nyansatte kollega



Skriv et notat

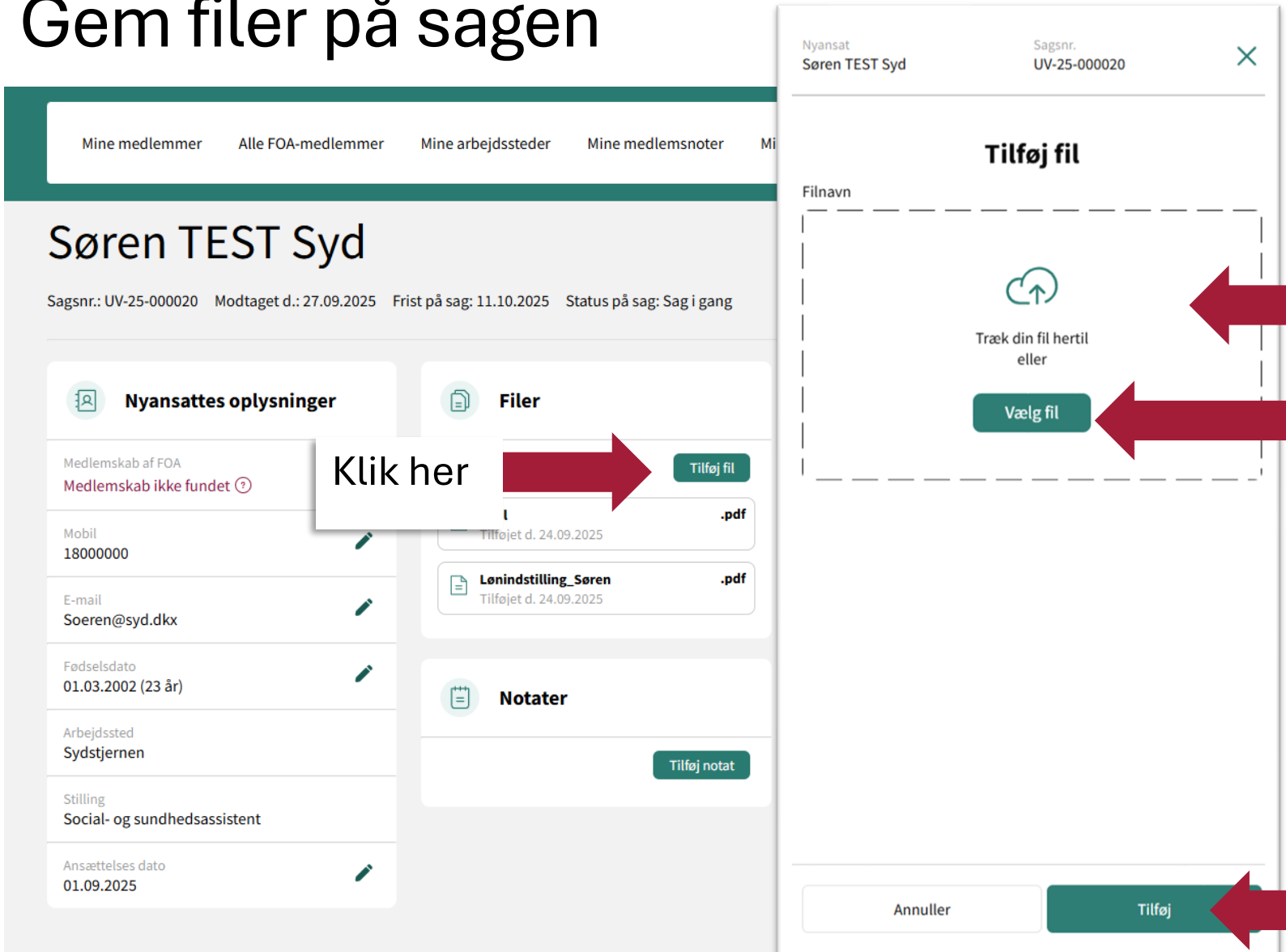


Skal jeg gemme dokumentation for kvalifikationer?

- Det er kun nødvendigt at gemme det,
  hvis du ikke kan blive enig med arbejdsgiver
  og sagen skal videre til LFS



Gem filer på sagen



Træk filen eller mailen ind her

Eller find den, der hvor du har gem den

Klik tilføj

Opgave:

- Tag en note
- Gem eventuelt en fil på sagen

Hjælp gerne hinanden



FOAmodellen

Lønindplacering og
organisering af nyansatte

Forhandling af lønnen



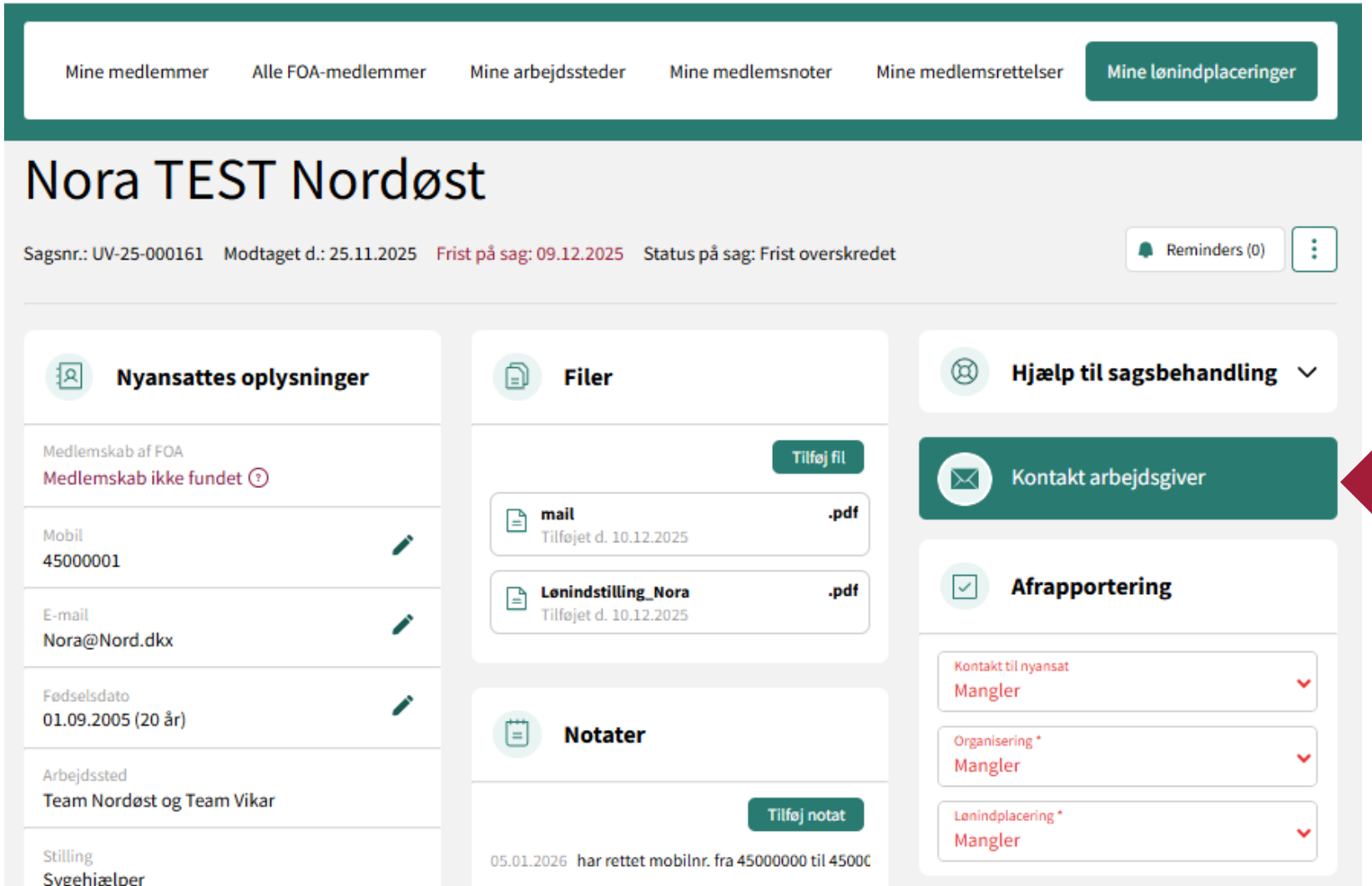
Forhandling og godkendelse af lønnen

- Tal altid med den nyansatte omkring lønnen.

- Hvis I bliver enige om at stille et lønkrav skal du sende det til arbejdsgiver via ”mine lønindplaceringer”
- Hvis I ikke har nogen forslag eller rettelser til arbejdsgivers lønforslag, sender du en godkendelse via ”mine lønindplaceringer”

