

Tjekliste til lønindplacering

Udfyldes af TR/FTR sammen med den nyansatte

1	Navn:	Fødselsdato:
	Adresse:	
	Postnr./By:	Telefonnr.:
	E-mail:	

2	Medlem af FOA Sydfyn?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ønsker overflytning til FOA Sydfyn <input type="checkbox"/> Ønsker ikke medlemskab af FOA Sydfyn
	Eventuelle aftaler:	

3	Stilling:	Ansættelsesdato:		
	Arbejdsplads:	Ansættelsesbrøk:	Erfaringsdato:	
	Ansættelsesform:	<input type="checkbox"/> Ordinær ansættelse <input type="checkbox"/> Flexjob	<input type="checkbox"/> Seniorjob	
	Ansættelsestype:	<input type="checkbox"/> Fast ansættelse <input type="checkbox"/> Månedslønnet afløser jf. overenskomst <input type="checkbox"/> Timelønnet <input type="checkbox"/> Tidsbegrænset ansættelse til den: _____ Begrundelse anføres her:		

4	Lønsammensætning:	<input type="checkbox"/> Grundløn + evt. grundlønstillæg <input type="checkbox"/> Kvalifikationsløn jf. OK / erfaringsdato <input type="checkbox"/> Kvalifikationsløn jf. forhåndsftale <input type="checkbox"/> Kvalifikationsløn jf. individuel aftale f.eks. forskudstrin	<input type="checkbox"/> Funktionsløn jf. OK <input type="checkbox"/> Funktionsløn jf. forhåndsftale <input type="checkbox"/> Funktionsløn jf. individuel aftale
----------	-------------------	--	--

5	Skema udfyldt af: <input type="checkbox"/> TR <input type="checkbox"/> FTR	Hvis udfyldt af FTR, er lokal TR orienteret? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Kontaktform: <input type="checkbox"/> Personlig <input type="checkbox"/> Telefonisk
	Dato:	Underskrift medarbejder: _____	Underskrift TR / FTR / FOA: _____

Dette skema og kopi af underskrevet lønindplacering sendes til sydfyn@foa.dk senest 14 dage efter underskrift.

Tjekliste til lønindplacering

Udfyldes af TR/FTR sammen med den nyansatte

Vejledning til udfyldelse af tjekliste

1

Bruges til opdatering af TR's og FOA Sydfyns medlemsregister.

F.eks. i forbindelse med udsendelse af materiale, indhentelse af samtykke m.m.

2

Vigtigt at afklare om vedkommende skal kontaktes af afdelingen eller andre.

3

Oplysningerne bruges til at vedligeholde FOA Sydfyns medlemsregister.

Er der f.eks. tale om en tidsbegrænset ansættelse, sættes stopdato på i medlemsadministrationen.

Arbejdsplads og stilling er afgørende for hvilken overenskomst, medlemmet skal have stemmematerialer til ved OK-forhandlingerne.

4

Her sættes kryds i om de enkelte lønelementer er kontrolleret og fundet korrekt på lønindplaceringen.

Netop her er det vigtigt at tale med vedkommende om hvad de er blevet lovet ved ansættelsessamtalen.