

Guide om

Ansættelse og afsked af postarbejdere

Indholdsfortegnelse

Forord	5
1. Afgrænsning	6
2. Ansættelse	7
3. Generelt om ansættelse	8
4. Annoncering	9
5. Frigørelsesattest	10
6. Ansættelsesbeviser	11
7. Udlevering af "uddrag af overenskomsten"	12
8. Deltidsbeskæftigelse	13
9. Ansættelse på månedsløn	14
9.1 Underretning af tillidsrepræsentant	14
9.2 Ansættelsesbrev	14
9.3 Månedslønnet postarbejder og tilkaldevikar	14
9.4 Løbende vurdering - særligt vedrørende deltidsansatte medarbejdere	15
10. Ansættelse på timeløn	16
10.1 Ansættelsesbrev	16
10.2 Underretning af tillidsrepræsentant	16
10.3 Timelønnet postarbejder og tilkaldevikar	17
10.4 Løbende vurdering - særligt vedrørende deltidsansatte postarbejdere	17
11. Ansættelse af lørdagsafløser	18
11.1 Bekræftelse på ansættelse	18
11.2 Underretning af tillidsrepræsentant	18
11.3 Kortvarig merbeskæftigelse i perioder	18
11.4 Lørdagsafløser og tilkaldevikar	19
11.5 Overgang til anden postarbejderstatus	19
11.6 Fuldtidsansatte – merbeskæftigelse på lørdage	19
12. Ansættelse af tilkaldevikarer	21
12.1 Tilkaldevikar og lørdagsafløser	21
13. Ønskebrøndsansøgninger	22
14. Tidsbegrænsede ansættelser	23
14.1 Begrundelse for tidsbegrænsede ansættelser	23
14.2 Forbuddet mod misbrug af tidsbegrænsede ansættelsesforhold	23
14.3 Involvering af tillidsrepræsentanten	23
14.4 Underretning af tillidsrepræsentanten	24
15. Kort om lønforhold	25
15.1 Nedgang i beskæftigelsesgrad uden egen skyld (under 60 timer)	25

15.2	Nedgang i beskæftigelsesgrad efter ansøgning (under 60 timer)	25
15.3	Genansættelse inden for 3 år ved samme enhed.....	25
15.4	Genansættelse inden for 3 år ved anden enhed.	25
15.5	Ansøgt ansættelse ved anden enhed.....	25
15.6	Løn under indøvelse.....	26
15.7	Løn under ferieafløsning	26
16.	Opsigelse	27
17.	Opsigelse generelt	28
17.1	Suspension henholdsvis fritstilling.....	29
17.2	Opsigelsesvarsler	30
17.3	Underretning af tillidsrepræsentanten om påtænkte afskedigelser...	31
17.4	Underretning af tillidsrepræsentanten om afskedigelser	31
17.5	Begrundelse for opsigelser	31
17.6	Opsigelse på grund af samarbejdsproblemer	31
17.7	Opsigelse på grund af sygdom.....	32
17.8	Sikringsbestemmelser.....	33
17.9	Uegnethed	33
17.10	Opsigelse på grund af misligholdelse	33
17.11	Opsigelse på grund af alder	34
18.	Advarsel	35
19.	Tilkendegivelse ved sygefravær	37
20.	Bortvisning.....	38
20.1	Udeblivelse fra sygesamtale	38
20.2	Manglende dokumentation.....	39
21.	Opsigelsesprocedure	40
21.1	Opsigelsesprocedure ved bortvisning	40
22.	Afskedigelse af tillidsrepræsentanter/ ophør af tillidshverv mv.	42
23.	Behandling af uoverensstemmelser. Uenighedsreferater	43

Bilagsfortegnelse

Bilag 1	Ansættelsesform - postarbejdere.
Bilag 2	Ansættelsesform - lørdagsafløser
Bilag 3	Lokalaftale nr. 36 - Lørdagsafløser
Bilag 4	Lokalaftale nr. 37 - Tilkaldevikarer
Bilag 5	Checkliste om underretning mm. af 3F ved ansættelse
Bilag 6	Ansættelsesaftale
Bilag 7	Aftale om merbeskæftigelse for lørdagsafløser i skolernes ferieperioder samt uge 52
Bilag 8	Miniguide om ansættelse af timelønnede postarbejdere
Bilag 9	Miniguide om ansættelse af lørdagsafløser
Bilag 10	Miniguide om tidsbegrænsede ansættelser

- Bilag 11 Eksempel på brev om tilkendegivelse af et for højt/hyppigt sygefravær
- Bilag 12 Checkliste om underretning mm. af 3F ved afsked
- Bilag 13 Skabelon for udformning af et uenighedsreferat.
- Bilag 14 Til egne notater:

Forord

Denne guide er udarbejdet af Post Danmark, Personale i oktober 2005 og senest revideret i september 2012.

Denne guide om ansættelse og afsked af postarbejdere herunder lørdags afløsere og tilkaldevikarer skal ses som en hjælp i dagligdagen til primært distributionschefer og chefer på samme niveau ved enhederne.

Det er Post Danmark, Personales opfattelse, at guiden også med fordel kan bruges af distributionsledere, kørselsledere og produktionsledere i forbindelse med ledelsen af postarbejdere herunder lørdags afløsere og tilkaldevikarer.

Eventuelle spørgsmål, forslag til forbedringer af guiden mv. kan ske til:

Løn- og personalekonsulent Birgit Fredebo, Post Danmark, telefon 33 61 43 58, e-mail: bfj@post.dk

Aftaler & Vilkår
September 2012

1. Afgrænsning

Denne guide samler op på relevante bestemmelser i forbindelse med ansættelse og afskedigelse af måneds- og timelønnede postarbejdere herunder lørdags afløsere og tilkaldevikarer.

Betegnelsen ”postarbejder” i denne guide dækker over såvel time- og månedslønnede postarbejdere herunder lørdags afløsere og tilkaldevikarer. Hvor der gælder særlige bestemmelser for hhv. lørdags afløsere og/ eller tilkaldevikarer, er disse anført under de enkelte punkter.

Guiden er ikke udtømmende, men skal ses som et supplement og en opsamling af overenskomstbestemmelserne, lokalaftalerne og interne breve. Det anbefales derfor, at du altid konfererer med overenskomsten.

Under de enkelte afsnit er med *kursiv* henvist til de relevante bestemmelser i ”Industriens Overenskomst samt lokalaftaler for Fagligt Fælles Forbund vedr. postarbejdere i Post Danmark 2012-2014”.

De personaleadministrative processer i forhold til ansættelser og afskedigelser er ikke medtaget i denne guide.

Særlige forhold om ansættelse og afskedigelse af postarbejdere i unge- og voksenlærlingeforløb er ikke medtaget i denne guide. Der henvises til de relevante bestemmelser i overenskomsten.

2. Ansættelse

3. Generelt om ansættelse

Ansættelse af postarbejdere kan ske på fuld- eller deltid. Hovedreglen er dog, at ansættelse sker på fuld tid. Er dette ikke muligt, skal enheden i størst muligt omfang søge at beskæftige postarbejderen i gennemsnit mindst 15 timer pr. uge. Om ansættelse skal ske som time- eller månedslønnet postarbejder afhænger af beskæftigelsesgraden samt varigheden af beskæftigelsen.

Det fremgår af overenskomstens bestemmelser, at der fortrinsvis beskæftiges postarbejdere, der er forsikret i en statsanerkendt A-kasse. I forbindelse med overenskomstforhandlingen 2012 ønskede Post Danmark denne bestemmelse skrevet ud af overenskomsten begrundet i at vi ikke finder at denne bestemmelse er i overensstemmelse med Lov om foreningsfrihed på arbejdsmarkedet og har meddelt 3F, at Post Danmark ikke længere vil håndhæve denne bestemmelse. 3F er ikke enige i at håndhævelsen kan sættes i bero.

Parterne er dog enige om, at der snarest muligt etableres en voldgift om denne bestemmelses forenelighed med Lov om foreningsfrihed. Voldgiftens afgørelse herom har umiddelbar og direkte konsekvens for ovennævnte bestemmelse.

Som bilag 1 og bilag 2 er indsat en skematisk oversigt, der viser, hvornår postarbejdere og lørdagsafløsere skal ansættes på hhv. time eller månedsløn. Tilkaldevikarer ansættes altid som timelønnede medarbejdere.

Som bilag 3 er optrykt lokalaftale nr. 36 om ansættelse af lørdagsafløsere.

Som bilag 4 er optrykt lokalaftale nr. 37 om tilkaldevikarer.

Som bilag 5 er indsat en checkliste om underretning mm. af 3F ved ansættelse.

Der henvises til overenskomsten, § 37 og lokalaftalerne nr. 14, 21, 36 og 37.

4. Annoncering

Der beskæftiges fortrinsvis personer, der er forsikrede mod arbejdsløshed i en statsanerkendt arbejdsløshedskasse. Inden der sker ekstern annoncering eller annoncering undlades, skal der rettes henvendelse til det lokale jobcenter eller til de af 3F's arbejdsløshedskasser, som har modtaget tilladelse til arbejdsanvisning.

Der er særlige bestemmelser vedr. Jobbørsen i relation til opslag/ annoncering af ledige job – bortset fra annoncering efter lørdags afløsere og tilkaldevikarer.

Vælges annoncering, skal det oplyses, at det er "Industriens Overenskomst samt lokalaftaler for Fagligt Fælles Forbund vedr. postarbejdere i Post Danmark", der er gældende.

Bemærk dog, at ved annoncering efter tilkaldevikarer, skal der alene henvises til, at løn- og ansættelsesvilkår sker efter lokalaftale nr. 37 med 3F for postarbejdere.

Der henvises til overenskomstens § 37 og lokalaftalerne 14, 36 og 37.

5. Frigørelsesattest

En frigørelsesattest er en aftale mellem en deltidsansat medarbejder, som er fuldtidsforsikret medlem af en arbejdsløshedskasse og arbejdsgiveren om, at den deltidsansatte medarbejder kan sige op uden varsel, hvis den pågældende får ansættelse et andet sted med en højere beskæftigelsesgrad.

Det er ofte opfattelsen, at der ikke i Post Danmark kan ansættes medarbejdere med frigørelsesattest. Helt tilbage til 1997 har overenskomsten givet mulighed for at bruge frigørelsesattest, hvis det forkortede opsigelsesvarsel ikke forventes at give problemer med Post Danmarks drift. Nuværende overenskomst giver samme mulighed.

Frigørelsesattest kan anvendes af alle enheder i Post Danmark og vil være særlig aktuel i situationer, hvor enheden har rekrutteringsvanskeligheder.

Enheden opfordres til at indgå aftale om frigørelsesattest i de situationer, hvor en postarbejder uansøgt varsles ned i beskæftigelsesgrad.

Der henvises til lokalaftale nr. 3.

6. Ansættelsesbeviser

Ansættelsesbevisloven er i Post Danmark implementeret via en aftale med 3F om pligten til at udstede ansættelsesbevis. Lokalaftale nr. 21 om ansættelsesbeviser er gengivet som bilag 6 til denne guide.

Enheden skal være opmærksom på, at aftalen skal anvendes når:

- ansættelsesforholdet har en varighed på mere end 1 måned og
- den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer.

De aftalte vilkår skal gives i et ansættelsesbrev, der underskrives af arbejdsgiver og arbejdstager. Postarbejderen skal have udleveret en genpart af det underskrevne ansættelsesbrev.

Oplysningerne skal gives postarbejderen senest 1 måned efter, at ansættelsesforholdet er påbegyndt.

Der er udarbejdet en særlig skabelon til et ansættelsesbrev for tilkaldevikarer, som skal benyttes.

For øvrige timelønnede postarbejdere herunder lørdags afløsere, der ikke opfylder betingelserne for ansættelsesbrev, udstedes i stedet et bekræftelsesbrev, se i øvrigt punkt 11.

Der henvises til lokalaftale nr.14 og 21.

7. Udlevering af "uddrag af overenskomsten"

I henhold til overenskomsten mellem Post Danmark A/S og Fagligt Fælles Forbund vedr. postarbejdere, lokalaftale nr. 14, fremgår det, at nyansatte postarbejdere skal have udleveret pjecen "Uddrag af Industriens Overenskomst samt lokalaftaler for fagligt Fælles Forbund vedr. postarbejdere".

Pjecen er udarbejdet i samarbejde med Faglig Fælles Forbund og udleveres til den nyansatte i stedet for hele overenskomsten. Pjecen omtaler de væsentligste bestemmelser fra overenskomsten, som en nyansat medarbejder kan have brug for.

Pjecen rummer ingen fortolkninger af overenskomsten. Teksten i pjecen er enten en gengivelse eller en omskrivning i en mere "populær form" af teksten fra overenskomsten. Den korrekte ordlyd og grundlaget for fortolkninger findes udelukkende i selve overenskomsten.

