

Skrivelse, der kan udleveres til medarbejdere, som varsles om, at virksomheden vil iværksætte arbejdsfordeling efter den nye ordning. Skrivelsen skal enten udleveres og underskrives i 2 eksemplarer, eller der skal tages en kopi efterfølgende, så virksomheden har et eksemplar. Alternativt kan skrivelsen udsendes pr. mail og medarbejderen kan bekræfte modtagelsen pr. mail.

[Medarbejderens navn]

[Virksomheden] har informeret medarbejderne om påtænkt iværksættelse af arbejdsfordeling [via Samarbejdsudvalget, via tillidsrepræsentanten]. Medarbejderne har haft lejlighed til at udtale sig herom.

[Virksomheden] har efterfølgende endeligt besluttet at iværksætte arbejdsfordeling.

[Virksomheden] har i dag oplyst dig om, at der påtænkes iværksat arbejdsfordeling for [hele virksomheden, den afdeling du arbejder i (navnet på afdelingen)]. Det er samtidig oplyst, hvordan arbejdet fordeles og gennemføres under arbejdsfordelingen. Der er yderligere oplyst at:

- arbejdsfordelingen planlægges at vare fra den xx/xx 202x til den xx/xx 202x.
- under arbejdsfordelingen vil du være ledig i x [dage/timer] pr. uge.

Under arbejdsfordelingen kan du uden forudgående varsel fratræde for at overtage andet arbejde med en længere arbejdstid.

Virksomheden opfordrer dig til at kontakte din A-kasse for information om udbetaling i forbindelse med ledighedsdage.

Denne skrivelse er udleveret til dig, efter at du har modtaget ovenstående oplysninger. Udlevering er sket den xx/xx 202x kl. ____:____.

Hvis du **ikke** ønsker at indgå i ovennævnte arbejdsfordeling, skal du give [virksomheden] skriftlig besked derom **inden 24 timer** fra ovennævnte tidspunkt. Den skriftlige besked skal enten afleveres til [Fornavn Efternavn] eller sendes pr. mail til [mailadresse].

[Underskrift fra virksomheden]

Undertegnede bekræfter hermed modtagelsen.

[Medarbejderens underskrift]