

Posten Norden
Koncern HR

Dato Oktober 2010

Rammer for gennemførelse af personalereduktioner samt håndtering af ledige medarbejdere og besættelse af ledige arbejdskraftbehov

Forord

Post Danmark har siden slutningen af 80'erne arbejdet målrettet med at søge at omplacere ledige medarbejdere til andre enheder med behov for midlertidig eller varig arbejdskraft.

I 1989 blev der behov for at strukturere arbejdet yderligere, og det blev besluttet at samle alle behov for arbejdskraft ét sted for at vurdere, om behovet kunne dækkes af ledige medarbejdere. Til at varetage denne opgave blev der oprettet en Jobbørs, som samtidig skulle varetage alle forhold i relation til ledige medarbejdere. Herudover blev der etableret et Omflytningsnævn, som fik til opgave at behandle alle spørgsmål om tidsafgrænset beskæftigelse eller varig placering af ledige medarbejdere.

I takt med udviklingen har der gennem årene været behov for at justere rammerne for håndtering af ledige medarbejdere og anmeldelse af behov for arbejdskraft flere gange.

Gennemførelse af omstillinger og personalereduktioner er en alvorlig ledelsesopgave. En forkert håndtering kan få store konsekvenser for såvel ledige som blivende medarbejdere, lederen og i sidste ende økonomien.

Samtlige procedurer vedrørende håndtering af ledige medarbejdere og arbejdskraftbehov er revideret og samlet i denne håndbog, som udgør de rammer, der skal anvendes i enhederne ved gennemførelse af personalereduktioner samt i Jobbørsen ved håndtering af ledige medarbejdere og anmeldte arbejdskraftbehov.

Håndbogen er suppleret med en række eksempler på, hvordan de personalemæssige forhold i relation til omlægninger kan tilrettelægges og er udarbejdet til brug for de chefer, ledere og administrative medarbejdere, der deltager i processen.

Håndbogen er tilgængelig på PersonalePortalen/Aftaler og Vilkår/Personalereduktioner og Jobbørsens side på Intraposten.

Da håndbogen som nævnt indeholder inspiration til, hvordan personalehåndteringen kan gribes an, er idéer til forbedringer velkomne og kan indsendes til Personale.

Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING	5
2. REGLER OG RAMMER	5
3. PLANLÆGNING OG KOMMUNIKATION	6
3.1 Involvering af personaleorganisationerne	7
3.2 Risikovurdering i forbindelse med forandringer	8
4. CHEFGRUPPENS KOORDINERING	8
4.1 Hvem bliver ledig?	8
4.2 Kommunikation af stillingsbesættelser	9
5. UNDERRETNING OM STILLINGSBESÆTTELSE	10
5.1 Chefens forberedelse	11
5.2 Underretning om ledighed	12
5.3 Underretning om stillingsbesættelser	13
6. TIDEN FRA UNDERRETNING TIL IVÆRKSÆTTELSE AF ÆNDRINGERNE	13
7. DEN LOKALE OVERTALSSAMTALE	13
7.1 Den personlige samtale	14
7.2 Chefens forberedelse	14
7.3 Medarbejderens forberedelse	15
7.4 Afvikling af den personlige samtale	15
8. FORHOLDET TIL JOBBØRSEN	15
8.1 Anmeldelse af ledig arbejdskraft	15
8.2 Særlige forhold	17
8.3 Visiteringsordning i Jobbørsen	17
8.4 Grænseflader mellem enheden og Jobbørsen	18

8.5 Overførsel af lønomkostninger til Jobbørsen	19
8.6 Samtaler med jobkonsulenten	19
8.7 Handlingsplanaktiviteter	20
9. HÅNDBLÆNING AF BEHOV FOR ARBEJDSKRAFT	21
9.1 Anmeldelse af behov for arbejdskraft	21
9.2 Enhedens samspil med Jobbørsen under dækningen af arbejdskraftbehov	21
9.3 Afregningsprincipper for udlån	23
10. CHEF- OG LEDELSESSTRUKTUREN I JOBBØRSEN	23
11. OMFLYTNINGSNÆVNET	24
12. REGLER FOR YDELSE AF FLYTTEGODTGØRELSE	24

Bilagsfortegnelse

Bilag 1	Tjekliste til risikovurdering i forbindelse med forandringer
Bilag 2	Medarbejder tilknyttet Jobbørsen - Hvad nu?
Bilag 3A	Medarbejder tilknyttet Jobbørsen - Hvad med fremtiden? (overenskomstansatte på særlige vilkår og frivilligt udlånte tjenestemænd)
Bilag 3B	Medarbejder tilknyttet Jobbørsen - Hvad med fremtiden? (kontraktansatte og overenskomstansatte på almindelige vilkår – ledere og specialister)
Bilag 3C	Medarbejder tilknyttet Jobbørsen - Hvad med fremtiden? (overenskomstansatte på almindelige vilkår – basisedarbejdere)
Bilag 4	Skema Anmeldelse - Ledig arbejdskraft
Bilag 5	Tjekliste – Bestilling af arbejdskraft
Bilag 6	Kommissorium for Post Danmarks Omflytningsnævn

1. Indledning

I de seneste år er en række jobtyper bortfaldet, og det er blevet vanskeligere at tilbyde omplacering af medarbejdere inden for en række administrative funktioner samt visse specialfunktioner.

I de kommende år må det forudses, at mulighederne for at omplacere til ledige stillinger vil blive reduceret yderligere. Hertil kommer, at en række af de stillinger, der bliver ledige, vil kræve nye kompetencer.

Post Danmark ønsker at gå aktivt ind i denne proces for i størst muligt omfang at medvirke til at fastholde ledige medarbejdere på arbejdsmarkedet. Der vil primært blive sigtet mod fastholdelse i Post Danmark, men det må forventes, at der vil være behov for at iværksætte aktiviteter, der sigter mod arbejdsfastholdelse uden for Post Danmark.

For at opnå den størst mulige succesrate for at få placeret ledige medarbejdere i anmeldte arbejdskraftbehov er det afgørende, at håndteringen af disse sager i alle led udføres med den største ledelsesfokus og præges af helhedssyn med det overordnede formål at få flest mulige af de medarbejdere, der er tilknyttet Jobbørsen, ud i værdiskabende, produktivt arbejde.

Det samlede ansvar for Jobbørsens drift ligger i Jobbørsen, der indgår i Service Center Personale.

Hidtidig har Jobbørsens væsentligste opgaver været at skabe en varig afklaret situation for medarbejdere tilknyttet Jobbørsen, dels ved at placere medarbejdere i arbejdskraftbehov, dels ved at indgå aftaler om forskellige fratrædelsesordninger. Opgaverne har således først og fremmest været at løse problemet efter, at det er opstået.

De meget store tiltag, der er en følge af ændringer i forbindelse med etablering af Posten Norden, og effektiviseringer inden for alle dele af virksomheden, stiller væsentlige yderligere og ændrede krav til jobbørsopgaven. Jobbørsens opgave vil i stort omfang være fokuseret på at reducere problemet, inden det opstår i form af en konkret over-talssituation, samt at være til rådighed for ledelsesmæssig sparring.

Gennem PersonalePortalen og Jobbørsens side på IntraPosten er der links til alle manualer, skemaer og andre værktøjer med relation til løsningen af opgaver vedrørende Jobbørsens drift.

Disse opgaver løses inden for de rammer, som procesejeren har fastsat.

2. Regler og rammer

Alle personalerelaterede forhold gennemføres inden for gældende regler og rammer. Der henvises til gældende overenskomster.

Endvidere henvises til følgende udsendte interne breve vedrørende:

- Tjenestemænd og overenskomstansatte på særlige vilkår. Forbehold ved genplacering af 5. juli 2002 (PER:13329-1)
- Drejebog "Personalehåndtering ved større omstillingsaktiviteter", jf. brev af 20. december 2004 fra Personale.

3. Planlægning og kommunikation

En god planlægning og kommunikation kan ikke løse alle problemer, men kan medvirke til at minimere de personalemæssige problemer, der kan opstå ved bortfald af opgaver, større omlægninger, organisationsændringer etc., som medfører behov for personalereduktioner.

Første skridt til et vellykket resultat er derfor at få overblik over den opgave, der skal løses, herunder hvilke aktiviteter, der skal gennemføres og hvornår.

I første omgang skal den faglige del af opgaven nedbrydes i en tids- og aktivitetsplan. Når planen er godkendt i chefgruppen, skal der udarbejdes en tids- og aktivitetsplan med de aktiviteter, der relaterer sig til de personalemæssige forhold, og der skal typisk tages stilling til:

- hvornår og hvordan inddrages Jobbørsen/jobkonsulenten i forløbet
- hvornår og hvordan samarbejdsudvalget skal orienteres, jf. Samarbejdsaftalen
- hvornår og hvordan berørte organisationsrepræsentanter skal orienteres og inddrages i forhandlinger, jf. Samarbejdsaftalen
- fastsættelse af tid til tillidsrepræsentanternes deltagelse
- hvornår og hvordan ledere skal orienteres og inddrages
- hvornår og hvordan berørte medarbejdere skal orienteres og inddrages i opgaveløsningen
- hvornår og hvordan øvrige medarbejdere skal orienteres om opgaven
- hvornår og hvordan opgaven skal koordineres i chefgruppen
- hvornår og hvordan der skal ske underretning om ledighed
- håndteringen af eventuelle ledige medarbejdere
- iværksættelse af den nye organisering.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at omlægninger - og særligt omlægninger, som forventes at medføre behov for personalereduktioner - skaber usikkerhed for de berørte medarbejdere frem til det tidspunkt, hvor den enkelte har fået afklaret sin situation og igen er faldet til i en ny jobfunktion.

I den forbindelse kan der trækkes på de erfaringer og den ekspertise, som jobkonsulenterne og Jobbørsen er i besiddelse af. Specielt hvad angår håndteringen af medarbejdere i en overtalssituation har jobkonsulenterne en stor faglig ekspertise, hvortil kommer, at de har et indgående kendskab til de muligheder, der er til rådighed vedrørende outplacement, kompetenceudvikling, frivillig fratræden/seniorordning m.v., herunder ikke mindst hvilken praksis, der er lagt på de forskellige områder.

Der er gode erfaringer med, at jobkonsulenten deltager i informationsmøder om større omlægninger/effektiviseringer for at være til rådighed for spørgsmål om overtalssituationen og om Jobbørsens virke. Efter aftale kan jobkonsulenten endvidere være til rådighed til at gennemføre korte, individuelle samtaler i tilslutning til sådanne møder, og inden den konkrete tilmelding til Jobbørsen foretages.

Denne form for forlods inddragelse vil aldrig kunne erstatte den decentrale ledelsesopgave med at føre overtalssamtaler og udfylde det fornødne skemamateriale.

For at tilgodese informationsbehovet anbefales det at udarbejde en kommunikationsplan, som viser, hvornår der kan forventes yderligere information om de forskellige milepæle i projektet.

Kommunikationsplanen kommunikerer til alle interessenter (SU, ledere, berørte tillidsrepræsentanter og berørte medarbejdere).

Afhængig af opgavens omfang kan der være behov for at udbygge kommunikationsplanen i løbet af processen.

Det er vigtigt, at de berørte chefer og ledere er opmærksomme på at reservere tid i kalenderen til de mange aktiviteter. Husk, at der også skal være plads til forberedelser, løbende dialog samt spontane henvendelser og forespørgsler fra medarbejdere og tillidsrepræsentanter.

3.1 Involvering af personaleorganisationerne

I gældende lokalaftale om oprettelse af samarbejdsudvalg i Post Danmark fremgår det af pkt. 1 bl.a.:

”Samarbejdsudvalget inddrages i følgende opgaver:

Orientering om den aktuelle situation og forventede udvikling med hensyn til struktur og beskæftigelse, især i forbindelse med strukturændringer og i situationer, hvor beskæftigelsen er truet. Planlagte og forventede foranstaltninger inddrages i denne sammenhæng”.

I forbindelse med planlægning af organisationsændringer og/eller personalereduktioner skal det afklares i hvilket omfang aktiviteten er omfattet af orienteringspligten i forhold til lokalaftalen om samarbejdsudvalg og/eller andre aftaler med personaleorganisationerne. I givet fald skal det fastlægges hvordan disse forpligtelser bedst opfyldes.

Det vil normalt være i samarbejdsudvalget, at der sker fremlæggelse og drøftelser af forudsætningerne for eventuelle personalereduktioner. I samme regi drøftes hvilke muligheder der findes for at håndtere personalereduktioner, eksempelvis den løbende kontakt til og anvendelse af jobbørsen, mulighederne for kompetenceudvikling m.m.

Det skal vurderes, hvorvidt omfanget er af en sådan karakter, at det kan være hensigtsmæssigt at etablere mødefora med en eller flere personaleorganisationer, parallelt med behandling i samarbejdsudvalget.

Det skal afklares hvem der forestår dialogen med personaleorganisationerne, herunder hvordan og hvornår dialog med personaleorganisationerne forventes at indgå i forløbet. Aktiviteter på dette område kan med fordel indarbejdes i en tids- og aktivitetsplan.

3.2 Risikovurdering i forbindelse med forandringer

Arbejds miljøcertificerede virksomheder har krav til, at den i sin planlægning sikrer risikovurdering, herunder sikrer at der ved større forandringsprocesser gennemføres risikovurderinger. Formålet med risikovurderingen er, at der skabes et godt grundlag til at træffe beslutninger på, samt håndtere forandringsprocesser under hensyntagen til det psykosociale arbejdsmiljø.