Tilkaldevikarer

I lokalaftale nr. 37 om tilkaldevikarer fremgår det, at aftaler herom skal fremgå af et ansættelsesbrev. I den forbindelse er der udarbejdet en særlig skabelon.

Sammen med ansættelsesbrevet udleveres lokalaftale nr. 37. Der er ligeledes i samarbejde med Fagligt Fælles Forbund udarbejdet en pjece "Løn- og ansættelsesvilkår for tilkaldevikarer" til udlevering til tilkaldevikarer. Lokalaftale nr. 37 er optrykt i pjecen.

Shared Service HR udsender pjecen til tilkaldevikaren i forbindelse med ansættelsen.

Begge de omtalte pjecer findes på Aftaler & Vilkårs hjemmeside under "Overenskomster".

Der henvises til lokalaftale nr.14 og 37.

8. Deltidsbeskæftigelse

Før der ansættes en ny postarbejder på deltid, skal det undersøges, om der er nogen blandt de allerede ansatte deltidsansatte postarbejdere, der ønsker en højere beskæftigelsesgrad, og som har de krævede kvalifikationer. Hvis det er tilfældet, skal postarbejderen tilbydes merbeskæftigelse, hvis de driftsmæssige rammer i øvrigt giver mulighed for det.

Er det efter de lokale forhold ikke muligt at beskæftige en postarbejder på fuld tid, skal der i størst muligt omfang skaffes postarbejderen beskæftigelse i gennemsnit i mindst 15 timer pr. uge. Dette gælder dog ikke lørdagsafløsere og tilkaldevikarer.

En postarbejder har, jf. deltidsloven, ret til at søge om at komme på deltid. En postarbejder har også ret til at afvise en anmodning fra Post Danmarks side om at gå på deltid. Det bemærkes i den forbindelse, at Post Danmark altid har ret til at varsle en postarbejder ned i beskæftigelsesgrad, hvis der er saglige grunde til det. I sådanne tilfælde skal postarbejderen varsles med sit personlige opsigelsesvarsel.

Tillidsrepræsentanten skal orienteres om alle påtænkte aftaler om deltidsansættelse. Orienteringen bør gives skriftligt.

Konsekvenser for øvrige medarbejdere i forbindelse med ansættelse på deltid/lavere beskæftigelsesgrad, f.eks. ændringer i tjenestelister, skal altid drøftes med tillidsrepræsentanten.

Der henvises til lokalaftale nr. 2, 3 og 14.

9. Ansættelse på månedsløn

Postarbejdere kan tidligst ansættes fra det fyldte 18. år, medmindre de centrale parter aftaler andet.

Postarbejdere skal ansættes på månedsløn, hvis:

- ansættelsen er på mere end 3 måneders varighed og
- den gennemsnitlige beskæftigelse er på 60 timer eller derover pr. måned.

Såfremt der ansættes førtidspensionerede tjenestemænd og førtidspensionerede på særlige vilkår på 60 år og derover, sker ansættelse altid på timeløn uanset beskæftigelsesgrad og varighed.

9.1 Underretning af tillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentanten skal orienteres om alle ansættelser. Er der ikke valgt en lokal tillidsrepræsentant for området, skal fællestillidsrepræsentanten underrettes. Er der hverken valgt en lokal- eller fællestillidsrepræsentant, skal den lokale 3F-afdeling underrettes.

Underretningen skal:

- gives skriftligt ved kopi af ansættelsesbrevet, som ikke må indeholde de 4 sidste cifre i personnummeret
- så vidt muligt gives inden den nyansatte tiltræder.

Før der ansættes en postarbejder, skal det undersøges, om der blandt allerede deltidsansatte postarbejdere er nogen, der ønsker en højere beskæftigelsesgrad.

Det anbefales - for ikke hver gang at skulle spørge allerede ansatte postarbejdere, om de ønsker en højere beskæftigelsesgrad – at aftale en procedure herom med tillidsrepræsentanten.

9.2 Ansættelsesbrev

Husk at sikre, at postarbejderen får udleveret en kopi af det underskrevne ansættelsesbrev senest 1 måned efter ansættelsen.

9.3 Månedslønnet postarbejder og tilkaldevikar

En deltidsansat månedslønnet postarbejder kan tillige ansættes som tilkaldevikar. I sådanne tilfælde er der tale om 2 selvstændige ansættelsesforhold.

9.4 Løbende vurdering - særligt vedrørende deltidsansatte medarbejdere

Der skal følges løbende op på den enkelte deltidsansatte månedslønnede postarbejders beskæftigelsesgrad. Beskæftigelsesgraden angivet i ansættelsesbrevet skal være i overensstemmelse med den faktiske beskæftigelse herunder det forventede behov.

Er den faktiske beskæftigelsesgrad ikke i overensstemmelse med ansættelsesbrevet, skal der hurtigst muligt og senest 1 måned efter, det er konstateret, udfærdiges nyt ansættelsesbrev. Tillidsrepræsentanten skal orienteres ved kopi af det nye ansættelsesbrev.

Aftaler & Vilkår anbefaler, at den løbende vurdering lægges i faste rammer.

Der henvises til overenskomstens § 37 og lokalaftale nr. 14.

10. Ansættelse på timeløn

Postarbejdere kan tidligst ansættes fra det fyldte 18. år, medmindre de centrale parter aftaler andet.

Ansættelse af 17-årige lørdagsaflødere kan dog foretages, når rekrutteringsbehovet ikke kan dækkes af ældre lørdagsaflødere.

Tillidsrepræsentanten orienteres om ansættelse af 17-årige lørdagsaflødere.

Postarbejdere ansættes på timeløn i følgende tilfælde:

- ansættelsen er tidsbegrænset til 3 måneder eller derunder og/eller
- den gennemsnitlige beskæftigelse er under 60 timer pr. måned.

Tilkaldevikarer skal uafhængig af beskæftigelsesgrad ansættes på timeløn.

Såfremt der ansættes førtidspensionerede tjenestemænd og førtidspensionerede på særlige vilkår på 60 år og derover, sker ansættelse altid på timeløn uanset beskæftigelsesgrad og varighed.

10.1 Ansættelsesbrev

Husk at sikre, at postarbejderen får udleveret en kopi af det underskrevne ansættelsesbrev/bekræftelsesbrev senest 1 måned efter ansættelsen.

10.2 Underretning af tillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentanten skal underrettes om alle ansættelser. Er der ikke valgt en lokal tillidsrepræsentant for området, skal fællestillidsrepræsentanten underrettes. Er der hverken valgt en lokal- eller fællestillidsrepræsentant skal den lokale 3F-afdeling underrettes.

Underretningen skal:

- gives skriftligt ved kopi af ansættelsesbrevet, som ikke må indeholde de 4 sidste cifre i personnummeret
- så vidt muligt gives inden den nyansatte tiltræder.

Før der ansættes en ny postarbejder, skal det undersøges, om der blandt allerede deltidsansatte postarbejdere er nogen, der ønsker en højere beskæftigelsesgrad.

Det anbefales - for ikke hver gang at skulle spørge allerede ansatte postarbejdere om de ønsker en højere beskæftigelsesgrad – at aftale en fast procedure med tillidsrepræsentanten.

10.3 Timelønnet postarbejder og tilkaldevikar

En timelønnet postarbejder kan tillige ansættes som tilkaldevikar. I sådanne tilfælde er der tale om 2 selvstændige ansættelsesforhold.

10.4 Løbende vurdering - særligt vedrørende deltidsansatte postarbejdere

Der skal løbende følges op på den enkelte deltidsansatte postarbejders beskæftigelsesgrad. Beskæftigelsesgraden angivet i ansættelsesbrevet skal være i overensstemmelse med den faktiske beskæftigelse herunder det forventede behov.

Er den faktiske beskæftigelsesgrad ikke i overensstemmelse med ansættelsesbrevet, skal der hurtigst muligt og senest 1 måned efter, det er konstateret, udfærdiges nyt ansættelsesbrev.

Vær særlig opmærksom på, at der i forbindelse med vurderingen af beskæftigelsesgraden kan blive tale om at ændre ansættelsesformen fra timeløn til månedsløn.

Oplysningerne skal gives hurtigst muligt og senest 1 måned efter den dato, hvor ændringerne er konstateret.

Som bilag 8 er indsat en miniguide om ansættelse af timelønnede postarbejdere.

Der henvises til overenskomsten, §§ 11 og 37 og lokalaftale nr. 3, 14 og 21.

11. Ansættelse af lørdagsafløser

Lørdagsafløser kan tidligst ansættes fra det fyldte 18. år.

Ansættelse af 17-årige lørdagsafløser kan dog foretages, når rekrutteringsbehovet ikke kan dækkes af ældre lørdagsafløser. Tillidsrepræsentanten orienteres om ansættelse af 17-årige lørdagsafløser.

Lokalaftale nr. 36 om lørdagsafløser er optrykt som bilag 3.

Lørdagsafløser er omfattet af samme lønsystem som øvrige postarbejdere.

Det skal understreges, at en lørdagsafløser alene kan ansættes til beskæftigelse i distribution på lørdage, jf. dog punkt 11.3. Der gøres opmærksom på, at der ydes timeløn til lørdagsafløser for den faktisk udførte tjeneste – dog betales for minimum 5/6 timer, jf. lokalaftale nr. 36.

11.1 Bekræftelse på ansættelse

Lørdagsafløseren skal have udleveret brev om ansættelsen som en bekræftelse på sit ansættelsesforhold.

Til nyansatte postarbejdere udleveres pjecen ”Uddrag af overenskomsten”. Pjecen fremsendes af Shared Services HR til den nyansatte lørdagsafløser.

11.2 Underretning af tillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentanten skal underrettes om alle ansættelser. Er der ikke valgt en lokal tillidsrepræsentant for området, skal fællestillidsrepræsentanten underrettes. Er der hverken valgt en lokal- eller fællestillidsrepræsentant, skal den lokale 3F-afdeling underrettes.

11.3 Kortvarig merbeskæftigelse i perioder

Supplerende beskæftigelse af lørdagsafløser ud over lørdage kan kun forekomme i begrænset omfang. Ved begrænset omfang forstås alene:

Ferieafvikling i skolernes sommer, efterårs- og vinterferie samt i uge 52.

Kommentar: Der kan på landsplan være forskelle i skolernes start- og sluttidspunkter for ferieafvikling. Det er de lokale forhold, der er bestemmende for placeringen af hhv. sommer, efterårs- og vinterferie.

Hvis det er nødvendigt at anvende lørdagsafløser i sådanne situationer, er det en forudsætning, at dette forinden drøftes med tillidsrepræsentanten for postarbejderne.

Ved supplerende beskæftigelse af lørdagsafløser i forbindelse med ferieafløsning skal blanketten ” Aftale om merbeskæftigelse for lørdagsafløser i skolernes ferieperioder samt uge 52” benyttes. Blanketten er samtidig et tillæg til lørdagsafløserens bekræftelsesbrev.

Blanketten udfyldes af nærmeste leder og underskrives af leder og lørdagsafløser. Kopi af aftalen udleveres til lørdagsafløseren.

Blanketten kan hentes på Intraposten under Personaleprocesser, værktøjer, blanketter, ” Aftale om merbeskæftigelse for lørdagsafløser i skolernes ferieperioder samt uge 52”

Blanketten sendes til personalecenteret til scanning på lørdagsafløserens persona-
lemappe.

Det skal præciseres, at enheden skal sikre sig, at der forinden enhver aftalt merbeskæftigelse af (enhver) lørdagsafløseren foreligger en skriftlig aftale.

Blanketten ” Aftale om merbeskæftigelse for lørdagsafløser i skolernes ferieperioder samt uge 52” er optrykt som bilag 7.

Kommentar: 17-årige lørdagsafløser er ikke omfattet af kortvarig merbeskæftigelse.

11.4 Lørdagsafløser og tilkaldevikar

En lørdagsafløser kan tillige ansættes som tilkaldevikar. I sådanne tilfælde er der tale om 2 selvstændige ansættelsesforhold.

11.5 Overgang til anden postarbejderstatus

Er der ikke tale om kortvarig beskæftigelse ud over lørdagsafløsning, som beskrevet ovenfor, og lørdagsafløseren tilbydes beskæftigelse ud over lørdage, **skal** lørdagsafløseren ansættes som time- eller månedslønnet postarbejder, og ansættelsesformen korrigeres i overensstemmelse med de ændrede ansættelsesvilkår. Såfremt betingelserne er opfyldt i henhold til aftale om ansættelsesbeviser udstedes ansættelsesbrev – ellers udstedes nyt bekræftelsesbrev.

Som bilag 9 er indsat en miniguide om ansættelse af lørdagsafløser.

Der henvises til overenskomstens §§ 11 og 37 samt lokalaftale nr. 3, 14 og 36.

11.6 Fuldtidsansatte – merbeskæftigelse på lørdage

Det har hidtil været praksis i Post Danmark, at vi ikke har accepteret, at medarbejdere, som er fuldtidsansat, kunne have yderligere beskæftigelse i Post Danmark.