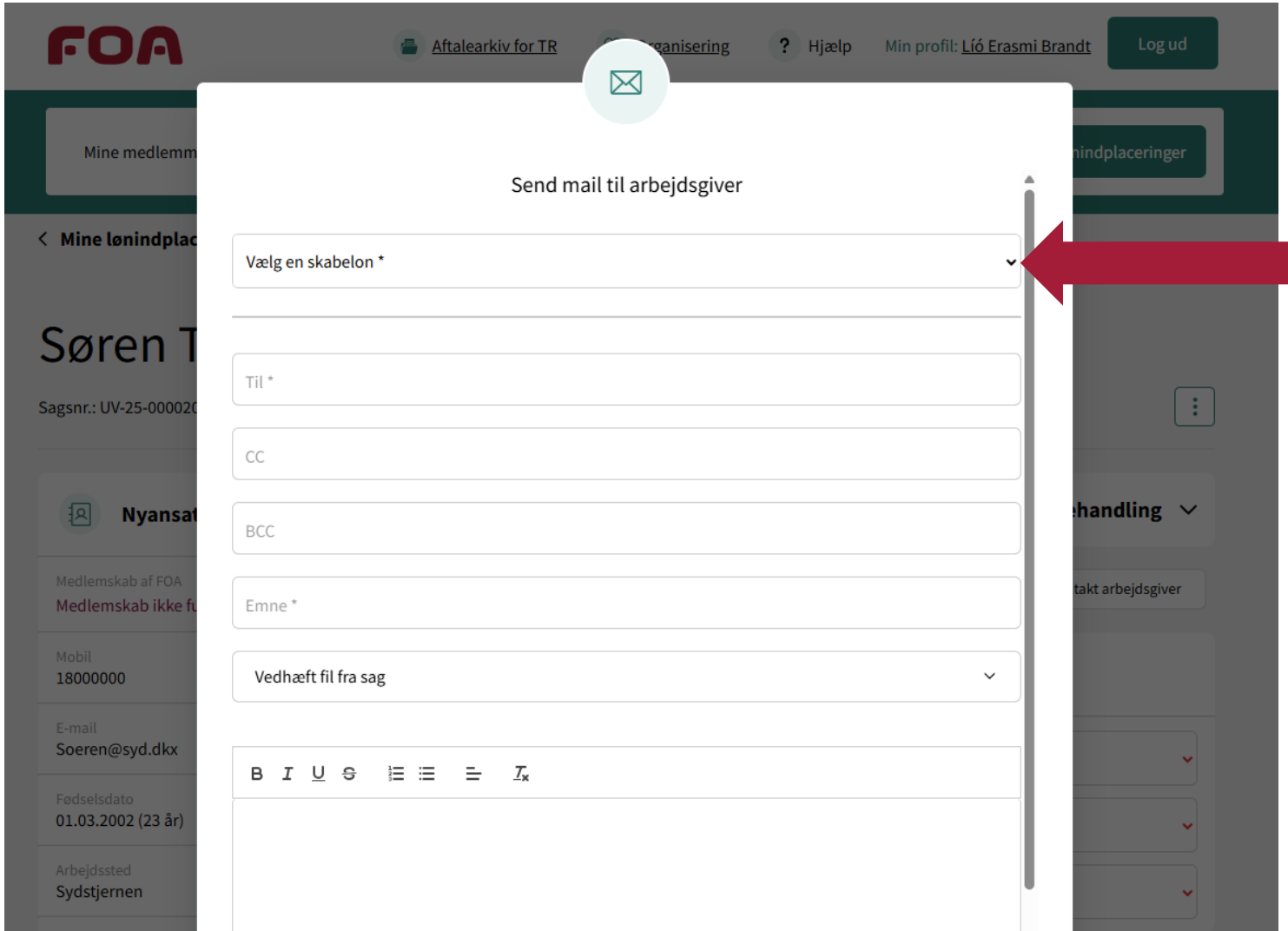


Kontakt arbejdsgiver



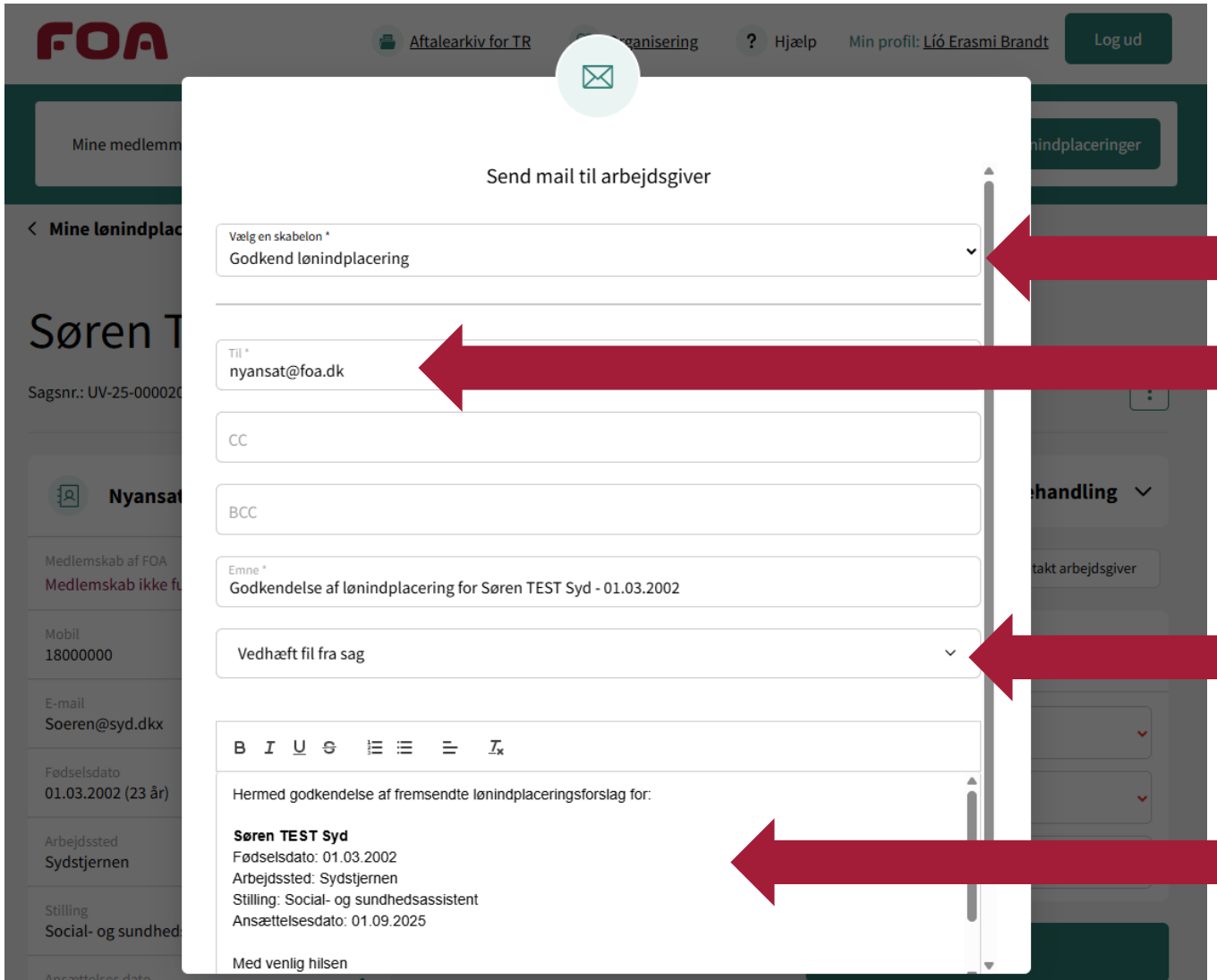
Her finder du skabeloner til at kontakte arbejdsgiver

Kontakt arbejdsgiver



Klik her for at vælge skabelon

Godkend lønindplaceringen



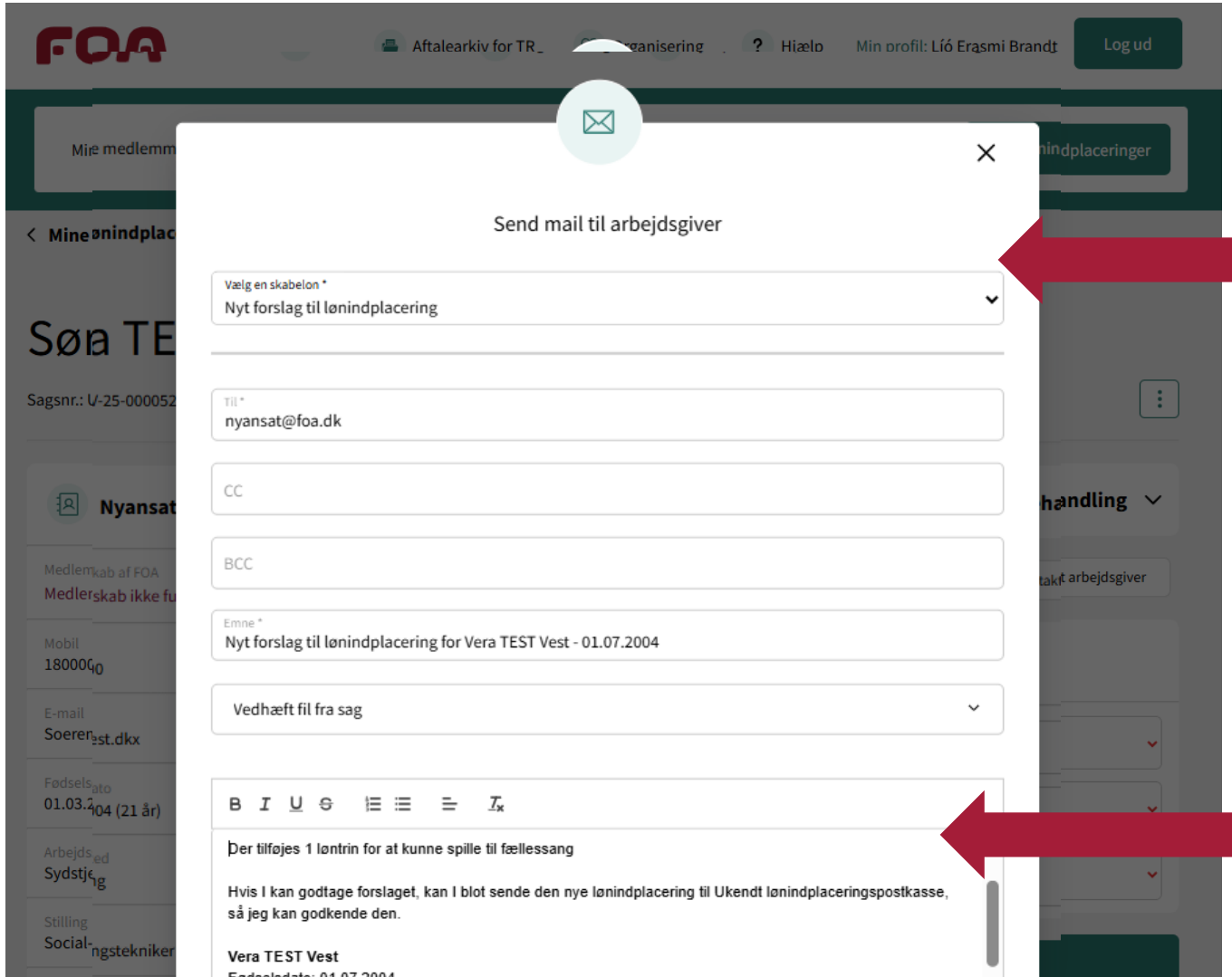
Vælg **Godkend lønindplacering**, når du ønsker at godkende

Mailen sendes automatisk til den mailadresse lønindplaceringen kom fra. Du kan dog selv ændre det eller sætte flere på CC

Vedhæft lønindplaceringen her

Nyansattes oplysninger sættes automatisk ind i mailen.
Tilpas selv efter behov

Send et nyt forslag til lønindplacering



Vælg **Nyt forslag til lønindplacering** hvis du har rettelser eller nye forslag

Husk selv at skrive hvad din rettelse eller dit forslag er.
Der står allerede nogle forslag.
Slet dem du ikke skal bruge

OBS

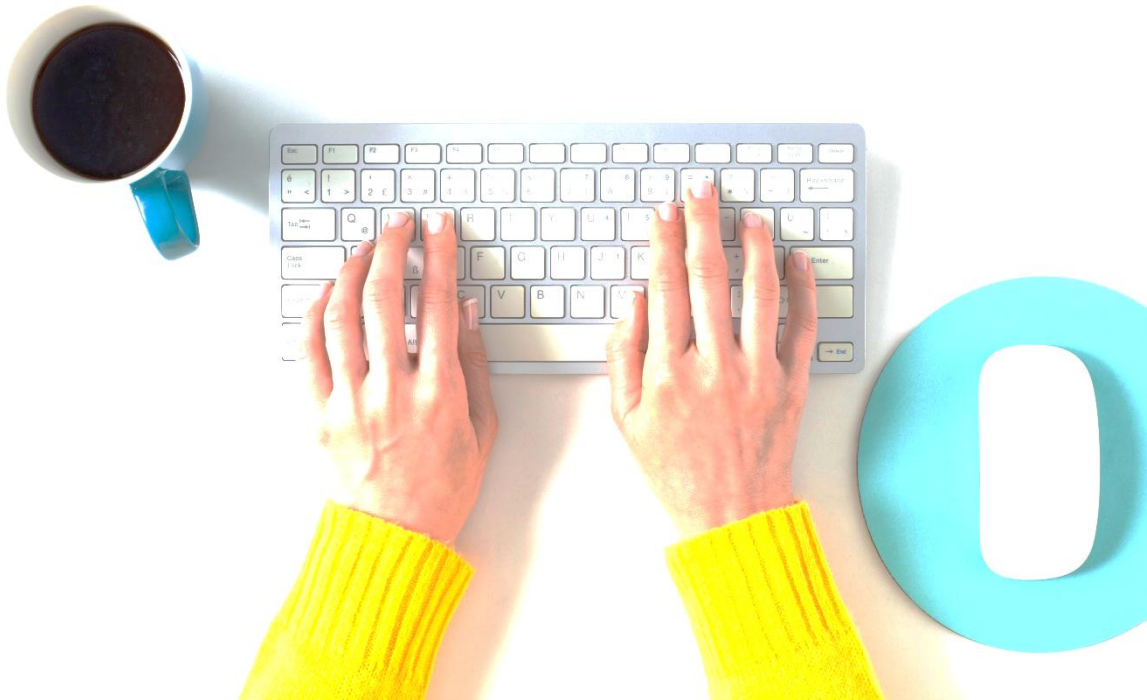
Hvis arbejdsgiver svarer på mails, du har sendt inde fra Mine lønindplaceringer, kommer mailen på din arbejdsmail



Opgave:

