

VELKOMMEN

Kursus i ansættelsesretlige problemstillinger

Marts 2018



DM-Arbejdsgiver

Birgit Karlsen

HR-Partner

DM-Arbejdsgiver

Kontakt

Tlf. 39270087

Mail: birgit@danskmaskinhandel.dk

Ikke et kursus, som kan uddanne i ansættelsesret, men giver jer

- Oversigter over
 - Regler og hvor finder man dem
 - Hvad skal man forholde sig til ved opsigelser
 - Ledelsesret og loyalitetsforpligtelse
- Advarselslamper
 - Hvornår kan der være et problem
 - Hvor får jeg hjælp
- Tips og tricks
 - Hvordan gør man rent praktisk
 - Hvad er der på vej

Lovgivning

- Ansættelsesbevislov - gælder for alle
- Ferielov – gælder for alle
- Sygedagpengelov – gælder for alle
- Arbejds miljølov – gælder for alle
- Funktionærlov – gælder for nogle
- Overenskomster
- Gennem en arbejdsgiverforening
- Gennem indgåelse/ tiltrædelse af overenskomst
- Husaftaler/kutymer
 - Direkte eller indirekte – evt. gennem adfærd

De klassiske

- Retsinformation

<https://www.retsinformation.dk/>

- Overenskomster

<http://www.danskmaskinhandel.dk/>

De brugervenlige

- Borger.dk
- Virk.dk
- Google – men pas på

Jobtyper

- Montør – timelønnet eller funktionærlignende (Metal/3F)- 14 dages/månedslønnet
- Lager, butik og kontor – funktionær (HK/Privat)
- Udekørende sælger - (funktionær udenfor overenskomst)
- Leder - enten lederaftale eller udenfor overenskomst
- Elev værksted (Lærling) timelønnet (Metal/3F)
- Elev lager/kontor/butik– funktionær (HK/Privat)

- § 1.** Ved funktionærer forstås i denne lov følgende personer:
- a) Handels- og kontormedhjælpere, beskæftiget ved køb eller salg, ved kontorarbejde eller dermed ligestillet lagerekspedition.
 - b) Personer, hvis arbejde består i teknisk eller klinisk bistandsydelse af ikke-håndværks- eller –fabriksmæssig art, og andre medhjælpere, som udfører et arbejde, der kan sidestilles hermed.
 - c) Personer, hvis arbejde udelukkende eller i det væsentlige består i på arbejdsgiverens vegne at lede eller føre tilsyn med udførelsen af andres arbejde.
 - d) Personer, hvis arbejde overvejende er af den under a) og b) angivne art.

Overenskomster

- Metal:
Dækker som udgangspunkt alle, som ikke er funktionærer.
- HK:
Dækker som udgangspunkt funktionærer bortset fra udkørende sælgere (over 50%), ledere og ejere (+ejerens nærmeste familie).
- Lederaftalen:
Dækker ledere, som er medlem hos Lederne m.v.

Lokalaftaler

- Til udfyldelse af overenskomst (Metal § 22, stk. 1/ HK § 48, stk. 1-6)
- Fravigelse af overenskomst (Metal § 22, stk. 2/ HK § 48, stk. 7)

Konsekvens af manglende overholdelse af lovgivning/overenskomster

- Efterbetaling af løn – normalt 5 år tilbage + renter
- Godtgørelse efter ansættelsesbevisloven + Evt. bod

Specielle regler om aflønning

- Hvad er forskellen på en timelønnet (14 dags- eller månedsafregnet) og en månedslønnet?
 - Variabel eller fast løn
 - Særlige tillæg (udetillæg, overarbejdsbetaling)
- Andre løndelev
 - Betaling for søgnehelldage
 - Andre betalte fridage
 - Fritvalgstillæg
 - Pensionsindbetaling – husk altid til PensionDanmark, hvis indenfor overenskomst
 - Løn under sygdom
- Ferie med løn eller feriegodtgørelse, ferielovens § 23 og § 24 (12,5 % til timelønnede og 12 % til funktionærer)
- Særlige regler for elever (ferielovens § 9, Metal § 16, HK § 29)