Denne praksis er ændret således, at fuldtidsmedarbejdere nu også kan lade sig ansætte som lørdags afløser, hvis den enkelte medarbejders arbejde i øvrigt ikke konflikter med supplerende beskæftigelse på lørdage.

Ansættelsen sker som lørdags afløser og betragtes som et særskilt ansættelsesforhold.

Der må ved ansættelsen med supplerende beskæftigelse tages udgangspunkt i det oprindelige ansættelsesforholds overenskomstdækning, idet der ved supplerende beskæftigelse inden for samme overenskomst (organisationsområde) må ske en samlet beregning af arbejdstiden.

Er der tale om fuldtidsansatte medarbejdere inden for 3F's område vil aflønningen skulle ske med overarbejdsbetaling beregnet på baggrund af den enkelte medarbejders personlige løn inklusiv tillæg.

Øvrige medarbejdere aflønnes med timeløn i henhold til den lokale lønftale for postarbejdere (lørdags afløsere).

Der udstedes i alle tilfælde et bekræftelsesbrev.

12. Ansættelse af tilkaldevikarer

Ansættelse kan tidligst ske ved det fyldte 18. år. Afvigelser herfra forudsætter enighed mellem de lokale parter. Der kan alene ske ansættelse af tilkaldevikarer i Distribution.

Kommentar: Ved ansættelse af tilkaldevikarer på 17 år henvises til arbejdsmiljølovens bestemmelser om beskæftigelse af unge under 18 år.

En tilkaldevikar er:

- en medarbejder, der efter aftale stiller sin arbejdskraft (med mødepligt) til rådighed for enheden på én eller flere navngivne dage i ugen eller
- en medarbejder, der efter aftale kan tilkaldes på én eller flere navngivne dage i ugen uden at have forpligtiget sig til at møde ved tilkald.

Lokalaftale nr. 37 om tilkaldevikarer er optrykt som bilag 4.

12.1. Ansættelsesbrev

Der er udarbejdet en særlig skabelon til et ansættelsesbrev for tilkaldevikarer, som skal benyttes.

Sammen med ansættelsesbrevet udleveres pjecen om ”Løn- og ansættelsesvilkår for tilkaldevikarer”. Pjecen fremsendes af Shared Services HR til tilkaldevikaren.

Underretning af tillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentanten skal underrettes om alle ansættelser. Er der ikke valgt en lokal tillidsrepræsentant for området, skal fællestillidsrepræsentanten underrettes. Er der hverken valgt en lokal- eller fællestillidsrepræsentant, skal den lokale 3F-afdeling underrettes.

12.1 Tilkaldevikar og lørdagsafløser

En tilkaldevikar kan tillige ansættes som lørdagsafløser. I sådanne tilfælde er der tale om 2 selvstændige ansættelsesforhold.

Der henvises til lokalaftale nr.37.

13. Ønskebrøndsansøgninger

Post Danmark og 3F for postarbejdere har aftalt præciseringer vedrørende vilkår for postarbejdere, som i forbindelse med ønskebrøndsansøgninger ansættes ved anden enhed.

Parterne er enige om, at der kan aftales en prøvetid på op til maks. 3 måneder i forbindelse med ønskebrøndsansøgninger. Denne prøvetid må ikke forveksles med prøvetid i ansættelsesretlig forstand, hvor postarbejderen ved nyansættelse ansættes på månedsløn fra 1. dag.

Prøvetiden skal være gensidig og aftales mellem den afgivende og modtagende enhed.

Der udfærdiges et midlertidigt ansættelsesbevis til medarbejderen, hvoraf det skal fremgå, at der er aftalt en gensidig prøvetid. Den gensidige prøvetid indebærer, at medarbejderen har ret til at vende tilbage til sit oprindelige tjenestested og som udgangspunkt til hidtidigt job inden for prøvetiden.

Den modtagne enhed har ligeledes inden for prøvetiden mulighed for at annullere aftalen. De nærmere vilkår (tidspunkter mm.) for en eventuel tilbagevenden til oprindeligt tjenestested aftales mellem den afgivne og modtagne enhed. Ved tilbagevenden til oprindeligt tjenestested sker aflønning i henhold til lokalaftalen.

Følgende tekst (godkendt tekst fra positivlisten) indskrives i det midlertidige ansættelsesbrev:

Der er mellem x enhed og y enhed aftalt en gensidig prøvetid på z måneder. Prøvetiden indebærer, at < medarbejderens navn > har ret til at vende tilbage til < oprindelige tjenesteds navn > og som udgangspunkt til hidtidigt job inden for prøvetiden.

< Den modtagne enheds navn > har ligeledes inden for prøvetiden mulighed for at annullere aftalen. De nærmere vilkår (tidspunkter mm.) for en eventuel tilbagevenden til oprindeligt tjenestested aftales mellem den < oprindelige tjenesteds navn > og < den modtagne enheds navn >.

Senest i forbindelse med prøvetidens udløb aftales det videre ansættelsesforhold, og der udstedes nyt ansættelsesbrev.

14. Tidsbegrænsede ansættelser

Et tidsbegrænset ansættelsesforhold har det særlige kendetegn, at det ophører på et bestemt tidspunkt.

Det samme gælder opgave- og begivenhedsbegrænsede ansættelsesforhold.

Tidsbegrænsede ansættelsesforhold følger samme bestemmelser som ansættelse på time- eller månedsløn. Vær opmærksom på, at ansættelse udover 3 måneder skal ske på månedsløn, hvis den gennemsnitlige beskæftigelse er på 60 timer eller derover pr. måned.

14.1 Begrundelse for tidsbegrænsede ansættelser

En tidsbegrænset ansættelse skal være kendetegnet ved, at ansættelsesforholdets udløb er fastsat ud fra objektive kriterier.

Det kan f.eks. være en bestemt dato, fuldførelsen af en bestemt opgave eller indtræden af en bestemt begivenhed. Eksempler herpå kan være ansættelse i forbindelse med juleassistance eller ansættelse begrundet i barselsorlov eller sygefravær.

Enheden skal være opmærksom på, at udgangspunktet for tidsbegrænsede ansættelser af postarbejdere principielt skal have baggrund i produktionsmæssige forhold. Herudover kan det være hensigtsmæssigt at anvende tidsbegrænsede ansættelser, når enheder står over for implementeringen af projekter, som har til følge, at der efterfølgende skal ske reduktioner i medarbejderstaben.

14.2 Forbuddet mod misbrug af tidsbegrænsede ansættelsesforhold

Lov om tidsbegrænset ansættelsesforhold indeholder regler om gentagne fornyelser. Fornyelse af flere på hinanden følgende tidsbegrænsede ansættelsesforhold må ikke ske, hvis ikke fornyelsen er begrundet i objektive forhold.

En fornyelse af et tidsbegrænset ansættelsesforhold kan derfor alene ske, når der er tale om ændrede forudsætninger som f.eks. sygdom, graviditet, barsel eller orlov.

Tidsbegrænsede ansættelser må under ingen omstændigheder anvendes som en form for ekstra prøvetid.

14.3 Involvering af tillidsrepræsentanten

Før der tages beslutning om en tidsbegrænset ansættelse, drøftes spørgsmålet med tillidsrepræsentanten. I den forbindelse bør også drøftes eventuelle termer for vurdering af mulighederne for overgang til varig ansættelse. Er der ikke valgt en lokal tillidsrepræsentant for området, drøftes spørgsmålet med fællestillidsrepræsentanten. Er der hverken valgt en lokal- eller fællestillidsrepræsentant, skal spørgsmålet drøftes med den lokale 3F-afdeling.

14.4 Underretning af tillidsrepræsentanten

Tillidsrepræsentanten skal underrettes om alle tidsbegrænsede ansættelser. Er der ikke valgt en lokal tillidsrepræsentant for området, underrettes fællestillidsrepræsentanten. Er der hverken valgt en lokal- eller fællestillidsrepræsentant, skal den lokale 3F-afdeling underrettes.

Underretningen skal:

- gives skriftligt ved kopi af ansættelsesbrevet, som ikke må indeholde de 4 sidste cifre i personnummeret.
- så vidt muligt gives inden den nyansatte tiltræder.

Før der ansættes en ny postarbejder, skal det undersøges, om der blandt allerede deltidsansatte postarbejdere er nogen, der ønsker en højere beskæftigelsesgrad.

Det anbefales - for ikke hver gang at skulle spørge allerede ansatte om de ønsker en højere beskæftigelsesgrad - at aftale en fast procedure herom med tillidsrepræsentanten.

Pjecen ”Uddrag af Industriens overenskomst samt lokalaftaler for Fagligt Fælles Forbund vedrørende postarbejdere” fremsendes af Shared Services HR til den nyansatte postarbejder.

Som bilag 10 er indsat en miniguide om tidsbegrænsede ansættelser.

Der henvises til overenskomstens § 37 og lokalaftale nr. 14.

15. Kort om lønforhold

Bevarelse af månedsløn

15.1 Nedgang i beskæftigelsesgrad uden egen skyld (under 60 timer)

Postarbejdere, der én gang er ansat på månedsløn, bevarer ansættelsesformen selv om beskæftigelsesgraden ændres til under 60 timer pr. måned, når ændringen sker på Post Danmarks initiativ, f.eks. i forbindelse med optimering af bemanningen.

15.2 Nedgang i beskæftigelsesgrad efter ansøgning (under 60 timer)

Månedslønnede postarbejdere, der efter eget ønske søger beskæftigelse med under 60 timer pr. måned, overgår til ansættelse på timeløn.

15.3 Genansættelse inden for 3 år ved samme enhed.

Genansættes en postarbejder inden 3 år efter fratrædelsen medregnes tidligere optjent lønanciennitet i henseende til evt. automatiske forhøjelser af basislønnen.

Eventuelt tidligere tildelt udligningstillæg bibeholdes uændret, når der vel at mærke er tale om genansættelse ved samme enhed.

Hidtidige funktionstillæg og kvalifikationstillæg betragtes som bortfaldet i forbindelse med genansættelsen. Joberfaring, herunder begrundelsen for tidligere tildelte kvalifikationstillæg, bør dog indgå i vurderingen af tildeling af tillæg ved genansættelsen.

15.4 Genansættelse inden for 3 år ved anden enhed.

Hvis en postarbejder genansættes ved en anden enhed inden for de 3 år, hvor lønancienniteten kan medregnes, indgår tidligere optjent anciennitet i forhold til evt. automatiske basislønforhøjelser. Det eventuelle udligningstillæg, den pågældende postarbejder har haft, kan efter lokal aftale reguleres – både i opadgående og nedadgående retning.

Hidtidige funktionstillæg og kvalifikationstillæg betragtes som bortfaldet i forbindelse med genansættelsen. Joberfaring, herunder begrundelsen for tidligere tildelte kvalifikationstillæg, bør dog indgå i vurderingen af tildeling af tillæg ved genansættelsen.

Der henvises til overenskomstens lokalaftale nr. 24.

15.5 Ansøgt ansættelse ved anden enhed

Hvis en postarbejder **efter ansøgning** ansættes i en stilling ved en anden enhed, sker indplacering i lønsystemet i overensstemmelse med lokallønsaftalen i den nye enhed.

Som udgangspunkt bortfalder funktionstillæg og kvalifikationstillæg ved ansættelse ved anden enhed. Joberfaring, herunder begrundelsen for tidligere tildelte kvalifikationstillæg, bør dog indgå i vurderingen af tildeling af tillæg ved ansættelsen.

Postarbejderen fortsætter under alle omstændigheder i det evt. automatiske basislønforløb. Stigningerne sker uændret regnet fra tidspunktet for ansættelse på lønforsøget/overgang på permanent nyt lønsystem.

I forbindelse med indplaceringen i lønsystemet kan der efter lokal aftale ske regulering – både i opadgående og nedadgående retning - af et evt. udligningstillæg.

15.6 Løn under indøvelse

Lønnen til lørdagsafløsere er den lokale timelønssats for lørdagsafløsere.

Lønnen til tilkaldevikarer, er den lokale timelønssats for tilkaldevikarer.

Lønnen til medarbejdere, der ansættes fra samme dato som både lørdagsafløser og tilkaldevikar, er den lokale timelønssats for lørdagsafløsere. Når der udføres selvstændigt arbejde, aflønnes medarbejderen som tilkaldevikar, bortset fra arbejde på de lørdage, som fremgår af bekræftelsesbrevet som lørdagsafløser.

Sker der efterfølgende særskilt indøvelse som tilkaldevikar, aflønnes tilkaldevikaren i sådanne situationer med den fastsatte løn for tilkaldevikarer.

Medarbejderen skal i forbindelse med ansættelsen skriftligt oplyses om timelønssatsen under indøvelse.

15.7 Løn under ferieafløsning

Ansæt som lørdagsafløser

Løn under supplerende beskæftigelse i skolernes ferieperioder samt uge 52 er den lokale timelønssats for lørdagsafløsere.

