

Vejledning
Håndtering af arbejdstid i Distribution
Januar 2009

Indholdsfortegnelse

Emne	Sidehenvisning
Ankomstbehandling	14, 15, 16
Baggrund	4
Bemandingsplanlægning, disponering og opfølgning	10
Deltidsansatte	6, 8, 9, 10, 15, bilag 2
Disponeringsrækkefølgen	11
Disponible	7, 8, 12
Disciplinærsamtaler	16
Den halve time	6, 7
Ferie	12, 16
Fixpunkter/styringstidspunkter	5, 6
Formål	3, 4
Forudsætninger	4
Fridage	10, 11, 12, 13, 14, 15, bilag 1, bilag 2
Fridagsordninger	12
Frivillig afspadsering	8
Grundlag for disponering	5
Kontortjenesten	14, 15, 16
Lay-out	11
Lørdags afløsere (lokaftale 36)	8, 9, bilag 2
Minutoverarbejde	4, 5, 6, 14, bilag 1, bilag 2
Normperiode	6, 13, 14, 15, bilag 1
0-dage	15, bilag 2
Omsorgsdage	14
Opgørelse af arbejdstid (lokaftalerne 34 og 39)	3, 5, 6, 9, 13, 15, bilag 1, bilag 2
Overarbejde	3, 6, 7, 8, 11, 12, 14, 15, 16, bilag 1, bilag 2
Pakket post (lokaftale 35 og 40)	9, 12, bilag 2
Personalemæssige rammer	13
Produktionstilrettelæggelse/planlægning	9
Servicemål	4, 11
Sikret sluttid/"fyraftensgaranti" (lokaftalerne 33 og 38)	4, 5, 6, 7, 9, 11, 15, bilag 2
Spisepause	14, 15, 16
Spisested	14, 15
Spiseplads	15
Suspension af sikret sluttid/"fyraftensgaranti"	7
Tilkaldevikarer (lokaftale 37)	8, 12
Øvrige forhold	16

Markering med **fed skrift** er udtryk for, at der på denne side er ekstra meget tekst om emnet

Håndtering af arbejdstid i Distribution

Den 1. januar 2008 trådte Ny Distribution i kraft. I tilslutning hertil indgik Post Danmark og Fagligt Fælles Forbund (3F) en række nye aftaler, der i nogle tilfælde erstatter og i andre tilfælde supplerer Distribution 96 (D96) samt øvrige aftaler og overenskomster:

- Opgørelse af arbejdstid i D96 (lokaftale nr. 34 og 39)
- Sikret sluttid/"fyraftensgaranti" (lokaftale nr. 33 og 38)
- Tilkaldevikarer (lokaftale nr. 37)
- Lørdagsaflødere (lokaftale 36)
- Pakket post (lokaftale 35 og 40)
- Protokollat mellem Post Danmark A/S og Fagligt Fælles Forbund om betingelser for "Opgørelse af arbejdstid i D96" (af 20. december 2007)

I denne vejledning er fremdraget nogle af de vigtigste opmærksomhedspunkter i Distribution.

Indholdet er blevet til i samarbejde mellem Post Danmark og 3F.

Der er nedsat en central D96-følgegruppe med repræsentation fra Post Danmark og Fagligt Fælles Forbund, som behandler forhold i forbindelse med Distribution. Gruppen holder møde en gang om måneden.

Formål

Formålet med beskrivelsen er at præcisere aftaleindholdet, samt at skabe fokus på de væsentlige forandringer Ny Distribution med tilhørende aftaler har medført. Endelig er det tanken, at beskrivelsen via præciseringer af regler m.v. skal medvirke til at flytte den lokale dialog til at dreje sig om de egentlige intentioner og formålet bag Ny Distribution, samt de virkemidler, der skal til for at leve op til formålet.

Der er to væsentlige forhold, som er afgørende for en succesfuld effekt af Ny Distribution:

- At bevare den opnåede enighed i principperne bag og hensigten med de indgåede aftaler og samtidig fastholde målet med Ny Distribution.
- At gennemføre forandringen lokalt i tæt dialog mellem ledelse og medarbejdere, således at den centralt opnåede enighed bevares.

Med henblik på at styrke dialogen med tillidsrepræsentanter og medarbejdere skal postkontorerne fortsat holde ugentlige opfølgingsmøder med tillidsrepræsentanterne, hvor der drøftes planlægningsgrundlag og aktuelle problemstillinger samt løsningsforslag. Der skal som minimum drøftes:

- udviklingen af den enkelte medarbejders overarbejde
- produktiviteten
- kvaliteten
- sygefraværdsniveauet
- behov for korrektion af planlægningen

Det er hensigten, at dialogen skal føre til løsning af aktuelle problemstillinger.

Der er også det formål med beskrivelsen, at der findes én skrivelse, der giver chefer, ledere og tillidsrepræsentanter et godt overblik over de væsentligste aftaler og administrative rutiner i Distribution.

Baggrund

Distributionsområdet vil løbende gennemgå store forandringer, som bl.a. skyldes øget brug af teknologi. Overordnet er formålet med de samlede forandringer at gøre Post Danmark mere konkurrencedygtig set i lyset af en tiltagende konkurrence på det postale marked.

Den ny distributionsmodel skal sikre en mere jævn fordeling af arbejdsmængden over ugen samtidig med, at omdelerne opnår en mere forudsigelig arbejdsdag.

Målet er at etablere løsninger, der skal skabe forudsigelighed i medarbejdernes kendte arbejdstid, rute og arbejdsopgaver. Dette kan tilvejebringes gennem øget anvendelse af fastlagte arbejdsmetoder, der giver et optimalt arbejdsflow og minimerer antallet af mønstringer. Forudsætningen herfor er tilvejebringelse af en ordning, der sikrer medarbejderne et loft over arbejdsdagens længde. Arbejde, der ikke kan forventes udført af den enkelte medarbejder indenfor planlagt arbejdstid plus ½ time, udføres i stedet for ved en lokal tilrettelagt ordning baseret på god planlægning og proaktiv ledelsesdisponering, således at den enkelte ikke ufrivilligt har minutoverarbejde. Et af midlerne hertil er fleksible muligheder for bemandingsmæssigt at dække helt uforudsete behov (f.eks. sygefravær, postmængde, udefra kommende forsinkelser, vejrlig osv.).