Ledelsen er ansvarlig for gennemførelsen af den dokumenterbare risikovurdering, hvilket skal ske i samarbejde med sikkerhedsorganisationen.

Arbejds miljøguiden beskriver processen i forbindelse med risikovurderinger. I bilag 1 er indsat et hjælpeskema til brug i forbindelse med gennemførelse af risikovurdering.

4. Chefgruppens koordinering

Det er af stor betydning, at chefgruppen løbende koordinerer opgaven og får løst opståede problemer.

Vær opmærksom på, at der kan opstå personlige kriser på alle tidspunkter af processen, og at der kan være en særlig risiko i forbindelse med underretning om ledighed samt ved de personlige samtaler.

4.1 Hvem bliver ledig?

Som hovedregel er det den medarbejder, hvis arbejdsopgaver og/eller arbejdsfunktioner som bortfalder, der kommer i en overtalssituation.

Ved større omlægninger, hvor en stor del af opgaverne og funktionerne bliver flyttet rundt eller bortfalder, er det ikke altid muligt at udpege den/de medarbejdere, som har mistet sine arbejdsopgaver og/eller arbejdsfunktioner.

Stillinger, hvor mindre end 50 % af de hidtidige arbejdsopgaver ændres opslås som udgangspunkt ikke, modsætningsvis hvis ændringerne omfatter mere end 50 % af arbejdsopgaverne.

Grundlaget for konstatering af overtalighed vil i disse tilfælde som udgangspunkt være medarbejdernes kvalifikationsniveau i henhold til stillingsprofilen. Det anbefales i øvrigt, at tjenestestedet og (fælles)tillidsrepræsentanten drøfter eventuelle supplerende kriterier.

I de tilfælde hvor der foretages flytning af opgaver til anden enhed, flytter de pågældende medarbejder normalt med opgaverne, hvis de i henhold til deres ansættelsesvilkår er forpligtede hertil.

4.2 Kommunikation af stillingsbesættelser

Ved større omlægninger vil der være behov for at planlægge kommunikationen af stillingsbesættelserne, så der er ensartethed og samtidighed i processen.

Det anbefales, at chefgruppen - senest når stillingsbesættelserne er kendt - mødes og koordinerer alle forhold vedrørende underretning om ledighed og stillingsbesættelser m.v.

Ved koordineringen tages udgangspunkt i:

- at underretning ikke bør ske op til en weekend eller helligdag
- at der skal være samtidighed i underretningen i hele organisationen, og det anbefales, at underretning om ledighed sker forud for underretning om stillingsbesættelser, så ledige f.eks. underrettes om formiddagen, og stillingsbesættelser først udmeldes, når alle ledige er underrettet
- at underretning om ledighed og stillingsbesættelser så vidt muligt foretages af nærmeste chef.

Ved koordineringen gennemgås situationen for samtlige ledige individuelt. Vær opmærksom på, om der for den enkelte kan være særlige forhold, som f.eks. arbejdsløs ægtefælle/partner, sygdom i familien etc., som kan forstærke meddelelsen, og som kan medføre særlige behov for støtte.

Det afklares samtidig, om der foreligger midlertidige eller varige arbejdskraftbehov i enheden, som eventuelt kan tilbydes en eller flere af de ledige allerede ved underretningen om ledighed.

Vær opmærksom på, at frivilligt udlånte tjenestemænd og overenskomstansatte på særlige vilkår i forbindelse med ledighed beholder nuværende aflønning, bortset fra midlertidige og/eller funktionsbestemte tillæg.

I forbindelse med kontraktansatte og overenskomstansatte på almindelige vilkår håndteres lønspørgsmålet individuelt, da der her typisk vil være tale om et nyt ansættelsesforhold. Medarbejderen skal gøres bekendt med løn- og ansættelsesvilkår i en evt. ny stilling. Vær i den forbindelse opmærksom på, at vilkårsændringer skal varsles.

Det anbefales, at den personaleansvarlige - inden koordineringsmødet - udarbejder et oplæg til chefgruppen, som indeholder:

- oversigt over eventuelle midlertidige arbejdskraftbehov afledt af barsler, orlov og lign.
- oversigt over eventuelle midlertidige overgangsløsninger
- forslag til tidspunkt og ansvar for underretning af ledere
- forslag til tidspunkt og ansvar for underretning af ledige

- forslag til tidspunkt og ansvar for underretning om stillingsbesættelser
- forslag til tidspunkt, form og ansvar for underretning af øvrige medarbejdere (3-5 timer efter at stillingsbesættelserne er kommunikeret)
- oversigt over eventuelle særlige forhold, der skal vurderes og eventuelt bringes til ophør ved den personlige samtale (tillæg - midlertidige og/eller funktionsbestemte, hjemmearbejdspladser, telefoner, mobiltelefoner, tokens, bredbånd, bærbare PC'ere, avisordninger, MasterCards, kørselstilladelser, planlagte uddannelser etc.)
- oversigt over mulige emner til frivillig fratræden
- oversigt over medarbejdere, som er omfattet af beskyttelseslove
- stillingtagen til, om der skal iagttages særlige bestemmelser i relation til Lov om varsling i forbindelse med afskedigelser af større omfang, arbejdsprocedurer etc.
- hvordan der skal reageres, hvis reaktionen på "overtalighed" er fravær. Telefonisk kontakt anbefales og om nødvendigt aflægges besøg på bopælen. Såfremt medarbejderen ønsker det, kan det være en god idé at tage en tillidsrepræsentant (støtteperson) med.

5. Underretning om stillingsbesættelser

Underretning om stillingsbesættelser og dermed eventuel afledt ledighed er en meget vigtig opgave, som stiller store krav til god forberedelse.

Når underretning og den videre håndtering af den enkelte skal planlægges, er det vigtigt at være opmærksom på, at underretningen vil afføde mange forskellige reaktioner, som stiller krav til individuel håndtering. Ved større omlægninger kan medarbejderne håndteringsmæssigt ofte grupperes således:

1. De der har fået job i den nye organisation
2. De der ikke har fået job i den nye organisation, men som fortsat har et job et andet sted i organisationen
3. De der ikke har fået job og hermed er blevet ledige.

Ad 1.

De der har fået job i den nye organisation, vil som regel føle lettelse og glæde. Selvtilliden bliver styrket, men det er ikke ualmindeligt, at der kan komme visse frustrationer ved større omlægninger, da den enkelte kan føle sig usikker på, om han/hun kan leve op til de nye jobkrav, samspil med nye kolleger osv. Hertil kommer, at det kan være svært at vise sin glæde, når man samtidig oplever, at en måske mangeårig kollega kommer i en overtalssituation.

Ad 2.

De, der ikke har fået job i den nye organisation, men som fortsat har et job et andet sted i organisationen, vil måske blive skuffede og på sigt føle manglende udfordringer i jobbet.

Ad 3.

De, der ikke har fået job og dermed kommer i en overtalssituation, vil reagere meget forskelligt. Nogle vil umiddelbart føle lettelse, og andre vil vise vrede eller måske rea-

gere med gråd ved underretningen. Fælles for denne gruppe er, at der kan være en risiko for, at selvværdet får et alvorligt knæk ved at være blevet valgt fra. Her vil der være et stort behov for at få afklaret, hvorfor det blev mig, hvad sker der nu, hvad med fremtiden osv.

5.1 Chefens forberedelse

Vær forberedt på, at det er en af de svære samtaler, der nu skal forberedes. Konsekvenserne kan for den enkelte være meget store og uoverskuelige, og det er umuligt på forhånd at vide, hvordan den enkelte vil reagere.

Vær særligt opmærksom på andre forhold (private, familie- og helbredsmæssige), som kan påvirke den enkelte.

Det er meget vigtigt, at der ikke stilles falske forhåbninger om udsigt til nyt job! Vær realistisk og undgå politiske udtalelser.

Det er også vigtigt at være opmærksom på, at den medarbejder, der får underretning om, at den pågældende nu er kommet i en overtalssituation, måske ikke hører ret meget andet af det, der bliver sagt.

For at sikre, at medarbejderen ikke skal bruge tid på at skrive oplysninger ned, er der udarbejdet følgende pjecer:

- Medarbejder tilknyttet Jobbørsen - Hvad nu?
- Medarbejder tilknyttet Jobbørsen - Hvad med fremtiden? (overenskomstansatte på særlige vilkår og frivilligt udlånte tjenestemænd)
- Medarbejder tilknyttet Jobbørsen - Hvad med fremtiden? (kontraktansatte og overenskomstansatte på almindelige vilkår - ledere og specialister)
- Medarbejder tilknyttet Jobbørsen - Hvad med fremtiden? (overenskomstansatte på almindelige vilkår - basismedarbejdere)

Pjecerne er indsat som **bilag 2, 3A, 3B og 3C**.

Medarbejder tilknyttet Jobbørsen - Hvad nu? sætter fokus på de reaktioner, som den pågældende måske kan komme til at opleve og omtaler samtidig nødvendigheden af at få talt om situationen. Sidst og ikke mindst omtales, hvem der kan rettes henvendelse til med eventuelle spørgsmål.

De tre pjecer Medarbejder tilknyttet Jobbørsen - Hvad med fremtiden? indeholder bl.a. en omtale af den samtale, som den ledige skal til hos chefen inden for de kommende 3-5 arbejdsdage. Den ledige opfordres i pjecen til at få klarhed over, hvilke jobønsker den pågældende har her og nu samt eventuelle bindinger, som det vil være relevant at nævne. Herudover omtales det videre forløb efter anmeldelsen til Jobbørsen.

Det anbefales, at pjecerne gennemlæses under forberedelsen, så chefen har et opdateret kendskab til, hvad pjecerne indeholder.

Pjecerne skal udleveres til den ledige medarbejder i tilslutning til underretningen.

Forberedelse af samtalen kan struktureres således:

- beskriv i korte træk periode og opgaver i en eventuel midlertidig placering, som kan tilbydes den ledige
- planlæg, hvornår den personlige samtale skal gennemføres (max. 3 - 5 arbejdsdage efter underretningen)
- planlæg, hvornår den ledige kan få tid til forberedelse af den personlige samtale
- beskriv i korte træk, hvad der skal siges til den ledige ved underretningen, og vær opmærksom på, at den ledige får en begrundelse på, hvorfor den pågældende er blevet ledig.

Det anbefales, at ledige i videst mulig udstrækning bliver på arbejdspladsen til arbejdstids ophør af hensyn til den fælles og personlige bearbejdning. Det kan dog ikke afvises, at der kan forekomme tilfælde, hvor den rigtigste løsning er at give en ledig mulighed for at gå hjem umiddelbart efter underretningen. Her bør det sikres, at den pågældende har nogen at tale med, når han/hun kommer hjem, og det kan være hensigtsmæssigt at tilbyde en taxa i en sådan situation.

Berørte ledere orienteres og inddrages, så de er i stand til at tage hånd om ledige.

5.2 Underretning om ledighed

Underretninger om ledighed anbefales at ske forud for underretning om stillingsbesættelser.

Den enkelte underrettes personligt af chefen. Underretning skal ske et sted, hvor der ikke kommer forstyrrelser.

Ved underretning skal den pågældende orienteres om, hvilke kriterier, der har dannet udgangspunkt for at udpege den ledige, og hvad der konkret er årsagen til, at den pågældende er kommet i en overtalssituation, oplyses.

Vær opmærksom på, at medarbejderen angiveligt er klar over, hvilken besked der venter forude og træk derfor ikke tiden ud med unødigt snak.

Fortæl, hvad samtalen går ud på og hør, om den pågældende ønsker at få en anden person med til samtalen.

Efter underretning om overtalssituationen udleveres pjecerne:

- Medarbejder tilknyttet Jobbørsen - Hvad nu?
- Medarbejder tilknyttet Jobbørsen - Hvad med fremtiden?.

Indholdet af pjecerne gennemgås i store træk. Aftal tidspunktet for afholdelse af den personlige samtale.

Det er vigtigt at sikre sig, at den pågældende har nogen at snakke med, når han/hun kommer hjem og i øvrigt opfordre den ledige til at henvende sig, såfremt der er behov for en snak inden den personlige samtale.

5.3 Underretning om stillingsbesættelser

Det anbefales, at underretning om stillingsbesættelser først sker, når samtlige ledige er underrettet.

6. Tiden fra underretning til iværksættelse af ændringerne

Det anbefales at samle alle ledere og medarbejdere til et fælles morgenmøde af ca. ½ times varighed i de hidtidige afdelinger/funktioner den første arbejdsdag, efter at stillingsbesættelserne er kommunikeret ud.

Chefen får her mulighed for at orientere om:

- at han/hun er klar over, at der vil være behov for at snakke om tingene i de kommende dage
- at ændringerne måske kan få en afsmittende virkning på den normale effektivitet
- hvornår han/hun vil være optaget af personlige samtaler
- at nye stillingsindehavere har et ansvar for at sikre, at ledige stadig er med i teamet, men skal have tid til at forberede den personlige samtale samt afslutte eventuelle opgaver.

Vær i øvrigt opmærksom på, at fravær kan forekomme og tag kontakt til fraværende.

Vær særligt opmærksom på, hvordan ledige reagerer i dagene efter underretningen og tag i givet fald en samtale med den pågældende for at afklare, om der er behov for at tage initiativ til at iværksætte afhjælpende foranstaltninger.

7. Den lokale overtalssamtale

Chefer, ledere og kolleger har alle et ansvar for at medvirke til at "tage hånd" om ledige.