Ansæt som både lørdagsafløser og tilkaldevikar

Løn under supplerende beskæftigelse i skolernes ferieperioder samt uge 52 er den lokale timelønssats for lørdagsafløsere.

Ansæt som tilkaldevikarer

Medarbejdere, der alene er ansat som tilkaldevikar, aflønnes som timelønnet postarbejder ved supplerende beskæftigelse i ferieperioder mm. Der udstedes midlertidigt ansættelsesbrev i henhold til gældende bestemmelser.

Medarbejderen skal forinden påbegyndelse af den aftalte merbeskæftigelse, jf. ovenfor, oplyses om den aktuelle timelønssats.

16. Opsigelse

17. Opsigelse generelt

I dette afsnit er der alene omtalt opsigelser fra Post Danmarks side begrundet i postarbejderens forhold. Med hensyn til opsigelser begrundet i Post Danmarks forhold, f.eks. i forbindelse med arbejdsmangel, henvises til lokalaftale nr. 15 og 37 i overenskomsten,.

Personale opfordrer til, at den personaleansvarlige i enheden altid kontaktes i opsigelsessager.

Som bekendt ophørte pligten til partshøring pr. 1. januar 2003 for bl.a. postarbejdere.

Dette ophør af partshøring medfører ikke en lempelse af de krav, der forud for 1. januar 2003 var til et beslutningsgrundlag om at give en advarsel, afskedige med almindeligt varsel eller bortvise en postarbejder.

Sagen skal fortsat oplyses tilstrækkeligt, og den fornødne dokumentation og det fornødne bevis skal som hidtil være til stede.

Det kan ske ved:

- at der holdes samtale med den/de involverede postarbejdere
- at relevante tjenstlige notater indgår i dokumentationen
- at der evt. afgives vidneforklaringer, der selvfølgelig bør dokumenteres skriftligt.

Det skal således sikres, at der som hidtil sker en retvisende afdækning af hændelsesforløb og misligholdelse.

Opsigelse på grund af postarbejderens forhold giver jævnligt anledning til tvister. Opsigelse forudsætter i mange tilfælde, at postarbejderen forinden har fået en advarsel, som ikke er blevet efterlevet.

Fælles for alle afskedigelser er, at de altid skal være skriftlige og være sagligt begrundede.

Indholdet af en opsigelse skal være klart og utvetydigt, så postarbejderen ikke bør være i tvivl om, hvorfor ansættelsesforholdet afbrydes, og hvornår opsigelsesvarslet udløber.

Der er en række forhold, der skal tages stilling til, når en postarbejder opsiges, herunder hvad der skal gælde i opsigelsesperioden.

Overvej derfor minimum følgende forhold:

- Begrundelse for opsigelsen
- Skal medarbejderen arbejde i opsigelsesperioden, suspenderes eller fritstilles
- Skal der ske ferieafvikling i opsigelsesperioden – se ferieloven
- Skal der ske afspadsring af frihed/overarbejde i opsigelsesperioden.

17.1 Suspension henholdsvis fritstilling

Hvis medarbejderen ikke får andet at vide, er det udgangspunktet, at medarbejderen skal møde på arbejde og udføre sine arbejdsopgaver på sædvanlig vis, indtil opsigelsesperioden udløber.

Suspension

Arbejdsgiveren kan imidlertid vælge at suspendere den opsagte medarbejder (må ikke forveksles med tjenestemandens bestemmelse om suspension).

En suspension betyder, at medarbejderen indtil videre er fritaget for at møde på arbejde, men at han fortsat skal stå til rådighed for arbejdsgiveren og vil modtage normal løn. Det er et krav, at arbejdsgiveren har et reelt behov for at fastholde medarbejderen. Medarbejderen kan påtage sig andet arbejde, herunder lønnet arbejde, hvis dette kan ske på en måde, der sikrer, at medarbejderen kan opfylde sine forpligtelser, herunder pligten til at stå til rådighed. I en suspensionsperiode kan arbejdsgiveren ikke modregne de indtægter, som medarbejderen oppebærer fra sin evt. nye beskæftigelse i medarbejderens løn.

Kravet om, at medarbejderen skal stå til rådighed, indebærer samtidig, at ferie m.v. ikke uden videre kan anses for afviklet i perioden.

Fritstilling

Ved fritstilling fritages medarbejderen derimod definitivt for sin arbejdsforpligtelse i opsigelsesperioden eller den resterende del af denne. I fritstillingsperioden skal medarbejderen fortsat modtage sin sædvanlige løn under forudsætning af, at medarbejderen ikke groft misligholder sine forpligtelser, herunder særligt loyalitetsforpligtelsen.

Når en medarbejder fritstilles, er medarbejderen både berettiget og forpligtet til at søge og påtage sig anden beskæftigelse. Medarbejderen må dog ikke tage konkurrerende beskæftigelse.

Hvis medarbejderen får anden beskæftigelse i opsigelsesperioden, kan arbejdsgiveren som hovedregel modregne indtægterne herfra i medarbejderens løn for den resterende del af opsigelsesperioden.

Det anbefales, at arbejdsgiveren i.f.m afskedigelsen skriftligt meddeler den ansatte, at man vil foretage modregning. Samtidig bør det også skriftligt tilkendes den ansatte, at vedkommende skal søge nyt arbejde.

Det skal bemærkes, at der er fuld modregningsadgang fra dag 1.

Arbejdsgiver kan dog frafalde kravet om modregning af løn.

En medarbejder, der fritstilles i opsigelsesperioden, anses for at have holdt al sin afviklingsmodne ferie under forudsætning af:

- at der mellem arbejdsgiver og medarbejder er indgået aftale om ubetinget fritstilling (dvs. fritstilling uden modregningsret i tilfælde af nyt arbejde) samt at både ferien og et tidsrum svarende til ferievarslet kan rummes inden for fritstillingsperioden
- der ikke foreligger feriehindringer.

Det betyder, at såvel hovedferie som restferie anses for holdt, hvis fritstillingsperioden udgør mindst 3 måneder + 15 arbejdsdage, og at restferien anses for holdt, hvis fritstillingsperioden udgør mindst 1 måned + et antal arbejdsdage svarende til antallet af tilgodehavende feriedage.

Nyt arbejde i fritstillingsperioden

Hvis lønmodtageren får nyt arbejde i fritstillingsperioden, og der ikke er aftalt ubetinget fritstilling anses ferien kun for afholdt i fritstillingsperioden, såfremt lønmodtageren efter varslingsens udløb har en arbejdsfri periode svarende til feriens længde – altså faktisk afholder sin ferie hos den nye arbejdsgiver.

Der henvises til Vejledning om håndtering af ferie og særlige feriedage.

Foranlediget af en konkret sag på 3F- området skal vi gøre opmærksom på, at optjente frihedstimer, der kan kræves udbetalt efter en vis periode (normalt 3 måneder) og er forfaldne til betaling på fritstillingstidspunktet, ikke kan anses som afviklet i en fritstillingsperiode.

Det anbefales altid at rådføre sig med den HR- ansvarlige ved enheden i forbindelse med fastsættelsen af vilkårene i opsigelsesperioden særligt i forhold til spørgsmålet om eventuel ferieafvikling.

Af hensyn til bedømmelsen af om opsigelsen er berettiget, er det vigtigt, at opsigelsen er objektiv begrundet. Udtryk som ”doven, vanskelig, uodynamisk” eller lignende, er – hvor berettiget de end måtte være – vanskelige at dokumentere.

I overenskomsten er anført, at ”Ved afskedigelse af en arbejdstager må vilkårligheder ikke finde sted”. Det er derfor vigtigt, at det sikres, at der ikke kan henvises til tilfælde, hvor en anden postarbejder i samme situation ikke er blevet afskediget, men eventuelt blot har fået en advarsel. Der skal være konsekvens i valg af sanktion.

En opsigelse får kun virkning, hvis den (beviseligt) er kommet frem til postarbejderen. Det anbefales derfor, at der bruges en metode, der sikrer et bevis for, at opsigelsen er kommet frem, f.eks. ved underskrift på kopi af afskedsbrevet eller ved fremsendelse af afskedsbrevet med afleveringsattest.

17.2 Opsigelsesvarsler

Opsigelsesvarslene for såvel time- som månedslønnede postarbejdere fremgår af overenskomsten, lokalaftale nr. 15 og 37.

17.3 Underretning af tillidsrepræsentanten om påtænkte afskedigelser

Allerede når en enhed påtænker at afskedige en postarbejder, skal tillidsrepræsentanten så vidt muligt underrettes. Underretningen gives så tidligt som muligt. Hvis der ikke er valgt tillidsrepræsentant, skal fællestillidsrepræsentanten underrettes. Underretning af tillidsrepræsentanten i forbindelse med den konkrete afskedigelse – se efterfølgende.

17.4 Underretning af tillidsrepræsentanten om afskedigelser

Tillidsrepræsentanten skal underrettes skriftligt ved alle uansøgte afskedigelser.

Dette kan evt. ske ved, at der gives en kopi af opsigelsesbrevet, der dog ikke må indeholde oplysninger, der er omfattet af tavshedspligten. Der skal samtidig gives oplysning om, hvorvidt opsigelsen er sket med eller uden varsel.

Oplysning om f.eks. de sidste 4 cifre i personnummeret, straffeforhold og sygdomsforhold må ikke videregives uden postarbejderens samtykke. Det må i hvert enkelt tilfælde vurderes, hvornår begrundelsen skal være mere summarisk til tillidsrepræsentanten end til postarbejderen. Tillidsrepræsentanten får så den mulighed efterfølgende at søge nærmere oplysning hos den opsagte postarbejder.

Er der ikke valgt en lokal tillidsrepræsentant for området, skal fællestillidsrepræsentanten underrettes. Er der hverken valgt en lokal- eller fællestillidsrepræsentant, skal den lokale 3F-afdeling underrettes.

17.5 Begrundelse for opsigelser

Årsagen til, at der skrives til opsigelse af en medarbejder, kan være mange f.eks.:

- Samarbejdsproblemer
- Sygdom
- Overtrædelse af sikringsbestemmelser
- Uegnethed
- Misligholdelser

Nedenfor gennemgås de nævnte årsagstyper nærmere.

17.6 Opsigelse på grund af samarbejdsproblemer

Opsigelse begrundet i postarbejderens forhold kan skyldes, at parternes samarbejde ikke længere fungerer, eller at chefen/lederen har mistet tilliden til postarbejderen.

En opsigelse på denne baggrund sker typisk først efter, at det daglige samarbejde over en længere periode er blevet stadig mere belastende for parterne eller de øvrige medarbejdere.

Opsigelse af en postarbejder på grund af samarbejdsproblemer eller manglende tillid til postarbejderen er som udgangspunkt kun rimeligt begrundet i postarbejderens forhold, hvis problemerne primært kan bebrejdes den pågældende. Derudover skal der som udgangspunkt være gjort et rimeligt forsøg på at løse problemerne på anden måde end ved opsigelse.

Ofte opfatter postarbejderen ikke forholdene på samme måde som chefen/lederen. Medarbejderen har måske slet ikke opfattet, at der er problemer, eller hans opfattelse er, at problemerne ikke skyldes ham/hende.

Endelig kan de forhold, som bebrejdes postarbejderen, have stået på i så lang tid, at vedkommende tror, at de er accepteret af arbejdsgiveren.

Derfor er en opsigelse på grund af samarbejdsvanskeligheder oftest kun saglig, hvis medarbejderen forinden har fået en advarsel.

Der gøres opmærksom på, at en afskedigelse – der er begrundet i samarbejdsproblemer – stiller ganske særlige krav til dokumentationen.

17.7 Opsigelse på grund af sygdom

Som udgangspunkt er sygdom lovligt forfald.

Det er vanskeligt at sige, hvor langt et sygeforløb eller hvor mange sygemeldinger arbejdsgiveren skal tåle. Det afhænger af en konkret vurdering i den enkelte situation.

Der skal i forbindelse med konstaterede livstruende sygdomme gøres særlige overvejelser, jf. Post Danmarks praksis på området. Som hovedregel opsiges en medarbejder i terminalfasen ikke.

Der bør altid ske en nøje vurdering forud for beslutning om opsigelse af sygemeldte postarbejdere, der er opført på venteliste til hospitalsbehandling eller er under behandling, som må antages indenfor en kortere tid fuldt ud at restituere den pågældende.

Det forhold, at sygefraværet skyldes en arbejdsskade forhindrer ikke en opsigelse. Det må dog forventes, at der tages særlige vide hensyn til postarbejdere i disse situationer.

I de situationer hvor årsagen er mange sygemeldinger, er det også her vigtigt, at dokumentationen er i orden. Med dokumentation menes f.eks. notater over og opfølgninger på sygesamtaler, indhentelse af lægeerklæringer mm. Tilkendegivelser om for højt/hyppigt sygefravær skal gives i særskilt brev, jf. punkt 19.