Ny Distribution skal gennemføres på en sådan måde, at bestående overenskomstmæssige forudsætninger vedr. ansættelse af faste medarbejdere ikke forrykkes. Ny Distribution berører ikke ledelsens ret til at lede og fordele arbejdet og Post Danmarks pligt til overholdelse af servicemål.

Blandt de væsentligste forhold og de største ændringer, som er sket i forbindelse med tilpasningen af Distribution 96 og aftalerne indgået i forbindelse med indførelsen af Ny Distribution er indførelsen af sikret sluttid/"Fyraftensgaranti" samt en incitamentsmodel i Distribution, hvor medarbejderne kan gå hjem, når arbejdet er udført, og at der ikke sker modregning, hvis arbejdsdagen afsluttes før planlagt sluttid.

- Gennem normperioden holder såvel medarbejder som ledelse øje med udviklingen i medarbejderens arbejdstid. Arbejdsindholdet skal løbende justeres, således at den enkeltes arbejdstid holdes så tæt som mulig på den planlagte arbejdstid.

Aftalerne om Ny Distribution indgået i efteråret 2007 mellem Post Danmark og Fagligt Fælles Forbund (3F) supplerer – og i enkelte tilfælde erstatter – aftalen om Distribution 96 (D96-aftalen).

Nedenfor er de væsentligste ændringer omtalt.

Forudsætninger

Ledelsen er ansvarlig for, at der indsættes de nødvendige ressourcer til at løse opgaven, og medarbejderen er forpligtet til at følge de anviste arbejdsmetoder. Der skal præsteres en almindelig god indsats af medarbejderne.

Ledelsen sørger for at anvise arbejdsopgaver svarende til gennemsnitlig 7 timer og 24 minutter pr. dag. Det betyder, at medarbejderen skal sørge for at møde til den planlagte mødetid, hvorefter det er ledelsens opgave dels i lagte planer, dels ved ledelsesmæssig disponering inden udgang at udfylde dagen med arbejde samt at fastlægge metoder for arbejdets udførelse.

I henhold til protokollat af 20. december 2007 om opgørelse af arbejdstid i D96, fastlægger ledelsen præstationsniveauet i distributionen i henhold til de af ledelsen fastsatte principper for organisering og udlægning af ruter i Ny distribution. Desuden foretager ledelsen løbende evaluering og tilpasning af præstationsniveauet og gennem planlægning og disponering tilrettelægges optimal bemanning – herunder arbejdstid. Det er vigtigt, at såvel ledelse som medarbejdere accepterer, at arbejdstempoet naturligt kan være forskelligt fra medarbejder til medarbejder.

Ledelsen tilrettelægger og anviser processerne som beskrevet i forbindelse med Ny distribution.

Indførelsen af "Sikret sluttid/ fyraftensgaranti" og bestemmelserne om "Opgørelse af arbejdstid i D96" må ikke forhindre arbejdet i og udviklingen af de selvberende team.

Teamets fællesopgaver skal organiseres og udføres på en sådan måde, at det sikres, at fixpunktet for udgang overholdes af alle i teamet. Udgang før fixpunktet for udgang er betinget af ledelsesmæssig godkendelse af hensyn til sluttiden.

Det forudsættes, at kvalitetsniveauet ikke forringes som konsekvens af den ændrede opgørelse af arbejdstiden. Der vil løbende blive fulgt op på kvalitetsniveauet på alle relevante områder. Målinger kan gennemføres efter behov i forhold til det enkelte distributionscenter og team. Målinger på ruteniveau kan foretages ad hoc.

Grundlag for disponering:

- Lederne skal være synlige/tilgængelige i medarbejdernes indetid.
- Lederne skal have overblik over:
 - Bemanning
 - fremmøde i forhold til planlagt bemanning
 - forudsætninger – rutinerede/urutinerede
 - produktion
 - faktiske mængder i forhold til prognose
 - dagens postprofil (bl.a. sammensætning og behandlingsgrad)
 - evt. forsinkelser i tilpostning eller ankomstbehandling
 - evt. andre afvigelser i forhold til forudsætninger

Kommentar: Der skal udøves synlig ledelse. Hvor der ikke er mulighed for, at distributionslederen er fysisk tilstede, skal det fastlægges, hvorledes kontakten til ham/hende skal ske den pågældende dag.

Fixpunkter/styringstidspunkter:

- Er fastsatte tidspunkter hvor driftssituationen løbende følges i morgenafsnittet, så ledelsen kan vurdere ressourcebehovet
- Hensigten med fixpunkter er, at ledelsen i samarbejde med medarbejderen kan vurdere, om den planlagte sluttid kan holdes
- Der er minimum 2 fixpunkter:
 - i. Mødetid - hvor fremmøde sikres i forhold til planlagt bemanning
 - ii. Udgangstid (obligatorisk) - hvor ledelsen gennem kontakt med medarbejderen vurderer om den planlagte sluttid forventes at kunne holde og afklarer om medarbejderen vil påtage sig frivilligt minutoverarbejde (dvs. ud over ½ time), hvis det er aktuelt. Hensigten er tillige at understøtte SBT, idet medarbejderne forudsættes at hjælpe hinanden færdige med opgaverne i indetiden.

Ledelsen tager endelig stilling til eventuelt behov for disponering.

Opgørelse af arbejdstid (lokaftale 34 og 39)

Arbejdstiden for medarbejdere omfattet af D96 opgøres således:

Arbejdstiden på dagen regnes fra planlagt mødetid til planlagt sluttid.

På arbejdsdage, hvor faktisk sluttid ligger forud for planlagt sluttid, regnes arbejdstiden fra planlagt mødetid til planlagt sluttid.

Kommentar: Når medarbejderen har udført det planlagte arbejde, er arbejdstiden slut, og medarbejderen kan forlade arbejdspladsen.

Arbejde ud over den planlagte sluttid på dagen beregnes som minutoverarbejde, og det opgøres efter gældende regler for fuldtids-/deltidsansatte.

Præsteret overarbejde sammenlægges og beregnes over en normperiode på 2 måneder.