- Godkend en lønindplacering
- Send et nyt forslag til en lønindplacering

Hjælp gerne hinanden

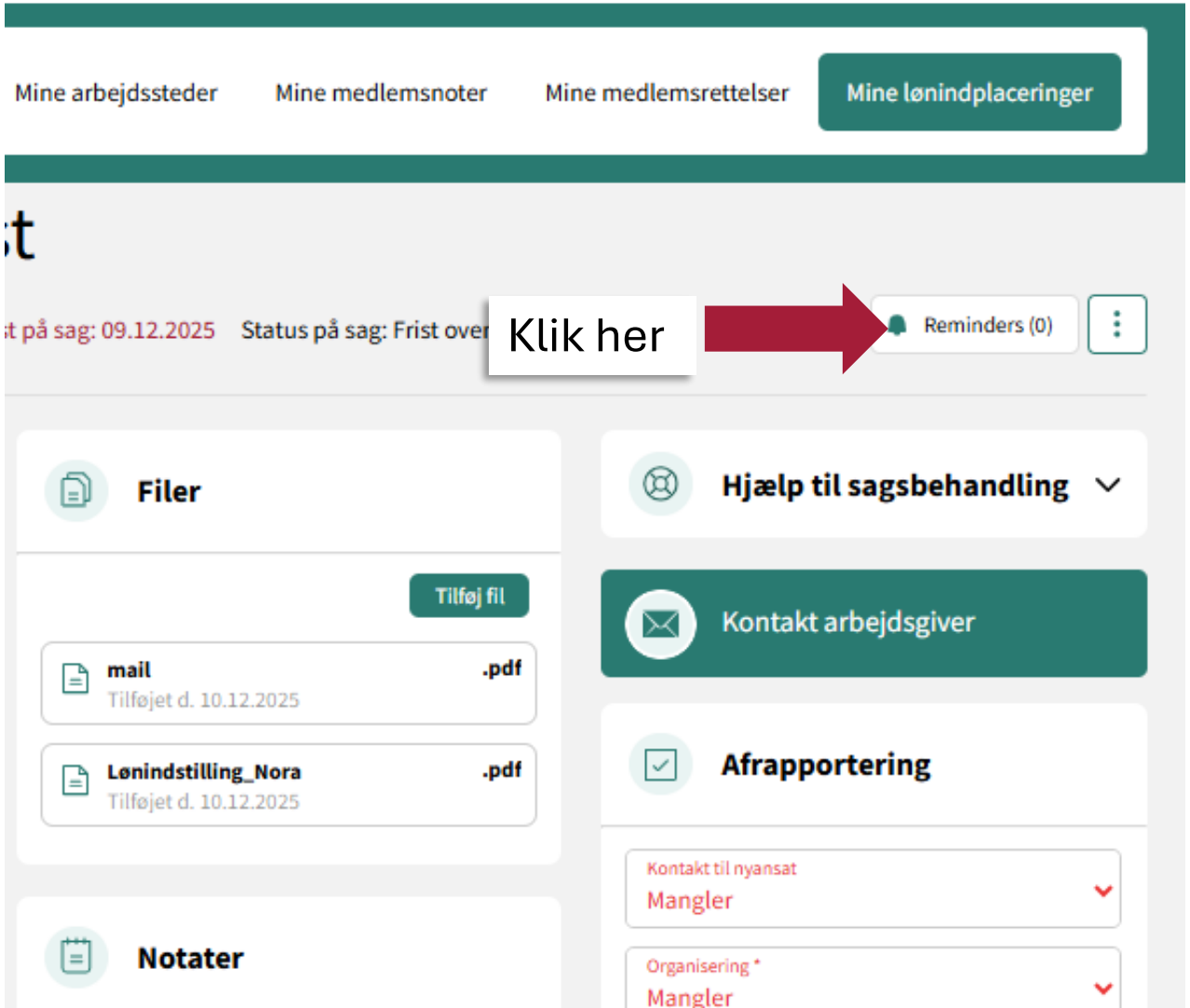


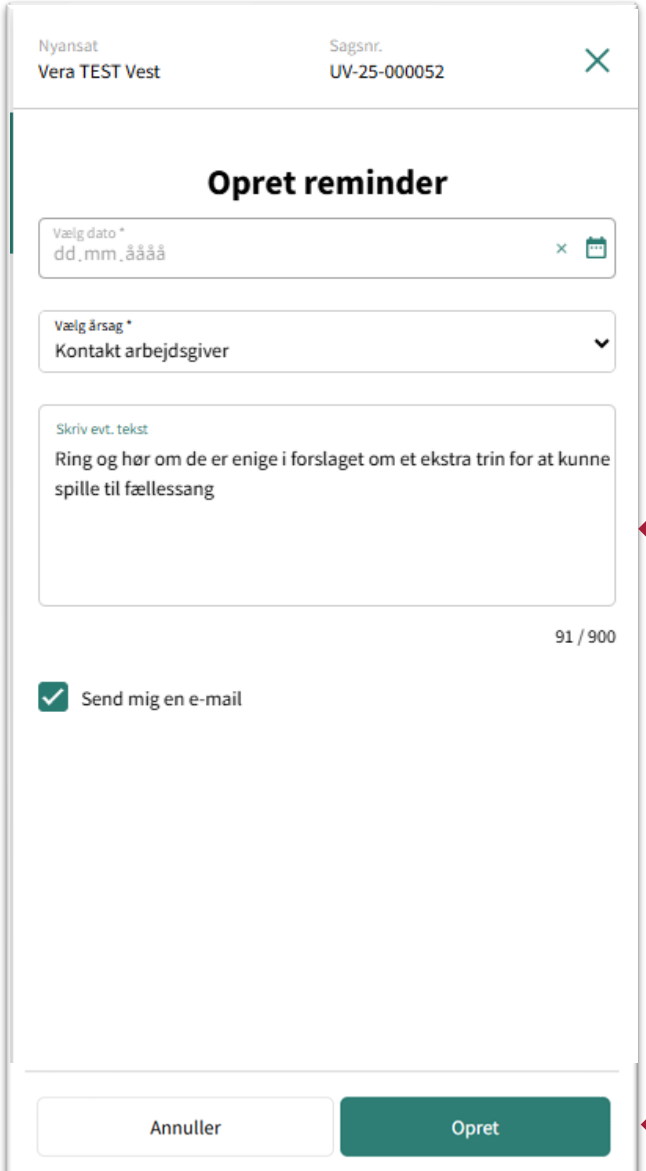
Venter du på svar og skal huske at følge op?

Sæt en reminder i Mine lønindplaceringer



Sæt reminder





Sæt dato

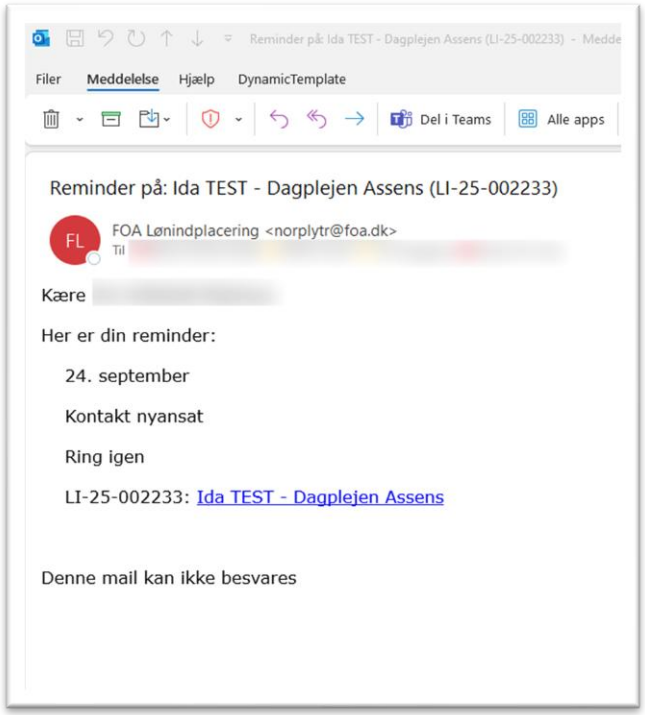
Vælg årsag

Skriv note

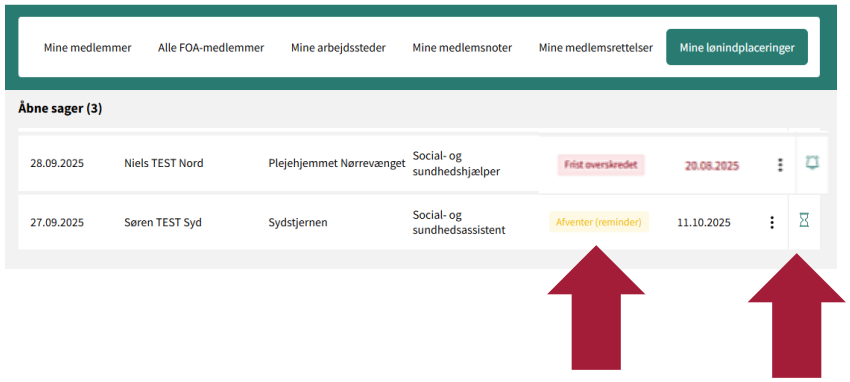
Opret

Se reminderen her

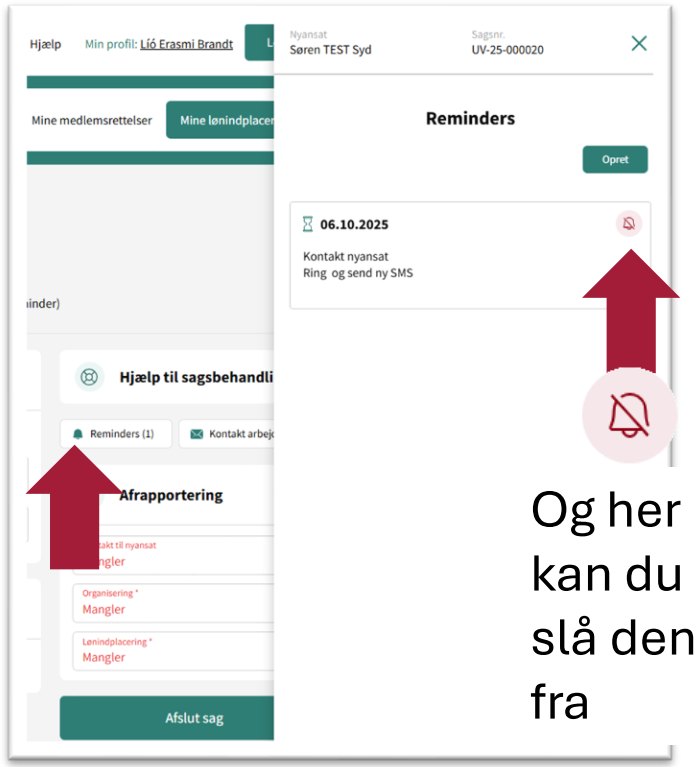
Du får reminderen som mail, hvis du har sat hak ved det



På forsiden kan du se, at der er en reminder her



På sagen kan du se reminderen her



Og her kan du slå den fra

Opgave:

- Sæt en reminder

Hjælp gerne hinanden



Hvis arbejdsgiver siger ja...

