

ER VI PÅ HERRENS MARK?

**VELKOMMEN
TIL KURSUS I ANSÆTTELSESRETLIGE
PROBLEMSTILLINGER**



DM-Arbejdsgiver



Birgit Karlsen
HR Partner
DM-Arbejdsgiver
Tlf. 3927 0087 / 2134 2059
Mail: birgit@danskmaskinhandel.dk



Lotte Frederiksen
HR Konsulent
DM-Arbejdsgiver
Tlf. 3927 8954
Mail: lotte@danskmaskinhandel.dk

Praktisk information

- Pauser
- Frokost
- Faciliteter
- Indhold i mappen
- Spørgsmål i løbet af dagen

- Deltagere
- Ledelsesret
- Ansættelse
- Under ansættelsen
- Den gode medarbejder
- Når tingene ikke fungerer
- Særlig opmærksomhed på ældre
- Opsigelser
- Fratrædelsesaftaler
- Bortvisning
- Ophævelse elekontrakt

Ledelsesret

Hvad er ledelsesret

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 overenskomst-mæssigt 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.

Ledelsesret

Hvad er ledelsesret

At arbejdsgiver kan udstikke retningslinjer betyder, at arbejdsgiveren har ret til at bestemme:

- hvad der skal laves
- af hvilken kvalitet
- hvor det skal laves
- med hvilke hjælpemidler
- med hvilke metoder
- i hvilket tempo
- af hvem

Ledelsesret

Hvad er ledelsesret

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 samarbejds-vanskeligheder, uegnethed eller forsømmelser.
- Ledelsesretten må ikke misbruges.

Den daglige ledelse

- Hvem er ledelsen
- Hvad er delegeret
og er det klart, hvad der er delegeret
- Hvor får ledelsen hjælp

Opgave

- Lagerchef og medarbejder sidder på samme kontor
- Medarbejder rejser sig ikke, når der kommer kunder ind
 - "Vil du ikke lige hjælpe kunden"?
 - "Nej jeg har travlt"
- Hvad kan lagerchefen gøre
 - - i situationen?
 - - efterfølgende?
- En kollega fra værkstedet informerer om, at der er kommet varer, der skal hentes og pakkes ud.
- Medarbejder reagerer ikke
- Hvad kan lagerchefen gøre
 - - i situationen?
 - - efterfølgende?

Lovgivning

- Ansættelsesbevislov - gælder for alle
- Ferielov – gælder for alle
- Sygedagpengelov – gælder for alle
- Arbejds miljøloven – gælder for alle
- Funktionærlov – gælder for nogle
 - Overenskomster HK Privat samt Dansk Metal/3F
 - Gennem en arbejdsgiverforening
 - Gennem indgåelse/ tiltrædelse af overenskomst
- Husaftaler/kutymer
 - Direkte eller indirekte – evt. gennem adfærd



- § 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.

Jobtyper

- Montør/ufaglært. Kan være ansat som
 - Timelønnet: 14 dages/månedsafregnet) eller
 - Funktionærlignende ansat (fast månedsløn)
- Lager, butik, kontor, sælgere og ledere:
 - Funktionærer
- Elev værksted (Lærling) timelønnet
- Elev lager/kontor/butik– funktionær

Overenskomstforhold, når virksomheden er medlem af DM-Arbejdsgiver (DM-A)

- Overenskomst mellem DM-A og Dansk Metal/ 3F:
Dækker som udgangspunkt alle, som ikke er funktionærer.
- Overenskomst mellem DM-A og HK Privat:
Dækker som udgangspunkt funktionærer bortset fra udekørende sælgere (over 50%), ledere og ejere (+ejeres nærmeste familie).
- Lederaftalen:
Dækker ledere, som er medlem hos Lederne m.v.

Hvis virksomheden ikke er medlem af DM-A, eller har indgået overenskomst på anden vis, er elever og lærlinge omfattet af den for uddannelsesområdet gældende overenskomst.

Standard aftaler kan findes i arbejdsgivermappen, når virksomheden er medlem af DM-A

7. DIVERSE ARBEJDSMARKEDSLOVE - ANSÆTTELSESKONTRAKTER - SATSER

7.3 [Ansættelsesblanketter](#)

Ansættelsesblanket: [Lederaftalen](#)

Vigtig at man sletter en af overenskomsterne i afsnit 9. - kontakt gerne sekretariatet

Ansættelsesblanket: [Værkfører og funktionærer](#) som ikke er omfattet af Lederaftalen eller anden overenskomst

Vigtig at man sletter tekst om feriefridage mv., hvis det ikke benyttes.

Ansættelsesblanket 1: [Værkstedspersonale](#)

Ansættelsesblanket 2: [Kontor- og lagerpersonale](#)

[Tillæg til ansættelsesaftale](#) - HK - aftale om fast løn - kr. 25.000 og derover

Ansættelsesblanket 3: [Sælger samt øvrige funktionærer](#) som ikke er omfattet af overenskomsten -

Vigtig at man sletter tekst om feriefridage mv., hvis det ikke benyttes.

