

“Hvad chefen ikke ved”

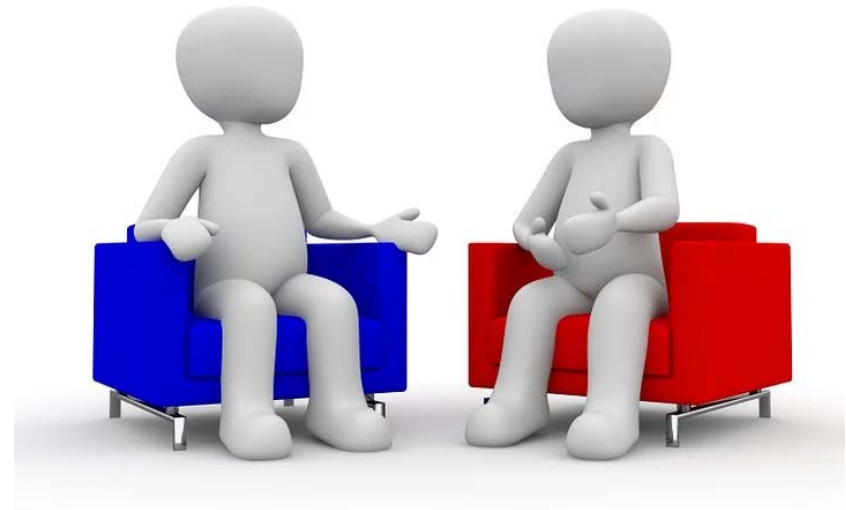
Maj 2022



DM-Arbejdsgiver

Samtalen

- Er det en videnskab?
- Hvem vælger vi?
- Er der nogen sværere end andre at rekruttere?
- Hvad koster det at vælge den forkerte?
- “to ører èn mund”!
- Sov på det!



5 trins raket

1. Smalltalk
2. Nutid
3. Fortid
4. Fremtid
5. Fritid/familie



Hvorfor?

Idiot kassen eller OK kassen?

Fjern nervøsitet

Imødekom salgstale

Håndtryk / Påklædning



- Hvad laver du pt?
- Hvorfor vil du skifte job?
- Hvad vil din nuværende chef sige om dig?
- Hvornår fløjter du når du kører på arbejde?
- Hvornår fløjter du når du kører hjem?



- Fakta – fakta – fakta
- Eksempler – eksempler – eksempler
- Hold fast
- Hold mund
- Hold ved
- Pauser – pauser – pauser
- Skriv ned – røde lamper!



- Hvilket job gør/vil gøre dig glad
- Hvad har du af krav til en god arbejdsplads
- Hvad er en god chef for dig



- Fritidsinteresser
- Familieforhold



- Opsumer
- Er der noget du vil tilføje, som jeg ikke er kommet omkring?
- Hvornår besked?
- Hvad sker nu?
- God stemning – omvandrende reklame for firmaet!

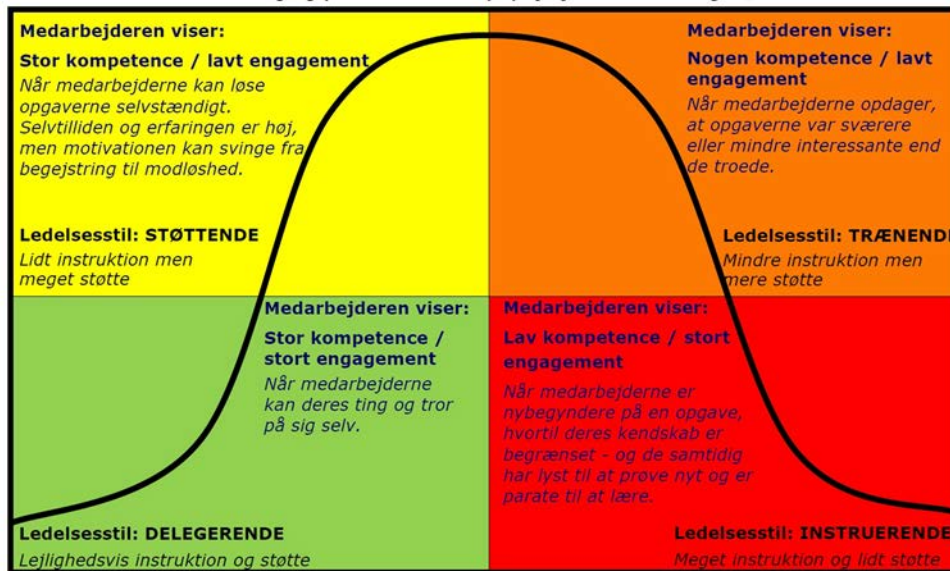
- Træf ikke beslutningen i samtalen
- Det er for dyrt at ansætte den forkerte, fordi vi bliver grebet af nuet
- **Referencer!!!!!!!**