Så bed arbejdsgiver sende den nye lønindplacering til LFS - så den ryger ind i robotten

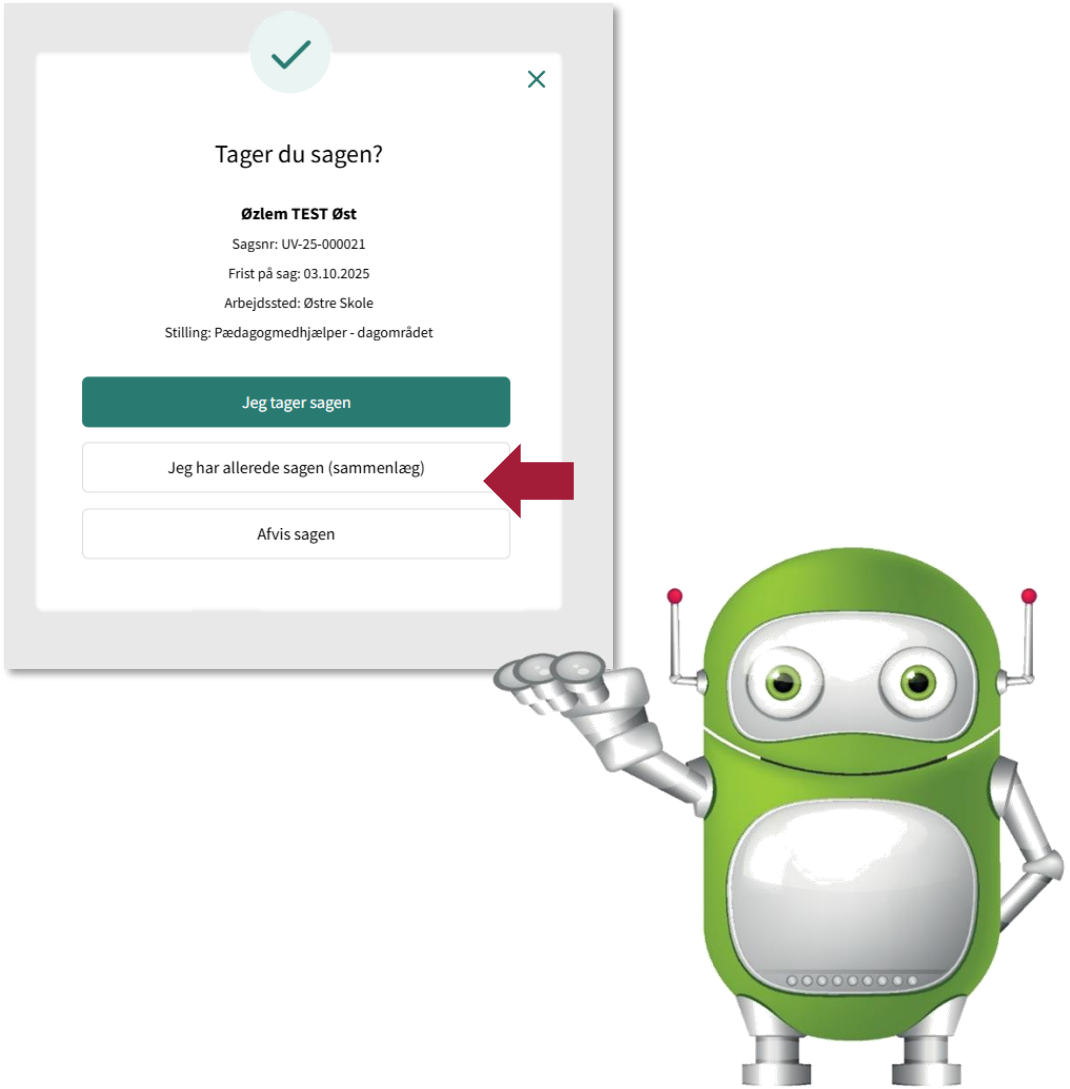
Den "nye" lønindplacering skal sendes til LFS (Robotten)



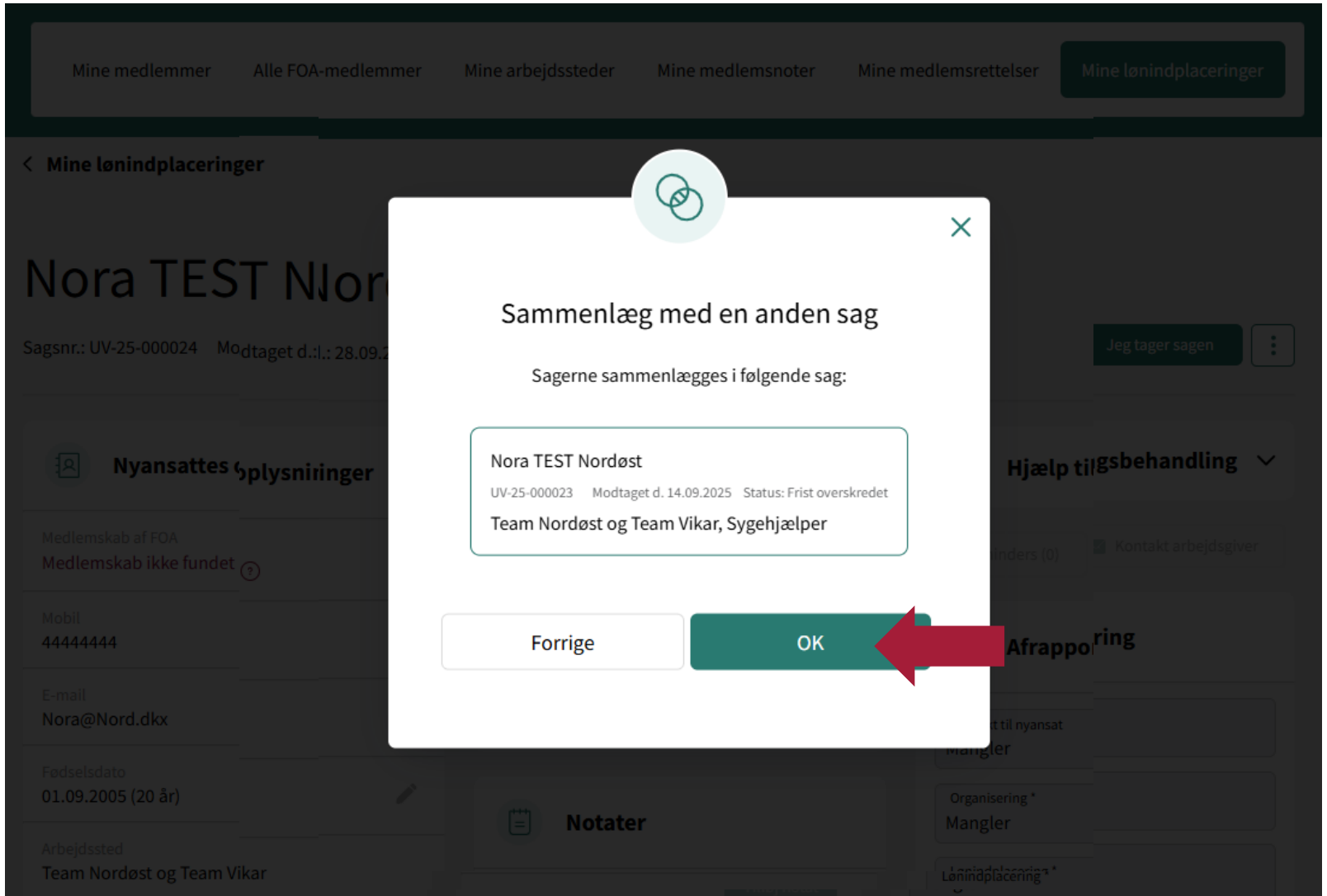
Den nye lønindplacering

Robotten kan ikke se, at sagen allerede er i gang. Derfor ser det ud som om du får en ny sag

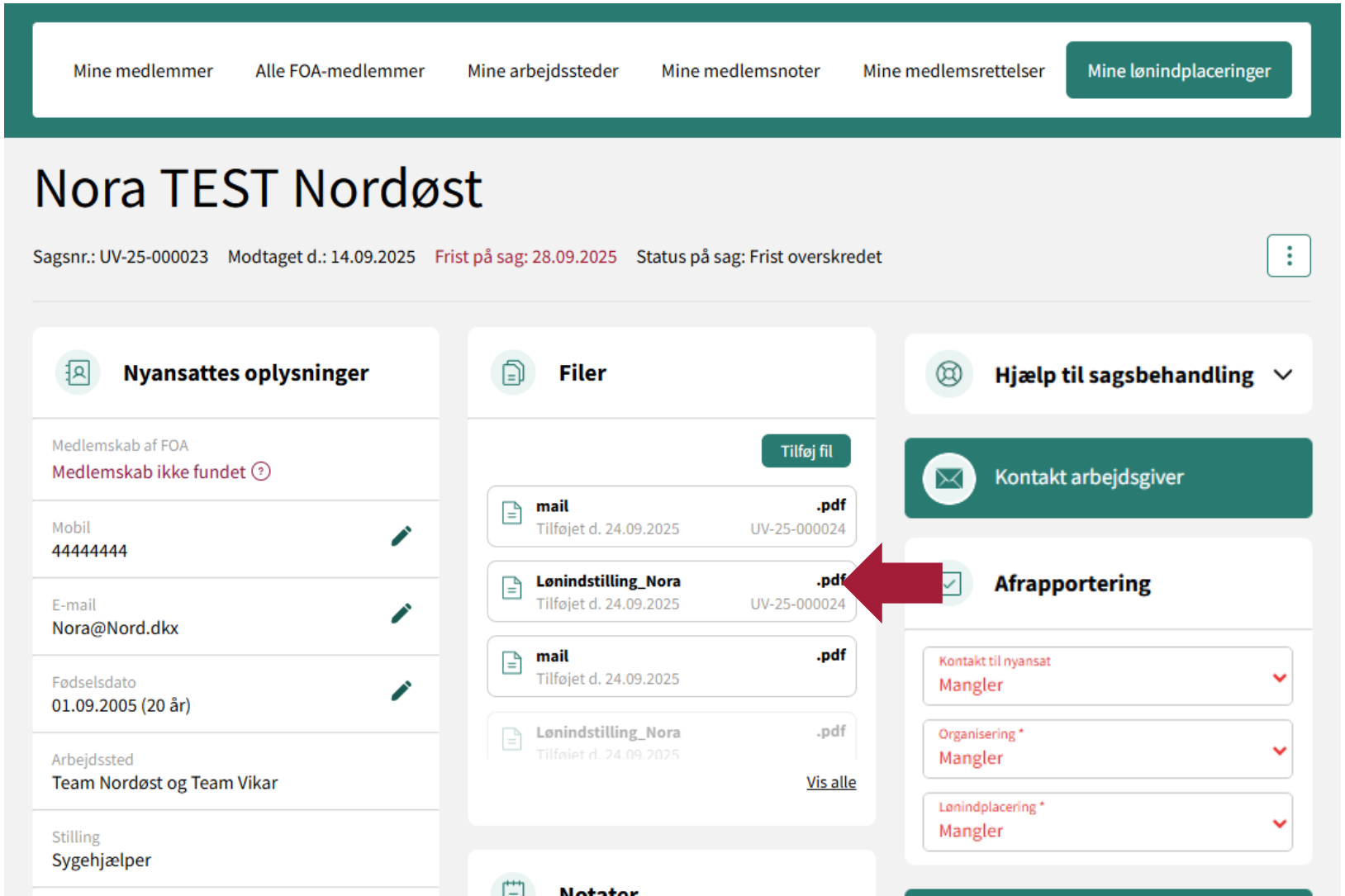
Den nye sag skal du lægge sammen med den gamle