Sikret sluttid/"Fyraftensgaranti" (lokaftale 33 og 38)

Medarbejderne i distribution sikres et loft over arbejdsdagens længde.

Afvigelser i den planlagte sluttid ud over en halv time på dagen kan derfor alene ske på en måde, hvor den enkelte medarbejder frivilligt har accepteret overarbejde. Den halve time må ikke indgå i planlægningen, idet den alene skal tjene som et middel til at modvirke forhold, der opstår på det enkelte distrikt på dagen.

For at sikre overholdelsen af sluttiden, og at kvalitets- og produktivitetniveauet fortsat holdes, identificeres for hver medarbejder nogle styringstidspunkter i form af et antal fixpunkter, så driftssituationen løbende følges hen over dagen, og ledelsen kan vurdere ressourcebehovet. Hensigten med fixpunkterne er, at ledelsen i samarbejde med medarbejderen bliver i stand til at vurdere, hvorvidt den planlagte sluttid kan holdes, eller om der skal anvendes andre disponeringsmuligheder.

Der fastsættes bl.a. et obligatorisk fixpunkt på udgangstiden, og senest på dette tidspunkt vurderer ledelsen gennem kontakt med medarbejderen endeligt, om den planlagte sluttid forventes at kunne holde. Samtidigt afklares om medarbejderen vil påtage sig frivilligt minutoverarbejde, hvis dette uanset eventuelle disponeringer og vurderinger skulle blive aktuelt.

Hvis medarbejderen har accepteret frivilligt minutoverarbejde, gennemføres omdeling uanset eventuel overskridelse af den sikrede sluttid (planlagt sluttid + 30 min). Hvis medarbejderen ikke har accepteret frivilligt minutoverarbejde, afsluttes arbejdsdagen senest ved sikret sluttid (planlagt sluttid + 30 min.).

Indførelse af Sikret sluttid må ikke føre til forringelse af kvalitets- og produktivitetniveauet.

Om den halve time:

- Det skal pointeres, at der er stor forskel på planlægning og på disponering. Hvor planlægningen sker forud for dagen, sker disponeringen på dagen/morgenen.
- Sikret sluttid = planlagt sluttid + ½ time.
- Der må ikke planlægges med den halve time.
- Der skal ved disponeringen sigtes efter, at den planlagte sluttid holdes
- Den halve time er forudsat at skulle imødegå de forhold, der opstår på den enkelte rute på dagen.
- Hvis der er fejl disponeret, eller der er opstået andre uforudsete forhold efter fixpunktet for udgang, er medarbejderen forpligtet til at arbejde til sikret sluttid.

Kommentar: Uanset en god planlægning kan der opstå behov for at disponere anderledes end forudsat for den enkelte dag. Denne disponering skal medvirke til bedst muligt at undgå afvigelser i arbejdstiden i forhold til det forventede sluttidspunkt for den enkelte medarbejder. Det er dog næppe muligt at ramme den planlagte sluttid hver eneste dag, hvorfor den faktiske sluttid i praksis vil være både før og efter den planlagte sluttid, når gennemsnittet gøres op.

Kommentar: Sikret sluttid defineres som planlagt sluttid plus en halv time. Omdrejningspunktet for at sikre medarbejdernes planlagte sluttid, er den disponering, der foretages senest ved det obligatoriske fixpunkt (udgangstid). Ved disponeringen skal der sigtes mod det planlagte sluttidspunkt.

Det aftales eventuelt i hvilket omfang, man kan påtage sig frivilligt overarbejde af hensyn til bindinger senere på dagen.

Suspension af sikret sluttid/"fyraftensgaranti":

Der er aftalt suspension i enkelte tilfælde, der omtales nærmere i selve aftalen sammen med proceduren for denne:

- Force majeure
- Individuel suspension
- Genel suspension

Suspension kan ikke ske på dagen, og suspensionen vil som oftest være af helt kortvarig karakter. Dog kan suspension med baggrund i force majeure ske på dagen, og beslutningen træffes af områdedirektøren eller dennes stedfortræder.

Disponible

Det er en forudsætning for at kunne dække uforudsete bemandingsbehov (f.eks. på grund af ekstraordinært fravær) at have en bufferstyrke (disponible) til rådighed.

En disponibel medarbejder er en medarbejder, der har en fastsat arbejdstid, men ikke et fastlagt arbejdsindhold. Flexibiliteten og mulighederne for at remplacere og flytte rundt mellem distrikter, teams og omdelingscentre skal findes i den samlede medarbejderstyrkes stillingsprofiler. Der er enighed om, at det at være sat op som disponibel medarbejder ikke betyder, at der påhviler denne medarbejder fleksibilitetskrav, der ligger ud over stillingsprofilen, og at

den disponible medarbejder har samme krav på den planlagte arbejdstid, som alle andre medarbejdere.

Kommentar: Som udgangspunkt anvendes dagens disponible til at klare uforudset fravær eller store udsving i produktionen, hvilket normalt afklares i forbindelse med dagens første fix-punkt. Disponible er omfattet af aftalen om sikret sluttid "Fyraftensgaranti" og opgørelsen af arbejdstiden.

Frivillig afspadsring

Hvis disponible medarbejdere ikke anvendes, kan der tildeles frihed til medarbejdere, der frivilligt måtte ønske dette.

Ved frivillig afspadsring beregnes medarbejderens arbejdstid som præsteret arbejdstid + 1 time, dog minimum 2 timer.

Tilkaldevikarer (lokaftale 37)

En tilkaldevikar defineres 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

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, henholdsvis vist sig umuligt at rekruttere de nødvendige medarbejdere.

Ansættelse som tilkaldevikar kan tidligst ske ved det fyldte 18. år. Afvigelser herfra forudsætter enighed mellem de lokale parter (ved ansættelse af tilkaldevikarer på 17 år henvises til arbejdsmiljølovens bestemmelser om beskæftigelse af unge under 18 år).

Tilkaldevikaren kan ansættes til arbejde på et eller flere postkontorer/omdelingscentre i enheden. Det skal af ansættelsesbrevet fremgå, hvem ansættelsesmyndigheden er, samt hvilket(e) tjenestesteder den pågældende kan udføre tjeneste fra.

