

Arbeidsreglement for avisbud i Adressa Distribusjon AS

Adressa Distribusjon AS er som arbeidsgiver ansvarlig for alle bestemmelsene som er pålagt av offentlige myndigheter, så som Skattelov, Arbeidsmiljølov, Folketrygdlov etc. Avisbudets ansvar er å utføre arbeidet i overensstemmelse med dette arbeidsreglementet.

1. Arbeidsforhold

Ansettelsen gjelder for 6 dager i uken å bringe ut til abonnenter i et definert område, de aviser, innstikk, bilag, ukeblader, tidsskrifter og bøker, som til enhver tid er opplistet i ruteboken for området. Alle aviser skal leveres i aviskasse ved dør, eventuelt i dørhåndtak der kasse mangler, dersom ikke annet er avtalt for ruta på forhånd. Avisbudet plikter å holde rutebøkene å jour til enhver tid. Bud utstyrt med ebudbok, har til enhver tid oppdatert liste tilgjengelig på denne.

Ruteboken lastes opp på din Smartphone. Rutebøker er normalt tilgjengelig etter 21:15 på kvelden før neste natts distribusjon. Kan sees i ruteboken på din Smartphone, eller ved å søke opp ruteboken på internett. www.ebudbok.di.no.

2. Taushetsplikt

Avisbudet har absolutt taushetsplikt når det gjelder opplysninger om bedriftsforhold, abonnenter, rutebøker og meldinger om start og stopp av abonnenter.

3. Sykdom

Dersom avisbudet ikke kan utføre arbeidet på grunn av sykdom, skal Adressa Distribusjon AS varsles omgående på telefon 40002170. Tilsvarende varsling skal skje når arbeidet tas opp igjen.

Det er ikke anledning til å sette inn vikar eller å overdra ruten til andre uten først å ha avtalt dette med Adressa Distribusjon AS, uansett fravær.

Adressa Distribusjon AS har som hovedregel plikt til å betale sykepenger først fra dagen du gir melding om fraværet. Ved sykefravær av mer enn 3 kalenderdagers varighet, skal sykmelding fra lege framlegges. Dersom man i løpet av 12 måneder har levert 4 egenmeldinger, vil Adressa Distribusjon AS kreve sykmelding fra første dag. Slik sykmelding skal leveres eller postlegges senest første arbeidsdag etter at sykmeldingen er avsluttet. Det utbetales ikke sykelønn før man har vært i arbeid i minst 4 uker. Egenmelding kan ikke benyttes før man har vært ansatt i 2 måneder. Egenmelding skal være skriftlig. Egenmelding skal leveres eller postlegges senest første arbeidsdag etter sykefraværet. Eventuelt epost kan benyttes. Sendes til: personalkontor@adressa-distribusjon.no
For øvrig vises til Lov Om Folketrygd, hvor nærmere regler fremgår.

4. Ved ansettelse

Ved ansettelse skal arbeidstaker bli informert om bruken av ebudbok. Avisbudet får ved tiltredelse utlevert hjelpemidler så som avisvesker, pakkeåpner, isbrodder, refleksvest etc. Hjelpemidler som slites, vil på anmodning bli skiftet ut med nytt.

Alle hjelpemidler er Adressa Distribusjon sin eiendom og skal leveres tilbake ved fratreden.

Uniform/arbeidsklær skal utleveres nyansatte etter tre måneder i jobb.

På enkelte ruter utleveres også nøkler for å komme inn i boligblokker og andre fellesboliger. Nøklerne utleveres til avisbudet, og budet er personlig ansvarlig for nøklene inntil disse er levert tilbake til Adressa Distribusjon AS eller overlevert til vikar etter avtale med Adressa Distribusjon AS.

5. Budruta

Arbeidet med utleveringen skal skje så hensynsfullt som mulig. Motorkjøretøy må kun brukes på offentlige veier tillatt for motorkjøretøy. Avisbudet skal gå stille i porter, dører og trapper. Det er ikke tillatt å ta snarveier over plener, hekker, gjerder, blomsterbed og lignende. Skade på hageanlegg er hærverk, som for avisbudet kan medføre erstatningsansvar. Budet skal være tilgjengelig på mobiltelefon under arbeidet på ruta. For øvrig vises til punkt 8 i arbeidsreglementet, stillingsbeskrivelsen.

6. Leveringsplassen

Leveringsplassen skal holdes ryddig.

Avisbudet er ansvarlig for å fjerne all pakkemballasje fra leveringsplassen. Andres private søppelkasser, samt også søppelkoppene i busskurene skal ikke benyttes.

7. Tilleggsproduktet

Tilleggsprodukter slik som magasiner, vedleggsdistribusjon og annet reklamemateriell som budene skal distribuere, varsles i god tid i budmeldinger i ruteboken.