Herudover har den hidtidige chef et særligt ansvar i relation til at sikre, at:

- der bliver gennemført en personlig samtale med den ledige, hvor alle relevante aspekter kommer frem
- der sker anmeldelse til Jobbørsen
- der kommer og kommunikeres tilbagemelding til den ledige fra Jobbørsen
- der i samspil med Jobbørsen arbejdes videre på at finde løsninger for ledige
- der løbende er kontakt til den ledige.

7.1 Den personlige samtale

Den personlige samtale gennemføres som hovedregel af chefen, der samtidig er ansvarlig for gennemførelsen.

Det anbefales, at der max. gennemføres 3 samtaler pr. dag, da det må forventes, at den enkelte samtale har en varighed af op til 1½ time, og der bl.a. skal være tid til at gøre materialet til Jobbørsen færdigt.

Samtalen gennemføres 3 - 5 arbejdsdage efter underretningen om ledigheden og afholdes et sted, hvor der ikke kommer forstyrrelser. Husk kaffe/te/vand.

Den ledige skal have tid til forberedelse af samtalen og skal have mulighed for at tage en "støtteperson" med til samtalen.

Vær opmærksom på, at den personlige samtale er tvedelt, idet der dels er et arbejdsmæssigt aspekt, men også et privat/følelsesmæssigt aspekt i samtalen. Der skal således ske en afklaring af, hvilke muligheder og begrænsninger (arbejdsmæssige og private) den ledige har i relation til et eventuelt jobtilbud fra Jobbørsen, og der skal samtidig være plads til at tale om det private/følelsesmæssige.

7.2 Chefens forberedelse

Den personlige samtale skal munde ud i, at der foreligger et udfyldt skema "Anmeldelse - Ledig arbejdskraft" med tilhørende bilag (jf. pkt. 8.1), som indsendes samlet til Jobbørsen.

Skema "Anmeldelse - Ledig arbejdskraft" er vedlagt som **bilag 4**, og kan i øvrigt findes på Jobbørsens side på IntraPosten,

Herudover forberedes de enkelte punkter på skemaet "Anmeldelse - Ledig arbejdskraft".

Sidst og ikke mindst forberedes, hvad der videre skal afklares under den personlige samtale, herunder:

- om den ledige mangler svar på eventuelle uafklarede spørgsmål
- tid og form for tilbagemelding fra Jobbørsen
- hvordan sidste arbejdsdag skal forløbe
- om der skal aftales afvikling af tilgodehavende frihed
- særlige forhold, som aflevering af mobiltelefon, ophør af tillæg etc. (jf. pkt. 4.2 og 8.1)
- om det af personalepolitiske og arbejdsmæssige hensyn vil være muligt at fritstille kontraktansatte og overenskomstansatte på almindelige vilkår i opsigelsesperioden. I den forbindelse skal bl.a. vurderes tidsperspektivet for, hvornår arbejdsopgaver bortfalder og/eller flyttes, herunder en vurdering af konsekvenser og muligheder for at planlægge fratræden frem i tid.
- om kontraktansatte og almindelige overenskomstansatte kan have behov for kompetenceudvikling i opsigelsesperioden. Behov/ønsker kan være forskellige, Individuel Kompetence Vurdering (IKV) kan give medarbejderen overblik over

egne kompetencer. Efterfølgende er der muligheder for at gøre brug af arbejdsmarkedsuddannelserne, hvor der kan søges om VEU-godtgørelse.

7.3 Medarbejderens forberedelse

Medarbejderen skal have tid til forberedelse af den personlige samtale.

I pjecen Medarbejder tilknyttet Jobbørsen - Hvad med fremtiden? er omtalt, hvad den pågældende bør forberede sig på og i særlig grad være opmærksom på.

7.4 Afvikling af den personlige samtale

Det er vigtigt, at chefen er opmærksom på, at medarbejderen er i centrum, når den personlige samtale gennemføres, og at det sker under rolige og afslappede former.

Der skal være gensidig fortrolighed og respekt om personlige forhold, der kommer frem under samtalen.

Vær også her opmærksom på, at der ikke stilles falske forhåbninger om udsigt til et nyt job! Vær realistisk og undgå politiske udtalelser.

Det anbefales at indlede samtalen med at gennemgå, hvad der skal afklares under samtalen, og det vil bl.a. være relevant at gennemgå "overskrifterne" af skemaet "Anmeldelse - Ledig arbejdskraft".

Skemaet "Anmeldelse - Ledig arbejdskraft" udfyldes under eller i umiddelbar tilslutning til samtalen, og underskrives af chefen og medarbejderen.

Der udleveres kopi af materialet til medarbejderen efter underskrift.

8 Forholdet til Jobbørsen

Gennem den løbende dialog med jobkonsulenten skal enhedsledelsen aktivt medvirke til, at Jobbørsen løbende er i besiddelse af informationer om, hvad der forventes af overtallighed inden for den kommende halvårs-periode. Generelt skal forestående overtalssituationer varsles over for Jobbørsen/den pågældende jobkonsulent i god tid, før en overtalssituation opstår. Kun på den måde kan Jobbørsen aktivt bidrage til at reducere overtalsproblemer, før de konkret opstår. Hertil kommer, at dette tillige ofte vil være forudsætningen for at nyttiggøre de erfaringer og den ekspertise, som jobkonsulenterne og Jobbørsen er i besiddelse af.

8.1 Anmeldelse af ledig arbejdskraft

Alle medarbejdere på månedsløn, dvs. med en ansættelse på minimum 780 timer, skal anmeldes til Jobbørsen ved overtallighed. Det gælder således overenskomstansatte på særlige vilkår, frivilligt udlånte tjenestemænd, overenskomstansatte på almindelige vilkår samt kontraktansatte. Undtaget herfra er de tilfælde, hvor der indgås en fratrædelsesaftale mellem enheden og den ansatte.

Anmeldelse til Jobbørsen kan ske op til 6 måneder før den reelle overtalsdato. Fra registreringstidspunktet afholder enheden i alle tilfælde den eksterne løn i den efterfølgende 6 måneders periode.

Anmeldelse af ledig arbejdskraft sker direkte fra enheden til Jobbørsen.

Ved registreringen i Jobbørsen: Minimum 1 uge før 6 måneders perioden påbegyndes skal det samlede anmeldelsesmateriale foreligge i Jobbørsen.

Materialet skal bestå af skemaet "Anmeldelse - Ledig arbejdskraft" med følgende bilag:

- Job/stillingsprofil for seneste stilling
- Udtalelse i henhold til job/stillingsprofilen (underskrevet af ansvarlig leder)
- SAP – Personstamdata
- SAP – Sygefraværsoversigt
- SAP – Frihedskvoter
- SAP – Oversigt over godkendt ferie
- Kopi af seneste lønseddel
- Kopi af gældende ansættelsesbrev.

Herudover skal vedlægges andet relevant materiale, som har betydning for Jobbørsens visitering og vurdering af mulig genplacering (f.eks. aftale om seniorordning, forbehold ved genplacering, aftale om fritstilling, outplacement eller efteruddannelse af kontraktansatte og overenskomstansatte på almindelige vilkår).

Enheden har ansvaret for at fremskaffe bilag til materialet fra pågældende personalecenter.

Den reelle overtalsdato skal fremgå af anmeldelsesmaterialet, hvoraf faktisk tillige skal fremgå,

- om tillæg er opsagt i det omfang, forudsætningerne for tildelingen er bortfaldet
- om eventuelle ordninger med hjemmearbejdsplads, telefon, mobiltelefon, token, bredbånd, bærbare PC'ere og lign. er bragt til ophør, inden overførslen til Jobbørsen
- om eventuelle særlige aftaler ud over det almindelige ansættelsesforhold er opsagt/bragt til ophør, eksempelvis avisordninger, Mastercards, kørselstilladelser

Inden medarbejderens overførsel til Jobbørsen på den reelle overtalsdato skal eventuel tilgodehavende frihed være afviklet/afregnet i enheden, hhv. afviklingsmoden ferie være afviklet.

Fra den reelle overtalsdato overtager Jobbørsen ledelsesretten over medarbejderen samt den fulde personaleadministration for medarbejderen.

Senest 4 uger efter indtrædelsen af den reelle overtalsdato vil overenskomstansatte medarbejdere på særlige vilkår modtage et nyt ansættelsesbrev fra Jobbørsen.

8.2. Særlige forhold

Der er nogle medarbejdergrupper, som er omfattet af beskyttelseslove, og som man skal være særlig opmærksom på ved afskedigelse/forflyttelse:

- Medarbejdere, som i relation til barsel har varslet orlov, er på orlov eller lige er vendt tilbage fra orlov.
- Tillidsrepræsentanter og stedfortrædere, SU-medlemmer og suppleanter samt arbejdsmiljørepræsentanter.
 - For overenskomstansatte på særlige vilkår og frivilligt udlånte tjenestemænd vil overflytning til jobbørsen blive sidestillet med en forflyttelse, og skal ske med et varsel på 3 måneder (svarende til opsigelsesvarslet)
 - Hvis det på grund af arbejdsmangel ikke er muligt at beskæftige en overenskomstansat på almindelige vilkår, vil det være muligt at indlede en afskedssag. Det bemærkes, at der skal tvingende årsager til at afskedige almindelige overenskomstansatte
- Medarbejdere på almindelige overenskomstvilkår, som har været ansat i mere end 25 år. Inden den pågældende afskediges, er det vigtigt, at enheden har undersøgt, om der kan ske omplacering, og at dette kan dokumenteres.
- Endelig skal der tages hensyn til forskelsbehandlingsloven (eksempelvis alder, handicap m.m.)

Jobbørsen kan ikke overtage **medarbejdere med aftaler om fleksjob**. Det skyldes, at aftale om fleksjob er indgået lokalt mellem enheden, medarbejderen og kommunen og omfatter som oftest udførelsen af et specifikt job, eller at der skal tages særlige skånehensyn. Derfor skal enheden i første omgang ved ledighed blandt medarbejdere med aftale om fleksjob altid undersøge, om der måtte være andre beskæftigelsesmuligheder inden for egen enhed. Jobbørsen kan eventuelt inddrages for at afklare, hvorvidt det er muligt at udvirke omplacering til en anden enhed med det fornødne skånehensyn. Hvis alle muligheder for omplacering er udtømte, må enheden opsige aftalen med gældende varsel og gennemføre en helbredssag, hvis ikke den pågældende kan bestride en stilling uden skånehensyn.

8.3 Visiteringsordning i Jobbørsen

Når anmeldelsesmaterialet foreligger i Jobbørsen, vil der ske en systematisk gennemgang med henblik på at opnå en dokumenteret sikkerhed for,

- at alt anmeldelsesmateriale foreligger, og at det – såvel i form som indhold - er i overensstemmelse med de krav, der er beskrevet
- at der ikke overtages uløste sager vedrørende uegnethed, sygefravær, fleksjob og lign.
- at der ikke overtages uafklarede spørgsmål vedrørende løn, uafviklet tilgodehavende frihed hhv. afviklingsmoden ferie og lign.
- at tillæg er opsagt i det omfang, forudsætningerne for tildelingen er bortfaldet
- at eventuelle ordninger med hjemmearbejdspladser, telefoner, mobiltelefoner, tokens, bredbånd, bærbare PC'ere og lign. er bragt til ophør inden overførslen til Jobbørsen
- at eventuelle særlige aftaler ud over det almindelige ansættelsesforhold er opsagt, eksempelvis avisordninger, MasterCards, kørselstilladelser etc.

Visiteringen vil ske i to trin:

- Trin 1 - Forvisitering når materialet foreligger
- Trin 2 - Endelig visitering når jobkonsulenten har haft den første samtale.

I de tilfælde, hvor materialet er fuldstændigt, vil medarbejderen blive registreret i Jobbørsen. I de tilfælde, hvor materialet ikke er fuldstændigt, køres frem- og tilbageløb, og medarbejderen registreres først i Jobbørsen, når materialet er fuldstændigt.

Resultatet af den endelige visitering meddeles enheden.

Medarbejderen orienteres ved brev om registreringen i Jobbørsen hhv. om overtalsdatoen.

8.4 Grænseflader mellem enheden og Jobbørsen

Registreringen i Jobbørsen medfører *indtil* overtalsdatoen (senest 6 måneder frem i tid) for **frivilligt udlånte tjenestemænd og overenskomstansatte på særlige vilkår**,

- at enheden afholder den eksterne løn for medarbejderen i den efterfølgende 6 måneders periode, jf. pkt. 8.5.
- at enheden disponerer over medarbejderens arbejdskraft
- at enheden har ledelsesretten over medarbejderen
- at enheden varetager den fulde personaleadministration for medarbejderen
- at Jobbørsen har en dispositionsret over medarbejderen, således at enheden skal frigøre medarbejderen til gennemførelse af de foreskrevne samtaler med jobkonsulenten og/eller i forbindelse med bestræbelserne på at skabe en varig afklaring af den pågældendes situation
- at Jobbørsen kan iværksætte tiltag, der skal føre frem til en afklaret situation, når den reelle overtalsdato indtræder
- at Jobbørsen kan forflytte medarbejderen, såfremt der måtte opstå mulighed for placering i et varigt arbejdskraftbehov.

Registreringen i Jobbørsen medfører *indtil* udløbet af opsigelsesperioden for **kontraktansatte og overenskomstansatte på almindelige vilkår**,

- at enheden afholder den eksterne løn for medarbejderen i opsigelsesperioden, jf. pkt. 8.5.
- at enheden disponerer over medarbejderens arbejdskraft
- at enheden har ledelsesretten over medarbejderen
- at enheden varetager den fulde personaleadministration for medarbejderen.