Vær opmærksom på, at muligheden for at tage det sociale kapitel i anvendelse til postarbejdere med midlertidig eller varig nedsat erhvervsevne skal undersøges forud for beslutning om opsigelse begrundet i sygefravær.

17.8 Sikringsbestemmelser

I Personale forhandles jævnligt uenighedssager med 3F, hvor postarbejdere er blevet afskediget/bortvist som følge af overtrædelse af sikringsbestemmelser.

Personale har i den forbindelse i flere tilfælde konstateret, at enhederne har haft vanskeligt ved at dokumentere, om og i givet fald hvornår og hvordan postarbejderen er sat ind i de lokale sikringsbestemmelser. I den slags sager er det vanskeligt at løfte bevisbyrden overfor 3F, hvorfor sådanne sager flere gange er afsluttet centralt på anden måde end den meddelte afsked/bortvisning fra enheden.

Det er derfor nødvendigt, at de lokale procedurer og bestemmelser på sikringsområdet er ajourførte og præcist kommunikeret til postarbejderne. Udlevering af sikringsbestemmelser på skrift skal så vidt muligt sikres gennem kvittering fra postarbejderens side af modtagelsen. Det forudsættes, at der har fundet en drøftelse sted om de lokale procedurer og bestemmelser på sikringsområdet herunder, hvilke kontrolforanstaltninger, enheden påtænker at anvende.

I tilfælde af overtrædelse af sikringsbestemmelserne skal der ske en konsekvent indgriben i forhold til overtrædelser og valg af sanktion (advarsel/afsked/bortvisning), så der er en helt klar linie ved enheden.

Det er samtidig vigtigt, at det i forbindelse med kommunikationen af sikringsbestemmelserne er gjort postarbejderne helt klart, at det er en alvorlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, hvis der sker brud på Post Danmarks sikringsbestemmelser. Det skal også gøres klart, hvilke sanktioner – f.eks. ophævelse af ansættelsesforholdet - en overtrædelse af sikringsbestemmelserne kan få.

17.9 Uegnethed

Før der skrives til afsked af en postarbejder på grund af uegnethed, skal det altid overvejes, om der kan iværksættes foranstaltninger, der kan imødegå afskedigelsen.

Der kan i den forbindelse blive tale om vejledning, omplacering, yderligere jobindøvelse mv.

Der skal normalt mindst været givet en skriftlig advarsel, før der kan blive tale om afskedigelse samtidig med, at postarbejderen skal have haft reel tid og mulighed for at rette op på forholdet.

17.10 Opsigelse på grund af misligholdelse

At misligholde sin ansættelsesaftale betyder sprogligt alene, at man ikke overholder sin aftale, og at man selv er ansvarlig for den manglende overholdelse. En sådan ikke-overholdelse kan derfor bestå i relativt små eller i meget grove overtrædelser.

Hvis en postarbejder misligholder sine pligter, har arbejdsgiveren en række reaktionsmuligheder. Er der tale om småting, kan man vælge at rette postarbejderen, evt. påtale forholdet, og i alvorligere tilfælde give en advarsel. Nærmere er beskrevet efterfølgende under afsnittet Advarsel.

Er dette ikke tilstrækkeligt, eller er misligholdelsen af en vis grovhed, kan man vælge at opsiges ansættelsesforholdet efter de gældende bestemmelser. I visse tilfælde - f.eks. ved udeblivelse – kan der herudover være tale om løntilbageholdelse. Endelig kan man i de groveste situationer bortvise postarbejderen. Nærmere er beskrevet efterfølgende under afsnittet Bortvisning.

Overtrædelse af enhedens alkoholpolitik og politikker i øvrigt, der stiller krav til en postarbejders adfærd mm., kan ved overtrædelse på samme måde som f.eks. sikringsbestemmelser resultere i en sag om misligholdelse.

Dokumentationen for, at postarbejderen kender disse politikker, skal være til stede.

17.11 Opsigelse på grund af alder

Der findes ikke længere regler om pligtig afgangsalder.

18. Advarsel

Gentagelsesmomentet spiller ofte en væsentlig rolle, og i den forbindelse er det arbejdsgiverens pligt at dokumentere, at der er reageret på tidligere misligholdelser.

Tidligere skriftlige advarsler er i den forbindelse den bedste dokumentation, og det bør sikres, at forhold, der senere skal kunne indgå i sanktioneringen af en misligholdelse, kan dokumenteres på denne facon. Det er således væsentligt, at dokumentationen er skriftlig og ikke blot sker i mundtlig form.

En advarsel skal indeholde en klar – af bevismæssige grunde – skriftlig tilkendegivelse om, at et forhold udgør en misligholdelse af ansættelsesforholdet, og at gentagelse af misligholdelsen vil indebære bestemte konsekvenser (opsigelse eller bortvisning).

En advarsel kan være tidsbegrænset, men forældes i øvrigt over tid. Hvor lang tid der går, inden en advarsel mister sin virkning, afhænger af den pågældendes misligholdelse. Det vil normalt være udgangspunktet, at advarsler vedrørende mindre væsentlige forhold – f.eks. at komme for sent på arbejdet – forældes hurtigere end alvorligere forhold gør det, f.eks. overtrædelse af sikringsbestemmelser. Det er den lokale chef, der afgør, hvornår en advarsel skal fjernes fra personalemappen. Er der tvivl om, hvorvidt en advarsel bør fjernes fra personalemappen, kontaktes enhedens HR- ansvarlige.

Formålet med en advarsel er at præcisere, at et bestemt forhold, der normalt ikke i sig selv kan karakteriseres som en grov misligholdelse, ved gentagelse kan og vil medføre den sanktion, der er omtalt i advarslen.

Ifølge retspraksis er det afgørende for afskedigelsesgrundlaget/ bortvisningsgrundlaget, at postarbejderen er blevet advaret om, at misligholdelsen ved gentagelse medfører f.eks. bortvisning. Det er en logisk betingelse for at tillægge advarslen værdi, at der er begået et forhold, der kan begrunde advarslen, og man skal altid udtrykkeligt i advarslen præcisere, hvilke konsekvenser tilsidesættelsen af bestemte pligter medfører, typisk om det medfører opsigelse eller bortvisning.

Advarslen skal specifik angive, hvilket forhold der påtales. En i generelle vendinger holdt advarsel vil ikke have særlig vægt i en afskedigelsessituation/ bortvisningssituation, og en advarsel om et bestemt forhold kan almindeligvis **ikke** ”overføres” til et andet forhold.

Har enheden tolereret bestemte forhold i en periode, vil overtrædelse af disse ikke umiddelbart kunne medføre alvorlige sanktioner. Enheden må derfor klart tilkendegive, at de pågældende forhold ikke længere accepteres, og at en fortsat tilsidesættelse af pligterne vil få bestemte følger.

Er der givet en advarsel om et bestemt forhold, mister advarslen sin virkning, hvis der ikke følges konsekvent op på advarslen. Processen starter så forfra.

Muligheden for at tildele en skriftlig advarsel i tilfælde af misligholdelse er et udmærket redskab for bedre at undgå sager om usaglige afskedigelser/ bortvisninger.

Der kan naturligvis forekomme situationer, hvor selve misligholdelsen er så grov, at en advarsel ikke er påkrævet. F.eks. bevist eller erkendt tyveri fra arbejdspladsen, beruselse samt i visse tilfælde meget grov adfærd over for kolleger eller kunder. I sådanne situationer kan opsigelse/bortvisning umiddelbart iværksættes.

Der henvises til lokalaftale nr. 15.

19. Tilkendegivelse ved sygefravær

Sygdom er som udgangspunkt lovligt forfald og udgør derfor ikke en misligholdelse af ansættelsesforholdet, hvorfor en advarsel rettet mod, at en medarbejder ikke må have for mange sygedage - såfremt sygeperioderne er reelle - ikke giver mening.

Det tillægges dog en vis betydning, om sygefraværets omfang har været påtalt som et **driftsmæssigt problem** overfor den pågældende medarbejder, og det derfor har stået den pågældende medarbejder klart, at en afskedigelse kunne blive et resultat af et fortsat højt sygefravær.

Medarbejdere med stort/hyppigt sygefravær bør derfor skriftligt gøres opmærksom på situationens alvor og konsekvenserne hvis fraværsniveauet opretholdes. Dette gøres i form af en tilkendegivelse, hvor enheden klart gør medarbejderen opmærksomhed på, at såfremt sygefraværet fortsat vedbliver at antage det hidtidige omfang, kan det blive nødvendigt at bringe ansættelsesforholdet til ophør, idet fraværet vanskeliggør en tilfredsstillende udførelse af arbejdet, samt at fraværet er til væsentlig gene for en hensigtsmæssig afvikling og planlægning af produktionen.

Som bilag 11 er indsat et eksempel på en skriftlig tilkendegivelse

En tilkendegivelse om sygefraværet kan endvidere være nødvendig, såfremt et stort og/ eller hyppigt sygefravær tidligere er blevet tolereret, og der nu ønskes ændret på denne praksis.

20. Bortvisning

Som chef skal der naturligvis reageres konsekvent på en misligholdelse af ansættelsesforholdet og udøves en passende konsekvens i forhold til postarbejderen.

Det indebærer en balancering og afvejning af misligholdelsens karakter (grovhed) i forhold til den sanktion, som vælges.

Misligholdelsens grovhed er det primære, men også spørgsmålet om gentagelse af misligholdelsen spiller en afgørende rolle for udmøntning af sanktionen.

Bortvisning er den mest indgribende sanktion overfor en postarbejder, og det følger i naturlig forlængelse af ovenstående om balance mellem misligholdelse og sanktion, at denne mulighed kun kan anvendes i tilfælde af væsentlig (grov) misligholdelse af ansættelsesforholdet.

Det er chefens ansvar, at der i tilfælde af bortvisning er sket tilstrækkelig omhyggelig af-dækning af bortvisningsgrundlaget. Fornøden dokumentation, for det der er sket, skal foreligge.

Hvad der ligger i begrebet væsentlig (grov) misligholdelse er ikke muligt at definere entydigt. Retspraksis på området er mangfoldig, og afgørelserne er svært sammenlignelige, fordi de er meget konkrete, og der ikke er tale om et stationært (varigt) begreb.

Om en misligholdelse konkret må betegnes som grov, afhænger som nævnt af en række omstændigheder.

Et forhold, der åbenlyst kan betegnes som groft, vil alligevel ikke altid kunne begrunde en bortvisning. I den forbindelse tillægges det - vurderet ud fra tidligere "sager" i Post Danmark - stor betydning, om enheden tidligere har accepteret lignende forhold f.eks.:

- om der straks er reageret over for misligholdelsen
- manglende advarsel for tidligere misligholdelser
- manglende overholdelse af egne retningslinier eller manglende retningslinier (beskrivelse af disse).

Det kan ikke kraftigt nok understreges, at en misligholdelse skal tages op straks, når forholdet konstateres. Selv en ganske kortvarig passivitet kan betyde, at retten til at bortvise fortabes.

20.1 Udeblivelse fra sygesamtale

En arbejdsgiver har ret til at indkalde en medarbejder til en sygefraværssamtale, og en medarbejder er forpligtiget til at møde op, hvis sygdommen ikke forhindrer det.

Afhængig af situationen kan det være nødvendigt at tilbyde at holde samtalen på et neutralt sted, såfremt medarbejderen ikke kan møde op på arbejdspladsen. Om nødvendigt kan samtalen gennemføres telefonisk.

Det skal præciseres, at en medarbejder, som er sygemeldt, og som på arbejdsgiverens foranledning har dokumenteret sit sygefravær/sin uarbejdsdygtighed ved lægeerklæring kan ikke kræves at stille til samtale, hvis sygdommen forhindrer det..

I situationen hvor enheden påregner at afskedige medarbejderen på grund af fravær, kan det selvfølgelig tillægges betydning, at vedkommende ikke ønsker at møde i en sygefraværsperiode for at drøfte sin fraværssituation, når enheden er bekendt med, at sygdommen ikke forhindrer dette. Den pågældende medvirker dermed ikke til at forbedre fraværet. Det kan naturligvis også i sig selv afstedkomme, at der gøres overvejelser om at indlede en afskedsproces begrundet i fravær.

Da der ikke i juridisk/ansættelsesretlig forstand kan foreligge en udeblivelse under en dokumenteret (ved lægeerklæring) sygemelding og ingen andre misligholdelsesforhold er gjort gældende, kan bortvisning i den konkrete situation ikke komme på tale.

Der henvises til lokalaftale nr. 8, 15 samt Vejledning om "Håndtering af sygefravær".

20.2 Manglende dokumentation

Post Danmark afgør om sygefraværet skal dokumenteres ved lægeerklæring, eller ved anden skriftlig erklæring. Udgiften hertil betales af Post Danmark

Under sygefravær af mere end 2 ugers varighed har Post Danmark ret til - uden udgift for medarbejderen - at kræve nærmere oplysninger om sygdommens varighed gennem medarbejderens læge eller en af medarbejderen valgt specialist.