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

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

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

Kommentar: Opmærksomheden henledes på, at tilkaldevikarer som minimum skal betales for 2 timers arbejde, og der skal være en realistisk sammenhæng mellem arbejdstid og arbejdsmængde samt et forventet hjemkomsttidspunkt.

Lørdagsafløser (lokaftale 36)

Lørdagsafløser er som udgangspunkt 18 år ved ansættelsen. Ansættelse af 17-årige lørdagsafløser kan foretages, når rekrutteringsbehovet ikke kan dækkes af 18-årige lørdagsafløser (eller derover). Tillidsrepræsentanten orienteres ligeledes om ansættelse af 17-årige lørdagsafløser.

Lørdagsafløser ansættes alene til beskæftigelse i distribution på lørdage i lige og/eller ulige uger, jf. dog nedenfor om supplerende beskæftigelse.

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.

Hvis der anvendes lørdagsafløser i de nævnte perioder er det en forudsætning, at dette forinden drøftes med tillidsrepræsentanten for postarbejderne.

Ved supplerende beskæftigelse af lørdagsafløser i forbindelse med ovennævnte ferieafløsning indgås lokalt aftale herom, jf. internt brev af 27. oktober 2008.

Arbejdet kan tilrettelægges mellem 5-9 timer på lørdage. Der er nu en mulighed for undtagelsesvis 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 arbejdstidens og arbejdets indhold. Muligheden ændrer dog ikke ved kravet om, at der skal ske inddragelse af tillidsrepræsentanterne ved opstilling af tjenestelister og arbejdsplaner.

For 17-årige lørdagsafløser gælder særlige bestemmelser om tilrettelæggelsen af arbejdet. Disse fremgår af lokaftale nr. 36.

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

Kommentar: Lørdagsafløser er omfattet af aftalen om sikret sluttid samt aftalen om opgørelse af arbejdstid, hvorfor de skal have betaling for den planlagte arbejdstid.

Pakket post (lokaftale 35 og 40)

Pakkede tasker (herunder pakkede depoter og brevbakker) er post, som er sat i omdelingsorden. Aftalen dækker tillige omdeling af pakker, hvor der også kan aftales omdeling for et givent geografisk område. Værdi- og

specialforsendelser samt forsendelser med garanteret kl. 10 levering må ikke indgå som en del af den pakkede post.

Omdeling af pakket post kan udføres af nuværende fuld- og deltidsansatte medarbejdere ud over egen tjeneste. Arbejdet kan alene ske ved frivillighed.

Pakket post tidsfastsættes efter lokal aftale mellem ledelsen og medarbejderen. Omdelingen sker udenfor normberegningsgrundlaget og uden anvendelse af registrering af start- og sluttid.

Tiden til omdeling af pakket post pr. dag godtgøres med overarbejde/kvotatimer for hhv. fuld- og deltidsansatte medarbejdere.

For deltidsansatte henvises i øvrigt til denne pjeces bilag 2.

Produktionstilrettelæggelse/planlægning

Produktionstilrettelæggelsen skal ske rationelt og arbejdsmiljørigtigt. Det er en ledelsesopgave at tilrettelægge produktionen.

Der skal derfor være skærpet fokus på metoderne til håndtering af de tunge og uhåndterlige adresseløse forsendelser og ugeaviser.

Arbejdsorganisation

Det skal tilstræbes at arbejdet tilrettelægges med fuldtidstjenester. Dog er det muligt at benytte deltidstjenester i nødvendigt omfang, hvor det ikke er muligt at tilrettelægge arbejdet ved brug af fuldtidsmedarbejdere.

Arbejdsområdet skal gøres så bredt som muligt inden for de fastsatte distributionsprocesser med henblik på at øge fleksibilitet, jobudvidelse og belastningsudjævning. Her kan brug af kombinationstjenester, indlægning af pakkeomdeling i grupperne m.v. benyttes til belastningsudjævning. Jobrotation og jobberigelse er elementer, som skal bidrage til større jobtilfredshed og minimering af ensartede, gentagne arbejdsopgaver, som i det lange løb i værste fald kan føre til nedslidning.

Teamets arbejdsmønstre planlægges af ledelsen hver uge for en 4-ugers periode. De første 2 uger er fastlåste med hensyn til mødetid og planlagt sluttidspunkt. Det vil sige, at den enkelte medarbejder kan regne med, at mødetiden og det planlagte sluttidspunkt ligger fast i maksimum 2 uger og minimum (lige før rulningen) i 1 uge. Dog henledes opmærksomheden på de generelle bestemmelser vedrørende varsling af frihed og fridage. Der opfordres til hensyntagen til den enkelte medarbejder i videst muligt omfang.

Mødetiden i den fastlåste periode kan ikke ændres medmindre dette ad frivillighedens vej aftales med den enkelte medarbejder. Det vil sige, at såfremt mødetiden er fastsat til kl. 6.00 kan denne ikke ændres uden frivillighed til f.eks. kl. 5.00 – heller ikke mod overarbejdsbetaling for den første time.

Den ugentlige rulning foretages for hele kalenderuger senest fredagen i ugen før 4-ugers perioden.

Mødelister skal være skriftlige og tilgængelige for samtlige medarbejdere – inkl. de medarbejdere, der har fri. Den lokale ledelse har ansvar for, at den enkelte medarbejder er bekendt med mødelisten for den kommende periode. Det skal lokalt aftales, hvordan dette sker mest hensigtsmæssigt, så den enkelte er bekendt med, hvor den gældende mødeliste kan findes.

Det er udelukkende møde- og planlagt sluttidspunkt, som skal fremgå af mødelisten, men det er hensigtsmæssigt lokalt at aftale, hvorledes mødelisterne skal udformes. Er arbejdsområde/rute kendt på planlægningstidspunktet, bør det fremgå af mødelisten, men opmærksomheden henledes på, at der kan ændres i arbejdsområde/rute – også på selve dagen. Det vil med andre ord sige, at arbejdsindholdet ikke er fastlåst.

Bemandingsplanlægning, disponering og opfølgning

Teamet har et medansvar for, at de aktuelle arbejdsopgaver fordeles blandt gruppens medlemmer under hensyntagen til den enkelte medarbejders kvalifikationer og formåen.

