HUSK at der forinden brug af arbejdsfordeling, skal ske information og høring af medarbejderne efter reglerne om samarbejdsudvalg, eller lov om information og høring.

### [Medarbejderens navn og adresse]

### [sted og dato]

### MIDLERTIDIG ARBEJDSFORDELING

Kære [anfør medarbejderens navn]

Der har [dato] være afholdt møde i [samarbejdsudvalget/afdelingen/virksomheden], hvor vi informerede om den aktuelle situation og behovet for at etablere arbejdsfordeling i henhold til ”Trepartsaftale om en ny midlertidig arbejdsfordeling på det private arbejdsmarked”.

Grundet [omsætningsnedgang/ordrenedgang/COVID-19 situationen/[andet]] er det ikke muligt at beskæftige alle vores medarbejdere i fuldt omfang. Vi har derfor besluttet, at der i [virksomheden/enheden/afdelingen] vil blive indført arbejdsfordeling, hvilket vil medføre en nedgang i dine arbejdstimer.

Arbejdsfordelingen træder i kraft den [dato – senest den 31. december 2020] og løber til og med den [dato – maksimalt 4 måneder].

Arbejdsfordelingen betyder, at du vil blive vagtplaneret [indsæt]% mindre, i gennemsnit målt over 4 uger i forhold til din aftalte arbejdstid.

Du finder din vagtplan [beskriv]

ALTERNATIVT - FOR IKKE VAGTPLANEREDE MEDARBEJDERE: Arbejdsfordelingsordningen medfører, at du skal arbejde: [beskriv hvordan mødetider er fastsat i perioden, fx tidsinterval, eller angivelse af hvilke dage der arbejdes respektive ikke arbejdes].

Du vil modtage sædvanlig løn, for de dage du arbejder, og på ledighedsdage vil du modtage dagpenge – forudsat, at du er medlem af en A-kasse.

Såfremt du ikke ønsker at være en del af arbejdsfordelingen, skal du give os **skriftlig** besked senest den [dato] kl. [indsæt – 24 timers frist]. Vi gør opmærksom på, at afslag på at deltage i arbejdsfordeling kan medføre, at vi ser os nødsaget til at afskedige dig.

Med venlig hilsen

[virksomhedens navn samt navn på leder]

Virksomheden skal sikre sig dokumentation for, at medarbejderen har modtaget meddelelsen.