Sammenlæg sager



Når sagerne er sammenlagt

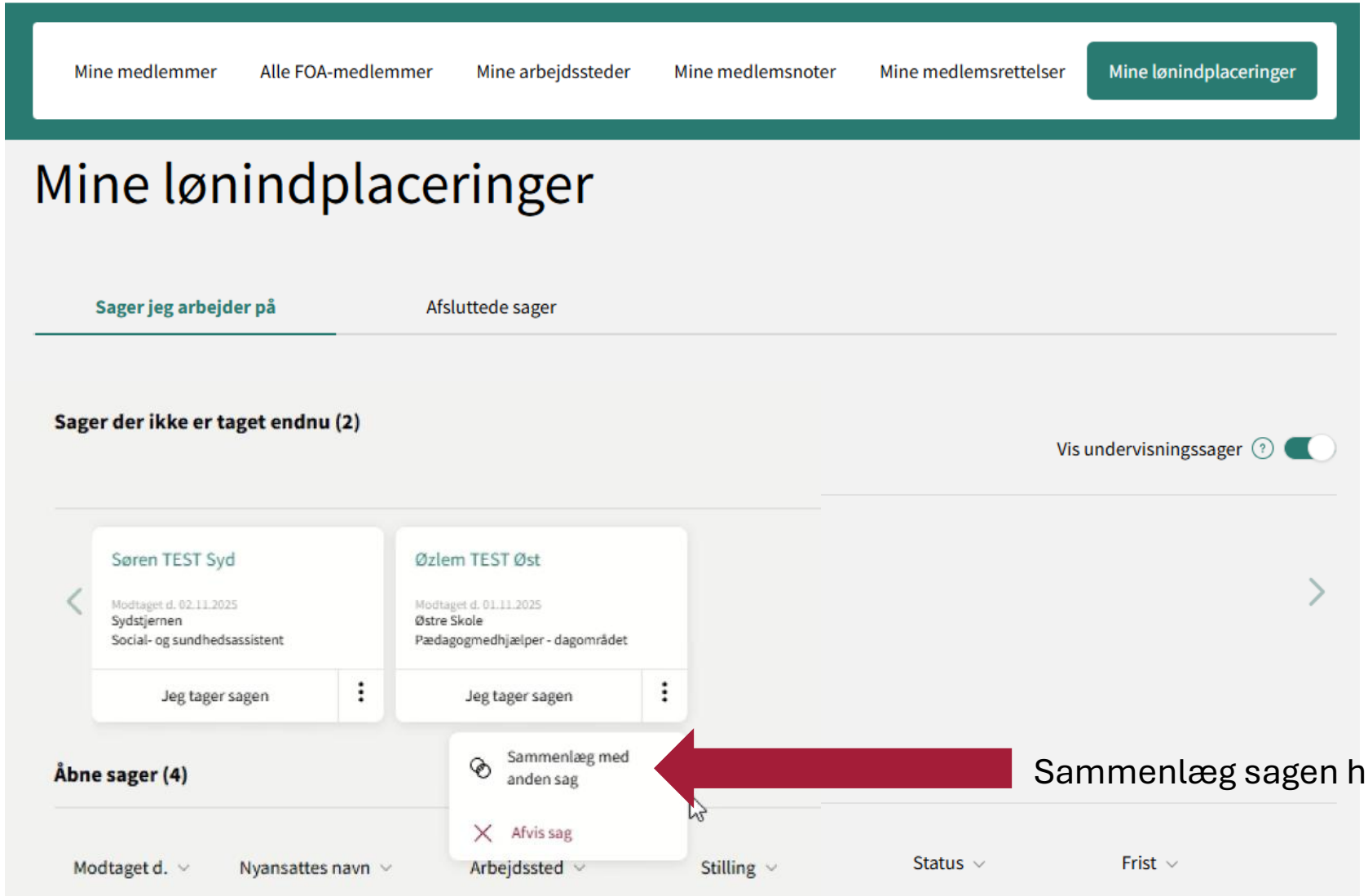


Når du har sammenlagt sagerne ligger den nye lønindplacering også i dine filer.

Tryk på **Kontakt arbejdsgiver** og vælg skabelonen **Godkendelse**

Husk at vedhæft den godkendte lønindplacering.

Sammenlæg sagen – fra oversigten



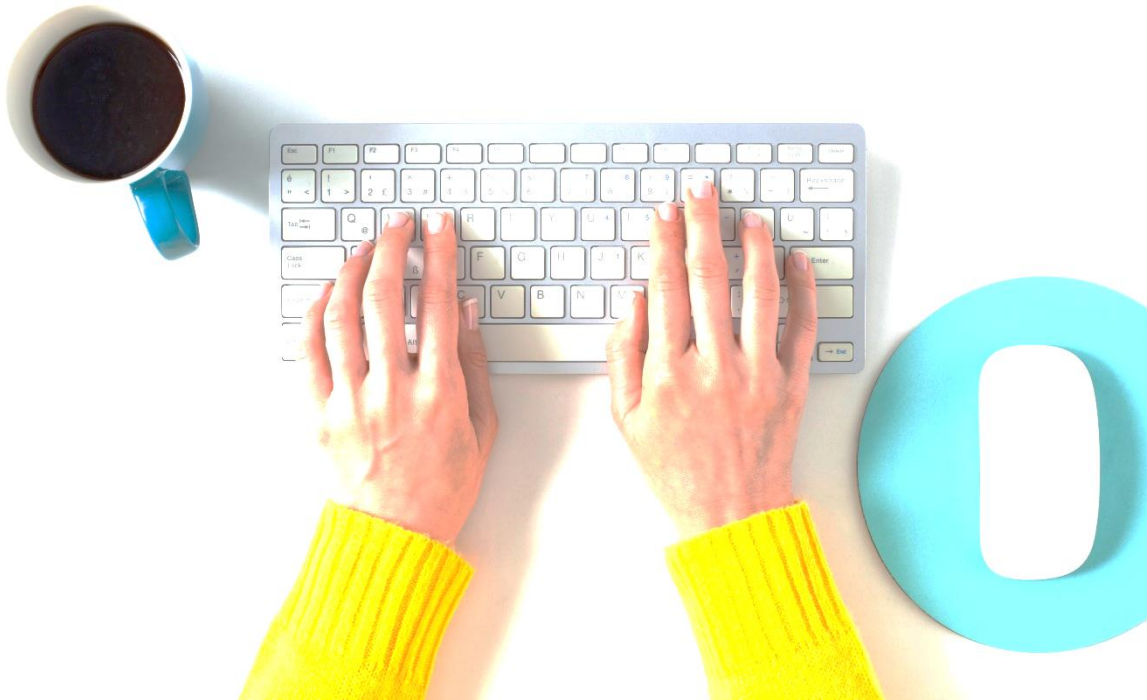
Sammenlæg sagen her

Opgave:

Sammenlæg de to sager om Nora

Send en godkendelse med den nye lønindplacering

Hjælp gerne hinanden



Når du ikke kan blive enig med arbejdsgiver

- Du skal først godkende lønnen, når du mener den er korrekt.
- Husk at inddrage den nyansatte i forhandlingsprocessen.
- Hvis du ikke kan blive enig med arbejdsgiver om lønnen, kan LFS evt. forhandle lønnen videre på næste niveau.
- Drøft eventuelt uenighedsreferat med LFS



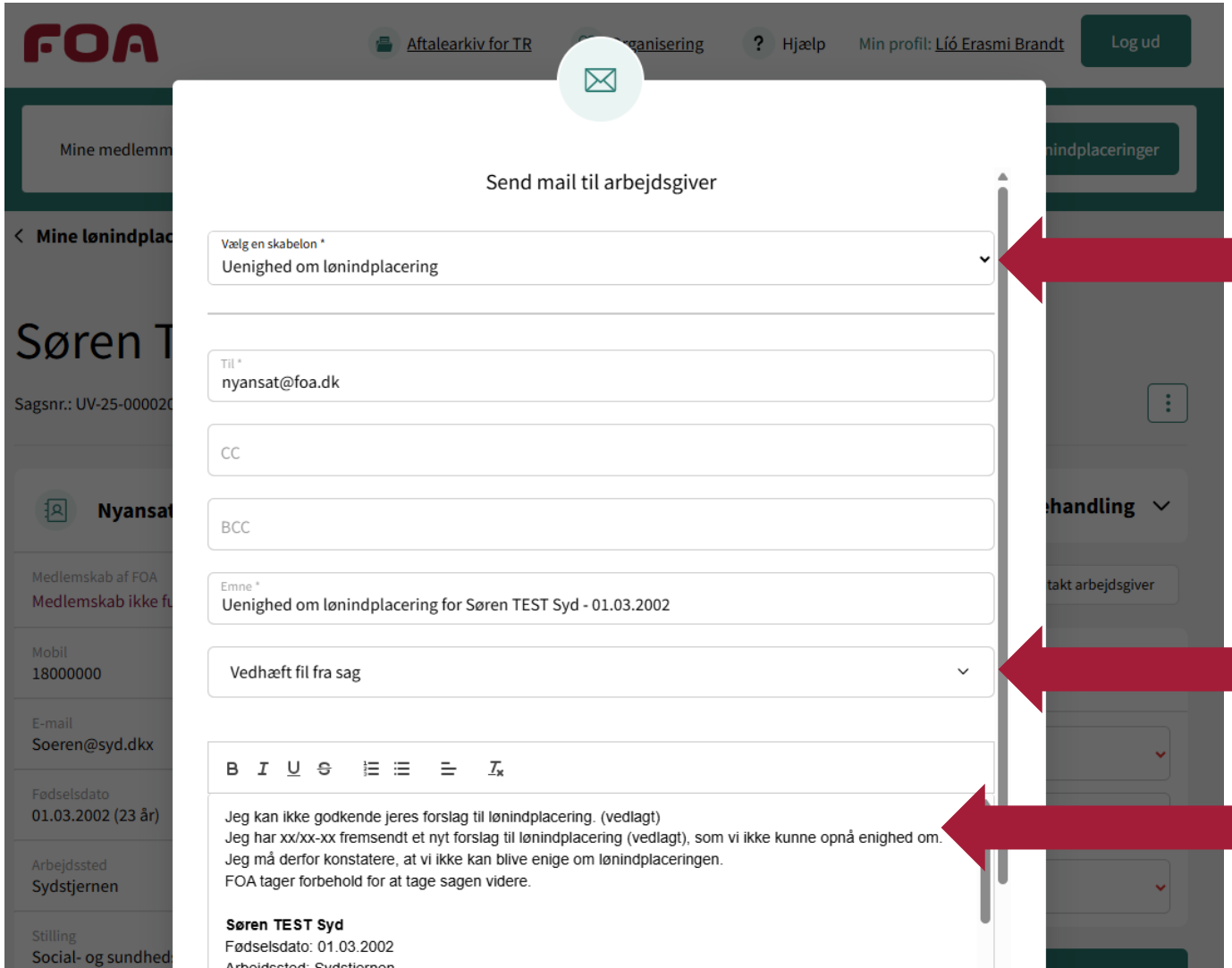
Læs mere på FOA.dk for tillidsvalgte

Se under forhandlinger om lokalløn



Hvis I ikke kan blive enige om hvad der skal gives lokalløn for går forhandlingen videre til niveau 1. Her forhandler fagforeningen

Send besked om uenighed om lønindplacering



Vælg **Uenighed om lønindplacering** hvis du har været i dialog med arbejdsgiver om rettelser eller nye forslag til lønnen og I ikke kan blive enige