I forbindelse med registreringen af en medarbejder ansat på kontrakt eller på almindelige overenskomstvilkår vil enheden inden for 2 dage få oplysning om, hvorvidt der foreligger arbejdskraftbehov, som den pågældende kan placeres i. I modsat fald vil Jobbørsen give enheden styringsimpuls til at iværksætte afskedsproceduren.

Indgåelse af en fratrædelsesaftale med en kontraktansat medarbejder håndteres af enheden uden involvering af Jobbørsen, og den pågældende medarbejder registreres ikke i Jobbørsen i opsigelsesperioden. Hvis det i en fratrædelsesaftale er indeholdt, at der skal tilbydes medarbejderen et outplacementforløb, skal visiteringen til outplacementfirmaet ske gennem Jobbørsen.

8.5 Overførsel af lønomkostninger til Jobbørsen

Overførslen af lønomkostningen for medarbejdere, der anmeldes ledige til Jobbørsen, sker efter følgende regler:

For frivilligt udlånte tjenestemænd og overenskomstansatte på særlige vilkår

- Enheden skal afholde den eksterne løn samt enhver anden form for afledte omkostninger i 6 måneder fra datoen for registrering i Jobbørsen
- Efter udløbet af 6 måneders perioden flyttes den eksterne løn til Jobbørsen
- Såfremt Jobbørsen inden for 6 måneders perioden placerer den pågældende i et varigt arbejdskraftbehov i en anden enhed, ophører enhedens forpligtelse til at afholde den eksterne løn
- Såfremt Jobbørsen inden for 6 måneders perioden *efter aftale* placerer den pågældende i et midlertidigt arbejdskraftbehov i en anden enhed, giver Jobbørsen styringsimpuls til, hvorledes den interne afregning mellem de to implicerede enheder skal håndteres.

For kontraktansatte og overenskomstansatte på almindelige vilkår

- Lønomkostningen bibeholdes i enheden frem til det tidspunkt, hvor ansættelsesforholdet måtte ophøre.
- Tilsvarende gælder enhver form for afledte omkostninger i form af bl.a. fratrædelsesgodtgørelser og lign.

8.6 Samtaler med jobkonsulenten

Frivilligt udlånte tjenestemænd og overenskomstansatte på særlige vilkår

Senest en uge efter registreringen i Jobbørsen vil medarbejderen blive kontaktet af en jobkonsulent med henblik på at aftale tidspunkt for den første samtale, der skal finde sted inden for de følgende 3 uger.

Hovedformålet med samtalen er at klarlægge kompetencer (stærke og svage sider) og at klarlægge ønsker til, hhv. mulighederne for, en varig afklaring af den pågældendes situation, herunder spørgsmål om fratrædelsesordning, ansættelse uden for Post Danmark gennem outplacement m.v. Samtalen skal føre frem til en plan over aktiviteter og handlinger, der skal sættes i værk for at nå frem til en afklaret situation.

Efterfølgende samtaler finder sted efter behov.

Kontraktansatte og overenskomstansatte på almindelige vilkår (ledere og specialister)

Senest en uge efter registreringen i Jobbørsen vil medarbejderen blive kontaktet af en jobkonsulent med henblik på at aftale tidspunkt for en samtale, der skal finde sted inden for de følgende 3 uger.

Efter en konkret individuel vurdering kan jobkonsulenten indstille, at den pågældende medarbejder visiteres til et eksternt outplacement-firma for at understøtte medarbejderens søgning af job uden for Post Danmark. Forløbet skal være afsluttet senest på afskedstidspunktet.

Skulle der vise sig et job i opsigelsesperioden, vil der blive formidlet tilbud overfor medarbejderen.

Overenskomstansatte på almindelige vilkår (basisedarbejdere)

Medarbejderen vil modtage brev fra jobkonsulenten med tilbud om en personlig samtale. Samtidig fremsendes brochuren "Overtallig – der er altid en vej frem !"

Skulle der vise sig et job i opsigelsesperioden, vil der blive formidlet tilbud overfor medarbejderen.

8.7 Handlingsplanaktiviteter

For at skabe en afklaret situation for den enkelte medarbejder kan Jobbørsen/jobkonsulenterne tage en række handlingsplanaktiviteter i brug, herunder følgende:

- Placering i arbejdskraftbehov (varigt eller midlertidigt) inden for medarbejderens pligtområde/tålegrænse
- Outplacement med henblik på ansættelse uden for Post Danmark
- Kortvarige jobprøvninger, værktøjskurser eller lignende ved karriereskifte
- Det sociale kapitel
- Seniorordning ved nedgang i tid eller nedgang i charge
- Frivillig fratræden
- Særlige fratrædelsesordninger
- Tjenestefrihed uden løn

Jobbørsen kan i helt ekstraordinære situationer, hvor der foreligger særdeles tungtvæjende grunde anbefale, at en frivillig udlånt tjenestemand eller overenskomstansat medarbejder på særlige vilkår afskediges med rådighedsløn/ventepenge.

9. Håndtering af behov for arbejdskraft

9.1 Anmeldelse af behov for arbejdskraft

Samtlige midlertidige og varige behov for arbejdskraft **skal** anmeldes til Jobbørsen. Det gælder også de tilfælde, hvor arbejdskraften udvides ved, at deltidsansatte medarbejdere overgår til væsentlig højere beskæftigelsesgrad hhv. fuldtidsansættelse. Undtaget er dog lærlinge, praktikanter, lørdagsomdelere og tilkaldevikarer.

Inden anmeldelse af behov for arbejdskraft finder sted, inddrages de lokale organisationer i processen.

Det arbejdskraftbehov, der skal anmeldes, er det job, der bliver ledigt efter en eventuel lokal rokering. Den lokale rokering må ikke medføre advancement.

"Tjekliste – Bestilling af arbejdskraft" sendes direkte fra enheden til Rekrutteringscenteret (Mailadresse: SCP, RKC, Arbejdskraftbehov).

Jobbørsen tager stilling til, hvilke anmeldte arbejdskraftbehov, der skal besættes med medarbejdere tilknyttet Jobbørsen, hhv. hvilke arbejdskraftbehov, der kan besættes gennem den sædvanlige rekrutteringsproces.

En kopi af skemaet er vedlagt som **bilag 5** og kan i øvrigt findes på Rekrutteringscenterets side på Intraposten.

Når arbejdskraftbehovet foreligger, foretages der i Jobbørsen en gennemgang af de medarbejdere, der er tilknyttet Jobbørsen. Såfremt Jobbørsen vurderer, at der er medarbejdere, der kan udfylde det anmeldte arbejdskraftbehov, underrettes enheden herom. Dækningen af arbejdskraftbehovet vil herefter blive optaget til behandling på det første møde i Omflytningsnævnet. Enheden modtager brev fra Jobbørsen om forflyttelse af pågældende medarbejder. Af brevet vil fremgå, om der er særlige forhold, der skal indføres i det nye ansættelsesbrev.

Såfremt Jobbørsen vurderer, at der ikke er medarbejdere tilknyttet Jobbørsen, som kan placeres i det anmeldte arbejdskraftbehov, vil enheden modtage styringsimpuls fra Jobbørsen vedrørende dækning af arbejdskraftbehovet.

I tilfælde af at kontraktansatte eller almindelige overenskomstansatte i opsigelsesperioden bliver tilbudt og accepterer varig beskæftigelse i virksomheden, skal den evt. varslede ferieafvikling så vidt muligt annulleres.

9.2 Enhedens samspil med Jobbørsen under dækningen af arbejdskraftbehov

For at opnå den størst mulige succesrate for at få placeret ledige medarbejdere i anmeldte arbejdskraftbehov, er det afgørende, at håndteringen af disse sager på alle niveauer udføres med den største ledelsesfokus, præget af helhedssyn med det overordnede formål at få flest mulige af de medarbejdere, der er tilknyttet Jobbørsen, ud i værdiskabende, produktivt arbejde.

Det kræver et aktivt samspil mellem enhederne og Jobbørsen/jobkonsulenterne, der er til rådighed for at understøtte enhedsledelserne i indsatsen, processen og ledelsesopgaven med håndtering af overtalssituationer i forbindelse med omlægninger.

Alt afhængig af overtalsproblemets omfang, kan Jobbørsen tage initiativ til at formalisere samarbejdet med samtlige ansvarsområder på den enkelte lokalitet. Et vigtigt værktøj er udarbejdelse af obligatoriske helhedsløsninger for placering i arbejdskraftbehov i det lokale område. I særligt kritiske områder kan der være behov for indførelse af faste møde- og rapporteringsstrukturer i kortere eller længere perioder.

Det er Jobbørsens udgangspunkt, at en medarbejder, der anvises til dækning af et arbejdskraftbehov, er i besiddelse af de faglige og personlige kvalifikationer og egenskaber, der sætter den pågældende i stand til at udføre jobbet. For overenskomstansatte medarbejdere på særlige vilkår efter model 1 tages udgangspunkt i, at de fysisk er i stand til at udføre andet arbejde.

Såfremt der fra Jobbørsen anvises en medarbejder til samtale, og denne samtale ender med den konklusion, at medarbejderen ikke passer ind/ikke kan bruges, skal enheden fremkomme med en konkret begrundelse baseret på fakta for en sådan konklusion. Begrundelser, der går i retning af, at medarbejderen ikke har den rigtige profil, ikke passer rigtig ind i teamet, ikke har de helt rigtige kvalifikationer, ikke er motiveret eller lignende må vendes til spørgsmål om, hvad enheden i påkommende tilfælde aktivt vil gøre for, at denne tilstand ændres.

Det er i den forbindelse selvsagt, at enheden har en forpligtelse til at stille de nødvendige hjælpeværktøjer til rådighed for at afbøde fysiske eller andre begrænsninger og/eller gennemføre en anden organisering af arbejdet med det formål at få en medarbejder tilknyttet Jobbørsen i arbejde igen. Enhederne har en særlig pligt til at genbeskæftige "egne medarbejdere".

Ligeså er det vigtigt at undgå de situationer, hvor en "skæv" aflønning eller en lidt forkert beskæftigelsesgrad i forhold til det anmeldte arbejdskraftbehov kommer til at overskygge det faktum, at det overordnede mål er, at medarbejdere tilknyttet Jobbørsen bliver genplaceret. Det gælder også de tilfælde, hvor en medarbejder ikke kan opnå den fulde produktivitet i arbejdets udførelse. Enheden kan eventuelt tage afledte problemer af den type op med pågældende forretningsenhed.

Jobbørsen vil efter en foretagen vurdering af en sådan begrundelse – alt efter sagens karakter og Post Danmarks bredere interesse i at gennemføre en sådan genplacering – kunne vende tilbage og anmode enheden om at revurdere en sådan konklusion.

Jobbørsen er den eneste instans som efter forudgående behandling i Omflytningsnævnet kan tage stilling til

- model 1-medarbejderes uansøgte placering i andet arbejde
- frivilligt udlånte tjenestemænd og model 2-medarbejderes uansøgte placering over geografiske afstande, samt

- model 1-medarbejderes forbehold om fastholdelse af lederstatus og/eller geografisk udgangspunkt for 40-km's grænsen, såfremt den pågældende senere kommer i en overtalssituation.

9.3 Afregningsprincipper for udlån

For frivilligt udlånte tjenestemænd og overenskomstansatte på særlige vilkår gælder følgende principper:

- Ved dækning af arbejdskraftbehov på indtil 6 måneders varighed foretages forflyttelse af medarbejderen til enheden. Når det midlertidige arbejdskraftbehov er overstået, forflyttes medarbejderen tilbage til Jobbørsen
- Ved dækning af arbejdskraftbehov på 6 måneder og derover, foretages forflyttelse/genplacering af medarbejderen til enheden. Medarbejderen er helt ude af Jobbørsen, og en tilbageførsel til Jobbørsen vil være at betragte som en nytilmelding.
- Såfremt en medarbejder ved et midlertidigt arbejdskraftbehov på over 6 måneders varighed er forflyttet til enheden, skal enheden 6 måneder før arbejdskraftbehovets slutdato varsle tilbageførslen til Jobbørsen. Angående grænsefladerne mellem enheden og Jobbørsen henvises til pkt. 8.4.

Hvis medarbejderen i forbindelse med en midlertidig ansættelse påføres dokumenterede merudgifter til befordring i forhold til tidligere tjenestested – det tjenestested hvor den pågældende er anmeldt ledig fra – betaler Jobbørsen normalt denne udgift. Hvis der også er tale om dokumenteret merrejsetid i forhold til tidligere tjenestested, er det enheden, som den pågældende er afgivet til, som dækker denne merrejsetid.

10. Chef- og ledelsesstrukturen i Jobbørsen

Hver medarbejder, der er registreret i Jobbørsen, vil blive tilknyttet en jobkonsulent, der fra den reelle overtalsdato er den pågældendes nærmeste chef. Jobkonsulenterne refererer til chefen for Jobbørsen, der varetager det øverste chefansvar for samtlige medarbejdere tilknyttet Jobbørsen.

Under varetagelsen af den egentlige ledelsesopgave for medarbejdere tilknyttet Jobbørsen, har jobkonsulenten et selvstændigt ansvar for, at gældende lovgivning, administrative bestemmelser samt fastsatte mål og politikker overholdes.

Jobkonsulenten holder kontakt til medarbejderen frem til det tidspunkt, hvor denne er genplaceret i et andet job i Post Danmark eller ophører med at være ansat i Post Danmark.

Der er udarbejdet en folder, som beskriver praktiske forhold for den ledige medarbejder. Folderen udleveres til medarbejdere tilknyttet Jobbørsen.