Arbejdsgiver **skal** oplyse:

- Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
- Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, oplysning om, at lønmodtageren er beskæftiget på forskellige steder, samt om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse.
- Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel, rang, stilling eller jobkategori.
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
- Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse.
- Lønmodtagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.
- Varigheden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
- Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, samt tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, f.eks. pensionsbidrag og eventuel kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
- Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
- Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet. Hvis der er tale om overenskomster eller aftaler indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem disse parter er

Oplysningerne skal gives ved ansættelse over 8 timer over 1 måned – og gives senest efter 1 måned

Der kan henvises til lovgivning og overenskomster i ansættelsesaftalen

Ledelsesretten er en retsgrundsætning fra første hovedaftale mellem DA og LO - septemberforliget i 1899: Arbejdsgiveren har retten til at lede og fordele arbejdet.

Arbejdsgiveren udøver ledelsesretten i overensstemmelse med de i de kollektive overenskomster indeholdte bestemmelser og i samarbejde med arbejdstagerne og deres tillidsrepræsentanter i henhold til de mellem Finansministeriet og vedkommende hovedorganisation/medlemsorganisation til enhver tid gældende aftaler.

Ledelsesretten giver bl.a. arbejdsgiveren retten til at

- ansætte netop den arbejdskraft, der ønskes - såvel organiseret som uorganiseret,
- give direktiver for arbejdets udførelse,
- fastlægge arbejdstiden inden for de eventuelle grænser, der måtte være overenskomstmæssigt fastlagt,
- indføre bestemmelser for opholdet på arbejdspladsen,
- udforme retningslinjer for medarbejdernes brug af e-post og internet,
- indføre eventuelle kontrolforanstaltninger,
- afskedige ansatte, når det er rimeligt begrundet i enten den ansattes eller arbejdsgiverens forhold.

Begrænsninger i ledelsesretten

- Begrænsninger i ledelsesretten kan følge af lovgivning, overenskomster og aftaler.
- Retten til at foretage afskedigelser er endvidere indskrænket, således at der ikke må finde vilkårligheder sted. Afskedigelsen skal derfor være rimeligt begrundet i enten den ansattes eller arbejdsgiverens forhold, fx besparelser, arbejdsmangel, konkrete samarbejdsvanskeligheder, uegnethed eller forsømmelser.

Arbejdsgiver har krav på, at medarbejderen er loyal over for arbejdspladsen, og arbejdsgiveren må forvente, at medarbejderen ikke foretager dispositioner, der kan skade arbejdspladsen.

Medarbejderen har pligt til at bidrage til, at arbejdspladsen klarer sig bedst muligt må ikke lade egne interesser gå forud for arbejdspladsens for eksempel ved at udøve konkurrerende virksomhed.

Medarbejderen er bundet af loyalitetskravet, både når man udtaler dig internt på arbejdspladsen og eksternt i forhold til kunder, forretningsforbindelser, samarbejdspartnere mv.

Loyalitetspligten retter sig også mod forholdet til medarbejderens chef. Er medarbejderen utilfreds med sin chef, følger det af loyalitetspligten, at medarbejderen skal rette kritikken direkte til ham eller hende. Medarbejderen må ikke gå udenom sin chef på en måde, der umuliggør fortsat samarbejde.

Hvorfor særligt fokus på sygefravær:

- Højt sygefravær betyder ofte mistro
- Det er dyrt for virksomheden
- Det er belastende for kollegaerne
- Den syge kan miste sin tilknytning til arbejdsmarkedet

Sygedagpengeloven

- Hvornår (sygedagpengelovens § 7a)
- Indhold
- Hvad må der spørges til
- Hvad skal der spørges til
- Konsekvens giver accept frem for mistro
- Medarbejderne skal kende reglerne

Se også:

<http://star.dk/da/Indsatser-og-ordninger/Indsatser-ved-sygdom-nedslidning/Sygedagpengeopfoelgning/Til%20arbejdsgivere/Sygefavaersguide-til-arbejdsgivere.aspx>

Samt:

<http://mentalsundhed.dk/>

- Oplysninger om sygdom eller symptomer på sygdom er af privat karakter
- Arbejdsgiver **må ikke** i forbindelse med sygemeldinger spørge "hvad fejler du"?
- Arbejdsgiver **må kun** spørge om/til sygdom, der har relevans for varetagelse af stillingen og kun præcist og konkret
fx "er det ryggen der driller igen"?
fx "hvor længe forventer du at være sygemeldt"?
fx "kan du komme på arbejde, hvis du fritages for nogle af dine sædvanlige arbejdsopgaver"?
- Arbejdsgiver **kan** - via mulighedserklæring - søge oplyst:
 - hvilke funktioner en sygemeldt medarbejder evt. kan bestride
 - hvilke foranstaltninger der evt. kan sættes i værk
 - hvilket fravær der kan påregnes

Funktionærer:

- Bliver en funktionær pga. sygdom ude af stand til at udføre sit arbejde, betragtes den heraf følgende tjenesteforsømmelse som lovligt forfald- Funktionærlovens § 5
- Det betyder, at sygdom er lovligt forfald og der er dermed ret til løn under sygdom

Timelønnede:

- Lovgivningen giver ikke ret til løn under sygdom.
- Metaloverenskomstens § 9 giver i nogle tilfælde løn under sygdom
- Hvis 6 måneders anciennitet er hovedreglen løn i 9 uger
- Hertil kommer altid feriegodtgørelse efter ferielovens § 25

Sygedagpengerefusion:

- Først efter 30 kalenderdage og ikke hele lønudgiften
- Sygdom er en feriehindring - hvis ferie skal afholdes kræves raskmelding, med mindre det er aftalt med Jobcentret, at ferie afholdes uden ny arbejdsgiverperiode
- Ved kronisk eller langvarig sygdom: § 56-aftale,
- Samarbejder den sygemeldte medarbejder ikke med Jobcentret stoppes arbejdsgivers sygedagpengerefusion – Reager straks.

Hav klare regler, som skal være skriftlige, kendte og tilgængelig for alle medarbejdere på arbejdspladsen.

- Pr. telefon, mail, sms
- Hvornår
- Til hvem - leder eller andre
- Sygemelding under ferie - evt. særlige regler i lukkeuger
- Arbejdsgiver har ikke krav på at få oplyst sygdommens art

Husk at håndhæve reglerne vedr. sygemelding, ellers kan sanktioner ikke anvendes

Manglende sygemelding:

- Manglende sygemelding eller manglende dokumentation for sygdom er ulovlig udeblivelse
- Ulovlig udeblivelse medfører løntræk - og i yderste konsekvens bortvisning
- I første gangs tilfælde gives en påtale eller skriftlig advarsel
 - Afhængigt af det konkrete tilfælde
 - Kræver klare skriftlige retningslinjer for sygemelding
 - Kræver kendskab til retningslinjerne for sygemelding

Mulighedserklæring

- Kan tidligst indhentes på 4. sygefraværsdag
- Et samarbejde mellem leder, medarbejder og læge om vilkårene for medarbejderens hurtige tilbagevenden til arbejdet

Friattest

- Dokumentation for lovligt forfald ved sygefraværs mønster, ved hyppigt sygefravær, hvor medarbejderen udebliver fra sygefraværssamtaler eller i opsigelsesperioder

Varighedserklæring

- Kan tidligst indhentes efter 14 dages sygefravær hvor anvendelsen af mulighedserklæring ikke er formålstjenligt
- Arbejdsgiver anmoder om en lægefaglig vurdering af sygefraværets varighed

Giv den sygemeldte medarbejder en rimelig frist til indhentelsen (ca. 14 dage)

Ved sygdom under ferie

- Udenlandsk lægeerklæring/friattest/udskrift af sygehusjournal

- Hvis man er syg, når ferie påbegyndes, behøver man ikke påbegynde ferien, jf. ferielovens § 13, stk. 2.
- Hvis man bliver syg, efter at ferien er påbegyndt, har man som udgangspunkt krav på erstatningsferie efter 5 dages sygdom i løbet af ferieåret, jf. ferielovens § 13, stk. 3-6. Dette kræver dog sygemelding overfor arbejdsgiver samt egenbetalt lægelig dokumentation.

