

**Afdelingsvalgte i Dansk Metal omfattet af lokalaf-  
tale nr. 7.A, om administration af sær-  
af-tale VII og valg af tillidsrepræsentanter mv.**

HPOO/an  
Den 26. maj 2009

Forretningsgang for anmeldelse af tillidsrepræsentanter herunder SU-medlemmer og afregning af løn m.v. mellem TDC og teleafdelingerne under Dansk Metal for afdelingsvalgte bestyrelsesmedlemmer, herunder registrering af fravær og afregning af rejseudgifter, samt attestation af grundlag for TR-vederlag

Side 1 af 6

Den i det følgende beskrevne forretningsgang erstatter alle tidligere procedurer omkring anmeldelse og godkendelse af tillidsrepræsentanter i teleafdelingerne under Dansk Metal, og forvaltning af afregning af løn mv. for de afdelingsvalgte bestyrelsesmedlemmer i teleafdelingerne som er omfattet af lokalaf-tale nr. 7.A.

Den ændrede forretningsgang er gældende fra og med den 1. juli 2009.

**1. Procedure for anmeldelse og godkendelse af valg af tillidsrepræ-  
sentanter og SU-medlemmer**

Trin	Handling	Termin	An- svarlig
1	<p>Alle teleafdelinger under Dansk Metal anmelder valg - herunder genvalg - af tillidsrepræsentanter og sup-pleanter, herunder fællestillidsrepræsentanter.</p> <p>Anmeldelsen skal indeholde følgende oplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• hvilke tillidsposter de pågældende er valgt til,</li><li>• hvilken leder de refererer til,</li><li>• på hvilke områder de er valgt,</li><li>• hvilke(n) medarbejdergruppe(r) de repræ-senterer og</li><li>• og for fællestillidsrepræsentanter hvilke til-lidsrepræsentanter, der er valgt inden for det område, fællestillidsrepræsentanten er valgt på og det område fællestillidsrepræsentanten dækker.</li></ul> <p>Valget anmeldes til HR, HPOO, att. Alexander Amnon Jaffe: <a href="mailto:aja@tdc.dk">aja@tdc.dk</a> med CC til Oluf Emborg: <a href="mailto:oe@tdc.dk">oe@tdc.dk</a></p>	Løbende ved valg	Dansk Metal, Teleaf-delin-gerne

**Afdelingsvalgte i Dansk Metal omfattet af lokalaf-tale nr. 7.A, om administration af sær-af-tale VII og valg af tillidsrepræsentanter mv.**

HPOO/an  
Den 26. maj 2009

Forretningsgang for anmeldelse af tillidsrepræsentanter herunder SU-medlemmer og afregning af løn m.v. mellem TDC og teleafdelingerne under Dansk Metal for afdelingsvalgte bestyrelsesmedlemmer, herunder registrering af fravær og afregning af rejseudgifter, samt at- testation af grundlag for TR-vederlag

Side 2 af 6

2	Teleafdelingerne under Dansk Metal anmelder valg af medarbejderrepræsentanter til samarbejdsudvalg og udvalg nedsat under et samarbejdsudvalg som ikke i forvejen er anerkendt valgte tillidsrepræsentanter. Anmeldelsen skal indeholde følgende oplysninger: <ul style="list-style-type: none"> <li>• hvilken type udvalg pågældende er valgt til,</li> <li>• hvilket område vedkommende SU dækker,</li> <li>• hvilken leder de refererer til, og</li> <li>• hvilke(n) medarbejdergruppe(r) de repræ- senterer</li> </ul> Valget anmeldes til HR, HPOO, att. Alexander Amnon Jaffe: <a href="mailto:aja@tdc.dk">aja@tdc.dk</a> med CC til Oluf Emborg: <a href="mailto:oe@tdc.dk">oe@tdc.dk</a>	Løbende ved udpegning af nye SU-medlemmer mv.	Dansk Metal, Teleafdelingerne
3	HPOO undersøger om betingelser for valg er opfyldt ved fremsendelse af forespørgsel til den pågældendes leder	Inden 2 dage	HPOO
4	Forespørgsel besvares. I tilfælde af manglende opfyldelse af betingelse for valg indeholder svaret en detaljeret begrundelse for årsag, f.eks. at den pågældende ikke repræsenterer det tilstrækkelige antal medarbejdere	Inden 1 uge	Lede- ren
5	Godkendelse eller afvisning af valg sendes til den anmeldende teleafdeling under Dansk Metal <u>med CC til lederen</u>	Inden 3 dage	HPOO

