

VAGTBYTTE – INSTRUKTION

Det er det enkelte medlems ansvar at turnusvagter og arbejdsdage overholdes. Man er dermed også ansvarlig for selv at finde et andet medlem, der kan overtage ens turnusvagt eller arbejdsdag, hvis man selv er forhindret.

Vagtbytte sker i 3 trin. Læs det hele igennem og følg instruktionen:

Trin 1: Du ønsker at bytte turnusvagt eller arbejdsdag

Hvis man har behov for at bytte sin turnusvagt eller sin arbejdsdag, skal man sende en mail til vagtbytte@aako.dk. Mailen vil herefter automatisk blive sendt videre til alle de øvrige aktive medlemmer.

Mailen skal bære overskriften: "*Vagtbytte - turnus*" eller "*Vagtbytte - arbejdsdag*"

Husk at angive ***dit eget medlemsnummer***, samt hvilken dag det drejer sig om og hvorvidt det er turnus eller arbejdsdag - og evt. telefonnummer.

Trin 2: Du har mulighed for at bytte med den der har behov for at bytte

Hvis man som modtager af mailen har mulighed for at bytte turnusvagt/arbejdsdag med afsenderen af mailen, svarer man direkte på vedkommendes mailadresse.

Husk at angive ***dit eget medlemsnummer***.

Trin 3: Problemet er løst

Når der er fundet en løsning skriver den, der ønskede at bytte turnusvagt eller arbejdsdag, igen en mail til vagtbytte@aako.dk og fortæller at der er fundet en løsning.

I denne mail angives ***både ens eget medlemsnummer samt medlemsnummeret på den man har byttet med*** samt oplysninger om dato og hvor vidt det drejer sig om turnus eller arbejdsdag.

NB: Da vagtbyttemailen fungerer ved at videresende **ALT** til de øvrige aktive medlemmer opfordrer vi til at den bruges med omtanke og kun til de to ovenfor nævnte mails (Trin 1 og 3)