Funktionærer

Afskedigelse kan med begrundelse i sygdommen ske:

- Når medarbejderen har været syg i 120 dage indenfor 12 måneder med forkortet varsel – kræver sikker fraværsregistrering.
- Hvordan tæller man, hvis medarbejderen har været delvist syg
- Når et langvarigt eller hyppigt sygefravær medfører driftsmæssige problemer for virksomheden – med sædvanligt varsel

Afskedigelse på grund af virksomhedens forhold kan ske med sædvanligt varsel

Timelønnede – uanset om sygdommen eller virksomhedens forhold er begrundelsen:

- Altid de aftalte eller overenskomstmæssige varsel
- Overenskomstens § 14, stk. 2
 - Hvis 6 måneders anciennitet kan opsigelse kan ikke ske under sygdom før 4 måneder
 - Ved tilskadekomst er fristen 6 måneder - uanset anciennitet

- Hvis medarbejderen er langvarig syg, skal handicapbeskyttelse vurderes og støtteforanstaltninger i givet fald undersøges. Det må ikke være pga. manglende tilpasning eller hjælpemiddel, at medarbejderen ikke er **Kompetent, Egned og Disponibel**.
- 120 dages regel til funktionærer kræver, at man tæller korrekt, dvs. har fraværsregistrering og at man er tidligt ud, hvis vedkommende er handicapbeskyttet.

Varsler / Formalia / Fratrædelsesgodtgørelse

- Forbered og vær klar til at dokumentere
- Vær opmærksom på lov om varsling mv. i forbindelse med afskedigelser af større omfang - mindst 20 ansatte / 10 afskedigede
- Skiftlighed/begrundelse. Funktionærlov § 2, stk. 7
- Overenskomst med Metal/3F: Kapitel 4 (§ 14 og § 15)
- Overenskomst med HK/Privat: Kapitel 5 (§ 23)
- Lederaftalen – evt. ekstra godtgørelse efter § 12
- Funktionærlov § 2 - evt. godtgørelse efter § 2 a
- Timelønnede udenfor overenskomst – alene aftalen

Begrundelse

- Arbejdsmangel
- Økonomisk
- Omstrukturering
- Virksomhedens ophør

Virksomhedsoverdragelse (aldrig i sig selv en saglig opsigelsesgrund)

Begrundelse

- **Sygdom (Driftsforstyrrelser)**
- **Præstation ikke tilfredsstillende (vilje / evne)**
- **Samarbejdsproblemer**
- **Illoyalitet**
- **Arbejdsvægring**
- **Udeblivelse**
- **Strafbare forhold**

Hovedregel:

- Medarbejderen skal have mulighed for at rette op

Undtagelse:

- Medarbejderens grove misligholdelse

Bortvisning:

- Ved medarbejders grove misligholdelse, hvis straks efter – men pas på!
- **Fritag straks for tjeneste**

Hvordan får medarbejderen mulighed for at rette op:

- Er det klart, hvad der forventes af medarbejderen?
- Indskærp evt. for medarbejderen, hvad der forventes af denne
- Har medarbejder mulighed for at få støtte
- Vær klar til at dokumentere

- **ADVARSEL**
 - Mundtlig / skriftlig
 - Indhold – hvad er galt, hvordan rettes op
 - Konsekvens:
 - ... kan det få ansættelsesretlige konsekvenser, herunder opsigelse eller bortvisning
- Start evt. med en indskærpelse (lav referat) – herefter skriftlig advarsel
- Husk at følge op – ellers er det hele spildt
- Hvornår kan man så opsige

Medarbejdere med beskyttelse mod afskedigelse

- Tillidsvalgte (sikkerheds- og tillidsrepræsentant)
- Gravide og fædre henholdsvis før og efter fødslen
- Medarbejdere med høj anciennitet (25 år)
- Ældre medarbejdere (over 60 år)
- Syge medarbejdere – herunder handicapbeskyttede

