# Modtagelse af nyansatte på flere matrikler

**Vejledning**

Dette værktøj er til dig, der **dækker flere matrikler** som (F)TR. Det kan både være matrikler, hvor kollegerne har tillidsvalgte eller matrikler hvor der ikke er tillidsvalgte.

Du kan bruge værktøjet til at:

* Sikre at du får skabt kontakt til alle nyansatte
* Få styr på hvem der gør hvad ved modtagelsen
* Få styr på jeres samarbejde om modtagelsen

Trin-for-trin guide:

* 1. Lav en liste over nøglepersoner der møde nyansatte. F.eks. dig, andre tillidsvalgte, praktikvejledere, mentorer og ledelse.
* 2. Tag stilling til hvordan du selv vi sikre dig en kontakt til alle nyansatte, når de bliver modtaget. Skal de ringes op og du aftaler et møde? Skal du sende dem noget på forhånd?
* 3. Inviter nøglepersonerne til et møde. Gennemgå og udfyld skemaet sammen. Aftal hvem der skriver det rent og udsender det.

Vær særlig opmærksom på at:

* Du har krav på at få alle relevante oplysninger skriftligt om dem der skal ansættes
* FOA anbefaler derfor at TR deltager i ansættelsesudvalg
* Lønnen skal være aftalt før den nye tiltræder i jobbet
* Hvis din FOA afdeling skal lønindplacere, skal afdelingen have oplysningerne

**Sådan udfyldes skemaet:**

1. Tilpas kolonneoverskrifterne med navne på dine matrikler
2. Arbejd med skemaet enten række eller kolonnevis
3. Brug spørgsmålene til hver fase til at udfylde hver celle
4. Gå skemaet kritisk igennem. Får FOA en god relation til den nyansatte?

| Fase og spørgsmål: | Matrikel A | Matrikel B | Matrikel C | Matrikel D | Matrikel E | Matrikel F |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ansættelsen og ansættelsesudvalget  Hvem deltager i ansættelsesudvalg?  Hvordan sikrer du kontakt til FOA / TR hvis vi ikke deltager?  Hvilken information om AMR, FTR, TR skal afleveres til den nye kollega? |  |  |  |  |  |  |
| 2. Lønindplaceringen  Hvem får information om lønnen og sikrer at den aftales?  Hvordan samarbejdes med FOA f.eks. inden godkendelse?  Hvem tager første skridt til medlemsorganisering? |  |  |  |  |  |  |
| 3. TRs personlige møde  Hvem møder den nye kollega? Hvad gør du, hvis der ikke er en TR?  Hvordan sker kontakten til AMR?  Hvem sikrer at kollegaen meldes ind eller overflyttes? |  |  |  |  |  |  |
| 4. Den første tid  Hvem er på banen ud over dig som TR? (F.eks. mentorer, vejledere, praktikvejledere etc.?  Hvornår og hvordan følger du op på den nyansatte? |  |  |  |  |  |  |