Jobkonsulentens opgaver består bl.a. af:

- Udarbejde en handlingsplan for medarbejderen med det sigte at skabe en afklaret situation så hurtigt, som det er muligt. Målsætningen er, at den afklarede situation skabes inden for en tidsramme på 6 måneder efter den pågældendes registrering i Jobbørsen eller snarest derefter – alt efter en konkret vurdering af den enkelte sag
- Varetage chefopgaven med niveau 3-kompetence for de medarbejdere, der er tilknyttet jobkonsulenten, herunder være Post Danmarks repræsentant i forbindelse med jubilæer og afsked med pension
- Løbende kontakt til og sparring af ledige medarbejdere
- Løbende kontakt og dialog med chefen for tilknyttede enheder
- Løbende opsamling af viden om planlagte omlægninger, som forventes at medføre ledige medarbejdere med det formål,
 - at afklare, hvordan og hvornår omlægningen gennemføres, herunder tidspunkt for afklaring af eventuel ledighed
 - at sikre, at håndteringen af personalereduktioner sker efter de fastsatte rammer
 - at aftale tid til en drøftelse med enhedens chef, hvor jobkonsulentens inddragelse i den videre proces fastlægges
- Løbende kontakt til og samspil med tilknyttede enheder vedrørende ledige medarbejdere
- Initiativ til og deltagelse i netværksaktiviteter.

11. Omflytningsnævnet

Omflytningsnævnet har til opgave:

- At placere ledige medarbejdere i anmeldte arbejdskraftbehov inden for gældende regler og rammer
- At godkende ordninger for frivilligt udlånte tjenestemænd og overenskomstanstatte på særlige vilkår, der ønsker at påtage sig ethvert arbejde uden at dette forringer deres juridiske udgangspunkt
- At tage stilling til ansøgninger om seniorordninger og frivillig fratræden.

Kommissorium for Post Danmarks omflytningsnævn er vedlagt som **bilag 6**.

12. Regler for ydelse af flyttegodtgørelse

Anvendelse af reglerne om flyttegodtgørelse efter statens regler kan ske i det omfang, det fremgår af den overenskomst, som medarbejderen er ansat efter.

Bilag 1

Vejledning i forbindelse med risikovurdering af forandringer

Formålet med udarbejdelse af risikovurderinger er at opnå et fagligt baseret grundlag for,

- at træffe beslutninger
- forebyggende indsatser eller forslag til ændringer
- tilrettelæggelse af bl.a. uddannelse og retningslinier

En risikovurdering gennemføres ved at bruge fremgangsmetoden, som risikovurderingsskemaet leder dig igennem.

I skemaet skal der afkrydses årsagen til, at der skal udarbejdes en risikovurdering. Der er i skemaet en opstilling af årsager til, hvorfor der skal gennemføres en risikovurdering. Afkryds årsagen.

- virksomhedens struktur = organisering
- mål = forskellige typer af mål, som f.eks. KPI'er og mål som de enkelte team har opsat
- processer = arbejdsprocesser/arbejdsgangsprocesser
- system = edb tekniske systemer
- teknologi = maskiner, scanner, PSE og andre teknologiske hjælpemidler
- arbejdsopgaver = arbejdsopgaver

Når du skal, kortlægge og beskrive forhold der i forandringen kan have konsekvenser for det psykosociale arbejdsmiljø, er det vigtigt, at du forholder dig til og inddrager de oplyste forhold i tekstboksen, Kortlægning af forandringer.

Beskriv dernæst hvilke forhold du opfatter som gode eller problematiske. Brug også her de oplyste forhold, som inspiration.

Vurder om der er/ kan være sammenhæng til sygefravær og om der er interne vejledningsmaterialer som bør inddrages. Vejledningsmaterialerne afhænger naturligvis af baggrunden for undersøgelsen, men som eksempel kan nævnes, Drejebog for personalereduktioner.

Vurdering:

Når du skal lave selve vurderingen, skal du bruge det farvede kort i skemaet. Du skal bruge alle informationer, samlet set, – gode og problematiske forhold og vurdere i forhold til sandsynlighed og farlighed.

Vejledning i brug af skemaet:

Sandsynlighed – vurderes efter om, der kan ske en ulykke eller om der kan ske en belastning.

Meget usandsynlig – forekommer ikke eller er meget uforudsigelig.

Sandsynlig – kan (måske) forekomme

Meget Sandsynlig – vil ske på et tidspunkt

Farlighed – vurderes efter om, der på kort sigt kan ske en ulykke og eller om der kan ske belastninger over tid

Mindre tilskadekomst – konsekvensen er lille – ingen væsentlige gener

Tilskadekomst – konsekvensen er middel

Alvorlig tilskadekomst – konsekvensen er stor

Når selve vurderingen er foretaget, skal resultatet begrundes, ligesom der skal komme med eventuelle forslag til løsninger.

Dernæst skal forslag til løsninger vurderes. Formålet er her, at få en indikation af om risikoen og de problematiske forhold reduceres.

Lav herefter en handlingsplan for aktiviteter der igangsættes, herunder også kontrol og evalueringsaktiviteter. Dato for dette skal fremgå tydeligt af handlingsplanen.

Overvej endvidere hvem der kan have nytte af informationer, om de aktiviteter der igangsættes.

Dokumentation for vurdering af risiko skal gemmes i arbejdsmiljødatabasen.

Risikovurdering i forbindelse med forandringer

Risikovurdering af: **titel** (hvad skal risikovurderes?)

DATO: (Dato/måned/år)

HVEM: (Hvem udarbejder risikovurderingen?)

HVORFOR: (Hvorfor skal det undersøges?)

Forandringer i:

Virksomhedens struktur mål processer system

Teknologi arbejdsopgaver

Kortlægning af forandring.

Når du skal kortlægge og beskrive, forhold der i forbindelse med forandringen som kan have konsekvens for det psykosociale arbejdsmiljø, skal der inddrages forskellige elementer, som f.eks.

- Hvor stor er forandringen? (hvad går forandringen ud på mere konkret?)
- Hvilken konsekvens har forandringen for medarbejderne? (færre eller flere medarbejdere i fremtiden?)
- Hvad betyder det for den enkelte medarbejders arbejdsopgaver?
- Sygefravær
- Personaleomsætning

Beskriv nedenfor

Beskriv og begrund hvilke forhold du opfatter som gode eller problematiske som f.eks.:

- Utryghed hos medarbejderne
- Dialogen
- Samarbejde
- Kommunikation

Beskriv nedenfor

Gode forhold:	Problematiske forhold:

Beskriv om der er/ kan være et sammenhæng til sygefravær

Undersøg og læs lovgivning eller interne vejledninger der dækker området - skriv hvilke

Vurdering:

Når der skal ske en risikovurdering er det vigtigt at have alle sine informationer i spil som, samlet set, - gode og problematiske forhold, vurderes i forhold til sandsynlighed og farlighed.

Resultatet af vurderingen: Afkryds i skemaet

	Mindre tilskadekomst	Tilskadekomst	Alvorlig tilskadekomst
Meget usandsynlig	Ubetydelig risiko	Mindre risiko	Moderat risiko
Sandsynlig	Mindre risiko	Moderat risiko	Alvorlig risiko
Meget sandsynlig	Moderat risiko	Alvorlig risiko	Uacceptabel risiko

Begrund resultatet af vurdering

Det er vigtigt, der i løsningsforslag/-ene reflekteres over, hvordan forandringen/-erne ønsket gennemført og hvilke forhold, der kan bidrage til en så glidningsløs gennemførelse af forandringen/-erne som muligt, hermed sikre, at medarbejderne føler sig trykket ved gennemførelse af forandringen/-erne.

Beskriv løsningsforslag samt gevinst(er) ved disse forslag

Lav en fornyet vurdering i forhold til ovenstående løsningsforslag og forhold dig til om risikoen og de problematiske forhold er reduceret.

Resultatet af fornyet vurderingen: Afkryds i skemaet

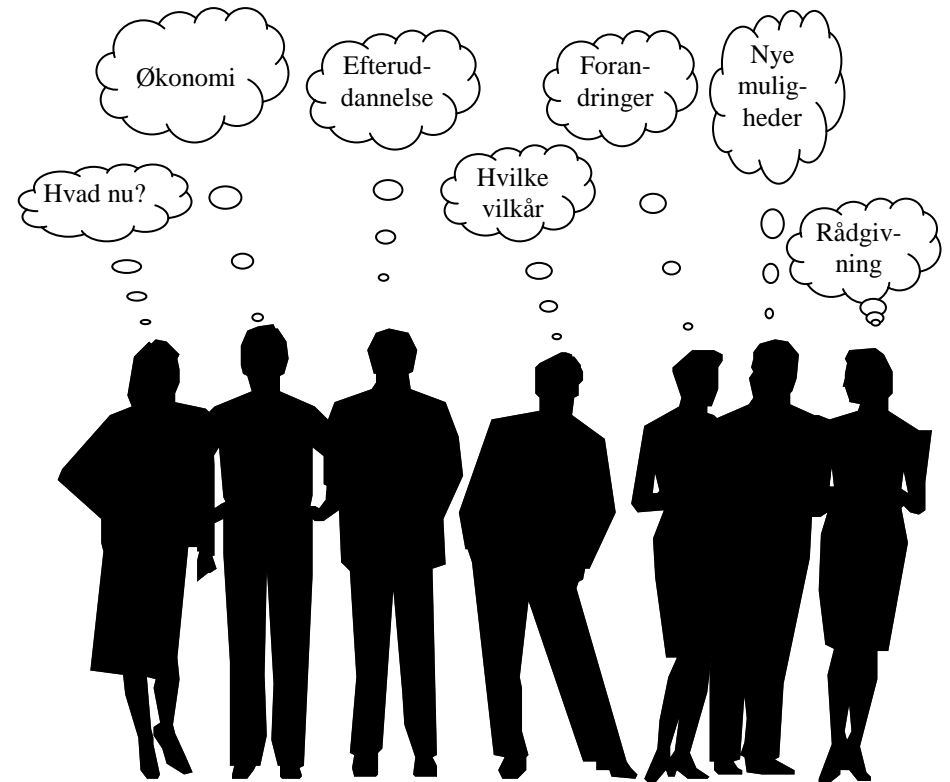
	Mindre tilskadekomst	Tilskadekomst	Alvorlig tilskadekomst
Meget usandsynlig	Ubetydelig risiko	Mindre risiko	Moderat risiko
Sandsynlig	Mindre risiko	Moderat risiko	Alvorlig risiko
Meget sandsynlig	Moderat risiko	Alvorlig risiko	Uacceptabel risiko

Beskriv om løsningsforslag/ene og evt. problematiske forhold reduceres, begrund dette.

Lav en handlingsplan for aktiviteter der igangsættes, herunder også kontrol og evalueringsaktiviteter.

Overvej hvem der kan have nytte af informationer, om de aktiviteter der igangsættes.

Dokumentation for vurdering af risiko gemmes i arbejdsmiljødatabase.



Medarbejder tilknyttet Jobbørsen

Hvad nu?

Medarbejder tilknyttet Jobbørsen

Hvad nu?

Arbejdslivet udgør en væsentlig del af de flestes liv. Det er ubehageligt at opleve at komme i en overtalssituation, og det kan være en meget stor belastning. Det er derfor helt naturligt, at der kommer en reaktion.

Selvom man måske har været forberedt på, at situationen kan opstå, så er det meget forskelligt, hvordan vi reagerer. For nogle vil det være en stor krise. Andre vil måske føle lettelse.

.....

Der er mange måder at reagere på. Du kan opleve vrede, bitterhed, magtesløshed, frygt for det ukendte, eller du bliver måske nedtrykt og får svært ved at sove.

Det kan også være, at du bliver ligeglad med det hele og lader stå til. Foretager dig ingenting, bliver passiv over f.eks. at skulle søge et nyt job.

Måske ser du situationen som en god mulighed for at prøve nye udfordringer i dit arbejdsliv.

Der vil opstå mange spørgsmål, som du har brug for at få afklaret.

Nogle af de spørgsmål vi ved, der kan opstå er:

- **Hvorfor lige mig?**
- **Kan jeg få et nyt job?**
- **Hvad med min fremtid?**
- **Hvad skal jeg leve af?**
- **Hvad kan jeg selv gøre?**

Din situation kan synes uoverskuelig, og du har måske vanskeligt ved at tale om det, der sker.

Men det er vigtigt, at du får talt ud om din situation!

Ellers kan du få det svært med dig selv, og det kan give problemer i forhold til familie, venner og kolleger.

At tale med familie og venner er en stor hjælp, men de kan måske ikke hjælpe dig med at få talt ud om alle dine problemer. Det er derfor vigtigt, at du ved, at der også findes andre personer, som du kan henvende dig til.

I en situation som denne er det relevant at nævne:

- **Din chef/leder**, som er parat til at hjælpe dig i det omfang, det er muligt.

Du har i dag fået en tid inden for den næste uge, hvor du skal til en personlig samtale med din chef/leder. Brug tiden til at skrive eventuelle spørgsmål ned, så du ikke glemmer at nævne dem under samtalen.

- **Din tillidsrepræsentant**, som inddrages løbende i de ændringer, der foregår.

Din tillidsrepræsentant kan måske give dig svar på nogle af dine spørgsmål og har også mulighed for at henvise dig til din **faglige organisation**.

- **Falck Healthcare**, som Post Danmark har indgået aftale med om psykologisk rådgivning, herunder aftale om konsultation ved socialrådgiver. Kontakt din nærmeste leder, hvis du ønsker at gøre brug af denne mulighed.

Oktober 2010

Medarbejder tilknyttet Jobbørsen - Hvad med fremtiden?