Uanset beskyttelse skal medarbejderen dog være

Kompetent, Egned og Disponibel

Husk særlige regler for elever/lærlinge

- Vigtigt at gøre jer klart, om opsigelsen er begrundet i **virksomhedens** forhold eller **medarbejderens** forhold.
- Ved **virksomhedens** forhold skal det sikres, at der ikke sker diskrimination.
- Ved **medarbejderens** forhold skal det sikres, at opsigelsen er saglig og ikke diskriminerende (at støtteforanstaltninger er forsøgt).

Overvej altid alternativ til afskedigelse

- Omplacering til andre opgaver
- Nedsat tid
- Personlig bistand
- Andre støtteforanstaltninger
- Fratrædelsesaftale
- Senioraftale

Fremgangsmåde ved mulig bortvisning

- Reager straks – Kontakt DM
- Få en foreløbig afklaring
- Konfronter medarbejderen – noter svar
- Fritag for tjeneste = hjemsend med løn
- Indkald til ”tjenstlig samtale” med mulighed for bisidder
- Undersøg grundigt
- Vurder om bortvisning eller opsigelse (advarsel)

Erhvervsuddannelsesloven § 60

- Stk. 1. En uddannelsesaftale kan ikke opsiges af aftalens parter.
- Stk. 2. De første 3 måneder af praktiktiden betragtes dog som en prøvetid, hvori enhver af parterne kan opsige aftalen uden angivelse af grund og uden varsel. Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden.
- Stk. 3. Hvis en elev af de grunde, der er nævnt i § 58, stk. 1, er fraværende fra praktikvirksomheden i mere end 1 måned af prøvetiden, forlænges prøvetiden svarende til fraværsperioden.

Da uddannelsesaftalen ikke kan opsiges, er mulighederne

- Ensidig ophævelse fra virksomhed eller elev
- Aftalt gensidig ophævelse
- Virksomheden kan kun ophæve efter Erhvervsuddannelsesloven § 61
- Og hvad så, hvis det ikke duer?

- På værkstedet kræves som hovedregel kørekort
- Hvis kørsel i virksomhedens bil kræves kørekort – færdselslovens § 65, stk. 2.
- Krav om kørekort i ansættelsesaftalen f.eks.

Det er forudsætning for ansættelsen, at medarbejderen har gyldigt kørekort. Hvis medarbejderen mister førerretten – uanset årsag hertil – er man forpligtet til straks at underrette virksomheden, da dette kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.

Hvert år i forbindelse med den årlige medarbejdersamtale (MUS) samt efter forlangende, skal gyldigt kørekort fremvises.

- Er begrundet i EU regler
 - Krav om samtidighedsferie (stor ændring)
 - Krav om 4 ugers ferieafholdelse (som nu)
 - I øvrigt stort set uændret
- Ikrafttræden
 - 1. september 2020
 - Suppleres af nye overenskomster forår 2018
 - Får virkning for ferie, der er optjent i 2019
- Optjent – ikke afholdt – ferie hensættes til udbetaling ved medarbejders overgang til pension
 - Virksomheden afgør selv, om hensat ferie bliver i virksomheden eller afregnes til særlig fond
 - Virksomheden opkræves en gang årligt for pensionerede
- DM-Arbejdsgiver afholder informationsmøder og udsender vejledning.

- Træder i kraft 25. maj 2018
- Ikke de store ændringer på det ansættelsesretlige område
- Der kommer vejledninger og skemaer fra DM-Arbejdsgiver
- Vi afventer en vejledning fra Datatilsynet
- Hvad kan I gøre nu
 - Ryd op i både fysiske og elektroniske arkiver
 - Sørg for forsvarlig opbevaring af begge

Mangler I noget?

Send i så fald en mail eller ring til Birgit
birgit@danskmaskinhandel.dk / 39270087

Er I arbejdsgivermedlemmer, hjælper vi med det hele og kommer også gerne til Jer.

Er I branchemedlemmer kan I få telefonisk vejledning.