8. Opplæringsmanual

1. LEVERINGSPLASS	Prosess 1.1	Sjekk om forsinkelser	
--------------------------	--------------------	------------------------------	--

Aktivitet	Aktivitetsbeskrivelse
Logg på eBudbok	<ul style="list-style-type: none"> Start ruteboken ved å logge deg inn på appen i din Smartphone. Logg inn på ebudbok.di.no
Velg aktivitet	<ul style="list-style-type: none"> Følg anvisning beskrevet i opplæringsmanual
Finn avisene og evt tilleggsprodukter som tilhører din rute	<ul style="list-style-type: none"> Se etter omslag med ditt rutenummer på, både Adresseavisen, "Osloavisene" og Mediapostprodukter Velg produktinfo på SMARTPHONE, og sjekk at du har mottatt alle produktene som står angitt. Er du førstemann på leveringsplass vær klar over at Osloavisene til alle rutene kan ligge i en samlebunt for alle budrutene på denne leveringsplassen.
Nye abonnenter	<ul style="list-style-type: none"> Sjekk nye abonnenter under "Endringer" i menyen i ruteboken Nye abonnenter er også merket med røde bokstaver Start i ruteboken. Hvilke produkter som skal leveres er merket med forkortelse før abonnenten. Eks DN Ola Nordmann
Avgang abonnenter	<ul style="list-style-type: none"> Sjekk abonnenter som ønsker stopp i leveransen under "STOPP:" i menyen på din Smartphone Stoppede abonnenter vil ikke ha visning i budboken Andre aviser enn Adresseavisen vil være angitt med fete bokstaver foran abonnentens navn. Eks ADR Ola Nordmann
Dagabonnement	<ul style="list-style-type: none"> Sjekk nye abonnenter under "Endringer:" i menyen på din SMARTPHONE
Sjekk klager	<ul style="list-style-type: none"> Sjekk meldinger fra abonnenter i ruteboken. Aller klager skal kvitteres. (Har levert, Finner ikke kunden eller Ikke mottatt) <i>Hvis usikkerhet ta kontakt med din Distribusjonsleder (D-leder) umiddelbart.</i>
Registrer at du er i gang	<ul style="list-style-type: none"> Når du har kontrollert at du har fått alle produktene angitt på SMARTPHONE, trykk «starte rute» på din SMARTPHONE. Ved mangler kontakt Distribusjonsleder (D-leder) før registrering av «starte rute». Ved å trykke «starte rute» bekrefter du at du er i gang, og at du har mottatt alle produktene som er angitt. Husk at du alltid skal ha med deg din SMARTPHONE, mens du jobber på budruten.
Avvikshåndtering	<ul style="list-style-type: none"> Ring Distribusjonsleder (D-leder) <u>umiddelbart</u> hvis du oppdager feil: Tlf: 40002170 Oppgi hvilken budrute og hvor mange aviser som mangler
Rydd opp på leveringsplass	<ul style="list-style-type: none"> Pakkeembalajen skal fjernes helt fra leveringsplassen Ikke fyll raskoppene i busskur o.l. Avtale om henting av søppel kan om ønskelig gjøres direkte med Distribusjonsleder (D-leder).
Begynn avisruten	<ul style="list-style-type: none"> Legg alle dine aviser og eventuelle magasiner i bilen og begynn avisleveringen

2. UNDERVEIS PÅ RUTEN	Prosess 2.1	Levering av avisen	
------------------------------	--------------------	---------------------------	--

Aktivitet	Aktivitetsbeskrivelse
Bretting av aviser underveis i ruten	<ul style="list-style-type: none"> • Ved å folde avisen underveis før du kommer til døra vil leveringen kunne gjennomføres effektivt, noe som ligger til grunn for tidsestimering av ruten. • Avisen foldes så langt det er mulig en gang, og legges i aviskassen med Adresseavisen ytterst. Eventuelle magasiner eller andre aviser legges inni folden.
Levering av avis/aviser	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk ALLTID merknader om abonnenten (leveringssted, inngang/oppgang etc.). Avisen (e) skal alltid leveres i aviskasse ved døra, evt. dørhåndtak når kasse mangler, om ikke annet er oppført i ruteboken. • I oppganger skal avisen leveres i holder ved døren til hver enkelt abonnent, om ikke annet er anmerket i ruteboken. Der hvor holder ikke finnes, legges avisen på dørmatten. • Sjekk ruteboken for hvilken/hvilke aviser eller magasiner abonnenten skal ha • Ved eventuelle avvik, (f.eks. hvis Osloavisene ikke er kommet) legg informasjonslapp om dette på normalt leveringssted • <u>Ved forsinkelser, varsle avvik til Distribusjonsleder (D-leder) før 06:30</u>

3. VED RUTESLUTT	Prosess 3.1	Melding om eventuelle avvik som er oppstått og avlogging/utmelding	
-------------------------	--------------------	---	--

Aktivitet	Aktivitetsbeskrivelse
Antall aviser stemte	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusjonsoppgaven utført • Registrer ruteslutt ved å trykke «Ferdig med rute» på din SMARTPHONE.
Antall aviser stemte ikke: Melding om avvik	<ul style="list-style-type: none"> • Tell etter hvor mange som mangler • Ring Distribusjonsleder (D-leder) på tlf.: 40002170 • Oppgi rutenummeret ditt • Oppgi antall aviser som mangler • (Fortell hvilke abonnenter som ikke har mottatt avis) • Registrer ruteslutt ved å trykke «Ferdig med rute» på din SMARTPHONE.

Noen forkortelser i rutebøkene

Aviser

ADR-Adresseavisen

DN – Dagens Næringsliv

FIA – Finansavisen

KLK - Klassekampen

VL – Vårt Land

AFTM –Aftenposten

TRO- Trønder-Avisa

Lokalaviser utenfor Trondheim

TRB – Trønderbladet

STR – Sør – Trøndelag

GAUL – Gaula

STB – Stjørdalens Blad

MAL – Malvikbladet

FOS – Fosna-Folket

I tillegg distribuerer vi diverse andre Mediapostprodukter. Dette kan være pakker, bøker og magasiner.