Såvel medarbejdere og ledelse skal acceptere, at der kan være forskelle i det naturlige arbejdstempo de enkelte medarbejdere kan levere. Men der skal præsteres en god dags arbejde af alle medarbejdere.

Arbejdstiden planlægges mellem 6 og 8 timer.

Der må ikke planlægges med overarbejde. Det vil sige, at det planlagte fremmøde skal svare til den forventede arbejdsmængde. Ligeledes skal der planlægges ud fra en opfyldelse af servicemålene.

Såfremt der jævnligt er overskridelser af planlagt arbejdstid skal det i alle tilfælde vurderes, om der skal foretages en justering i den enkeltes arbejdsopgaver med henblik på at undgå en lignende situation efterfølgende.

Udgangspunktet er at opgaverne er beskrevet og planlagt, så man på forhånd ved, hvem der skal udføre de enkelte arbejdsopgaver på dagen.

Mindst to gange om året skal der ske en total gennemgang af lay-out, omdelingsorden, ruter og arbejdsmetoder. Dette skal dog ligeledes ske i nødvendigt omfang ved ændringer i planlægningsgrundlag og på baggrund af faktisk tidsregistrering.

Bruttobemanding (indregning af forudsigeligt fravær) skal ske under hensyntagen til udsendte breve om planlægningsprocessen.

I konsekvens af arbejdet med Selvbærende Team (SBT) skal der være medindflydelse på tilrettelæggelse af arbejdet i det enkelte team. Som tidligere nævnt er det dog fortsat ikke alene en ret – men også en pligt – for den lokale ledelse at gribe ind i tilrettelæggelsen af teamets arbejde, såfremt det findes nødvendigt.

Ledelsen fører en normopgørelse for medarbejderne med henblik på at kunne opgøre arbejdstid og antal fridage, så bl.a. grundlag for overarbejde konstateres og kan godtgøres korrekt.

Der vil fortsat blive taget individuelle hensyn til medarbejdere, som ikke kan arbejde så hurtigt, men som samtidig overholder de anviste arbejdsmetoder, ved eksempelvis at justere længden af deres rute.

Kommentar: Anvendelse af variabel arbejdstid i intervallet 6–8 timer skal være det foretrukne middel for at dække arbejdskraftbehov i stedet for at op- og nedmønstre.

I internt brev af 10. maj 2007 er "Standardisering af overarbejdsprocessen" udsendt. Oprindeligt var dette koncept tænkt anvendt i tilfælde, hvor en eller flere medarbejdere over en længere periode havde meget overarbejde. Efter indgåelse af aftalerne i forbindelse med Ny Distribution kan konceptet tillige bruges i andre situationer, hvor den planlagte arbejdstid ikke svarer til den faktiske arbejdstid, f.eks. i tilfælde hvor a) der ofte skal "tages af" den enkelte rute, b) at en medarbejder konsekvent har overarbejde eller c) hvis en medarbejder i konsekvens af sikret sluttid ofte bringer forsendelser med tilbage.

Disponeringsrækkefølgen (se tillige afsnittet om planlægning, disponering og opfølgning)

En grundig og realistisk planlægning er forudsætningen for at undgå at bringe sig i en situation, hvor disponeringshåndtag skal anvendes. Planlægningen består af grovplanlægning, finplanlægning, 2- og 4-ugers planlægning.

Hvis planlægningen ikke holder vil rækkefølgen for disponeringshåndtag på dagen være:

1. Anvendelse af disponible for at dække uforudsete bemandingsbehov.
2. Anvendelse af frivilligt overarbejde.
3. Anvendelse af aftalen om omdeling af pakket post
4. Anvendelse af frivillig inddragelse af fridage (honoreres efter gældende regler).
5. Anvendelse af tilkaldevikarer med mødepligt.
6. Anvendelse af tilkaldevikarer uden mødepligt.

Det skal pointeres, at der er stor forskel på planlægning og på disponering. Hvor planlægningen sker forud for dagen, sker disponeringen på dagen. Eksempelvis er anvendelse af tilkaldevikarer et disponeringsværktøj, der jf. aftalen om tilkaldevikarer ikke kan anvendes i planlægningen, idet tilkaldevikarer kun kan anvendes i en pludselig opstået situation indenfor den låste periode.

Kommentar: Der henvises til den enkelte aftale med henblik på uddybning af forudsætninger, betingelser m.v.

Fridage

Fridagsordninger aftales lokalt, og her kan aftales de ordninger, der er enighed om, og som kan bidrage til at afhjælpe drift- og/eller planlægningsmæssige forhold, og som så vidt muligt tilgodeser medarbejdernes ønsker.

Der er enighed om, at aftaler om tilrettelæggelse af fridage indgås lokalt, og at de skal være skriftlige og bl.a. indeholde opsigelsesvarsel.

Det skal samtidig præciseres, at centrale og lokale aftaler om placering af fridage omfatter alle medarbejdergrupper.

Såfremt der ikke kan opnås lokal enighed vedrørende fridagsordninger tilrettelægges arbejdet med fri hver 2. lørdag og med en ugentlig fridag i modstående uge.

Der findes lokale aftaler, som også efter Ny Distribution kan fortsætte ved lokal enighed. Det gælder f.eks. en 6 ugers-turnus, hvor der arbejdes i 5 uger á 6 dage pr. uge og fri i den sidste uge. Ved sådanne aftaler skal man dog være opmærksom på, at medarbejderen tildeles 1 fridag mindre pr. afholdt ferieuge i den efterfølgende turnusfriuge.

Kommentar: En sådan ferieuge afvikles med 5 dages ferie og 1 fridag (enten i form af træk af en ordinær fridag eller ved træk af afspadsering).

I aftalen vedrørende Distribution er der kun én begrænsning udover de generelle fridagsregler i form af en minimumsmodel (fri hver anden lørdag), hvis der ikke kan opnås lokal enighed om andet.