- Lego øvelsen
- Velkommen
- Oplæring
- Information
- Opfølgning
- Forberedt



Udgangspunkt for al ledelse på plejehjemmet Falkenberg



Nogle medarbejdere er selvkørende, andre medarbejdere er først lige begyndt på jobbet/opgaven, og andre igen har ikke helt den tilstrækkelige rutine og selvtillid til at bestride opgaven. Det stiller krav til lederne om, at håndtere hver enkelt medarbejder forskelligt, i forhold til den enkeltes behov for at blive ledet. Situationsbestemt ledelse på plejehjemmet Falkenberg går derfor ud på, at medarbejderne passes ind i de fire kasser alt efter deres niveau/kompetence og engagement. Det er vigtigt at være bevidst om, at ingen af kasserne har mere værdi end de andre, men at tage udgangspunkt i, at den enkelte medarbejder skaber de bedste resultater, når lederstilen er tilpasset dennes niveau af kompetence og engagement.

Paul Hersey og Kenneth Blanchards teori om situationsbestemt ledelse.

Jukeboksen



Delegation

- Hvad er delegeret?
- Ved alle, hvad chefen mener er delegeret?
- Respekterer chefen eller er det "idiotdelegation"?
- Hvad bør ikke delegeres?

Praktiske arbejdsgange

- Hvem fastsætter løn og vilkår for nyansatte?
- Hvem udfører det praktiske?
- Hvornår er det chefen selv, som skal ringe til DM?
- Hvor får lederne hjælp?

Har alle medarbejdere:

- Ferie
- Pension
- Feriefridage
- Fritvalgsopsparing
- Barns 1. sygedag

Hvem har ansvaret?

Er der en firmapolitik?

Kender alle reglerne?

Dansk Maskinhandlerforening

DM

OM DANSK
MASKINHANDLERFORENING

DM FORLAG BESTILLINGSLISTE

MEMLEMMER

AKTIVITETSKALENDER

LINKS

BRANCHENS GRUNDUDDANNELSER

JOBBANK

EFTERSØGTE TRAKTORER OG
MASKINER

TIDLIGERE NYHEDER

BILLEDARKIV LOGO MM

FOLDERE

PERSONDATAPOLITIK

COVID-19 INFORMATION

MEDLEMSOMRÅDE

DM-ARRANGEMENTER

PERSONDATA - GDPR

STRATEGI

PENSIONDANMARK

DM ARBEJDSGIVERMAPPE

OVERENSKOMSTER

DM-A OVERENSKOMSTMØDER
MM

DM POLITIKKER

LOVE OG REGLER

BLANKETTER OG SKEMAER

FOLDERE

LØNSTATISTIK

DM ARBEJDSGIVERMAPPE

DM-Arbejdsgiver - HR-Partner Birgit Karlsen tlf. 3917 8957 og mail: birgit@danskmaskinhandel.dk

HR-Konsulent Lise Lotte Frederiksen tlf. 3917 8954 og mail: lotte@danskmaskinhandel.dk

[Overenskomst februar 2007 - Lederne](#)

[Overenskomst 2020-23 DM-Metal/3F](#)

[Overenskomst 2020-23 DM-HK/Privat](#)

[2022 Ydelser og satser på arbejdsmarkedet per 1. januar 2022](#)

[Satser gældende per 1. marts 2022](#)

[Satser gældende per 1. marts 2021](#)