Materiale til overenskomstansatte på særlige vilkår og frivilligt udlånte tjenestemænd

Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING	3
2. DEN PERSONLIGE SAMTALE MED DIN CHEF	4
2.1 Din forberedelse til samtalen	4
2.2 Fremtidige arbejdsopgaver m.v.	5
3. ANMELDELSE OG TILBAGEMELDING FRA JOBBØRSEN	5
3.1 Samtale med Jobkonsulent	6
4. MENS DU ER TILMELDT JOBBØRSEN	6
4.1 Perioder uden arbejde	7
4.2 Pjece fra Jobbørsen	7

1. Indledning

Du er nu kommet i en situation, hvor det ikke har været muligt at tilbyde dig et andet midlertidigt eller varigt job inden for den enhed, som du indtil nu har været ansat i.

At komme i en sådan situation og ikke umiddelbart kende sine fremtidige arbejdsvilkår kan virke meget uoverskueligt.

Post Danmark ønsker så vidt muligt at tilbyde medarbejdere, der anmeldes ledige, et job inden for rammerne af den enkeltes ansættelsesforhold. Post Danmark har derfor oprettet en Jobbørs, som sammenholder alle behov for arbejdskraft med ledige medarbejdere. Inden der eventuelt sker nyansættelse i et midlertidigt eller varigt job, bliver det undersøgt, om en ledig medarbejder fra Jobbørsen kan omplaceres til jobbet, eventuelt efter fornøden indøvelse og oplæring. Anmeldelse til Jobbørsen kan ske op til 6 måneder før den reelle ledighedsdato.

Der skal ikke lægges skjul på, at der er begrænsede muligheder for at tilbyde omplacering, og det er vigtigt, at du ikke uden videre tror, at du inden for den næste uges tid, har fået afklaret din situation. For nogle sker det hurtigt, men for andre kan der gå en vis tid.

Rent praktisk skal der nu ske det, at du skal tilmeldes Jobbørsen som ledig arbejdskraft. Dette sker ved, at der bliver udfyldt et særligt skema, der bl.a. indeholder:

- en række personoplysninger, som relaterer til dit hidtidige ansættelsesforhold i Post Danmark
- hvad der er årsag til, at du er blevet ledig, f.eks. organisationsændring, ressource-tilpasning eller lignende
- hvad du hidtil har været beskæftiget med, evt. vedlagt et CV
- hvad du ønsker at blive omplaceret til, herunder dine ønsker til geografisk placering
- om der skønnes at være behov for indøvelse og oplæring (kompetenceudvikling)
- supplerende oplysninger, som vil være relevante at kende for at kunne finde ud af, om der foreligger et behov for arbejdskraft, som matcher dine ønsker og muligheder.

Herudover skal skemaet suppleres med resultatet og konklusionen af den samtale, der skal afholdes med din chef i tilslutning til udfyldelse og indsendelse af skemaet.

Det skal af skemaet fremgå, om dit hidtidige tjenestested kan beskæftige dig i karenperioden. Karenperioden regnes fra det tidspunkt, hvor du er registreret i Jobbørsen, og udgør en periode på 6 måneder. Dit hidtidige tjenestested skal betale din løn i karenperioden.

Endelig skal der sammen med skemaet indsendes en udtalelse, underskrevet af ansvarlig leder, vedrørende varetagelsen af dit job.

Sidst og ikke mindst skal skemaet forsynes med oplysning om, hvorvidt du - hvis du er fyldt 60 år - ønsker at fratræde frivilligt med en særlig ordning. Du er selv ansvarlig for at kontakte A-kassen og få undersøgt eventuelle konsekvenser i relation til f.eks. efterløn.

Skemaet skal som nævnt udfyldes af din chef, og du skal derfor til en personlig samtale, hvor I bl.a. gennemgår dine ønsker til din fremtidige jobsituation. Både du og din chef underskriver skemaet, og du skal have en kopi heraf samt af de medsendte bilag.

Du beholder din nuværende aflønning, bortset fra tillæg, der er givet for specifik varetagelse af særlige funktioner i dit hidtidige job (midlertidige tillæg eller funktionstillæg). Kvalifikationstillæg ændres normalt ikke ved tilmelding til Jobbørsen.

Eventuelle ordninger med hjemmearbejdsplads, telefon, mobiltelefon, token, bredbånd, bærbare PC'er og lign. skal normalt være bragt til ophør i forbindelse med overgang til Jobbørsen.

2. Den personlige samtale med din chef

Den personlige samtale skal som hovedregel gennemføres med din chef/leder.

Samtalen, der normalt varer en times tid, skal afholdes senest 5 arbejdsdage efter, at du har fået besked på, at du vil blive anmeldt ledig til jobbørsen. Du må gerne tage en støtteperson med til samtalen. Det kan være din tillidsrepræsentant, en god kollega eller en helt anden person.

Som nævnt er formålet med samtalen, at du og din chef sammen får afklaret, hvad der skal stå i det skema, som skal sendes til Jobbørsen.

Herudover er der selvfølgelig mulighed for at tale om mere private forhold, som du evt. har behov for at drøfte og få afklaret.

2.1 Din forberedelse til samtalen

Selvom det måske kan synes uoverskueligt at tænke fremad lige nu, er det af meget stor betydning, at du i så god tid som muligt går i gang med at forberede dig og gøre dig nogle tanker om, hvilke ønsker du har til din fremtidige jobsituation.

Det er vigtigt, at Jobbørsen får så mange oplysninger som muligt om dig og dine ønsker til fremtiden, så det bliver muligt at finde ud af, om der er et behov for arbejdskraft, som matcher dine kvalifikationer og ønsker.

Det er meget vigtigt, at du aktivt går med i en åben snak - og kommer frem med eventuelle ønsker og begrænsninger til fremtiden. Placering i en arbejdsfunktion med en anden kompetence kan normalt iværksættes uden lønmæssige konsekvenser, jf. ovenfor. Du bør også overveje muligheder udenfor Post Danmark, da virksomheden har muligheder for at hjælpe og rådgive dig i så henseende.

Hvis du ikke kender begrundelsen for, at du er blevet ledig, så sørg for at få den oplyst ved samtalen.

Det anbefales, at du skriver de ting ned, som du skal huske at få sagt eller spurgt til under samtalen.

Når du skal forberede dig, skal du være opmærksom på, at du med dig selv får vendt både dit arbejdsliv og dit privatliv, da tingene hænger sammen.

2.2 Fremtidige arbejdsopgaver m.v.

Det er utrolig vigtigt, at du gør dig tanker om, hvad du fremover gerne vil beskæftige dig med, men at du samtidig er realistisk i forhold til mulighederne, for disse er præget af, at virksomheden er i en omstillingsfase, hvor vi af hensyn til konkurrencen ikke har de samme beskæftigelsesmuligheder og -tilbud som tidligere.

For det første er det vigtigt, at du forholder dig til, hvilke arbejdsopgaver du er god til og har det bedst med at udføre. Skriv opgaverne ned på et stykke papir - og vend gerne tilbage til papiret flere gange, så du får tænkt alle områder igennem. Det er vigtigt, at du ikke kun begrænser dig til at kigge på det arbejdsområde, hvor du kom fra, men også er åben over for jobbene inden for andre funktioner - eller andre virksomheder. Har du f.eks. en uddannelse, som du ikke har brugt under din ansættelse i Post Danmark? Har du ønske om, at Post Danmark hjælper dig til at anvende denne kompetence et andet sted, eller går du med en drøm om et helt andet arbejde, som virksomheden i givet fald kan hjælpe dig med at få indfriet?

Vær opmærksom på, at du ikke kan opnå advancement via Jobbørsen.

Gør dig også nogle overvejelser om, hvorvidt du har brug for efteruddannelse eller lignende for at kunne udfylde de arbejdsopgaver, som du er kommet frem til.

Overvej herefter, hvilke muligheder og begrænsninger du har af mere personlig karakter til et eventuelt jobtilbud.

Herudover kan der være en række mere private problemstillinger, som du måske har brug for at få beskrevet eller snakket om.

3. Anmeldelse og tilbagemelding fra Jobbørsen

Når Jobbørsen har modtaget skemaet, bliver du oprettet i Jobbørsens database over ledig arbejdskraft. Jobbørsen undersøger, om der her og nu er et behov for arbejdskraft, som matcher dine ønsker og kvalifikationer.

Er det tilfældet, vil der normalt være tale om, at du skal til en samtale ved den enhed, som har behov for arbejdskraft. Du vil ofte opleve, at flere kvalificerede medarbejdere fra Jobbørsen kommer til samtale vedrørende samme job, så det er vigtigt, at du gør

en indsat for at "sælge dig selv" bedst muligt, nøjagtig som i en hvilken som helst anden ansøgersituation.

3.1 Samtale med Jobkonsulent

Hvis du ikke ved anmeldelsen til Jobbørsen bliver tilbudt et andet midlertidigt eller varigt job, vil du senest én uge efter tilbagemeldingen fra Jobbørsen blive kontaktet af en jobkonsulent og blive indkaldt til en personlig samtale. Denne samtale vil så vidt muligt blive afholdt inden for maksimalt 3 uger efter, at Jobbørsen har undersøgt de umiddelbare muligheder.

Samtalen med jobkonsulenten vil være en drøftelse af årsagen til overtalssituationen, klarlæggelse af kompetencer og af ønsker til, hhv. mulighederne for fremtidig beskæftigelse.

Det er vigtigt, at du forbereder dig godt til samtalen med jobkonsulenten og her overvejer meget nøje, hvilke jobtyper du satser på, samt hvad du i øvrigt gerne vil tale med jobkonsulenten om.

I samarbejde med jobkonsulenten skal der om muligt fastlægges handlinger med det sigte at skabe en varig afklaring af din situation så hurtigt, som det er muligt.

Jobkonsulenten udarbejder et referat af samtalen, som du modtager en kopi af.

Er du overenskomstansat på særlige vilkår (model 1 eller 2), er du omfattet af de regler m.v., der blev fremsendt til dig i forbindelse med din overgang til ny ansættelsesform.

Er du frivilligt udlånt tjenestemand, er du omfattet af de regler, der fremgår af tjenestemandsløven og tjenestemandspensionsloven.

Jobkonsulenten vil altid kunne kontaktes vedrørende din beskæftigelsesmæssige situation.

4. Mens du er tilmeldt Jobbørsen

Det er meget vigtigt, at du er opmærksom på, at du selv er åben og deltager aktivt i at søge efter løsninger, som kan hjælpe til med at afklare din fremtidige jobsituation. Din jobkonsulent eller Jobbørsen kan ikke løse situationen tilfredsstillende uden din aktive og konstruktive medvirken.

Du skal også være opmærksom på, at der er mange - også uden for Post Danmark - som kan være med til at rådgive dig i en situation som denne. Det er her relevant at nævne:

- Din faglige organisation (HK Post & Kommunikation og Fagligt Fælles Forbund)

- Din arbejdsløshedskasse
- Jobcentre
- Diverse uddannelsesinstitutioner, som f.eks. handelsskoler, tekniske skoler, voksenuddannelsescentre m.fl.

Hvis du har helbredsmæssige eller sociale problemer, kan det være relevant at inddrage din kommune.

Herudover er der mange muligheder for at hente hjælp og inspiration via Internettet.

Du kan f.eks. hente meget information via hjemmesiden Eniro - Nyheds-Index, som du finder på www.ni.dk. Vælg herefter "kassen" Job, og du har adgang til mange oplysninger og ledige stillinger, som måske kan inspirere dig.

4.1 Perioder uden arbejde

I perioder, hvor du er uden fast eller midlertidigt arbejde i Post Danmark, skal det aftales, hvordan du er stillet.

Der kan være tale om deltagelse i kurser, indøvelse osv. Hvis du har tilgodehavende frihed eller ferie, der skulle være afviklet, må du påregne, at du i sådanne perioder vil blive pålagt at afvikle dette tilgodehavende.

Vilkårene for sådanne perioder aftales enten med dit hidtidige arbejdssted eller med jobkonsulenten - eller måske i et samspil med begge.

I de perioder, hvor du går hjemme, forventer Post Danmark ikke, at du sidder "stand by" ved telefonen, men vi forventer at kunne komme i kontakt med dig relativt hurtigt. Hvis du derfor tager ophold andre steder end på din adresse, skal du underrette Jobbørsen om, hvor vi kan træffe dig.

4.2 Pjece fra Jobbørsen

Hvis du, når den reelle overtalsdato er indtruffet, ikke får tilbudt et andet midlertidigt eller varigt arbejde i Post Danmark, vil du sammen med tilbagemeldingen få udleveret en pjece, som fortæller dig, hvordan du kan komme i kontakt med Jobbørsen, og hvordan du skal forholde dig i tilfælde af sygdom etc.

I alle forhold vedrørende ferie, frihed og lignende skal du kontakte Jobbørsen. Det samme gælder ved sygdom og senere raskmelding. Du skal kontakte tlf. 33 61 54 56.

Fra den reelle overtalsdato overtager din jobkonsulent opgaven som din nærmeste chef, som du skal kontakte i øvrige forhold, indtil der er fundet en varig løsning på din beskæftigelsessituation.

Sagt med andre ord: Indtil der er fundet en afklaring på din arbejdssituation er Jobbørsen dit arbejdssted, og jobkonsulenten er din chef.

Oktober 2010

Medarbejder tilknyttet Jobbørsen - Hvad med fremtiden?