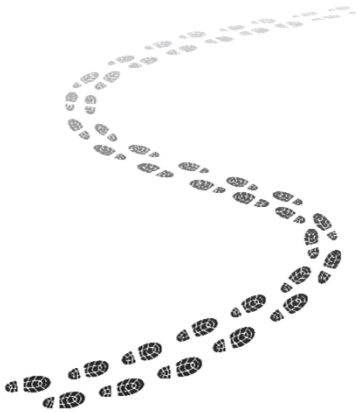
Vedhæft dine tidligere forslag

Tilpas tekstforslaget

FOAmodellen

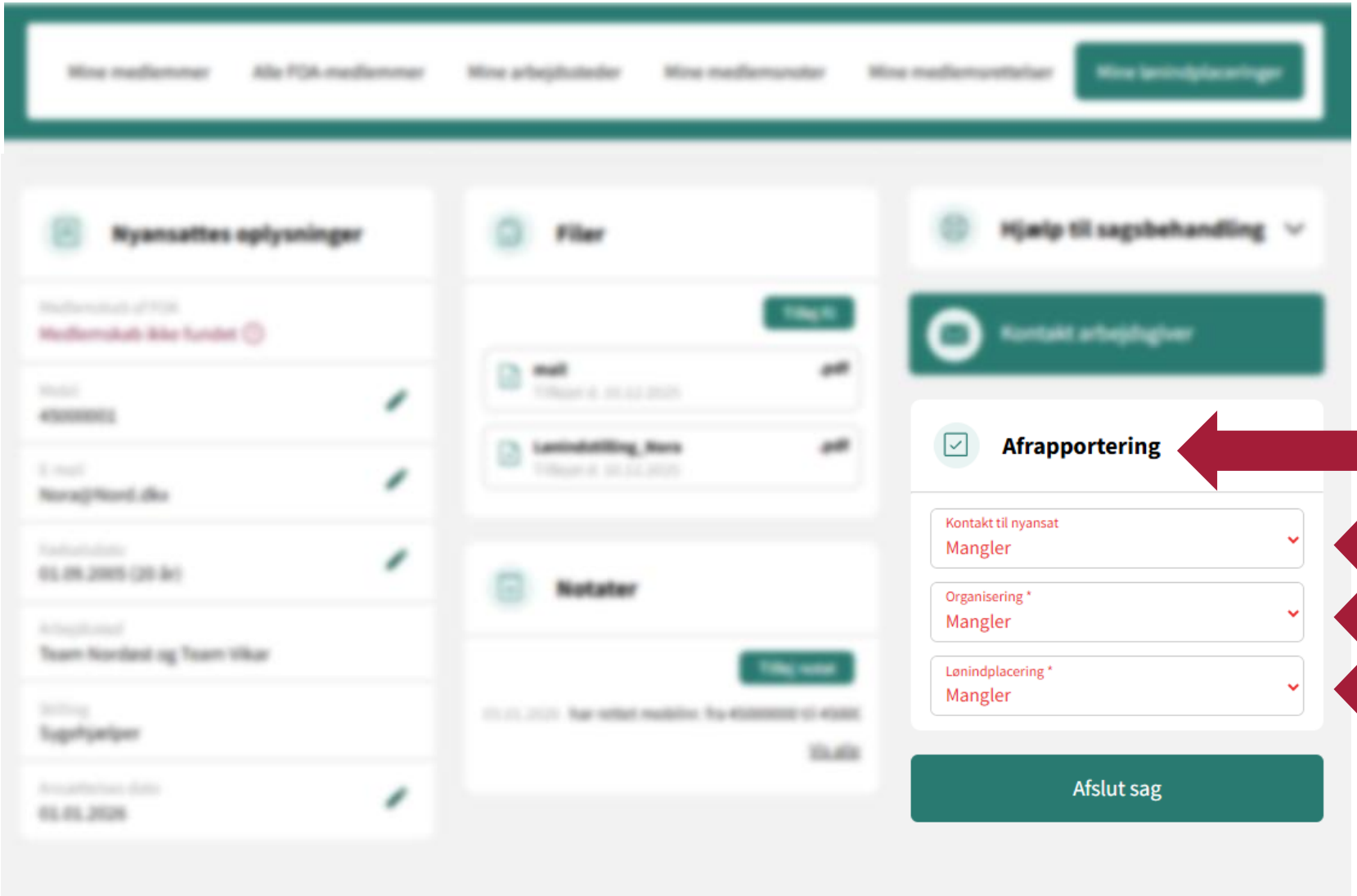
Lønindplacering og
organisering af nyansatte

Afslut sagen



LANDSFORENINGEN FOR SOCIALPÆDAGOGER LFS

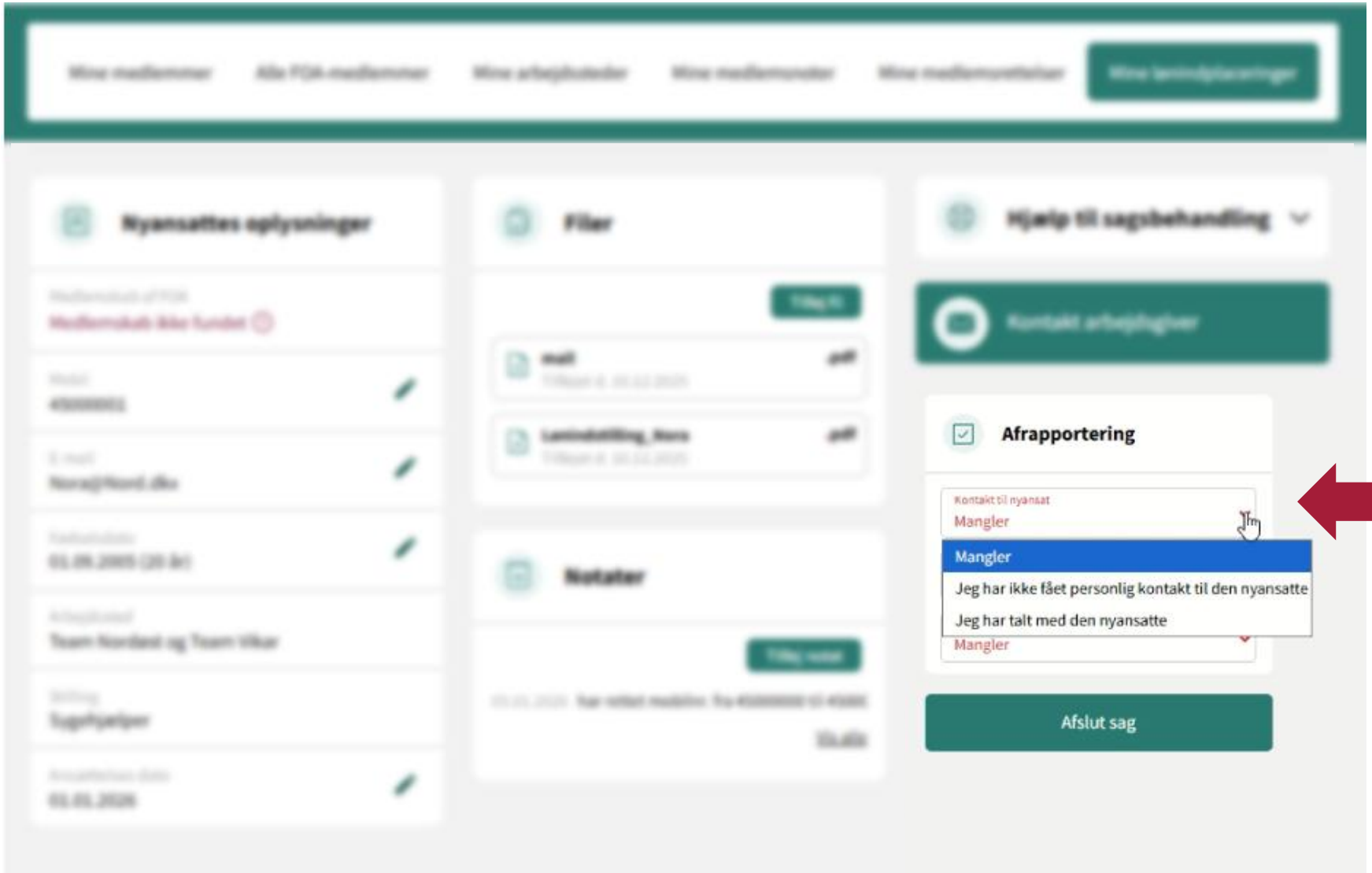
Afslut sagen – med en afrapportering til LFS



Udfyld afrapporteringen

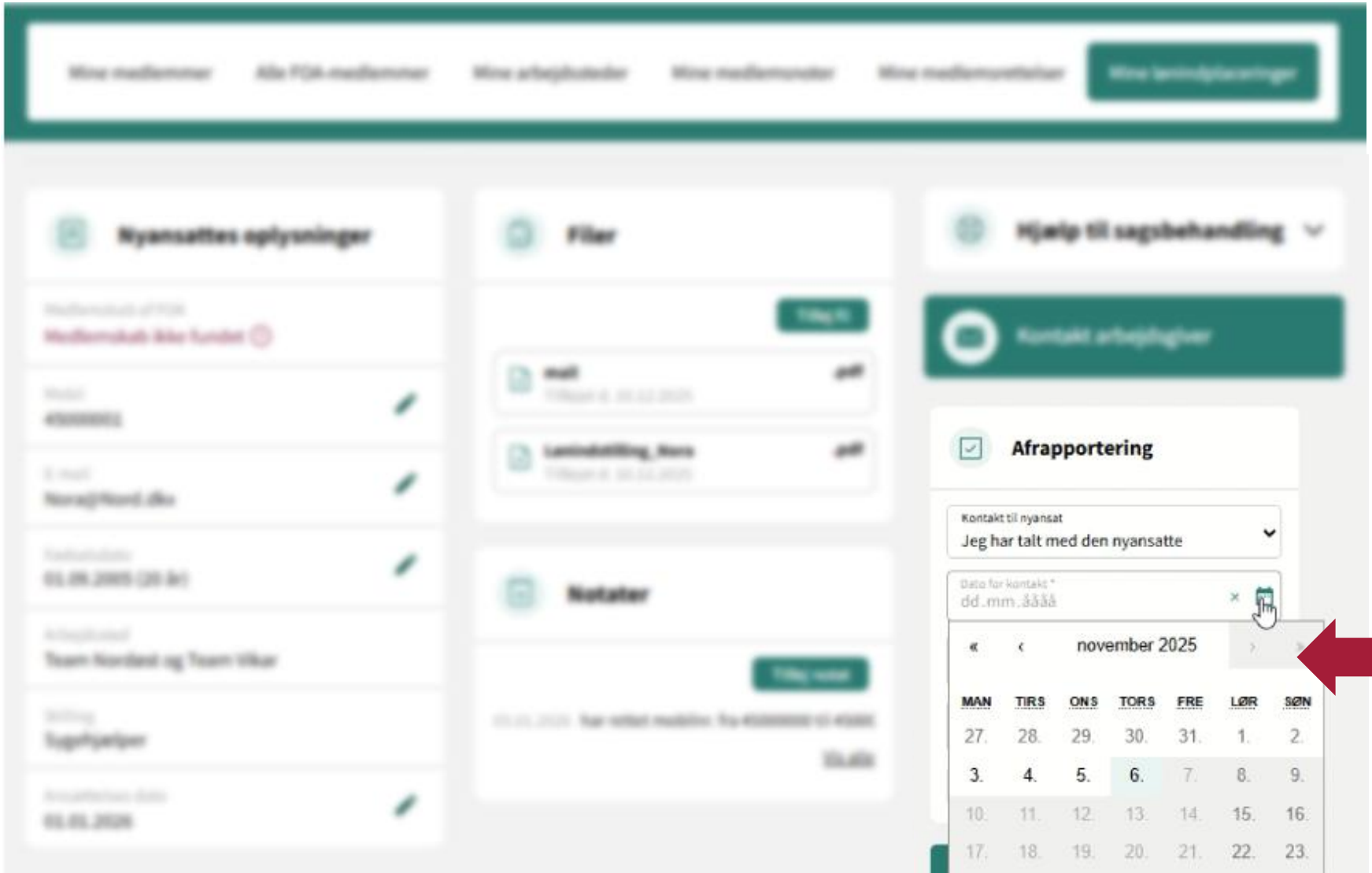
1. Kontakt til nyansatte
2. Organisering
3. Lønindplacering