Det skal derfor lokalt aftales:

- hvilke fridagsordninger, der kan benyttes (kan lokal enighed ikke opnås, træder minimumsmodellen i anvendelse)
- længde af den periode, fridagene tildeles og opgøres over
- hvornår fridage er tildelt (i hvor lang en periode frem kan medarbejderen regne med, at fridagene ikke ændres)

Fridage "optjenes" og afvikles også under sygdom. Er man syg i en uge med 6 arbejdsdage, har man altså stadig en fridag til gode, som afvikles i turnusfriugen. Er man syg i en turnusfriuge betragtes fridagene som afviklet.

Tilsyneladende sammenblandes regler vedrørende opgørelse af arbejdstid og tildeling/opgørelse af fridage. Det skal derfor præciseres, at planlægning/opgørelse af arbejdstid (4-ugers planlægning og fastlåsning af mødetid og planlagt sluttidspunkt i de 2 første uger samt opgørelse af arbejdstiden) er ét forhold, mens tildeling/opgørelse af fridage er et andet forhold, som er uafhængigt af det første forhold. De to perioder kan dog lokalt aftales at være sammenfaldende.

Fridagsreglerne fremgår af overenskomsterne og indeholder regler vedrørende:

- antal
- fordeling
- længde
- erstatning for mistede og manglende fridage
- varsel for tildeling af erstatningsfridage og ikke fastlagte fridage

Spørgsmålet om hvornår en fridag er tildelt, giver anledning til mange diskussioner, hvorfor de centrale parter kan kun anbefale, at der aftales klare og entydige lokale regler på området. Det bemærkes, at en fridag betragtes som tildelt, når den er planlagt, med mindre andet er aftalt lokalt.

Planlagte fridage kan kun inddrages ved frivillighed, og det sker mod den kompensation, der er aftalt i overenskomsterne.

Opgørelsesperiodens længde skal altid være i hele uger, da antallet af fridage i f.eks. en kalendermåned ikke kan fastsættes.

Enhederne skal sikre, at opgørelse af fridage sker efter gældende regler af hensyn til, at medarbejderne tildeles det rette antal fridage – hverken mere eller mindre.

I måneder, hvori der forekommer helligdage uden for søndage, herunder ikke Grundlovsdag, forhøjes antallet af fridage tilsvarende for de medarbejdere, der ikke i forvejen altid har fri på disse dage. Der henvises til overenskomsternes arbejdstidsregler.

Der er dog enighed mellem 3F og Post Danmark om, at ikke på forhånd fastlagte ordinære fridage ikke kan indlægges i den fastlåste periode.

Efter indførelse af Ny Distribution og med aftalerne knyttet hertil inddrages fridage på D96-området udelukkende efter frivillighed fra medarbejderens side.

Personalemæssige rammer

Medarbejderne søges så vidt muligt fuldtidsbeskæftiget i det omfang, det er muligt under hensyntagen til optimal driftstilrettelæggelse.

Fuldtidsansatte skal gennemsnitligt arbejde i 37 timer pr. uge, og arbejdet tilrettelægges som i en 5 dages uge (se afsnit om fridage). Normperioden er 2 måneder.

Arbejdet planlægges som nævnt med en daglig arbejdstid mellem 6 og 8 timer. Det er ikke intentionen, at der i længere perioder skal planlægges med mange lange henholdsvis korte arbejdsdage.

Der vil altid forekomme overarbejde og "spild" i et eller andet omfang. Ellers havde vi jo ikke aftalt opgørelsesregler herfor. Men det er intentionen, at det skal ligge på et acceptabelt niveau.

Minutoverarbejde kan forekomme, selvom den gennemsnitlige norm på 7 timer og 24 minutter ikke er opfyldt i normperioden.

Overarbejdet godtgøres ved frihed eller overarbejdsbetaling i den efterfølgende normperiode efter gældende regler (inkl. eventuelle lokale aftaler). For postarbejdere henstår optjent overarbejde til afvikling i 3 måneder, hvis ikke andet aftales lokalt.

Ved afspadsring afskrives frihedsregnskabet med antal timer svarende til den arbejdstid, der er planlagt med på dagen. Er der ingen planlagt arbejdstid afskrives 7 timer og 24 minutter.

Omsorgsdage

Anmodninger om afholdelse af omsorgsdage skal ske så tidligt som muligt. Anmodningen kan dog af årsagens karakter, f.eks. barns 2. sygedag, lægebesøg o. lign., ikke indgives med 14 dages varsel. Anmodninger om omsorgsdage bør imødekommes, medmindre det er uforeneligt med tjenesten – altså at arbejdet ikke kan udføres af andre, også selvom det vil udløse overarbejde eller frivillig inddragelse af fridage.

Det henstilles til såvel ledelse som medarbejdere at udvise fleksibilitet i disse tilfælde. Tildelte omsorgsdage kan ikke inddrages.

Spisepause

Spisepause på 25 minutter tilkommer de medarbejdere i ankomstbehandling/kontortjenesten, som har en sammenhængende gennemsnitlig arbejdstid på mindst 6 timer (inkl. de 25 minutters spisepause).

Spisepause på 20 minutter tilkommer øvrige medarbejdere i distribution, som har en sammenhængende gennemsnitlig arbejdstid på mindst 6 timer (inkl. de 20 minutters spisepause).

Spisepause tilkommer også medarbejdere med overvejende udelte tjenester også på dage med delt tjeneste.

De to typer af pauser kan skelnes på følgende måde:

- 25 min. spisepause tilkommer de medarbejdere, hvor transport til og fra spisested er indeholdt i pausetiden (de 25 minutter). Det vil sige, at pausen starter, når arbejdsstedet forlades og slutter, når medarbejderen igen påbegynder arbejdet.
- 20 min. spisepause tilkommer de medarbejdere, hvor transport til og fra spisested er indeholdt i arbejdstiden. Det vil sige pausen starter, når medarbejderen er på spisestedet og slutter, når spisestedet forlades.

Øvrige pauser indregnes ikke i arbejdstiden, dog indregnes de midlertidigt aftalte restitutionspauser.

Pauser, som i en sammenhængende tjeneste må indrømmes medarbejderne, bør ikke lægges i umiddelbar nærhed af tjenestens begyndelse eller afslutning. Disse bestemmelser udgør de helt overordnede rammer. Inden for dem bør spisepauser placeres således, at den giver medarbejderen mulighed for at rekreere eller restituere sig af hensyn til den resterende tjeneste. Afgørelsen træffes så vidt muligt i enighed med medarbejderen/tillidsrepræsentanten.