**2. Procedure for afmeldelse af tillidsrepræsentanter**

Trin	Handling	Termin	An- svarlig
1	Alle teleafdelinger under Dansk Metal afmelder en tillidsrepræsentant, der ikke længere er tillidsrepræ- sentant, over for HR, HPOO, att. Alexander Amnon Jaffe: <a href="mailto:aja@tdc.dk">aja@tdc.dk</a> med CC til Oluf Emborg: <a href="mailto:oe@tdc.dk">oe@tdc.dk</a> Afmeldelse skal ske uanset årsagen til ophør, herun- der at valggrundlaget for den pågældendes oprindel- ige valg ikke længere er til stede	Ved enhver fratræ- den af en tillids- repræ- sentant	Dansk Metal, Teleaf- delin- gerne
2	HPOO orienterer vedkommende leder om afmeldel- sen	Inden 2 dage	HPOO

**Afdelingsvalgte i Dansk Metal omfattet af lokalaf-  
tale nr. 7.A, om administration af sær-  
tale VII og valg af tillidsrepræsentanter mv.**

HPOO/an  
Den 26. maj 2009

Forretningsgang for anmeldelse af tillidsrepræsentanter herunder SU-medlemmer og afregning af løn m.v. mellem TDC og teleafdelingerne under Dansk Metal for afdelingsvalgte bestyrelsesmedlemmer, herunder registrering af fravær og afregning af rejseudgifter, samt attestation af grundlag for TR-vederlag

Side 3 af 6

3	Teleafdelingen orienterer Industriens Uddannelses- og Samarbejdsfond om ophør af hvervet	Inden 1 uge	Teleafdelingen
---	--	-------------	----------------

**3. Procedure for attestation af valggrundlag for TR-vederlag**

Trin	Handling	Termin	Ansvarelig
1	Tillidsrepræsentanten downloader blanket fra <a href="http://www.vederlag.dk">www.vederlag.dk</a> og udfylder denne. Tillidsrepræsentanten beder sin nærmeste leder om at attestere valggrundlaget. Fællestillidsrepræsentanten beder leder på det niveau, hvorpå fællestillidsrepræsentanten er valgt, om at attestere	Ved nyvalg og hvert år i august	Tillidsrepræsentanten
2	Lederen attesterer. Hvis lederen er uenig i valggrundlaget, orienteres tillidsrepræsentanten	Hurtigst muligt	Lederen
3	Tillidsrepræsentanten sender blanketten til Industriens Samarbejds- og Uddannelsesfond	Inden for tidsfrist	Tillidsrepræsentant

**For de afdelingsvalgte bestyrelsesmedlemmer (TR) som er omfattet af lokalaf-  
tale nr. 7.A gælder, følgende:**

**1. Procedure for anmeldelse og registrering af fravær pga. ferie mv.**

Trin	Handling	Termin	Ansvarelig
1	Meddelelse om fravær på grund af ferie, feriefridage og x-fridage mv. gives direkte til Løncenter så vidt muligt skriftligt via e-mail: <a href="mailto:loncenterhelpdesk@tdc.dk">loncenterhelpdesk@tdc.dk</a> alternativt telefonisk: 70 12 14 00 *1	Umiddelbart efter afholdelse	TR
2	Registrering af fravær i PULS	Straks	Løncenter
3	Godkendelse af registreret fravær i PULS	Ugentligt	HPOO

**Afdelingsvalgte i Dansk Metal omfattet af lokalaf-  
tale nr. 7.A, om administration af sær-  
tale VII og valg af tillidsrepræsentanter mv.**

HPOO/an  
Den 26. maj 2009

Forretningsgang for anmeldelse af tillidsrepræsentanter herunder SU-medlemmer og afregning af løn m.v. mellem TDC og teleafdelingerne under Dansk Metal for afdelingsvalgte bestyrelsesmedlemmer, herunder registrering af fravær og afregning af rejseudgifter, samt attestation af grundlag for TR-vederlag

Side 4 af 6

4	Kontrol af ferieafholdelse mv. og reminder om afholdelse/registrering	Inden ferieårets udløb	HPOO
5	Hvis anmodning om godtgørelse for ikke afholdte ferie- eller feriefridage fremsættes gælder trin 6-8		
6	Skriftlig begrundet anmodning skal fremsendes til HR, HPOO, att. Charlotte Sarkel: <a href="mailto:csar@tdc.dk">csar@tdc.dk</a> med CC til Alexander Amnon Jaffe: <a href="mailto:aja@tdc.dk">aja@tdc.dk</a> og Oluf Emborg: <a href="mailto:oe@tdc.dk">oe@tdc.dk</a>	Når det er aktuelt	TR
7	HPOO vurderer anmodning og meddeler godkendelse eller afslag til TR og Lønservice	Straks	HPOO
8	Evt. anvisning af beløb	Straks	Løn-center
9	Sikring af, at der <u>ikke</u> ydes uanmodet godtgørelse for ikke indberettet eller ikke afholdt ferie eller feriefridage	Ved ferieårets udløb	Løn-center