DM Arbejdsgivermappe

00 Index

0. Indholdsfortegnelse

1. DM-ARBEJDSGIVER

1.0.1 Hvem - hvad - hvordan

1.0.2 DM-A medlem af SAMA - DA

1.0.3 Erhvervs og efteruddannelse og

1.0.4 Hvilke pligter har DM-A medlemmer

september 2021

1.1.1 Ledelsesret

2. OVERENSKOMSTEN MELLEM DM-ARBEJDSGIVER OG HK/Privat - Voksne

2.0.1 Arbejdstid - Varierende ugentlig arbejdstid - Systematisk overarbejde

2.0.2 Deltid - Mindstelønninger - Forskudt tid

2.0.3 Beregning af løn brudte måneder - Overarbejde

2.0.4 Afspadsering

2.1.1 Si/H-dage - Feriefridage - Pension

2.2.1 Lukkeloven - Ansættelse - Opsigelse - G-dage

2.2.2 Ferie - Overførelse af ferie - Ferietillæg

2.2.3 Fritvalgskonto - Feriekort/ACF

september 2021

2.3.1 Sygdom - Læge/tandlægebesøg - Børns sygdom - skolestart

2.3.2 Børneomsorgsdage - Barsel/adoption - Forældreorlov

3. ELEVER - KONTOR, LAGER OG BUTIK

3.0.1 Minimal lønninger - Prøvetid - Skoleophold/befordring

3.0.2 Session

3.1.1 Sygdom - Graviditet - Barsel - Læge/tandlægebesøg

3.2.1 Si/H-dage - Fridage - Feriefridage - Ferie

3.2.2 Ferietillæg - Fritvalgskonto

3.2.3 Anciennitet - Fratreden - G-dage

- Uddannelsesveje og lønnde

Ansættelse

Lønfastsættelse

Timeløn eks	200 kr.		200,00 kr.		202 kr.		202,00 kr.	
Udetillæg	5,45 kr.	*		kr.	5,55 kr.	*		kr.
Sum			200,00 kr.				202,00 kr.	
Fritvalgskonto (SH)	11,50 %		23,00 kr.		12,50 %		25,25 kr.	
Sum			223,00 kr.				227,25 kr.	
Værdi af feriefridage	2,50 %		5,58 kr.		2,50 %		5,68 kr.	
Sum			228,58 kr.				232,93 kr.	
Værdi af sundhedsordning	0,00 kr.	**	0,00 kr.		0,00 kr.	**	0,00 kr.	
Værdi af fri telefon kr. 3000 årligt	0,00 kr.	**	0,00 kr.		0,00 kr.	**	0,00 kr.	
Værdi af fri bil	0,00 kr.	**	0,00 kr.		0,00 kr.	**	0,00 kr.	
Sum			228,58 kr.				232,93 kr.	
Arbejdsgivers andel af pension	8,50 %		19,43 kr.		8,50 %		19,80 kr.	
Sum			248,00 kr.				252,73 kr.	
Feriepenge	12,50 %		31,00 kr.		12,50 %		31,59 kr.	
Samlet løn			279,00 kr.				284,32 kr.	

Dette betyder at medarbejderen reelt set ikke kun får en lønstigning på 2 kr. i timen, men faktisk 5,32 kr. i timen, grundet ændringen i diverse satser.

Hvem bestemmer, om en medarbejder kan holde fri med eller uden løn, når medarbejderen skal til

- Læge?
- Tandlæge?
- Begravelse?
- Runde fødselsdage?

Hvordan registreres den slags fravær og hvem har ansvaret?

Modtager lønbogholderen åbenbaringer?

Forskellig behandling – når sagligt

Hvorfor er det vigtigt at registrere fravær korrekt?

- Ferie – Ferielovens regler
- Feriefri – Evt. betaling for ikke afholdte dage
- Sygefravær – Økonomi, fastholdelse og afskedigelse
- Lægebesøg – Omfang
- Optjent afspadsring – Økonomi
- Afviklet afspadsring – korrekt løn

Sygdom

- Kan man afskedige en funktionær under sygdom?
- Kan man afskedige en timelønnet under sygdom?
- Gælder 120-dages reglen for alle?
- Kan man aftale prøvetid som man vil?
- Kan en medarbejder selv vælge, at man vil være omfattet af overenskomst – og hvilken?
- Kan man bare aftale jobløn/fastløn?
- Kan man aftale, at der ikke er udetillæg for timelønnede?
- Kan man aftale, hvilken pensionsordning, som anvendes?

Hvad koster det?

Fejl i ansættelsesaftale

2.000 – 10.000 kr

1 års fejlagtig indbetaling af pensionsbidrag

Medarbejders og arbejdsgivers bidrag

Overtrædelse af 48 timers reglen

50.000 kr

For sen opsigelse i forhold til 120 dages reglen for funktionær

Op til 5 måneders løn

Usaglig opsigelse

Op til 6 måneders løn

Godtgørelse efter forskels- eller ligebehandlingslov

Op til 12 måneders løn

Konfiskation af montørbil

500.000 – 1.000.000 kr.

Tilskud fra kompetencefond

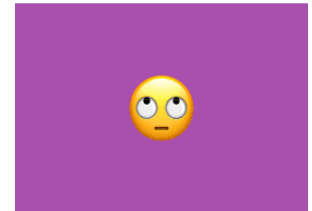
En indtægt 2 ugers løn

Opsigelser

Beskyttede medarbejdere

Medarbejdere med beskyttelse mod afskedigelse

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



Uanset beskyttelse skal medarbejderen stadig være

KOMPETENT, K

EGNET OG E

DISPONIBEL D

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

Sekretariatet hjælper blandt andet ved

- Bortvisning
- Opsigelse – Altid ved beskyttede medarbejdere
- Indplacering af elever og lærlinge
- Ansættelsesaftale for medarbejdere udenfor overenskomst (sælgere og ledere)
- Sygefravær i mere end 2 måneder

Formålet med blanketten:

- At gøre medarbejder opmærksom på reglerne
- At forhindre medarbejder i at køre vanvidskørsel
- At forhindre, at der sker konfiskation, hvis bilen anvendes til vanvidskørsel

Formålet er ikke at sikre erstatningspligt, da det i forvejen er det klare udgangspunkt at føreren er erstatningspligtig overfor ejeren

Tak fordi i hørte på os



Spørgsmål eller kommentarer