Spiseplads og andre velfærdsforanstaltninger skal under omdeling opfylde kravene i Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 290 af 5. maj 1993 om skiftende arbejdssteders indretning, herunder AT-meddelelse nr. 1.03.1 (september 1998).

En spiseplads kan ifølge bestemmelserne kun fordres, "hvis der er spisepauser under arbejdet". Dette må forstås ret bogstaveligt, således at der skal være et aktuelt behov for spiseplads og udsigt til, at den faktisk bliver brugt. Lokalt skal der dog tages hensyn til, at afløsere skal have mulighed for at anvende spiseplads, selvom den faste medarbejder ikke benytter spiseplads.

Deltidsansatte

For deltidsansatte kan arbejdet tilrettelægges som hidtil. Det betyder bl.a., at arbejdet fortsat kan tilrettelægges med 6 dages arbejdsuger.

Planlægningen af arbejdstiden for deltidsansatte foretages en gang om ugen for en rullende 4-ugers periode. De 2 første uger er endelige (låst som de 2 første uger er for fuldtidsansatte).

Arbejdstiden den enkelte dag – og dermed det planlagte sluttidspunkt – fastsættes med udgangspunkt i, at den samlede arbejdstid ved normperiodens udløb svarer til medarbejderens beskæftigelsesgrad. Den planlagte afvigelse den enkelte dag kan ikke overstige + 1 time i forhold til den gennemsnitlige daglige arbejdstid for de dage, medarbejderen arbejder i normperioden.

Deltidsansatte medarbejdere, som indgår i et team, skal ligestilles med de fuldtidsansatte for så vidt angår arbejdstilrettelæggelse og placeringen af fridage.

Deltidsansatte er ligeledes omfattet af aftalerne om sikret sluttid "fyraftensgaranti" og opgørelse af arbejdstiden.

Spisepauser tildeles efter samme regler som for fuldtidsansatte. Dog skal der tildeles spisepause, hvis den faktiske daglige arbejdstid overskrider henholdsvis 5 timer og 35 minutter (ankomstbehandling/kontortjeneste) og 5 timer og 40 minutter (omdeling).

Overskridelse af arbejdstiden ved normperiodens udløb godtgøres ved frihed eller betaling efter gældende regler (kvota/overarbejde). Se også bilag 2 til denne vejledning.

Deltidsansatte månedslønnede følger samme normperiode som de fuldtidsansatte. Ved afløsning for en fraværende fuldtidsansat er visse deltidsansatte omfattet af reglerne for fuldtidsansatte, jf. udsendte breve om normopgørelse for deltidsansatte medarbejdere på scenarie 1, 2 og 3.

Inden ansættelse sker på deltid, drøftes spørgsmålet lokalt med tillidsrepræsentanten for postarbejderne. Opnås der ikke enighed kan Post Danmark gennemføre deltidsansættelsen. Fagligt Fælles Forbund kan påtale spørgsmålet i henhold til de fagretslige regler.

0-dage anvendes kun for deltidsansatte.

Tilrettelæggelse af arbejdet i ankomstbehandlingen/kontortjenesten

På distributionscentre, hvor ankomstbehandlingen/kontortjenesten ikke er integreret i den øvrige del af Distribution, kan der – under forudsætning af enighed mellem tillidsrepræsentanter og ledelse – tilrettelægges efter tjenestelister.

Aftenomdeling af pakker tilrettelægges altid efter D96-reglerne.

De generelle arbejdstidsregler er gældende på området i fuldt omfang, hvor tjenestelister anvendes.

Spisepause på 25 minutter tilkommer de medarbejdere i ankomstbehandling/kontortjenesten, som har en sammenhængende gennemsnitlig arbejdstid på mindst 6 timer (inkl. de 25 minutters spisepause).

Opmærksomheden henledes på, at arbejdstiden – og hermed eventuelt overarbejde – for medarbejdere, som afløser i arbejdstilrettelæggelse efter tjenestelister på nogle dage og efter D96 på andre dage, i alle tilfælde planlægges og opgøres efter reglerne om D96.

Øvrige forhold

Ved gennemførelse af eventuelle tjenstlige samtaler (disciplinærsamtaler), skal den ansatte gøres opmærksom på, at vedkommende har adgang til at få sin tillidsrepræsentant med under samtalen.

I Distribution må ferie **ikke** inddrages, medmindre dette ad frivillighedens vej aftales med den pågældende medarbejder.

Bilag 1 Normbilag

Normopgørelsen skal opfange udsvinget mellem medarbejderens højeste arbejdstid i normperioden, og medarbejderens faktiske arbejdstid.

Et eksempel på udsving:

På distributionscentre, hvor man planlægger med korte og lange dage hen over ugen og/eller måneden, vil valg af ferie og/eller fridage påvirke periodens arbejdstid i forhold til den arbejdstid, man er ansat til at udføre i en normperiode. Det er dette, som kaldes planlægningsdifference på normopgørelsen.

Der må ikke planlægges med overarbejde, men f.eks. på grund af fridags- og ferievalg kan der opstå en planlægningsdifference/normoverarbejde, der honoreres som normoverarbejde.

Fravær:

Afspadsering, sygefravær og fastholdelsesfridage indgår i normopgørelsen med det antal timer, medarbejderen var planlagt til at arbejde den pågældende dag.

Såfremt medarbejderen ikke var planlagt med en bestemt arbejdstid, indregnes dagen med 7 timer 24 minutter.

Øvrigt fravær indgår ikke i opgørelsen.

Højeste arbejdstid/Normen:

Ved udløbet af normperioden optælles antal arbejdsdage (de dage medarbejderen har været på arbejde inkl. afspadsering, sygefravær og fastholdelsesfridage).

Normen for perioden er antallet af arbejdsdage x 7 timer 24 min.