**2. Procedure for anmeldelse og registrering af fravær pga. sygdom**

Trin	Handling	Termin	An-svarlig
1	Meddelelse om sygefravær gives direkte til Løncenter så vidt muligt skriftligt via e-mail: <a href="mailto:loncenterhelpdesk@tdc.dk">loncenterhelpdesk@tdc.dk</a> alternativt telefonisk: 70 12 14 00 *1	Straks	TR
2	Registrering af fravær i PULS	Straks	Løn-center
3	Godkendelse af registrering i PULS	Ugentligt	HPOO
4	Indhentelse af dagpengerefusion fra kommuner ved længere tids fravær	Rettidigt	Løn-center
5	Raskmelding gives direkte til Løncenter så vidt muligt skriftligt via e-mail: <a href="mailto:hrhelpdesk@tdc.dk">hrhelpdesk@tdc.dk</a> , alternativt telefonisk: 70 12 14 00 *1	Straks	TR
6	Afslutning af sygemelding i PULS	Straks	Løn-center
7	Godkendelse af registrering i PULS	Ugentligt	HPOO

Forretningsgang for anmeldelse af tillidsrepræsentanter herunder SU-medlemmer og afregning af løn m.v. mellem TDC og teleafdelingerne under Dansk Metal for afdelingsvalgte bestyrelsesmedlemmer, herunder registrering af fravær og afregning af rejseudgifter, samt attestation af grundlag for TR-vederlag

Side 5 af 6

**3. Procedure for anmeldelse og registrering af fravær pga. orlov i forbindelse barsel og børnepasning (moder og fader)**

Trin	Handling	Termin	An-svarlig
1	Meddelelse om påregnet fravær med angivelse af årsag og periode gives skriftligt direkte til Personaleadministration via e-mail: <a href="mailto:hrhelpdesk@tdc.dk">hrhelpdesk@tdc.dk</a> med scannet kopi af vandrejournal eller med post vedlagt kopi af vandrejournal, hvis i forbindelse med forventet fødsel til: HPOP, Sletvej 30, 11-190, 8310 Tranbjerg J.	Senest 3 mdr./ 8 uger før	TR
2	Kopi af meddelelse og vandrejournal indlægges i TR personalemappe og brev udarbejdes til TR	Straks	HPOP
3	Meddelelse om fravær sendes til Løncenter	Straks	HPOP
4	Elektronisk registrering af fravær i relevante systemer. Ved start såvel som ved afslutning af fravær	Rele- vant tids- punkt	Løn- center
5	Godkendelse af registrering i PULS	Ugent- ligt	HPOO
6	Indhentelse af dagpengerefusion fra kommuner	Rettidigt	Løn- center

**4. Procedure for afregning af lønudgifter mellem selskaberne og teleafdelingerne under Dansk Metal**

Trin	Handling	Termin	An-svarlig
1	Opgørelse af perioder hvor der er modtaget dagpengerefusion fra kommune (som skal fraregnes i timeopgørelse) og beregning af antal timer der omregnes til beløb som "timefradrag" der skal faktureres teleafdelingerne efter fordelingsnøgle for den enkelte TR	Ved regn- skabså- rets afslut- ning	Løn- cen- ter/Bog- holderi
2	Fremsendelse af faktura og inddrivelse af lønrefusion hos de respektive teleafdelinger under Dansk Metal. Faktura for samtlige teleafdelinger fremsendes samlet til Dansk Metal, Tele Afdeling Øst, att.: Leif Hartmann, Lyngsiehus, Nyropsgade 25, 3. sal, 1782 København V	Hver februar	Bog- holderi

Forretningsgang for anmeldelse af tillidsrepræsentanter herunder SU-medlemmer og afregning af løn m.v. mellem TDC og teleafdelingerne under Dansk Metal for afdelingsvalgte bestyrelsesmedlemmer, herunder registrering af fravær og afregning af rejseudgifter, samt attestation af grundlag for TR-vederlag