Opfylder medarbejderen ikke ovenstående uden at der foreligger rimelig begrundelse herfor, kan ansættelsesforholdet fra Post Danmarks side hæves uden varsel.

21. Opsigelsesprocedure

Enheden skal være opmærksom på, at der findes forskellige procedurer i forbindelse med påståede klager over urimelige afskedigelser alt efter, om der er tale om:

- Afskedigelser
- bortvisninger eller
- afskedigelser/forflytninger af medarbejdere med særlig beskyttelse (sikkerheds- og tillidsrepræsentanter m.fl.)

Har postarbejderen været uafbrudt beskæftiget i Post Danmark i mere end 6 måneder, skal enheden udover tillidsrepræsentanten underrette 3F, Kampmannsgade 4, 1790 København V.

Det samme gælder også ved ændring af beskæftigelsesgraden i nedadgående retning, hvis postarbejderen har været uafbrudt beskæftiget i mere end 6 måneder.

- Underretningen skal gives skriftlig. Dette kan evt. ske ved, at der sendes en kopi af opsigelsesbrevet, der dog ikke må indeholde oplysninger, der er omfattet af tavshedspligten. Der skal samtidig gives oplysning om, hvorvidt opsigelsen er sket med eller uden varsel (personligt opsigelsesvarsel /bortvisning).

Oplysning om f.eks. de sidste 4 cifre i personnummeret, straffeforhold og sygdomsforhold må ikke videregives uden medarbejderens samtykke. Det må i hvert enkelt tilfælde vurderes, hvornår begrundelsen skal være mere summarisk til 3F end til den ansatte. 3F får så den mulighed at søge nærmere oplysning hos den opsagte. I respekt af dette understreges det, at det er vigtigt, at en sag – så vidt det er muligt - er belyst på en sådan måde, at 3F kan tage stilling til den konkrete afskedssag.

21.1 Opsigelsesprocedure ved bortvisning

Har postarbejderen været uafbrudt beskæftiget i Post Danmark i mere end 3 måneder skal enheden udover tillidsrepræsentanten skriftligt underrette 3F, Kampmannsgade 4, 1790 København V. Vær opmærksom på, at der her i forhold til øvrige underretninger kun er tale om 3 måneders ansættelse.

Underretningen skal gives skriftlig. Dette kan evt. ske ved, at der sendes en kopi af opsigelsesbrevet, der dog ikke må indeholde oplysninger, der er omfattet af tavshedspligten

Oplysning om f.eks. de sidste 4 cifre i personnummeret, straffeforhold og sygdomsforhold må ikke videregives uden medarbejderens samtykke. Det må i hvert enkelt tilfælde vurderes, hvornår begrundelsen skal være mere summarisk til 3F end til den ansatte. 3F får så den mulighed at søge nærmere oplysning hos den opsagte. I respekt af dette understreges det, at det er vigtigt, at en sag – så vidt det er muligt - er belyst på en sådan måde, at 3F kan tage stilling til den konkrete afskedssag.

Som bilag 12 er indsat checkliste om underretning af 3 F ved afsked.

Der henvises til lokalaftale nr. 15.

22. Afskedigelse af tillidsrepræsentanter/ ophør af tillidshverv mv.

Proceduren og bestemmelser i forbindelse med afskedigelse af postarbejdere med særlig beskyttelse samt ophør af tillidshverv fremgår af overenskomstens § 6.

Det anbefales, at den HR-ansvarlige kontakter Aftaler & Vilkår inden der tages skridt til afskedigelse af postarbejdere med særlig beskyttelse (tillidsrepræsentanter og suppleanter, sikkerhedsrepræsentanter, samarbejdsudvalgsmedlemmer og suppleanter).

Der henvises til overenskomstens § 6.

23. Behandling af uoverensstemmelser. Uenighedsreferater

Aftaler & Vilkår forhandler hvert år en del sager fra enhederne med 3F, hvor der ikke har kunnet opnås enighed mellem de lokale parter, hvorved forstås den lokale ledelse og den lokale 3F-afdeling. De centrale parter – Post Danmark, Aftaler & Vilkår og 3F centralt - forhandler den konkrete sag på baggrund af bl.a. det lokalt udarbejdede uenighedsreferat. Da uenighedsreferatet er det primære grundlag for forhandlingen af den enkelte sag, er det nødvendigt og vigtigt, at det er så præcist og retvisende som muligt.

Efterfølgende er beskrevet bestemmelser mv. i relation til udarbejdelsen af uenighedsreferater:

Hvis en lokal forhandling ikke fører til enighed, behandles sagen efter de almindelige fagretlige regler om behandling af uoverensstemmelser.

Det fremgår heraf, at der skal udarbejdes et skriftligt mødereferat fra den lokale forhandling, såfremt en af parterne ønsker det. Aftaler & Vilkår skal gøre opmærksom på, at det vil være brud på de fagretlige regler, hvis en enhed nægter at medvirke til udarbejdelse af et uenighedsreferat.

Mødereferater, der underskrives af begge parter, skal indeholde oplysninger om følgende:

- uoverensstemmelsens karakter
- hvem der deltog i forhandlingen
- hvor og hvornår forhandlingen fandt sted
- parternes tilkendegivelser
- resultatet af forhandlingen (enighed/uenighed)
- parternes underskrift

De uenighedsreferater, som bliver genstand for central forhandling mellem Post Danmark og 3F, er meget forskellige i deres udformning og indhold.

Hyppige mangler er bl.a.:

- det er ikke klart defineret, hvori uenigheden konkret består
- manglende eller mangelfulde oplysninger om faktuelle forhold af betydning for sagen
- parternes tilkendegivelser er ikke klart adskilt
- manglende forholden sig til den anden parts tilkendegivelser og
- manglende eller mangelfuld tilkendegivelse af enighed/uenighed

Der er også set eksempler på uenighed om formulering af uenigheden. Det er ikke hensigten, at parterne skal blive enige om formuleringen af hinandens tilkendegivelser, men derimod forholde sig til dem.

Ved udarbejdelse af uenighedsreferater skal uoverensstemmelsen "koges ned" til det egentlige - til den konkrete uenighed.

Når der er enighed om udformningen af uenigheden, tilføjer hver part sine tilkendegivelser, hvorefter referatet underskrives af begge parter, og hver part får et eksemplar til fremsendelse til hhv. Post Danmark, Aftaler & Vilkår og 3F.

De tilkendegivelser, der vedrører selve uenigheden, skal fremgå af uenighedsreferatet og ikke af et eventuelt følgebrev.

Som bilag 13 er vist en skabelon for udformning af et uenighedsreferat.

Der henvises til overenskomstens § 49 og lokalaftale nr. 19.

Bilag 1

Ansættelsesform - postarbejdere.

Ansættelsesform	Timelønnet	Månedslønnet
Fuldidsbeskæftiget (varig beskæftigelse) (Svarer til en årlig beskæftigelsesgrad på 1924 timer)		X
Deltidsbeskæftiget (varig ansættelse) på 60 timer og derover pr. måned (Svarer til en årlig beskæftigelsesgrad på min. 720 timer og derover, men mindre end 1924 timer)		X
Tidsbegrænsede ansættelser (under 3 måneder) på 60 timer og derover pr. måned. I disse tilfælde kan ansættelse ske på timeløn. se bilag 1A om lørdags afløserne.	X	
Deltidsbeskæftiget (varig ansættelse) på under 60 timer pr. måned (Svarer til en årlig beskæftigelsesgrad på under 720 timer)	X	
Værende deltidsbeskæftiget over 60 timer pr. måned, som varsles ned i beskæftigelse til under 60 timer pr. måned (uden egen skyld). Bevarer ansættelse på månedsløn		X
Værende deltidsbeskæftiget over 60 timer pr. måned, som efter ansøgning (eget ønske) beskæftiges under 60 timer pr. måned Overgår fra månedsløn til timeløn	X	
Førtidspensionerede tjenestemænd og førtidspensionerede på særlige vilkår over/ under 60 timer pr. måned Altid ansættelse på timeløn	X	
Tilkaldevikarer med og uden mødepligt Altid ansættelse på timeløn	X	

Bilag 2

Ansættelsesform - lørdagsafløser

Beskæftigelsesgrad	Timelønnet	Månedslønnet
Lørdagsafløser (kan kun ansættes til beskæftigelse på lørdage i distribution) Den årlige beskæftigelsesgrad kan højst udgøre 385 timer	X	
Lørdagsafløser - kortvarig merbeskæftigelse Visse betingelser for merbeskæftigelse ud over lørdage <u>skal</u> være opfyldt, se bilag 1B	X	

Lokalaftale nr. 36 - Lørdagsafløserne

Post Danmark A/S og Fagligt Fælles Forbund for postarbejdere har indgået nærværende lokalaftale.

Lokalaftalens gyldighedsområde er Post Danmark A/S.

Nedennævnte bestemmelser supplerer Lokalaftale nr. 14.

1. Ansættelse

Lørdagsafløserne kan tidligst ansættes fra det fyldte 17. år.¹

Stk. 2. Lørdagsafløserne ansættes alene til beskæftigelse i distribution på lørdage i lige og/eller ulige uger eller en kombination heraf, jf. dog punkt 7.

Kommentar: 17-årige lørdagsafløserne kan alene beskæftiges på lørdage.

Stk. 3. Lørdagsafløseren skal have udleveret brev om ansættelsen som en bekræftelse på sit ansættelsesforhold.

2. Arbejdstilrettelæggelse

Arbejdet kan tilrettelægges mellem 5-9 timer på lørdage, jf. dog stk. 2.

Kommentar: Bestemmelsen indebærer en mulighed for undtagelsesvist at afvige fra det hidtidige krav om, at lørdagsafløseres tjenestetilrettelæggelse skal følge de fuldtidsansattes. Formålet hermed er, at udvide rekrutteringsgrundlaget, ved at kunne tilbyde mere attraktive tjenester som i højere grad tilgodeser lørdagsafløsernes egne ønsker til arbejdstiden og arbejdets indhold. Muligheden ændrer dog ikke ved kravet om, at der skal ske inddragelse af tillidsrepræsentanterne ved opstilling af tjenstelister og arbejdsplaner.

Stk. 2. For 17-årige lørdagsafløserne gælder følgende bestemmelser:

- Mødetid tidligst kl. 6.30
- Fast arbejdstid mellem 5 - 8 timer
- Fast rute (op til 2 ruter)
- Ungarbejdere beskæftiges primært med budbords- og omdelingsarbejde (på
- cykelrute) samt pakning af tasker og depoter
- Ungarbejdere friholdes for omdeling af rekommanderet og
- værdiforsendelser
- Ungarbejdere deltager ikke i eventuel op- og nedmønstring på dagen

¹ Hvor der gælder særlige bestemmelser for 17-årige lørdagsafløserne fremgår dette af aftalens enkelte punkter.

Kommentar: Ansættelse af 17-årige lørdagsaflødere kan foretages, når rekrutteringsbehovet ikke kan dækkes af 18-årige lørdagsaflødere eller derover. Tillidsrepræsentanten orienteres om ansættelse af 17-årige lørdagsaflødere.

Stk. 3. 17-årige, som er omfattet af undervisningspligten, kan med tilladelse af forældremyndighedens indehaver påtage sig indøvelse på andre dage end lørdage, når disse andre dage ikke er skolepligtige.

3. Opgaver

Lørdagsaflødere kan ansættes til udførelse af:

- omdeling samt øvrige opgaver forbundet med omdeling
- ren omdeling.

Kommentar: Ved ændringer i arbejdsfordelingen er det som hidtil forudsat, at der sker inddragelse af tillidsrepræsentanterne og sikkerhedsorganisationen.

4. Aflønning

Lørdagsaflødere er omfattet af lønsystemet som for øvrige postarbejdere.

Stk. 2. Til lørdagsaflødere, der ansættes til beskæftigelse mellem 6-8 timer betales for minimum 6 timer.

Til lørdagsaflødere, der ansættes til beskæftigelse mellem 5-9 timer betales for minimum 5 timer.

5. Omdelingstillæg

Lørdagsaflødere er omfattet af aftale om udmøntning af rationaliseringsgevinst (omdelingstillæg), når lørdagstjenesten og en eventuel yderligere beskæftigelse tilsammen opfylder beskæftigelseskravet på 16 % af fuldtidsbeskæftigelse.

Stk. 2. Beskæftigelseskravet på 16% af fuldtidsbeskæftigelse, der svarer til 308 timer, skal være opfyldt i hvert kalenderår *forinden*, der tilkommer den enkelte lørdagsafløser omdelingstillæg. Efter aftale med 3F regnes kalenderåret i dette tilfælde fra lønperiode 1 til og med lønperiode 26.

Stk. 3. Når beskæftigelseskravet på 16 % er opfyldt skal omdelingstillæg beregnes for disse timer til udbetaling i den efterfølgende lønperiode. Herefter udbetales omdelingstillæg ved hver lønudbetaling til og med lønperiode 26. Proceduren gentages i det efterfølgende kalenderår (lønperiode 1-26).