Afslut sagen – 1. Kontakten til den nyansatte



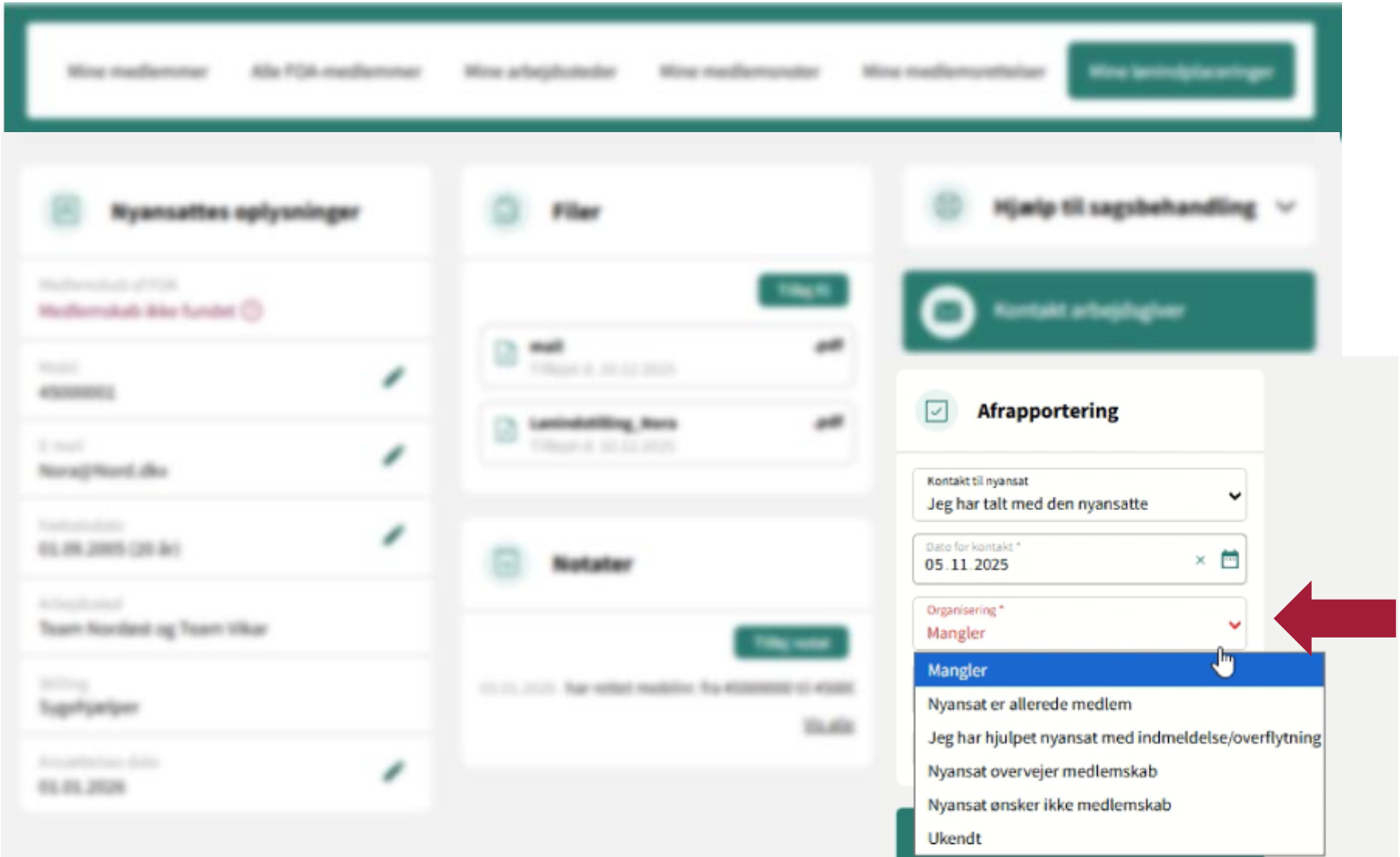
Fortæl om du har talt med den nyansatte

Afslut sagen – 1. Kontakten til den nyansatte



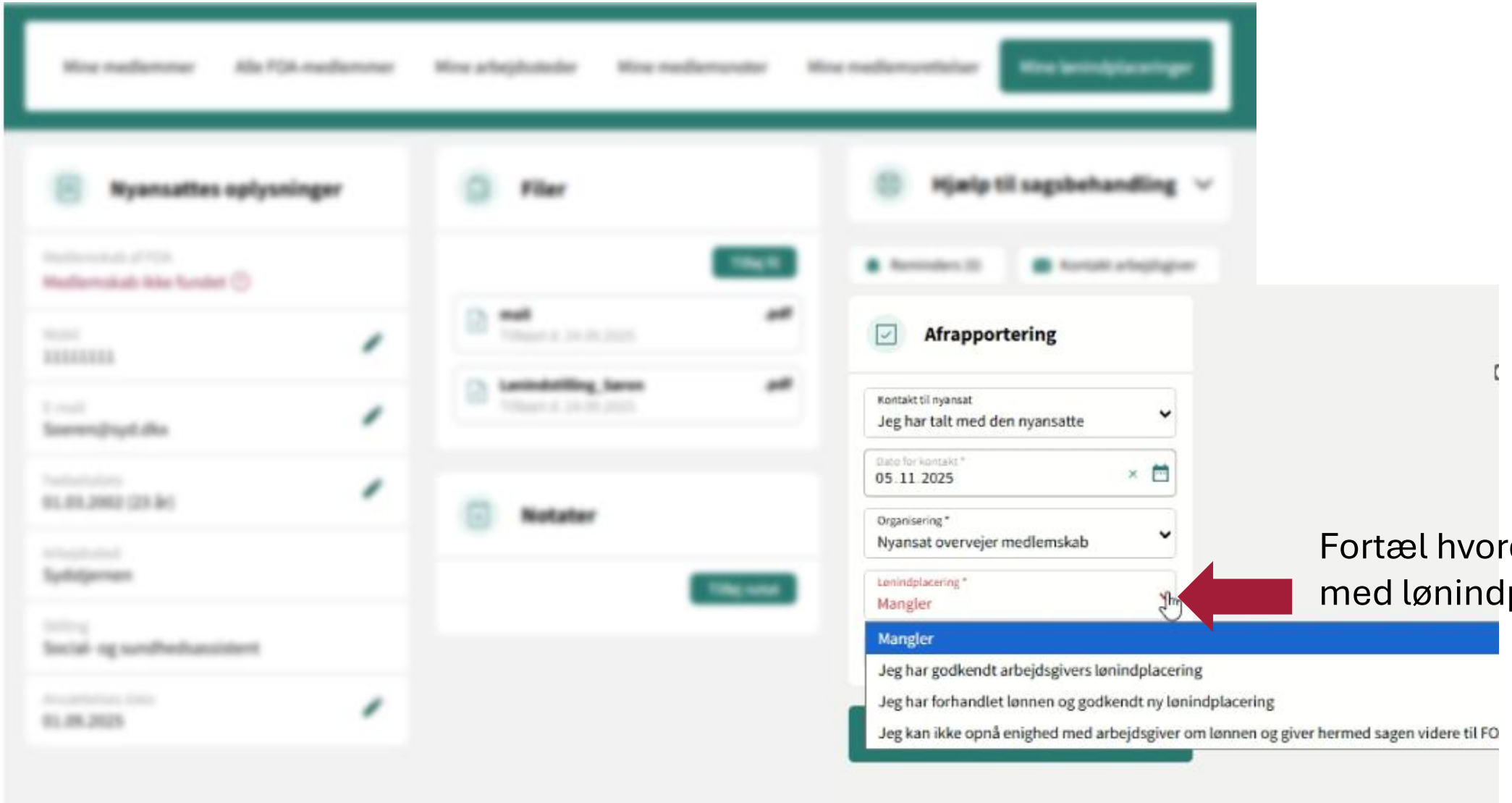
Fortæl hvornår

Afslut sagen – 2. Organiseringen



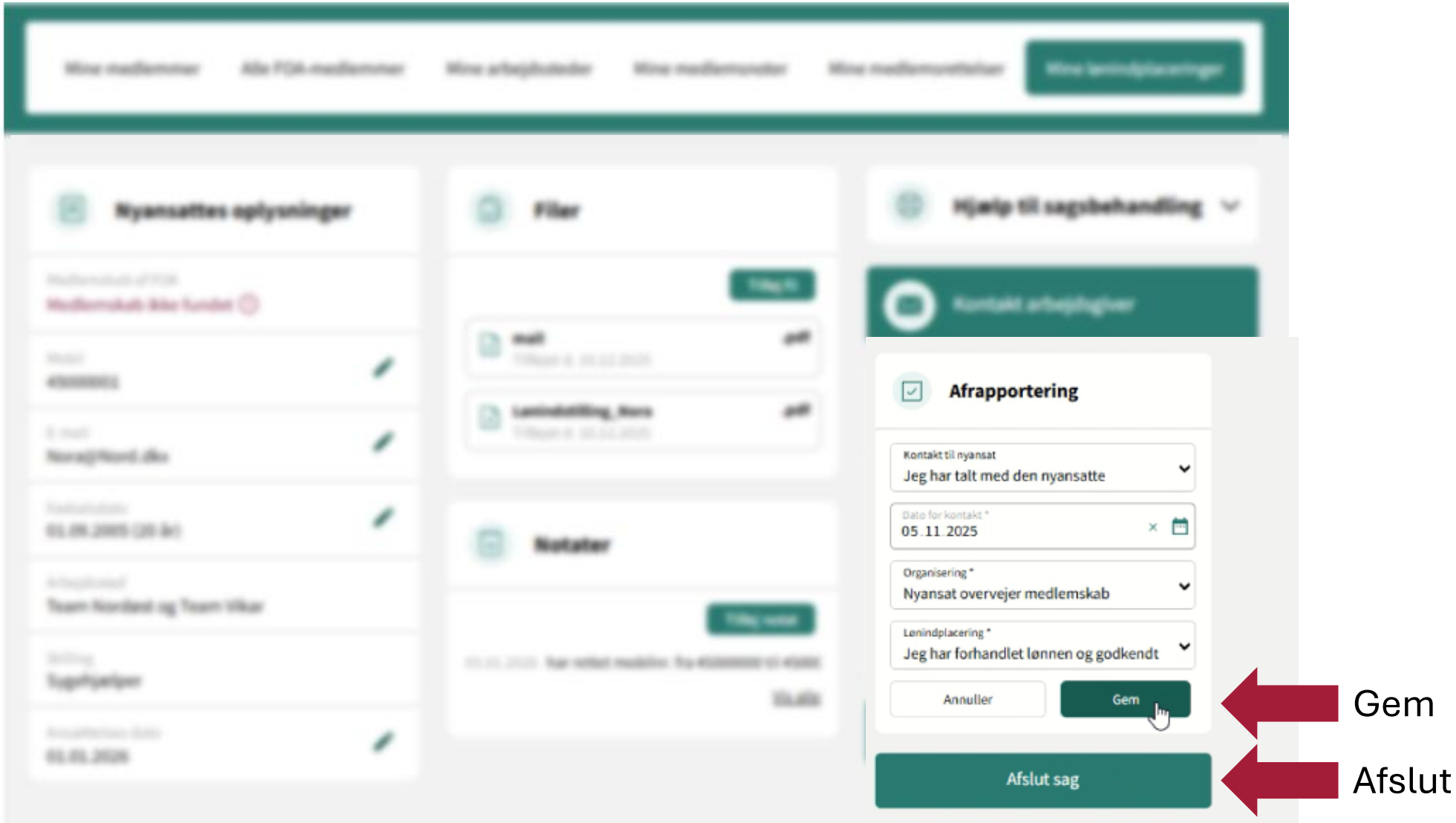
Fortæl hvordan det gik med at få den nyansatte meldt ind i LFS

Afslut sagen – 3. Lønindplaceringen



Fortæl hvordan det gik med lønindplaceringen

Afslut sagen – Gem og afslut



Gem

Afslut

Opgave:

- Afrapporter sagen
- Afslut sagen

Hjælp gerne hinanden



FOAmodellen

Lønindplacering og organisering af nyansatte



FØLG OP når den nye kollega starter på arbejdspladsen.