Side 6 af 6

**5. Procedure for refusion af udgifter til transport mv.**

<b>Trin</b>	<b>Handling</b>	<b>Termin</b>	<b>An- svarlig</b>
1	Blanket med anmodning om refusion af udgifter i forbindelse med rejser udfyldes og fremsendes til mødeleder eller sekretær i det udvalg/den enhed, hvor mødet har fundet sted (herefter benævnt mødelederen) Anmodning om godtgørelse for kørsel i egen bil fremsendes via e-mail Anmodning om refusion af togbilletter mv. fremsendes med post bilagt kvittering for udgifter	Efter delta- gelse i møder i SU-regi	TR
2	Vurdering af anmodning om refusion og meddelelse af godkendelse eller afslag til TR	Snarest	Møde- lederen
3	Godkendte blanketter vedr. kørselsgodtgørelse fremsendes elektronisk til Løncenter: <a href="mailto:loncenterhelpdesk@tdc.dk">loncenterhelpdesk@tdc.dk</a>	Straks	Møde- lederen
4	Registrering af den af mødelederen godkendte kørselsgodtgørelse i PULS	Straks	Løn- center
5	Godkendelse af registrering i PULS til udbetaling	Ugent- ligt	HPOO
6	Godkendte blanketter med kvitteringer for andre udgifter i forbindelse med rejser fremsendes med post til Løncenter: A-237, Sletvej 30, 8310 Tranbjerg J.	Straks	Møde- lederen
7	Indtastning af de af mødelederen godkendte udgifter i RUB og fremsendelse af kopi vedlagt kvitteringer til Bogholderiet	Straks	Løn- center
8	Godkendelse af registrering i RUB til udbetaling	Ugent- ligt	HPOO
9	Anvisning af refusion af beløb til TR bankkonto	Straks	Bog- holderi

Godtgørelse for kørsel i egen bil i forbindelse med møder i SU-regi				Dato:	Lønrnr.:
Type	Km.	Fra	Til		
<i>*) Til/fra bopæl</i>					
<i>Mellem arbejdssteder</i>					
<i>Skattepligtig</i>					
Returkørsel - hvis anden dag, angives dato:					
Type	Km.	Fra	Til		
<i>*) Til/fra bopæl</i>					
<i>Mellem arbejdssteder</i>					
<i>Skattepligtig</i>					

*Udførlig begrundelse for kørsel (art af møde med hvem og evt. andre oplysninger) anføres herunder:*

**\*) VIGTIGT - 60-dagesreglen skal overholdes:**

Godtgørelse for kørsel - inkl. refusion af anden form for udgifter til transport - mellem bopæl og et bestemt arbejdssted, kan højst udbetales skattefrit i 60 dage inden for en 2 årig periode.  
 Er der gået mindst 60 dage fra sidste transport mellem bopæl og et bestemt arbejdssted, starter optællingen til de 60 dage dog forfra. Det er i den forbindelse uden betydning, om der er modtaget godtgørelse for transporten.  
 Hvis de 60 dage overskrides, er godtgørelsen *skattepligtig* og skal anføres i dette felt.

Der skal udfyldes en blanket for hver kørsel (inkl. returkørsel).  
 Sammenlægning af antal kilometer fra udkørsel og returkørsel må ikke foretages.  
 Alle felter skal udfyldes.

Udfyldt af:	Dato:
Godkendt af:	Dato:
Registreret i PULS af:	Dato:
Kontrolleret af:	Dato:

**Blanketten udfyldes og fremsendes elektronisk til mødelederen/sekretæren  
 HUSK: Dato og Signatur!**

**Efter godkendelse fremsender mødelederen/sekretæren blanketten elektronisk til Lønservice:  
[loncenterhelpdesk@tdc.dk](mailto:loncenterhelpdesk@tdc.dk)**

## Refusion af udgifter til transport i forbindelse med møder i SU-regi

Navn:	Løn nr.:	Privatadresse:	
Telefon:	Selskab:	Afdeling:	
Rejst fra:	Rejst til:	Udrejse dato:	Hjemrejse dato:
Udgifter (Art - eksempelvis: tog, færge, bro, fly eller andet):			
<b>Art</b>	<b>Beløb</b>	Originale bilag for udgifter vedlægges	
	Kr.		
	Kr.		
	Kr.		
	Kr.		
Indsættes på flg. konto:			
Banknavn	Bank reg.nr.	Bank kontonr.	

**Udførlig begrundelse for transport (art af møde med hvem og evt. andre oplysninger) anføres herunder:**

Dato:	Underskrift medarbejder:	Underskrift mødeleder/attester:
	_____	_____

### Om 60 dages reglen:

Refusion af udgifter til transport - inkl. evt. udbetalt kørselsgodtgørelse - mellem bopæl og et bestemt arbejdssted, kan højst udbetales skattefrit i 60 dage inden for en 2 årig periode. Er der gået mindst 60 dage fra sidste transport mellem bopæl og et bestemt arbejdssted, starter optællingen til de 60 dage dog forfra. Det er i den forbindelse uden betydning, om der er modtaget godtgørelse for transporten eller ej. Hvis de 60 dage overskrides, beskattes beløbet.

Alle felter skal udfyldes.

*Blanketten udfyldes, udskrives, dateres og underskrives før fremsendelse med post til mødelederen/sekretæren.*

**Vigtigt: De originale bilag for udgifterne skal fremsendes sammen med blanketten til mødelederen.**

**HUSK: Dato og Underskrift!**

**Efter attestation fremsender den attesterende mødeleder/sekretær blanketten sammen med de originale udgiftsbilag til Løncenter, A-237, Sletvej 30, 8310 Tranbjerg J.**