Overarbejde:

Der findes 2 slags overarbejde:

- *Arbejde ud over planlagt sluttid på den enkelte arbejdsdag registreres minut for minut som overarbejde og skal derfor ikke medtages i opgørelsen af den øvrige arbejdstid i normperioden*
- *Arbejde ud over gennemsnitlig 7 timer 24 minutter pr. dag i normperioden registreres som normoverarbejde (planlægningsdifference)*

Periodens norm fratrækkes periodens planlagte arbejdstid, eventuel overskridelse er normoverarbejde.

Normoverarbejde sammenlægges med periodens minutoverarbejde,

De sammenlagte timer og minutter oprundes til nærmeste ½ time, og herefter tillægges 50%.

Overarbejdstimerne og tillægget lægges sammen og oprundes til nærmeste hele timer.

Eksempel på sidste side af en normopgørelse

Nedenstående uddrag af en normopgørelse indeholder eksempler vedrørende en række forhold, som kan forekomme i forbindelse med opgørelse af arbejdstid og opgørelse af antal fridage.

Normopgørelse D96 Fuldtid												
Medarbejder nr: 00004183 Navn: Hansen, Allan									Normperiode: 01.05.2008 - 30.06.2008			
Org. nr: 51001166 Navn: Team 2721									Opgørelsesdato: 21.11.2008			
FO nr: 1000 DIS												
PDO nr: 0500												
1 Dato	2 Fravær	3 Planlagt start	4 Planlagt slut	5 Planlagt i alt	6 Faktisk start	7 Faktisk slut	8 Faktisk i alt	9 Fradrag Pause	10 Faktisk tid Korr. ifht. pause	11 Faktisk tid Korr. ifht. Planlagt	12 Minut Oarb.	13 Dags spild
18.06.2008		07:00	14:24	7.40	07:00	14:24	7.40	0.00	7.40	7.40	0.00	0.00
19.06.2008		07:00	14:36	7.60	07:00	15:00	8.00	0.17	7.83	7.83	0.23	0.00
20.06.2008	Ferie	00:00	00:00	0.00	00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21.06.2008		00:00	00:00	0.00	00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22.06.2008		00:00	00:00	0.00	00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23.06.2008	Afspadsering	07:00	13:30	6.50	07:00	13:30	6.50	0.00	6.50	6.50	0.00	0.00
24.06.2008		07:00	14:30	7.50	07:00	13:50	6.83	0.25	6.58	7.25	0.00	0.67
25.06.2008		00:00	00:00	0.00	00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26.06.2008	Afspadsering	07:00	14:36	7.60	07:00	14:36	7.60	0.00	7.60	7.60	0.00	0.00
27.06.2008	Ferie	00:00	00:00	0.00	00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28.06.2008		07:00	14:24	7.40	07:00	14:24	7.40	0.00	7.40	7.40	0.00	0.00
29.06.2008		00:00	00:00	0.00	00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30.06.2008	Fastholdelsesfri	00:00	00:00	0.00	00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				282.40			282.13	0.42		282.38	0.23	0.67
Antal arbejdsdage		38.00		Planlægningsdif.		1.20						
Normtid		281.20		Minut overarbejde		0.23						
Planlagt tid i alt		282.40		Overarbejde oprundet		1.50						
Planlægningsdif.		1.20		+ Procenttilæg		0.75						
				Til frihedsregnskab		3.00						

Bilag 2 Minutoverarbejde for deltidsansatte

Minutoverarbejde for deltidsansatte – herunder scenarie 1,2 og 3.

Deltidsansatte på scenarie 1, 2 og 3

Normoppgørelse for deltidsansatte medarbejdere sker fortsat jf. udsendte breve af 24. juni 2005 og 26.oktober 2005 samt chefbrev af 10. marts 2008. Følgende er gældende efter implementering af Ny Distribution:

- At deltidsansatte medarbejdere, der udelukkende arbejder på fuldtidsruter, optjener minutoverarbejde som fuldtidsansatte medarbejdere, dvs. minutoverarbejde fra første minut arbejdstiden overskrider planlagt sluttid og fra første dag, jf. scenarie 1 i brev af 24. juni 2005. 0-dage betragtes som fridage, og det er derfor vigtig, at medarbejderens arbejdsplan indeholder det korrekte antal 0-dage.
- At deltidsansatte medarbejdere, der udelukkende arbejder på ruter, der er tilrettelagt til mindre end 7 timer 24 minutter, kun vil optjene overarbejde, når den deltidsansatte kontinuerligt og uden andre afbrydelser end fridage og 0-dage, har udført tjeneste på fuldtidsruter i 2 uger i sammenhæng, jf. scenarie 2 i brev af 24. juni 2005. 0-dage betragtes som arbejdsdage.
- At deltidsansatte medarbejdere, der arbejder på ruter på fuld tid og ruter på under fuld tid, kun vil optjene minutoverarbejde, når den deltidsansatte medarbejder kontinuerligt og uden andre afbrydelser end fridage og 0-dage, har udført tjenester på fuldtidsruter i 2 uger i sammenhæng, jf. scenarie 3 i brev af 24. juni 2005. 0-dage betragtes som arbejdsdage.

Deltidsansatte – pakket post

Af lokalaftale nr. 35 og lokalaftale nr. 40 om "Omdeling af pakket post" fremgår det, at betalingen godtgøres med overarbejde/kvotatimer for hhv. fuld- og deltidsansatte medarbejdere.

Det skal præciseres, at deltidsbeskæftigede medarbejdere, der arbejder på fuldtidsruter (scenarie 1), godtgøres med overarbejdstimer for den aftalte tid til omdeling af pakket post. I de tilfælde, hvor en deltidsansat (scenarie 2 eller 3) optjener minutoverarbejde, jf. afsnittet ovenfor om "Deltidsansatte på scenarie 1, 2 og 3", ydes overarbejdsbetaling for omdeling af pakket post.

Lørdags afløsere

Lørdags afløsere er omfattet af aftalen om "Sikret sluttid" og "Opgørelse af arbejdstid i D96", så derfor skal lørdags afløsere altid som minimum aflønnes for planlagt tid, jf. dog bestemmelserne om betaling for minimum 5/6 timer.

Tilkaldevikarer

Tilkaldevikarer skal som minimum aflønnes for planlagt tid, jf. dog bestemmelserne om betaling for minimum 2 timer.