Tag godt imod - Som TR har du ret til at mødes med din nyansatte kollega

(MED-aftalen § 11 stk. 2/3 – Men er ikke skrevet ind endnu)

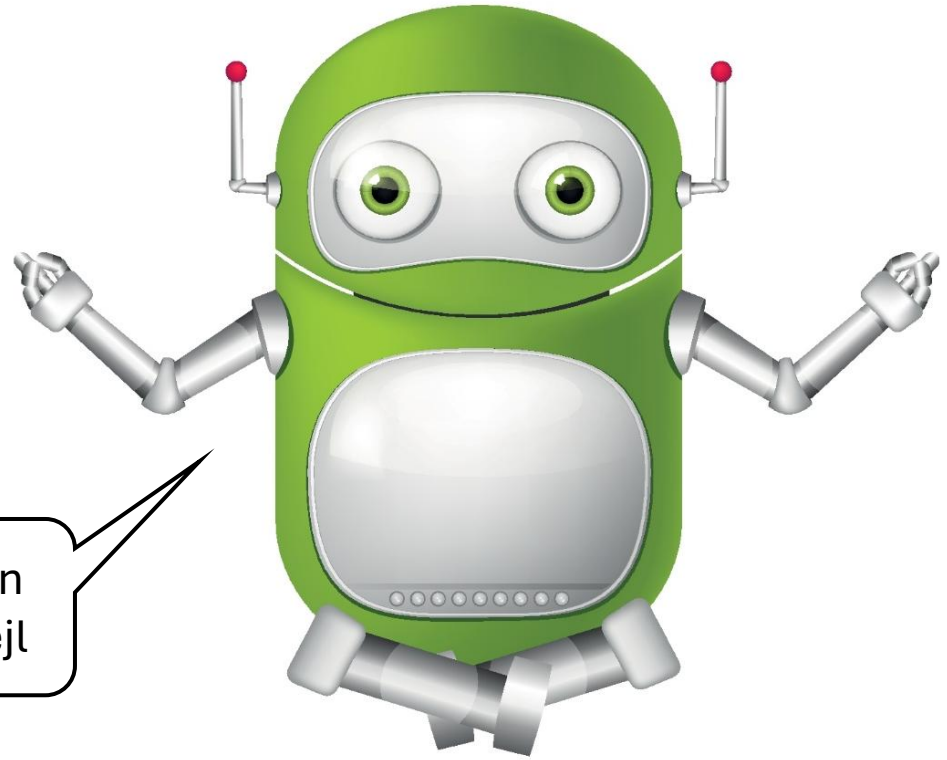
Gamle sager

I har muligvis stadig nogle gamle sager i gang, dem afslutter I som hidtil



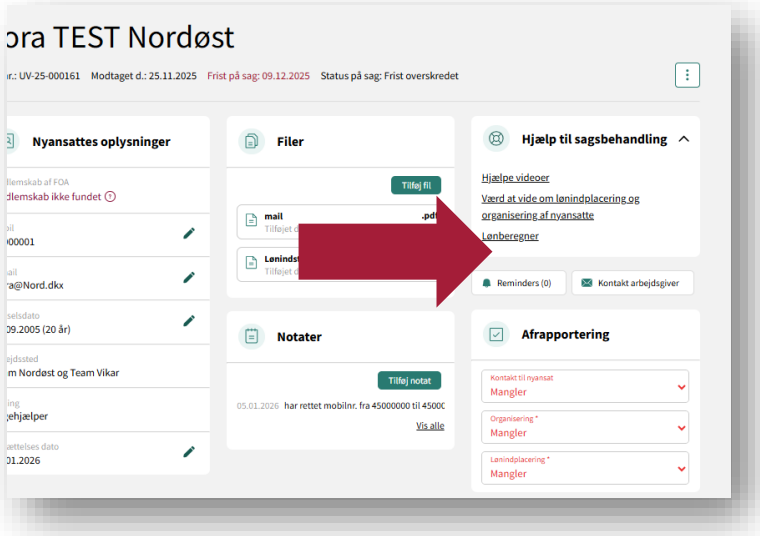
Hjælp med at opdrage robotten og FOAs data

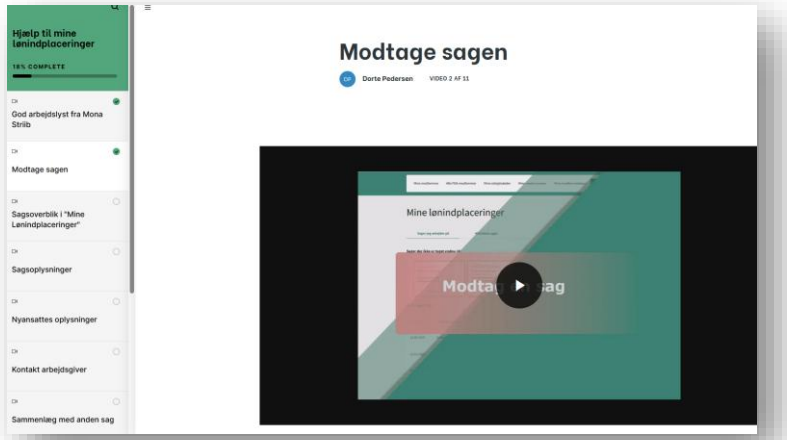
- Hvis I får noget, som ikke er en lønindplacering af en nyansat, så afvis det, og skriv i begrundelsen, at det ikke er en lønindplacering
- Gør det samme, hvis lønaftalen ikke skal behandles af dig



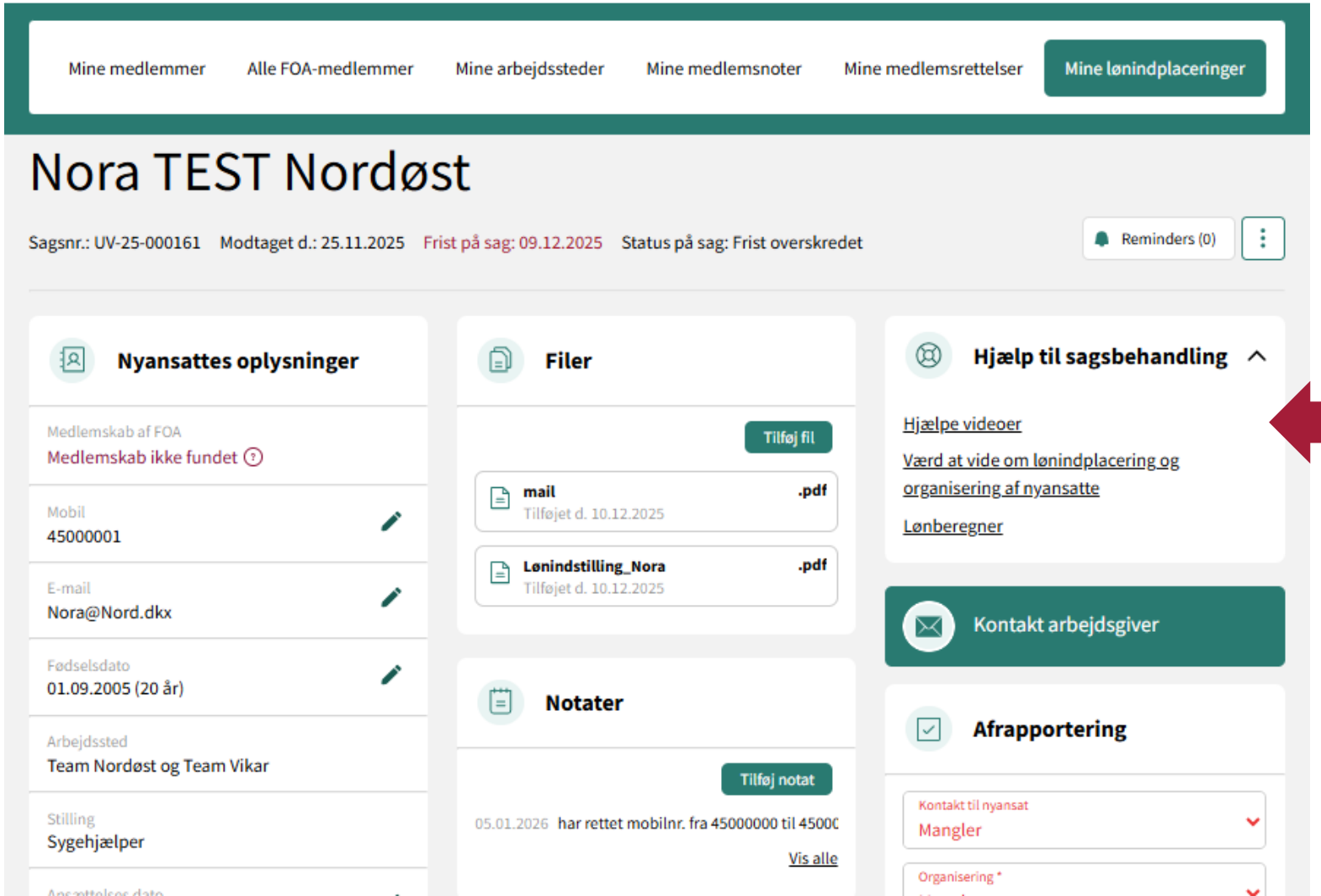
Sådan kommer du godt i gang

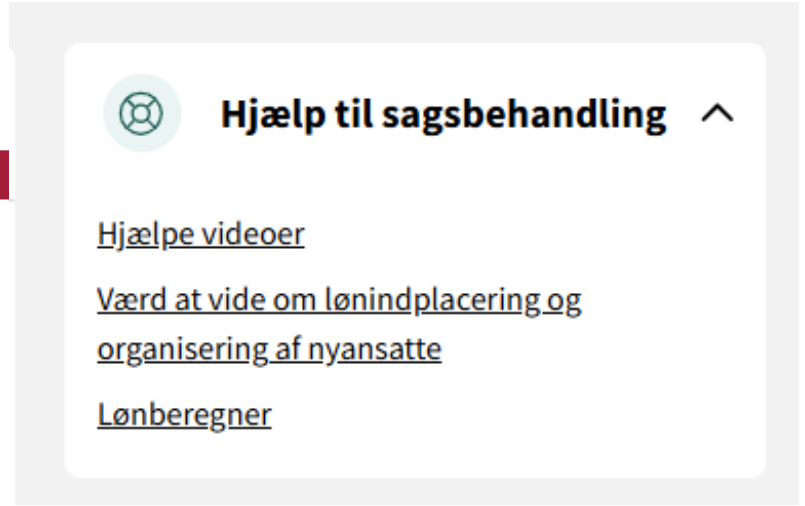
- Se videoerne om Mine Lønindplaceringer under Hjælp til sagsbehandling
- Øv dig på kursussagerne
- Spørg om hjælp
- Brush-up dage i LFS/webinarer



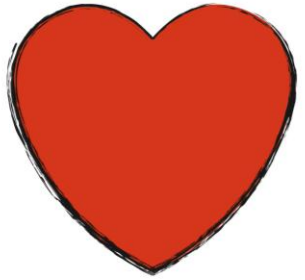


Find hjælp til arbejdet med lønindplacering





Hvis du får brug for hjælp



Kontakt:

- FTR på deres mail adressen
- Kursusafdelingen på kursus@lfs.dk
- Koordinator på lfs@lfs.dk

- Skriv ”hjælp til FOAmodellen” i emnefeltet

Support til mine lønindplaceringer

- Kontakt hotlinen for foa.dk/tillidsvalgt på telefon 4697 2575 - dagligt mandag - torsdag: 09.00-16.00, fredag: 09.00-15.00 - eller via tv-hotline@foa.dk.
- I ferieperioder vil åbningstiden følge Servicedeskens lukketider, dvs. mandag - torsdag: 9.00 - 15:30, fredag 9.00 - 14:30.