Stk. 4. Beskæftigelseskravet på 16% af fuldtidsbeskæftigelse anses for opfyldt såvel i de tilfælde, hvor der alene er udført lørdagstjeneste som i de tilfælde, hvor der både er udført lørdagstjeneste og eventuel yderligere omdelingstjeneste.

6. Øvrige forhold

Lørdagsaflødere er omfattet af Lokalaftale nr. 26, "Aftale om seniorordninger og frivillig fratræden", pkt. 2.

Stk. 2. Lørdagsafløgere er ikke omfattet af bestemmelsen om frihed med løn på barns 1. sygedag.

Stk. 3. Lørdagsafløgere er omfattet af protokollat mellem Post Danmark og Fagligt Fælles Forbund om indøvelse, løn under indøvelse og ferieafløsning for lørdagsafløgere og tilkaldevikarer, jf. bilag x.

7. Kortvarig merbeskæftigelse af lørdagsafløgere

Supplerende beskæftigelse af lørdagsafløgere ud over lørdage kan kun forekomme i begrænset omfang. Ved begrænset omfang forstås alene:

- Ferieafvikling i skolernes sommer, efterårs- og vinterferie samt i uge 52.

Kommentar: Der kan på landsplan være forskelle i skolernes start- og sluttidspunkter for ferieafvikling. Det er de lokale forhold, der er bestemmende for placeringen af hhv. sommer, efterårs- og vinterferie.

Stk. 2. Hvis det er nødvendigt at anvende lørdagsafløgere i sådanne situationer, er det en forudsætning, at dette forinden drøftes med tillidsrepræsentanten for postarbejderne.

Stk. 3. Ved supplerende beskæftigelse af lørdagsafløgere i forbindelse med ferieafløsning udstedes midlertidigt ansættelsesbrev som postarbejder, såfremt betingelserne er opfyldt i henhold til aftale om ansættelsesbeviser.

Kommentar: 17-årige lørdagsafløgere er ikke omfattet af punkt 7.

8. Overgang til anden postarbejderstatus

Hvis en lørdagsafløser tilbydes beskæftigelse ud over lørdage, **skal** ansættelsesformen korrigeres i overensstemmelse med de ændrede ansættelsesvilkår – dvs., ansættelse skal ske som time- eller månedslønnet postarbejder. Såfremt betingelserne er opfyldt i henhold til aftale om ansættelsesbeviser udstedes ansættelsesbrev.

Stk. 2. Tillidsrepræsentanten skal underrettes om alle ansættelser. Er der ikke valgt en lokal tillidsrepræsentant for området, skal fællestillidsrepræsentanten underrettes. Er der hverken valgt en lokal eller fællestillidsrepræsentant, skal den lokale 3F-afdeling underrettes.

9. Ikrafttræden og opsigelse

Denne lokalaftale trådte i kraft den 1. marts 2007 og er senest revideret som konsekvens af resultatet af overenskomstforhandlingerne med virkning fra 1. marts 2012.

Lokalaftale nr. 37 - Tilkaldevikarer

Post Danmark A/S og Fagligt Fælles Forbund for postarbejdere har indgået nærværende lokalaftale.

Lokalaftalens gyldighedsområde er Post Danmark A/S.

Lokalaftalen supplerer Lokalaftale nr. 14.

1. Definition

En tilkaldevikar defineres i denne aftale som:

- en medarbejder, der efter aftale stiller sin arbejdskraft (med mødepligt) til rådighed for enheden på én eller flere navngivne dage i ugen eller
- en medarbejder, der efter aftale kan tilkaldes på én eller flere navngivne dage i ugen uden at have forpligtiget sig til at møde ved tilkald.

Stk. 2. Aftaler herom skal fremgå af et ansættelsesbrev.

Stk. 3. Tilkaldevikarer kan kun anvendes i en pludselig opstået situation indenfor den låste periode, der ikke kan dækkes af andre disponible medarbejdere. Der kan f.eks. være tale om situationer med uforholdsmæssigt stort sygefravær, risiko for udækkede tjenester og uforudset stor postmængde, hvor det ikke har været muligt at forudse situationen og indlægge arbejdskraftbehovet i planlægningen.

Stk. 4. Der kan alene ske ansættelse af tilkaldevikarer i Distribution – D96.

2. Ansættelse

Ansættelse som tilkaldevikar kan ske ved:

1. nyansættelse som tilkaldevikar
2. nuværende time- og månedslønnede deltidsansatte postarbejdere herunder lørdagsafløsere, som indgår aftale om ansættelse som tilkaldevikar. Aftale om ansættelse som tilkaldevikar for værende medarbejdere betragtes som et særskilt ansættelsesforhold.

Stk. 2. Ansættelse kan tidligst ske ved det fyldte 18. år. Afvigelser herfra forudsætter enighed mellem de lokale parter.

Kommentar: Ved ansættelse af tilkaldevikarer på 17 år henvises til arbejdsmiljølovens bestemmelser om beskæftigelse af unge under 18 år.

Stk. 3. Tilkaldevikaren kan ansættes til arbejde på et eller flere postkontorer/ omde-
lingscentre i enheden.

Kommentar: Det skal af ansættelsesbrevet fremgå hvem ansættelsesmyndigheden er samt hvilket(e) tjenestesteder den pågældende kan udføre tjeneste fra.

Stk. 4. For allerede deltidsansatte postarbejdere på timeløn medregnes timerne som tilkaldevikar ikke i opgørelsen af timetallet i forhold til ansættelse på månedsløn, jf. lokalaftale nr. 14, stk. 6 og 7.

3. Opgaver

For medarbejdere, der alene ansættes som tilkaldevikar, består arbejdsopgaverne som udgangspunkt af ren omdeling. Andre opgaver kan udføres efter passende indøvelse.

4. Arbejdstilrettelæggelse

Arbejdet tilrettelægges mellem 2-8 timer og kan placeres på alle ugens dage.

5. Varsling

Varsling om fremmøde over for medarbejderen kan ske på selve dagen indtil 1 time efter normal arbejdstids ophør, for tiden typisk kl. 14.00.

Stk. 2. Tilkald til tjeneste over for medarbejderen gives så tidligt som muligt.

6. Lønforhold

Aflønning sker med timeløn.

Stk. 2. Lønperioden omfatter normalt 2 uger regnet fra mandag til næstfølgende søndag. Udbetaling af løn sker fredag efter lønperiodens udløb.

Tilkaldetillæg

Tilkaldevikarer med mødepligt:

Stk. 3. Udover timelønnen ydes der et fast tilkaldetillæg på minimum 100 kr. pr. aftalt navngiven ugedag(e).

Ved sygdom nedsættes tilkaldetillægget med samme beløb som tilkaldetillægget udgør, jf. stk. 3. pr. sygedag ved sygdom på de aftalte navngivne ugedage.

Tilkaldevikarer uden mødepligt:

Udover timelønnen ydes der ikke tilkaldetillæg.

Beregning af timelønnen

Stk. 4. Mindstetimelønnen beregnes som 1/1924 af enhedens basisløn tillagt minimum 25 %.

Kommentar: Basislønnen defineres i det respektive forhandlingsområde.

Herudover tillægges mindstetimelønnen som minimum følgende procenter:

	Tillæg til mindstetimelønnen
Tilkaldevikar med mødepligt	+12 %
Tilkaldevikar uden mødepligt	+12 %

Stk. 5. Der kan lokalt indgås aftale om en højere betaling af ovennævnte satser. Indgås der ikke lokalt aftale om en anden betaling, er ovenstående mindstebetalingssatser gældende.

Kommentar: Eventuel regulering af ovennævnte sker lokalt i forbindelse med de årlige 1. marts forhandlinger.

Stk. 6. Ved beregning af timelønnen pr. dag regnes en halv time og derunder for 1/2 time og over en halv time regnes for 1 time, dog således at afrundingsminutterne ikke i sig selv kan medføre overskridelse af fuld norm. Afrundingsminutterne indgår ikke som præsteret tjeneste i arbejdstidsopgørelsen.

Overarbejde

Stk. 7. Overarbejdsbetaling til tilkaldevikarer, der undtagelsesvis beskæftiges ud over 74 timer i lønperioden, jf. stk. 6. Overarbejdsbetaling beregnes som den samlede mindstebetalingssats, jf. stk. 4, 5 og 8 med tillæg af 50 %.

Omdelingstillæg

Stk. 8. Til timelønnen ydes omdelingstillæg. Omdelingstillægget beregnes som 1/1924 af det til enhver tid gældende fulde årlige omdelingstillæg.

Særlige ydelser

Stk. 9. Tilkaldevikarer er omfattet af Lokalaftale nr. 2.5, punkt 1-5 om Natpenge mv.

Søgnehelligdagsbetaling

Stk. 10. Der ydes søgnehelligdagsbetaling med 3½ % af den ferieberettigede løn pr. lønperiode. I beløbet er indeholdt feriegodtgørelse af søgnehelligdagsbetaling.

7. Pension

Der ydes pension i henhold til Industriens Overenskomsts bestemmelser.

8. Opsigelse

Opsigelse fra Post Danmark og tilkaldevikarens side kan ske med nedenstående opsigelsesvarsler med fratræden til en hvilken som helst dag. Enhver opsigelse skal meddeles skriftligt.

Ansættelsestid	Fra Post Danmark	Fra den ansatte
indtil 3 mdr.	0 dage	0 dage
indtil 6 mdr.	3 dage	3 dage
indtil 1 år	1 uge	3 dage
indtil 2 år	3 uger	1 uge
indtil 3 år	1 mdr.	10 dage
indtil 6 år	4 mdr.	1 mdr.
over 6 år	5 mdr.	1 mdr.

Stk. 2. Det er forudsat, at den ansatte har været ansat uafbrudt i Post Danmark i de anførte tidsrum.

Stk. 3. I beskæftigelsesancienniteten i relation til opsigelsesvarsler indgår eventuel tidligere beskæftigelse ikke, men alene tilkaldevikarens uafbrudte beskæftigelse regnet fra seneste ansættelsesdato.

Stk. 4. Tillidsrepræsentanten modtager skriftlig underretning om alle uansøgte afskedigelser. Det skal fremgå, om fratrædelsen er sket med eller uden varsel.

9. Ferie

Tilkaldevikarer er omfattet af ferielovens bestemmelser.

10. Øvrige forhold

Teksten i indeværende lokalaftale betragtes som udtømmende i forhold til tilkaldevikarers løn- og ansættelsesforhold.

Stk. 1. Ved sygdom skal tjenestestedet underrettes senest om morgenen på de(n) aftalte tilkaldedag efter lokalt fastsatte regler.

Stk. 2. Værende time- og månedslønnede deltidsansatte postarbejdere, der har indgået aftale om ansættelse som tilkaldevikar, er ikke omfattet af retten til barns 1. sygedag på tilkaldedagen.

Stk. 3. Ved overgang til ansættelse som time- og/eller månedslønnet postarbejder medregnes tiden som tilkaldevikar ikke i løn, jubilæums eller beskæftigelsesancienniteten.

Kommentar: Erhvervede kvalifikationer som tilkaldevikar skal indgå i vurderingen ved lønfastsættelsen i forbindelse med ansættelse som postarbejder.

Stk. 4. Aftaler om tilkaldevikarer må ikke forringe fastansattes medarbejders ansættelsesvilkår, herunder aftalt arbejdstid. Anvendelse af tilkaldevikarer må ikke ændre ved den overenskomstmæssige forudsætning, at arbejdet skal søges udført af fuldtidsbeskæftigede medarbejdere i det omfang det er muligt under hensyn til optimal drifts-tilrettelæggelse.

Stk. 5. Tilkaldevikarer er omfattet af protokollat mellem Post Danmark og Fagligt Fælles Forbund om indøvelse, løn under indøvelse og ferieafløsning for lørdagsafløserne og tilkaldevikarer.

11. Opfølgning

Der tilrettelægges en opfølgningsprocedure på forbruget af tilkaldevikarer. Form, tidsinterval mm. drøftes med tillidsrepræsentanten.

Kommentar: Der udarbejdes centralt materiale til brug for opfølgning.

12. Tillidsrepræsentanten

Tillidsrepræsentanten for postarbejdere repræsenterer tilkaldevikarer.

Stk. 2. Tillidsrepræsentanten modtager skriftlig underretning om alle ansættelser som tilkaldevikarer, så vidt muligt inden den ansatte tiltræder. Såfremt der ikke er valgt tillidsrepræsentant, rettes henvendelsen til den lokale 3F-afdeling.

Kommentar: Den lokale tillidsrepræsentant inddrages i rekrutteringsprocessen bl.a. i forbindelse med tilrettelæggelsen af vikarens indøvelse. Desuden gives der tillidsrepræsentanten tid til drøftelse med nyansatte tilkaldevikarer.

