

Nom :
Tournée :
Date :

à Madame/Monsieur le Directeur
d'Etablissement

Madame la Directrice (ou Monsieur),

Règlement intérieur : Art.6 : *La durée du travail s'entend du travail effectif, cela implique que chaque postier assure la tenue de son poste sur la plage horaire de sa vacation.*

La durée des pauses est comprise dans le temps de travail.

Je vous informe par la présente qu'à compter de ce jour, je me mettrai en conformité avec le règlement intérieur et la plage horaire de ma vacation : Prise de service....., Fin de service.....

Je n'ai pas reçu d'instruction de votre part concernant l'exécution d'heures supplémentaires.

J'accepte de faire des heures supplémentaires ce jour, sous réserve d'une demande expresse de votre part, que vous pouvez apposer sur la présente. A défaut, je ne prendrai pas seul cette initiative, et mettrai à votre disposition les courriers et objets éventuels qu'il m'aura été impossible de distribuer pendant ma vacation.

Je vous remercie de m'indiquer où déposer les objets que je n'aurais pas pu traiter dans le temps imparti.

Dans l'attente de votre réponse, je les déposerai dans le bureau de mon Chef d'Equipe.

Veillez agréer Madame la Directrice (ou Monsieur) mes respectueuses salutations

Signature