Materiale til kontraktansatte og overenskomstansatte på almindelige vilkår (ledere og specialister)

Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING	3
2. DEN PERSONLIGE SAMTALE MED DIN CHEF	4
2.1 Din forberedelse til samtalen	4
2.2 Fremtidige arbejdsopgaver m.v.	4
3. ANMELDELSE TIL OG TILBAGEMELDING FRA JOBBØRSEN	5
3.1 Samtale med Jobkonsulent	6
4. MENS DU ER TILMELDT JOBBØRSEN	6
4.1 Perioder uden arbejde	6
4.2 Sygdom m.v.	7

1. Indledning

Du er nu kommet i en situation, hvor det ikke har været muligt at tilbyde dig et andet midlertidigt eller varigt job inden for den enhed, som du indtil nu har været ansat i.

At komme i en sådan situation og ikke umiddelbart kende sine fremtidige arbejdsvilkår kan virke meget uoverskueligt.

Post Danmark ønsker så vidt muligt at tilbyde medarbejdere, der anmeldes ledige, et job inden for rammerne af den enkeltes ansættelsesforhold. Post Danmark har derfor oprettet en Jobbørs, som sammenholder alle behov for arbejdskraft med ledige medarbejdere. Inden der eventuelt sker nyansættelse i et midlertidigt eller varigt job, bliver det undersøgt, om en ledig medarbejder kan omplaceres til jobbet, eventuelt efter fornøden indøvelse og oplæring.

Der skal ikke lægges skjul på, at der er begrænsede muligheder for at tilbyde omplacering, og det er vigtigt, at du ikke uden videre tror, at du inden for den næste uges tid har fået afklaret din situation.

Rent praktisk skal der nu ske det, at du skal tilmeldes Jobbørsen som ledig arbejdskraft. Dette sker ved, at der bliver udfyldt et særligt skema, der bl.a. indeholder:

- en række personoplysninger, som relaterer til dit hidtidige ansættelsesforhold i Post Danmark
- hvad der er årsag til, at du er blevet ledig, f.eks. organisationsændring, ressource-tilpasning eller lignende
- hvad du hidtil har været beskæftiget med
- hvad du – om muligt - ønsker at blive omplaceret til, herunder dine ønsker til geografisk placering
- supplerende oplysninger, som vil være relevante at kende, for at kunne finde ud af, om der foreligger et behov i virksomheden for arbejdskraft, som matcher dine ønsker og muligheder
- om du eventuelt ønsker hjælp til at søge nyt job uden for Post Danmark.

Herudover skal skemaet suppleres med resultatet og konklusionen af den samtale, der skal afholdes i tilslutning til udfyldelsen og indsendelsen af skemaet.

Endelig skal der sammen med skemaet indsendes en udtalelse, underskrevet af ansvarlig leder, vedrørende varetagelsen af dit job.

Skemaet skal udfyldes af din chef, og du skal derfor til en personlig samtale, hvor I bl.a. gennemgår dine ønsker til din fremtidige jobsituation. Både du og din chef underskriver skemaet, og du skal have en kopi heraf samt af de medsendte bilag.

2. Den personlige samtale med din chef

Den personlige samtale skal som hovedregel gennemføres med din chef.

Samtalen skal afholdes senest 5 arbejdsdage efter, at du har fået besked om din beskæftigelsessituation ved enheden.

Samtalen tager normalt en times tid, og hvis du ønsker det, har du mulighed for at tage en støtteperson med til samtalen. Det kan være din tillidsrepræsentant, en god kollega eller en helt anden person.

Som nævnt er formålet med samtalen, at du og din chef sammen får afklaret, hvad der skal stå i det skema, som skal sendes til Jobbørsen.

Herudover er der selvfølgelig mulighed for at tale om mere private forhold, som du eventuelt har behov for at drøfte og få afklaret.

2.1 Din forberedelse til samtalen

Selvom det måske kan synes uoverskueligt at tænke fremad lige nu, er det af meget stor betydning, at du i så god tid som muligt går i gang med at forberede dig og gøre dig nogle tanker om, hvilke ønsker du har til din fremtidige jobsituation.

Det er vigtigt, at Jobbørsen får så mange oplysninger som muligt om dig og dine ønsker til fremtiden, så det bliver muligt at finde ud af, om der er et behov for arbejdskraft, som matcher dine kvalifikationer og ønsker.

Det er meget vigtigt, at du aktivt går med i en åben snak - og kommer frem med eventuelle ønsker og begrænsninger til fremtiden - også selv om det måske drejer sig om et job uden for Post Danmark.

Det anbefales, at du skriver de ting ned, som du skal huske at få sagt eller spurgt til under samtalen.

Når du skal forberede dig, skal du være opmærksom på, at du med dig selv får vendt både dit arbejdsliv og dit privatliv, da tingene hænger sammen.

2.2 Fremtidige arbejdsopgaver m.v.

Det er utrolig vigtigt, at du gør dig tanker om, hvad du fremover gerne vil beskæftige dig med, men at du samtidig er realistisk i forhold til mulighederne, for disse er præget af, at virksomheden er i en omstillingsfase, hvor vi af hensyn til konkurrencen ikke har de samme beskæftigelsesmuligheder som tidligere.

For det første er det vigtigt, at du forholder dig til, hvilke arbejdsopgaver du er god til og har det bedst med at udføre. Skriv opgaverne ned på et stykke papir - og vend gerne tilbage til papiret flere gange, så du får tænkt alle områder igennem. Det er også vigtigt, at du ikke kun begrænser dig til at kigge på det arbejdsområde, du kom fra, men også er åben over for job inden for andre funktioner - eller andre virksomheder.

Har du f.eks. en uddannelse, som du ikke har brugt under din ansættelse i Post Danmark?

Gør dig også nogle overvejelser om, hvorvidt du har brug for at komme på efteruddannelse eller lignende, for at kunne udfylde de arbejdsopgaver, som du er kommet frem til.

Overvej herefter, hvilke muligheder og begrænsninger du har af mere personlig karakter til et eventuelt jobtilbud.

Herudover kan der være en række mere private problemstillinger, som du måske har brug for at få beskrevet eller snakket om. Såfremt du ikke kender begrundelsen for, at du er blevet ledig, så sørg for at få den oplyst ved samtalen.

3. Anmeldelse til og tilbagemelding fra Jobbørsen

Når Jobbørsen har modtaget skemaet, bliver du oprettet i Jobbørsens database over ledig arbejdskraft. Jobbørsen undersøger, om der her og nu er et behov for arbejdskraft i Post Danmark, som matcher dine ønsker og kvalifikationer.

Er det tilfældet, vil der normalt være tale om, at du skal til en samtale ved det tjenestested, som har behov for arbejdskraft. Du vil ofte opleve, at flere kvalificerede medarbejdere fra Jobbørsen kommer til samtale vedrørende samme job, så det er vigtigt, at du gør en indsats for at "sælge dig selv" bedst muligt, nøjagtigt som i en hvilken som helst anden ansøgersituation.

Herudover skal vilkårene for det nye job aftales, idet der vil være tale om et nyt ansættelsesforhold.

Hvis ikke det er muligt at tilbyde dig et andet job her og nu, vil du blive opsagt med det gældende opsigelsesvarsel.

Hvis det – på baggrund af tilbagemeldingen fra Jobbørsen - bliver nødvendigt at opsi-ge dig, vil opsigelsesproceduren blive iværksat gennem dit hidtidige arbejdssted.

I tilfælde af opsigelse skal dit hidtidige arbejdssted tage stilling til, om det af personalepolitiske og arbejdsmæssige hensyn vil være muligt at fritstille dig i opsigelsesperioden. Endvidere skal afvikling af eventuel tilgodehavende ferie og frihed aftales, ligesom en eventuel mulighed for uddannelse kan drøftes.

I en eventuel opsigelsesperiode vil du fortsat være tilknyttet Jobbørsen, hvis du ønsker det, og du vil blive kontaktet, såfremt der opstår et behov for arbejdskraft, som passer til dig. Hvis en sådan kontakt fører til et nyt job ved en anden enhed, skal der udfærdiges et nyt ansættelsesbrev.

Det vil dog fortsat være en god ide selv at være opmærksom på nye jobmuligheder – både internt i Post Danmark og eksternt.

3.1 Samtale med Jobkonsulent

Hvis du ikke ved anmeldelsen til Jobbørsen bliver tilbudt et andet midlertidigt eller varigt job, vil du senest en uge efter registreringen i Jobbørsen blive kontaktet af en jobkonsulent med henblik på at aftale tidspunkt for en samtale.

En eventuel samtale med en jobkonsulent vil bl.a. have til formål at klarlægge, hvilke ønsker du har til et fremtidigt job, og om du eventuelt kan tilbydes hjælp til uddannelse eller andre aktiviteter i din opsigelsesperiode, så du får de bedste muligheder for at fastholde din tilknytning til arbejdsmarkedet. Under denne samtale skal det endvidere afklares, hvorvidt du kan tilbydes hjælp fra virksomheden til at søge anden beskæftigelse uden for Post Danmark (Outplacement), hvilket sker efter en konkret vurdering.

Jobkonsulenten udarbejder et referat af samtalen, som du modtager kopi af.

Det er vigtigt, at du forbereder dig godt til samtalen med jobkonsulenten og overvejer meget nøje, hvilke jobtyper, du satser på at søge.

4. Mens du er tilmeldt Jobbørsen

Det er meget vigtigt, at du er opmærksom på, at du selv er åben og deltager aktivt i at søge efter løsninger, som kan hjælpe til med at afklare din fremtidige jobsituation.

Du skal derfor være opmærksom på, at der er mange - også uden for Post Danmark - som kan være med til at rådgive dig i en situation som denne. Det er her relevant at nævne:

- Din faglige organisation
- Din arbejdsløshedskasse
- Jobcentre
- Diverse uddannelsesinstitutioner, som f.eks. handelsskoler, tekniske skoler, voksenuddannelsescentre m.fl.

Såfremt du har helbredsmæssige eller sociale problemer, kan det være relevant at inddrage din kommune.

Herudover er der mange muligheder for at hente hjælp via Internettet.

Du kan f.eks. hente meget information via hjemmesiden Eniro - Nyheds-Index, som du finder på www.ni.dk. Vælg herefter "kassen" Job, og du har adgang til mange oplysninger og ledige stillinger, som måske kan inspirere dig.

4.1 Perioder uden arbejde

Hvis du i din opsigelsesperiode er uden fast eller midlertidigt arbejde i Post Danmark, skal det via din enhed aftales, hvordan du er stillet i din opsigelsesperiode. Det forudsættes afklaret i forbindelse med opsigelsesproceduren, jf. ovenfor.

4.2 Sygdom m.v.

Hvis du ved anmeldelsen til Jobbørsen ikke får tilbudt et andet midlertidigt eller fast arbejde i Post Danmark, vil dit hidtidige arbejdssted fortsat skulle kontaktes i tilfælde af sygdom m.v. Hvis du er fritstillet, skal du således uændret underrette din enhed om såvel sygdom som raskmelding. Hvis du arbejder ved enheden i opsigelsesperioden, skal du i alle henseender forholde sig som hidtil, både ved sygdom, ferie- og frihedsafvikling.

Oktober 2010

Medarbejder tilknyttet Jobbørsen - Hvad med fremtiden?

Materiale til overenskomstansatte på almindelige vilkår (basismedarbejdere)

Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING	3
2. DEN PERSONLIGE SAMTALE MED DIN CHEF	4
2.1 Din forberedelse til samtalen	4
2.2 Fremtidige arbejdsopgaver m.v.	4
3. ANMELDELSE OG TILBAGEMELDING FRA JOBBØRSEN	5
3.1 Samtale med Jobkonsulent	6
4. MENS DU ER TILMELDT JOBBØRSEN	6
4.1 Perioder uden arbejde	6
4.2 Sygdom m.v.	6

1. Indledning

Du er nu kommet i en situation, hvor det ikke har været muligt at tilbyde dig et andet midlertidigt eller varigt job inden for den enhed, som du indtil nu har været ansat i.

At komme i en sådan situation og ikke umiddelbart kende sine fremtidige arbejdsvilkår kan virke meget uoverskueligt.

Post Danmark ønsker så vidt muligt at tilbyde medarbejdere, der anmeldes ledige, et job inden for rammerne af den enkeltes ansættelsesforhold. Post Danmark har derfor oprettet en Jobbørs, som sammenholder alle behov for arbejdskraft med ledige medarbejdere. Inden der eventuelt sker nyansættelse i et midlertidigt eller varigt job, bliver det undersøgt, om en ledig medarbejder kan omplaceres til jobbet, eventuelt efter fornøden indøvelse og oplæring.

Der skal ikke lægges skjul på, at der er begrænsede muligheder for at tilbyde omplacering, og det er vigtigt, at du ikke uden videre tror, at du inden for den næste uges tid har fået afklaret din situation.

Rent praktisk skal der nu ske det, at du skal tilmeldes Jobbørsen som ledig arbejdskraft. Dette sker ved, at der bliver udfyldt et særligt skema, der bl.a. indeholder:

- en række personoplysninger, som relaterer til dit hidtidige ansættelsesforhold i Post Danmark
- hvad der er årsag til, at du er blevet ledig, f.eks. organisationsændring, ressource-tilpasning eller lignende
- hvad du hidtil har været beskæftiget med
- hvad du – om muligt - ønsker at blive omplaceret til, herunder dine ønsker til geografisk placering
- supplerende oplysninger, som vil være relevante at kende, for at kunne finde ud af, om der foreligger et behov i virksomheden for arbejdskraft, som matcher dine ønsker og muligheder.

Herudover skal skemaet suppleres med resultatet og konklusionen af den samtale, der skal afholdes i tilslutning til udfyldelsen og indsendelsen af skemaet.

Endelig skal der sammen med skemaet indsendes en udtalelse, underskrevet af ansvarlig leder, vedrørende varetagelsen af dit job.

Skemaet skal udfyldes af din chef, og du skal derfor til en personlig samtale, hvor I bl.a. gennemgår dine ønsker til din fremtidige jobsituation. Både du og din chef underskriver skemaet, og du skal have en kopi heraf samt af de medsendte bilag.

2. Den personlige samtale med din chef

Den personlige samtale skal som hovedregel gennemføres med din chef.

Samtalen skal afholdes senest 5 arbejdsdage efter, at du har fået besked om din beskæftigelsessituation ved enheden. Samtalen tager normalt en times tid, og hvis du ønsker det, har du mulighed for at tage en støtteperson med. Det kan være din tillidsrepræsentant, en god kollega eller en helt anden person.

Som nævnt er formålet med samtalen, at du og din chef sammen får afklaret, hvad der skal stå i det skema, som skal sendes til Jobbørsen.

Herudover er der selvfølgelig mulighed for at tale om mere private forhold, som du eventuelt har behov for at drøfte og få afklaret.

2.1 Din forberedelse til samtalen

Selvom det måske kan synes uoverskueligt at tænke fremad lige nu, er det af meget stor betydning, at du i så god tid som muligt går i gang med at forberede dig og gøre dig nogle tanker om, hvilke ønsker du har til din fremtidige jobsituation.

Det er vigtigt, at Jobbørsen får så mange oplysninger som muligt om dig og dine ønsker til fremtiden, så det bliver muligt at finde ud af, om der er et behov for arbejdskraft, som matcher dine kvalifikationer og ønsker.

Det er meget vigtigt, at du aktivt går med i en åben snak - og kommer frem med eventuelle ønsker og begrænsninger til fremtiden - også selv om det måske drejer sig om et job uden for Post Danmark.

Det anbefales, at du skriver de ting ned, som du skal huske at få sagt eller spurgt til under samtalen.

Når du skal forberede dig, skal du være opmærksom på, at du med dig selv får vendt både dit arbejdsliv og dit privatliv, da tingene hænger sammen.

2.2 Fremtidige arbejdsopgaver m.v.

Det er utrolig vigtigt, at du gør dig tanker om, hvad du fremover gerne vil beskæftige dig med, men at du samtidig er realistisk i forhold til mulighederne, for disse er præget af, at virksomheden er i en omstillingsfase, hvor vi af hensyn til konkurrencen ikke har de samme beskæftigelsesmuligheder som tidligere.

For det første er det vigtigt, at du forholder dig til, hvilke arbejdsopgaver du er god til og har det bedst med at udføre. Skriv opgaverne ned på et stykke papir - og vend gerne tilbage til papiret flere gange, så du får tænkt alle områder igennem. Det er også vigtigt, at du ikke kun begrænser dig til at kigge på det arbejdsområde, du kom fra, men også er åben over for job inden for andre funktioner - eller andre virksomheder. Har du f.eks. en uddannelse, som du ikke har brugt under din ansættelse i Post Danmark?

Gør dig også nogle overvejelser om, hvorvidt du har brug for at komme på efteruddannelse eller lignende, for at kunne udfylde de arbejdsopgaver, som du er kommet frem til.

Overvej herefter, hvilke muligheder og begrænsninger du har af mere personlig karakter til et eventuelt jobtilbud.

Herudover kan der være en række mere private problemstillinger, som du måske har brug for at få beskrevet eller snakket om. Såfremt du ikke kender begrundelsen for, at du er blevet ledig, så sørg for at få den oplyst ved samtalen.

3. Anmeldelse og tilbagemelding fra Jobbørsen

Når Jobbørsen har modtaget skemaet, bliver du oprettet i Jobbørsens database over ledig arbejdskraft. Jobbørsen undersøger, om der her og nu er et behov for arbejdskraft i Post Danmark, som matcher dine ønsker og kvalifikationer.

Er det tilfældet, vil der normalt være tale om, at du skal til en samtale ved det tjenestested, som har behov for arbejdskraft. Du vil ofte opleve, at flere kvalificerede medarbejdere fra Jobbørsen kommer til samtale vedrørende samme job, så det er vigtigt, at du gør en indsats for at "sælge dig selv" bedst muligt, nøjagtigt som i en hvilken som helst anden ansøgersituation.

Herudover skal vilkårene for det nye job aftales, idet der vil være tale om et nyt ansættelsesforhold.

Hvis ikke det er muligt at tilbyde dig et andet job her og nu, vil du blive opsagt med det gældende opsigelsesvarsel.

Hvis det – på baggrund af tilbagemeldingen fra Jobbørsen - bliver nødvendigt at opsi-ge dig, vil opsigelsesproceduren blive iværksat gennem dit hidtidige arbejdssted.

I tilfælde af opsigelse skal dit hidtidige arbejdssted tage stilling til, om det af personalepolitiske og arbejdsmæssige hensyn vil være muligt at fritstille dig i opsigelsesperioden. Endvidere skal afvikling af eventuel tilgodehavende ferie og frihed aftales, ligesom en eventuel mulighed for uddannelse kan drøftes.

I en eventuel opsigelsesperiode vil du fortsat være tilknyttet Jobbørsen, såfremt du ønsker det, og du vil blive kontaktet, såfremt der opstår et behov for arbejdskraft, som passer til dig. Hvis en sådan kontakt fører til et nyt job ved en anden enhed, skal der udfærdiges et nyt ansættelsesbrev.

Det vil dog fortsat være en god ide selv at være opmærksom på nye jobmuligheder – både internt i Post Danmark og ikke mindst eksternt.

3.1 Samtale med Jobkonsulent

Hvis du ikke ved anmeldelsen til Jobbørsen bliver tilbudt et andet midlertidigt eller varigt job, vil du senest en uge efter tilbagemeldingen fra Jobbørsen få brev fra en jobkonsulent med supplerende materiale og gode råd vedrørende jobsøgning samt tilbud om en personlig samtale.

4. Mens du er tilmeldt Jobbørsen

Det er meget vigtigt, at du er opmærksom på, at du selv er åben og deltager aktivt i at søge efter løsninger, som kan hjælpe til med at afklare din fremtidige jobsituation.

Du skal derfor være opmærksom på, at der er mange - også uden for Post Danmark - som kan være med til at rådgive dig i en situation som denne. Det er her relevant at nævne:

- Din faglige organisation
- Din arbejdsløshedskasse
- Jobcentre
- Diverse uddannelsesinstitutioner, som f.eks. handelsskoler, tekniske skoler, voksenuddannelsescentre m.fl.

Såfremt du har helbredsmæssige eller sociale problemer, kan det være relevant at inddrage din kommune.

Herudover er der mange muligheder for at hente hjælp via Internettet. Du kan f.eks. hente meget information via hjemmesiden Eniro - Nyheds-Index, som du finder på www.ni.dk. Vælg herefter "kassen" Job, og du har adgang til mange oplysninger og ledige stillinger, som måske kan inspirere dig.

4.1 Perioder uden arbejde

Hvis du i din opsigelsesperiode er uden fast eller midlertidigt arbejde i Post Danmark, skal det via din enhed aftales, hvordan du er stillet i din opsigelsesperiode. Det forudsettes afklaret i forbindelse med opsigelsesproceduren, jf. ovenfor.

4.2 Sygdom m.v.

Hvis du ved anmeldelsen til Jobbørsen ikke får tilbudt et andet midlertidigt eller fast arbejde i Post Danmark, vil dit hidtidige arbejdssted fortsat skulle kontaktes i tilfælde af sygdom m.v. Hvis du er fritstillet, skal du således uændret underrette din enhed om såvel sygdom som raskmelding. Hvis du arbejder ved enheden i opsigelsesperioden, skal du i alle henseender forholde sig som hidtil, både ved sygdom, ferie- og frihedsafvikling.

Anmeldelse

Ledig arbejdskraft



Dato	Underskrift
------	-------------

(29-10-2010)

Hidtidige arbejdsopgaver

Angiv oplysninger om arbejdsområder/opgaver inden for de seneste 3 år, hvis disse afviger fra vedlagte stillingsprofil. Angiv endvidere medarbejderens særlige kompetencer, f.eks. sprogkundskaber, stort kørekort m.v.

Fremtidige arbejdsopgaver

Angiv oplysninger vedrørende ønsker for de fremtidige arbejdsopgaver, samt oplysning om, hvorvidt medarbejderen er interesseret i job uden for Post Danmark

Anmeldelse

Ledig arbejdskraft



Geografisk placering

Ønske om geografisk placering angives prioriteret

København 1000-2900	Sjælland 3000-4900	Bornholm	Fyn 5000-5999	Sønderjylland 6000-6999	Midt./Vestjyll. 7000-7999	Østjylland 8000-8999	Nordjylland 9000-9999

Resultater/konklusioner

Resultater og konklusioner af samtalen med den ledige noteres her.
Fremtidige job, herunder omskoling til andet arbejdsindhold og uddannelsesbehov.
Kan medarbejderen beskæftiges i karensperioden?

Fratrædelse, herunder ønske om at gå på pension/efterløn

Tjekliste

Bestilling af arbejdskraft



Efter udfyldelse mailes tjeklisten som vedhæftet bilag til:
SCP, RKC, arbejdskraftbehov

Id nummer (udfyldes af RKC)

Bilag 5

Udfyldes af enheden

Enhed		Tjenestested	
Stilling (Postomdeler, Lørdagsomdeler, Salgsassistent, Kassetømmer, Chauffør)		Beskæftigelsesgrad /1924	
Løn	Timeløn kr.	Yderligere informationer (arbejdstider/dage)	
	Månedsløn kr.		
Kørekort <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> Knallert <input type="checkbox"/> Truck			
		Varig ansættelse <input type="checkbox"/> Ja	Stillingen er tidsafgrænset <input type="checkbox"/> Ja Fra dato Til dato
Antal stillinger	Stillingsnumre (svarende til antal stillinger)		
Lokal ansøger haves: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Ønskebrøndsansøgning <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej		
Navn	Navn		
Følgende bilag kan vedhæftes <input type="checkbox"/> Stillingsprofil <input type="checkbox"/> Stillingsopslag (kun for ledere, specialister og lørdagsomdelere) <input type="checkbox"/> Andet (flere stillingsnumre)		Ansøgningerne sendes til: (funktionspostkasse eller @mailadresse	Kontaktperson vedr. denne tjekliste: Stilling og navn Adresse Postnr. / By Telefonnr. @ mailadresse
Annoncering / stillingsopslag			
<input type="checkbox"/> Stednummer der skal betale annoncen:		avisens titel	
<input type="checkbox"/> Indrykkes i avis:		Annonceskabelonnummer:	
<input type="checkbox"/> Supplerende oplysninger på kontaktperson til brug i annonce: Navn, tjenestested, telefonnr og @-mailadresse			
Øvrige bemærkninger:			

Udfyldes af Rekrutteringscenteret

Sendt til	Dato	Bom
Besættes med medarbejder fra Jobbørsen, navn:		
Skal overføres til Basisstillinger <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej		
Afsendte ønskebrøndsansøgninger:		
Skal i opslag <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej		
Sat i opslag fra og til		
Arbejdskraftbehov er afsluttet den:		
Øvrige bemærkninger		

Kommissorium for Post Danmarks omflytningsnævn

§ 1 Opgave

Omflytningsnævnet har til opgave:

- At placere ledige medarbejdere i anmeldte arbejdskraftbehov inden for gældende regler og rammer
- At godkende ordninger for tjenestemænd og overenskomstansatte på særlige vilkår, der ønsker at påtage sig ethvert arbejde uden at dette forringer deres juridiske udgangspunkt inden for gældende rammer og regler
- At tage stilling til ansøgninger om seniorordninger og frivillig fratræden

§ 2 Nævnets sammensætning

Nævnet sammensættes således:

- Chefen for Jobbørsen (formand)
- Stedfortræderen for chefen for Jobbørsen
- 1 repræsentant for HK/Post & Kommunikation
- 2 repræsentanter for Fagligt Fælles Forbund
- 1 repræsentant for øvrige organisationer

Stedfortræderen for chefen for Jobbørsen varetager nævnets sekretærførelser.

For hvert medlem udpeges en suppleant, der giver møde i nævnet, når det faste medlem er forhindret.

§ 3 Nævnet behandling

Behandlingen af sager i nævnet sker normalt hver mandag. Sagsbehandlingen sker normalt telefonisk eller via mailkorrespondance mellem stedfortræderen for chefen for Jobbørsen og den/de berørte personaleorganisationsrepræsentanter i nævnet. Efter behov afholdes fysiske møder i det samlede Omflytningsnævn.

Torsdag forud for mødet fremsender Jobbørsen en fortegnelse over de indkomne arbejdskraftbehov samt forslag til, hvorledes disse arbejdskraftbehov kan dækkes ved placering af ledige medarbejdere.

Skulle der i forbindelse med behandlingen af det enkelte forslag opstå uenighed mellem parterne, udarbejdes der snarest uenighedsreferat, der herefter sendes til Personale til videre behandling.

Personale indkalder snarest herefter parterne til en forhandling om den konkrete sag.

Hvis parterne ikke når til enighed, træffer Personale den endelige beslutning i den konkrete sag.

§ 4 Tavshedspligt m.v.

Nævnets medlemmer har tavshedspligt med hensyn til de forhold, som de bliver bekendt med i forbindelse med nævnets behandling af sager. Denne tavshedspligt vedvarer også efter udtrædelse af nævnet og efter fratræden fra Post Danmark.

Det skriftlige materiale, som udleveres til nævnets medlemmer, er alene til personligt brug, og må ikke kopieres eller på anden måde mangfoldiggøres.