13. Ikrafttræden og opsigelse

Denne lokalaftale trådte i kraft den 1. marts 2007 og er senest revideret som konsekvens af resultatet af overenskomstforhandlingerne med virkning fra 1. marts 2012.

Bilag 5

Checkliste om underretning mm. af 3F ved ansættelse

Situation	Tillidsrepræsentanten ¹				Fællestillids- repræsentanten	3F - lokalt	3F - cen- tralt
	Orientering af	Aftales med	Skriftlig underret- ning af	Drøfte med			
Allerede ansattes nedgang i beskæfti- gelse – ansøgt ²	JA						
Allerede ansattes nedgang i beskæfti- gelse –uansøgt ³			JA				JA ⁴
Alle nyansættelser ⁵			JA				
Drøfte mulighed for kortvarig mer- beskæftigelse af lørdags afløsere				JA			

¹ Er der ikke valgt en lokal tillidsrepræsentant skal fællestillidsrepræsentanten underrettes. Er der hverken valgt en lokal- eller en fællestillidsrepræsentant skal den lokale 3F-afdeling underrettes.

² arbejdsplan/tjenesteliste drøftes med tillidsrepræsentanten.

³ arbejdsplan/tjenesteliste drøftes med tillidsrepræsentanten.

⁴ Hvis ansat i 6 måneder og derover

⁵ Omfatter timelønnede, månedslønnede herunder lørdags afløsere, tilkaldevikarer samt tidsbegrænsede ansættelser

Ansættelsesaftale

(Ansættelsesbeviser)

Post Danmark A/S og Fagligt Fælles Forbund har i henhold til forhandlingsprotokollat af den 29. september 2006 i forbindelse med tilpasning af overenskomst mellem Post Danmark og Fagligt Fælles Forbund for postarbejdere til Industriens Overenskomst indgået nærværende lokalaftale. I nærværende aftale er der indarbejdet ændringer som konsekvens af resultatet af overenskomstforhandlingerne 2007.

Lokalaftalens gyldighedsområde er Post Danmark A/S.

Lokalaftalen supplerer Industriens overenskomst § 37, stk. 2 og erstatter § 37, stk.3 hhv. bilag 4.

1. Ændringer i ansættelsesbetingelser

Ved ændringer i de oplyste ansættelsesbetingelser, skal medarbejderen have skriftlig besked om ændringerne på følgende måde:

a. Udfærdigelse af nyt ansættelsesbrev

Der skal udfærdiges nyt ansættelsesbrev i forbindelse med

- Ændring i beskæftigelsesgrad
- Overgang fra timeløn til månedsløn
- Arbejdsstedet flytter til anden fysisk adresse

Organisationsændringer i Post Danmark, der medfører

- Fysisk flytning af arbejdssted
- Ændring i medarbejderens arbejdsopgaver

b. Udfærdigelse af tillæg til værende ansættelsesbrev

Der udfærdiges tillæg til værende ansættelsesbrev i forbindelse med lønændringer, der ikke er begrundet i de årligt tilbagevendende lønforhandlinger (1. marts forhandlinger).

c. Ingen meddelelse:

Der udarbejdes ikke nye ansættelsesbreve eller tillæg i nedenstående situationer:

- Organisationsændringer, hvor medarbejderen møder på samme fysiske arbejdsplads med uændrede arbejdsopgaver, men enheden skifter navn (sammenlægninger o. lign)
- Implementering af aftaleresultatet i forbindelse med overenskomstforhandlinger samt ved lønændringer som følge af lokale 1. marts forhandlinger.
- Ændringer i cirkulærer og administrative bestemmelser der henvises til i overenskomsten
- Lovændringer.

2. Ansættelsesbeviser

Ansættelsesbeviser i Post Danmark udarbejdes således, at EU direktivets (91/533/EØF) krav til indhold i ansættelsesbeviser er opfyldt som mindstekrav, suppleret med virksomhedsspecifikke vilkår.

3. Ikrafttræden og opsigelse

Denne lokalaftale træder i kraft den 1. marts 2007 og er bindende for parterne indtil den af en af parterne opsiges skriftligt med det til enhver tid gældende varsel for opsigelse af Industriens Overenskomst, dog tidligst til overenskomstudløb.

Bilag 7

Aftale om merbeskæftigelse for lørdags afløsere i skolernes ferieperioder samt uge 52

Tillæg til ansættelsesbrev

Navn:	Cpr.nr.:
Tjenestested:	Medarbejdernr.:
Der er aftalt følgende merbeskæftigelse i skolernes ferieperiode(r) og/eller uge 52: Angiv uge nr. og beskæftigelsesgrad ud for hver periode. Uge nr.: beskæftigelse: ____ / 201 _ ____ timer ____ / 201 _ ____ timer ____ / 201 _ ____ timer ____ / 201 _ ____ timer ____ / 201 _ ____ timer	
Sted og dato: _____ / 201_	
_____ Medarbejderens underskrift	_____ Leders underskrift
Indsendt til Shared Service HR til scanning på DIGIPER den / 201_	
_____ Underskrift	

Bilag 8

Miniguide om ansættelse af timelønnede postarbejdere

(gælder alene medarbejdere der ansættes tidsbegrænset i 3 måneder eller derunder og /eller, når den gennemsnitlige beskæftigelsesgrad er under 60 timer eller derunder pr. måned)	✓
Den konkrete indplacering af den enkelte postarbejder i en arbejdsplan/tjenesteliste drøftes med tillidsrepræsentanten.	
Før der sker nyansættelse af deltidsbeskæftigede postarbejdere skal allerede deltidsbeskæftigede høres, om der er nogen blandt disse, der ønsker en højere beskæftigelsesgrad, og der driftsmæssigt er mulighed for det.	
Tillidsrepræsentanten underrettes skriftligt, så vidt muligt inden den nyansatte tiltræder.	
Ansættelsesbrev udstedes når: <ul style="list-style-type: none">• ansættelsesforholdet har en varighed på mere end én måned og• den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer Oplysningerne i ansættelsesbrevet skal gives senest 1 måned efter, at ansættelsesforholdet er påbegyndt	
Opfylder medarbejderen ikke ovennævnte bestemmelser udstedes bekræftelsesbrev.	
Der skal løbende følges op på den enkelte deltidsansattes beskæftigelsesgrad – såfremt beskæftigelsen ikke er i overensstemmelse med den faktiske beskæftigelsesgrad herunder det forventede behov udstedes nyt ansættelsesbrev. Vær opmærksom på, om der skal ske overgang til ansættelse på månedsløn.	

Bilag 9

Miniguide om ansættelse af lørdagsafløserne

(gælder alene medarbejdere, der ansættes til arbejde i distributionen på lørdage)	✓
Spørgsmålet om nyansættelse af lørdagsafløserne skal drøftes med tillidsrepræsentanten.	
Før der sker nyansættelse af lørdagsafløserne, skal allerede ansatte deltidsbeskæftigede postarbejdere høres, om der er nogen blandt disse, der ønsker en højere beskæftigelsesgrad, og der driftsmæssigt er mulighed for det.	
Tillidsrepræsentanten underrettes skriftligt, så vidt muligt inden den nyansatte tiltræder.	
Lørdagsafløserne har krav på betaling på minimum 5/6 timers løn pr. lørdagstjeneste.	
Der udleveres bekræftelsesbrev på ansættelsesforholdet til lørdagsafløseren.	
Supplerende beskæftigelse af lørdagsafløserne kan kun forekomme i meget begrænset omfang. En forudsætning for supplerende beskæftigelse er, at dette forinden drøftes med tillidsrepræsentanten for postarbejderne. Ved supplerende beskæftigelse af lørdagsafløserne i forbindelse med enhver ferieaflysning, skal der indgås en skriftlig aftale. Denne skriftlige aftale er samtidig et tillæg til bekræftelsesbrevet.	

Bilag 10

Miniguide om tidsbegrænsede ansættelser

(gælder alene medarbejdere der ansættes tidsbegrænset til ophør på en bestemt dato eller til fuldførelse af en bestemt opgave)	✓
Forud for at der sker tidsbegrænset ansættelse, drøftes spørgsmålet med tillidsrepræsentanten – det afklares i den forbindelse, om behovet kan dækkes ved almindelig ikke-tidsbegrænset ansættelse.	
Før der sker nyansættelse af deltidsbeskæftigede postarbejdere, skal allerede deltidsbeskæftigede høres, om der er nogen blandt disse, der ønsker en højere beskæftigelsesgrad, og der driftsmæssigt er mulighed for det.	
Tillidsrepræsentanten underrettes skriftligt, så vidt muligt inden den nyansatte tiltræder.	
Ansættelses sker på time- eller månedsløn efter de gældende regler.	
Ansættelsesbrev udstedes når: <ul style="list-style-type: none">• ansættelsesforholdet har en varighed på mere end én måned og• den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer Oplysningerne i ansættelsesbrevet skal gives senest 1 måned efter at ansættelsesforholdet er påbegyndt Opfylder medarbejderen ikke ovennævnte bestemmelser udstedes bekræftelsesbrev.	
Fornyelse af flere på hinanden følgende tidsbegrænsede ansættelsesforhold <u>må ikke</u> finde sted, hvis ikke fornyelsen er begrundet i objektive forhold.	

Bilag 11

Eksempel på brev om tilkendegivelse af et for højt/hyppigt sygefravær

Post Danmark A/S
Enheds navn
gennemsnitlige ugentlige arbejdstimer
Telefon
Fax
www.postdanmark.dk

Dato
Sagsbeh. xx/xxx

Sygefravær

I forbindelse med dit sygefravær har du flere gange været indkaldt til samtale. Senest har du været til samtale med XX og YY den -- -- --

Der er i forbindelse med samtalerne udarbejdet skriftlige referater, som du har modtaget kopier af.

Formålet med samtalerne har været at nedbringe dit høje/hyppige sygefravær. Dette har dog vist sig ikke at været muligt.

På baggrund af dette, må vi, som oplyst under samtalen den -- -- --, desværre konstatere, at dit hidtidige sygefravær har antaget et omfang, der vanskeliggør en tilfredsstillende udførelse af arbejdet samt en hensigtsmæssig afvikling og planlægning af produktionen.

Jeg skal derfor understrege, at en konsekvens af dit høje/hyppige sygefravær kan blive, at dit ansættelsesforhold bringes til ophør.

Hvis du har spørgsmål til indholdet i dette brev eller andet i relation til dit sygefravær, er du altid velkomme til at kontakte mig.

Med venlig hilsen

Navn/ stilling

Bilag 12

Checkliste om underretning mm. af 3F ved afsked

Situation	Tillidsrepræsentanten ¹			Fællestillidsrepræsentanten		3F - lokalt	3F - centralt
	Orientering af	Aftales med	Skriftlig underretning af				Skriftlig underretning af
Påtænkte afskedigelser	JA						
Alle uansøgte afskedigelser / uansøgt nedgang i beskæftigelsen uanset anciennitet			JA				
- medarbejdere med mere end 6 måneders anciennitet			JA				JA
Bortvisning af medarbejdere med mere end 3 måneders anciennitet			JA				JA
Påtænkte afskedigelser/forflytninger af medarbejdere med særlig beskyttelse ²							

¹ Er der ikke valgt en lokal tillidsrepræsentant skal fællestillidsrepræsentanten underrettes. Er der hverken valgt en lokal- eller en fællestillidsrepræsentant skal den lokale 3F-afdeling underrettes.

² Særlig procedure – kontakt **altid** personalechefen

Bilag 13

Skabelon for udformning af et uenighedsreferat.

Bilag 13 Skabelon for udformning af et uenighedsreferat.

Overskrift	Referat af forhandling mellem <i>Organisation</i> og <i>Enhed</i> om <i>uoverensstemmelse</i>
Deltagere	I forhandlingen deltog: <i>titler, navne og i hvilken egenskab de pågældende deltog</i>
Tid og sted	Forhandlingen fandt sted: <i>tid og sted</i>
Organisationens tilkendegivelser	<i>Organisation</i> gjorde gældende, at <i>organisationsrepræsentantens tilkendegivelser</i> ¹
Enhedens tilkendegivelser	<i>Enhed</i> gjorde gældende, at <i>enhedens tilkendegivelser</i>
Konklusion	Der kunne ikke opnås enighed. <i>Part</i> tog forbehold for at videreføre sagen.
Dato og underskrifter	Dato <i>underskrift for enheden</i> <i>underskrift for organisationen</i>

¹ Det henstilles, at kun tilkendegivelser, der vedrører uoverensstemmelsen medtages, og at hver af parterne forholder sig til hinandens tilkendegivelser og eventuelle faktuelle oplysninger, således at uoverensstemmelsen fremstår klart og veldokumenteret. Om nødvendigt sammenkædes tilkendegivelserne med punkt-henvisninger. Der kan vedlægges sådanne bilag, som anses for nødvendige for belysning af tilkendegivelsen.

Bilag 14

Til egne notater:
