



3163 6600 | post@kost.dk | www.kost.dk

TR's rolle ved nyansættelser

KOST OG
ERNÆRINGS
FORBUNDET
SUNDHED ER EN RET

TR's rolle ved nyansættelse

Som tillidsrepræsentant har du en central rolle at spille, når der bliver ansat nye kollegaer, som du er TR for. Udover de helt formelle opgaver som lønforhandling og underskrivning af lønftale, er det også vigtigt, at den nyansatte kender sin TR og dermed ved, hvor vedkommende kan få vejledning og svar på spørgsmål i forhold til løn, ansættelse, arbejdstid, ferie mv.

Som TR har du overordnet tre opgaver i forbindelse med ansættelsen af nye kollegaer:

- Forhandle og underskrive den nyansattes lønftale
- Byde velkommen på arbejdspladsen og skabe en god relation til den nye kollega
- Fortælle om medlemskab i Kost og Ernæringsforbundet, samt a-kasse (FTF-A)

For at kunne løfte disse opgaver som TR, er det vigtigt, at du hurtigst muligt får etableret kontakt til den nyansatte. Det bedste er at kunne mødes ansigt til ansigt, men er dette ikke muligt, kan du aftale et telefonmøde.

Lønftale

Lønftalen er en aftale mellem arbejdsgiver og Kost og Ernæringsforbundet. Som TR er du repræsentant for forbundet – og det er derfor dig, som skal modtage lønftalen og ikke den nyansatte. Det er derfor også dig, som skal underskrive lønftalen, før den er gældende.

Du må ALDRIG underskrive en lønftale, før du har talt med din nye kollega og fået bekræftet, at vedkommende kan godkende indholdet.

Efter modtagelse af lønftale fra arbejdsgiver

Lønftalen skal ses som et lønudspil fra arbejdsgiver og ikke som den færdige aftale. Derfor er det også vigtigt, at du efter modtagelsen af lønftalen tjekker, om denne overholder overenskomsten. Du kan finde overenskomst og løntabeller på kost.dk/overenskomster. Har du spørgsmål eller brug for sparring, kan du altid ringe til forbundet på 31 63 66 00.

Mødet med den nyansatte

Den personlige samtale mellem dig og den nyansatte er afgørende for, at I kan skabe en god relation og opbygge det tillidsforhold, som er afgørende for dit virke som TR. Fortæl om dig selv, hvad du arbejder med, vis interesse og åbenhed. Husk dig selv på, at du skaber tryghed og værdi for din nye kollega.

Dagsorden til mødet

- Hvad kan man bruge sin TR til?
 - Udlevér folderen 'Jeg er din TR'. HUSK at udfylde kontaktoplysninger og træffetid på bagsiden.
- Gennemgang af lønftalen
 - Er lønftalen i overensstemmelse med det, der er aftalt med arbejdsgiver?
- Medlemskab i Kost og Ernæringsforbundet
 - Er den nyansatte ikke medlem endnu, kan I sammen gennemgå folderen 'Tillykke med dit nye job' hvori medlemskabet beskrives.
 - Ønsker den nyansatte at blive medlem, kan I udfylde den vedlagte indmeldelsesblanket eller gå ind på kost.dk/blivmedlem.
- Udfyld det vedlagte 'Tjekskema til TR i forbindelse med underskrivning af ny lønftale'.

Efter mødet

- Det udfyldte tjekskema og evt. udfyldte indmeldelsesblanket indsendes til KOST i den vedlagte frankerede svarkuvert. Alternativt kan du tage et billede af disse og sende det på mail til sikkermail@kost.dk.
- Indsend den underskrevne lønftale til sikkermail@kost.dk.