**Spørgeskema til brug ved løntjek**

**Generelle oplysninger:**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| CPR.nr.: | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| E-mail: | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Mobilnr.: | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Nuværende arbejdssted: | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Nuværende stillingsbetegnelse: | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Startdato på nuværende arbejdssted: | Klik eller tryk for at angive en dato. |
| Timetal i nuværende ansættelse: | Klik eller tryk her for at skrive tekst. timer /uge |

**Generel information omkring løntjek – VIGTIGT:**

Når du afleverer dine papirer til løntjek, skal du være indstillet på, at eventuelle fejl viderebringes til arbejdsgiver, så fejlen kan blive rettet. Som fagforening kan vi ikke se den anden vej, hvis overenskomst og arbejdstidsregler ikke overholdes.

Det er vigtigt for FOA Midt- og Vestjylland, at alle spørgsmål i skemaet besvares, da det giver os de bedste forudsætninger for at gennemføre et korrekt løntjek. Mangelfulde oplysninger kan betyde, at vi fremsender et krav, som er uberettiget eller mangelfuldt.

Hvis der er spørgsmål, der ikke besvares eller hvis der mangler nogle af de dokumenter/ oplysninger, som der er anmodet om, så undlader FOA Midt- og Vestjylland at gennemgå denne del af sagen. Hvis dokumenter/oplysninger skal eftersendes, bedes du notere det på spørgeskemaet. Vi har som udgangspunkt ikke flere oplysninger end dem, som du selv afleverer til os.

Information fra afdelingen omkring dit løntjek vil primært ske via digital postkasse (Mit FOA). Det er derfor vigtigt, at du tjekker din digitale postkasse.

|  |
| --- |
| **Tillidsrepræsentant:**Da FOA Midt- og Vestjylland har aftaler med vores tillidsrepræsentanter (TR) om, hvilke opgaver de varetager, skal vi vide, om du har snakket med tillidsrepræsentanten på den omhandlende arbejdsplads, om hun/han vil tage løntjekket? Har du talt med din TR? Vælg et element. |
| Må FOA Midt- og Vestjylland kontakte tillidsrepræsentanten, der dækker den arbejdsplads, som løntjekket vedrører? (det kan være med spørgsmål i relation til dit løntjek, lokale aftaler og for at informere om et lønrestancekrav fremsendes til arbejdsgiver på dine vegne) Må FOA kontakte TR? Vælg et element. |
| Evt. bemærkninger til spørgsmålene omkring tillidsrepræsentant:Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1)** | **Oplysninger til løntjek:**Hvad er baggrunden for ønsket om løntjek:Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **2)** | Skal FOA Midt- og Vestjylland tjekke din **erfaringsdato?**  Vælg et element. Hvis ja, skal du besvare punkt 2A og 2B samt medsende mindst en lønseddel til FOA. Hvis nej, gå videre til punkt 3. |
| **2A)** | Dine uddannelser inden for fagområdet (uddannelsesår og uddannelses navn):Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **2B)** | Det er dig som medarbejder, der har pligten til at dokumentere dine tidligere ansættelser. Du skal medsende dokumentation for alle tidligere relevante månedslønnede ansættelser (lønsedler eller anciennitetskort). Deraf skal fremgå stillingsbetegnelse, præcise start- og stopdatoer, ansættelseskvote og arbejdsgiver – vi kan kun beregne din erfaringsdato ud fra den dokumentation, som du fremsender til os. Det betyder, at hvis der mangler dokumentation, vil den ansættelse ikke indgå i beregningen af din erfaringsdato. Dokumentationen skal medsendes til arbejdsgiver, hvis din erfaringsdato er forkert og skal ændres:Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **3)** | Skal FOA Midt- og Vestjylland tjekke om **arbejdstidsreglerne** er overholdt? Vælg et element. Hvis ja, besvares punkt 3A og 3B.Lønsedler, arbejdstidsopgørelser og saldoopgørelser for den periode, der ønskes tjekket samt én periodeopgørelse fremsendes via Mit FOA som pdf-fil.Ønsker du at aflevere dokumenterne, skal disse være uden hæfteklammer og sorteret efter dato (ældste først). Du er også velkommen til at komme i Fagforeningen og selv printe dit materiale.Hvis nej, gå videre til punkt 4. |

|  |  |
| --- | --- |
| **3A)** | Hvad indeholder et generelt tjek i forhold til arbejdstidsregler (hvis de nødvendige oplysninger er tilgængelige) Vælg de punkter der skal tjekkes: |
|  | [ ]  | Tjek af FO/SH-friheder – er de afviklet korrekt, herunder er antallet af friheder korrekt. |
|  | [ ]  | Fridøgnets længde |
|  | [ ]  | Inddraget fridøgn – er de placeret og honoreret korrekt? |
|  | [ ]  | Merarbejde vs. overarbejde – er det den korrekte honorering, der er givet? |
|  | [ ]  | Varslingstillæg |
|  | [ ]  | Norm periode |
|  | [ ]  | Stikprøve af om tillæg (aftentillæg, nattillæg, lørdagstillæg samt søn- og helligdagstillæg er afregnet korrekt (optjent afspadsering eller udbetalt) – der tages kun stikprøve, da der meget sjældent er fejl i tillæggene, hvis vagter er ført i det rigtige tidsrum. |

|  |  |
| --- | --- |
| **3B)** | Har du i perioden, der tjekkes været omfattet af **lokale aftaler/forhåndsaftaler**, skal kopier af disse medsendes sagen. Er du i tvivl om dette, skal du spørge din tillidsrepræsentant.Det er **vigtigt**, at vi modtager aftalerne. De mest almindelige aftaler vedrører hviletiden mellem vagter eller fridøgn (længden af friheden) samt honorering for personalemøder.Hvis du ikke er omfattet af aftaler (sæt kryds – men sæt det ikke uden at have snakket med din tillidsrepræsentant, som har bekræftet, at du ikke er/var omfattet af aftaler): [ ]  Ikke omfattet af aftaler |
| **4)** | Er der andre ønsker i forhold til løntjekket:Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **5)** | Når løntjekket er afsluttet, ønsker du at afhente afleverede papirer eller skal afdelingen makulere disse (sæt kryds)? – hvis der ikke sættes kryds, makuleres papirerne efter endt brug.[ ]  Ønsker at afhente mine papirer (Skal afhentes senest 1 mdr. efter afslutning af løntjek, hvorefter de makuleres)[ ]  Afdelingen makulerer mine papirer |
| Klik eller tryk for at angive en dato.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_underskrift |