Ansættelsesblanket 4: [Funktionærlignende ansættelse](#)

- [Disco Koder](#) - de mest anvendte
- **Ansættelsesblanketter - Word**
- 1. [Værkstedspersonale](#) - DMA-DMF/3F overenskomst
- 2. [Kontor- og lager, Funktionærer](#) - DMA-HK/Privat overenskomst
- [Tillæg til ansættelsesaftale](#) - fastløn - DMA-HK/Privat overenskomst
- 3. [Sælge, værkfører og øvrige funktionærer](#), der ikke er omfattet af en overenskomst
- 4. [Funktionærlignende ansættelse](#) - DMA-DMF/3F

Husk, at få skrevet nye aftaler ned

- Timelønnet:
 - Afregnes for erlagte timer + variable tillæg (hver 14. dag eller månedsvis)
 - Løn under sygdom i 14 uger afhængigt af anciennitet m.v. - Feriepenge 12,5%
- Funktionærer og funktionærlignende:
 - Fast månedsløn + evt. overarbejdsbetaling
 - Berettiget til løn på SH-dage og ferie
 - Altid fuld løn under sygdom

Lærlinge (værksted)

- Timelønnede
- Modtager løn på SH-dage og overenskomstmæssige fridage
- Feriefridage kan aflønnes med sædvanlig løn eller gennem fritvalgskontoen (for DM-A overenskomst)
- Ferie afregnes med feriegodtgørelse
- Løn under sygdom som øvrige timelønnede

Elever (lager og kontor)

- som øvrige funktionærer

Hjælpebidler til lønfastsættelse/lønforhandling

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 - Gravitet - 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 lønude

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.

Under ansættelsen

Korrekt løn

- Grundløn, måneds- eller timeløn
Overenskomst DM-A og Metal/3F: § 4, DM-A og HK Privat: § 7 og § 14
- Fritvalgsordning
Overenskomst DM-A og Metal/3F: § 7, DM-A og HK Privat: § 17
- Pension
Overenskomst DM-A og Metal/3F: § 8, DM-A og HK Privat: § 18
- Genetillæg, eks. udetillæg og forskudt tid
Overenskomst DM-A og Metal/3F: § 5 og 6, DM-A og HK Privat: § 11
- Overarbejdsbetaling
Overenskomst DM-A og Metal/3F: § 5, DM-A og HK Privat: § 13

Under ansættelsen

Overarbejdsbetaling

- **Ugentlig arbejdstid og Normalarbejdstiden**
Overenskomst DM-A og Metal/3F: § 2, stk. 1, DM-A og HK Privat: § 5, stk. 1
For ansatte udenfor overenskomst – til dels aftalefrihed
- **Flekstidsaftaler**
Overenskomst DM-A og Metal/3F: § 2, stk. 4, DM-A og HK Privat: § 5, stk. 1
For ansatte udenfor overenskomst –aftalefrihed
- **Fastlønsaftaler**
Overenskomst DM-A og Metal/3F: Ikke muligt, DM-A og HK Privat: § 15
For ansatte udenfor overenskomst –aftalefrihed
- **Variierende ugentlig arbejdstid**
Overenskomst DM-A og Metal/3F: § 2, stk 3, DM-A og HK Privat: § 5, stk. 4
- **48- timers reglen.**
Man må ikke arbejde mere end 48 timer i gennemsnit over 4 måneder.

Under ansættelsen

Overarbejdsbetaling

- DM-A og HK privat
- Overarbejde, for hvilket der kan kræves tillæg, jf. § 5, beregnes med timeløn plus 50 % for de første 3 overarbejdstimer og derefter, samt for alt overarbejde på søn- og helligdage, plus 100 %.
- DM-A og Metal/3F
- Satser efter overenskomstens eller lokalfastsat.

Under ansættelsen

Hvordan registreres afspadsring

- Hold regnskab
- Sørg for afvikling af timerne
- Hvem har ansvaret?

Under ansættelsen

Fri +/- løn

- Lægebesøg
- Begravelse
- Rund fødselsdag
- Andre store begivenheder

Forskellig behandling – når sagligt

Under ansættelsen

Fri fra arbejde

Man har ret til at holde fri, når man:

- Holder ferie
- Afholder feriefridage
- Afspadserer
- Arbejdsgiver har givet fri med løn

Man kan herudover holde fri uden løn, hvis det er aftalt med arbejdsgiver

Opgave

En medarbejder beder om fri 2 timer

Hans arbejdstid er fra 7.30 til 16.00

Han kan kun få fri, hvis han kan arbejde til kl. 18, da I har travlt.

- Har det betydning, hvordan I aftaler, hvilken type fravær, der er tale om?
- Hvordan skal han aflønnes, hvis han afspadserer de 2 timer og arbejder til kl. 18.
- Hvem er ansvarlig for at aftale typen af fravær

Pause



Hvorfor er det vigtigt at registrere fravær korrekt?

- Ferie – Ferielovens regler
- Feriefri – Evt. betaling for ikke afholdt
- Sygefravær – Afskedigelse
- Lægebesøg - Omfang

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 – uden begrænsning

Timelønnede

- Lovgivningen giver ikke ret til løn under sygdom.
- Overenskomstens § 9 giver i nogle tilfælde løn under sygdom
- Hvis 6 måneders anciennitet, er hovedreglen løn i 14 uger
- Hertil kommer 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.

Rettigheder under sygdom

Opsigelse

Funktionærer

Afskedigelse kan med begrundelse i sygdommen ske:

- Når medarbejderen har været syg i 120 dage indenfor 12 måneder med forkortet varsel
- 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 grund

- Overenskomstens § 14, stk. 2
- Hvis 6 måneders anciennitet kan opsigelse ikke ske under sygdom før efter 4 måneder
- Ved arbejdsulykke er fristen 6 måneder uanset anciennitet

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
- Arbejdsgiver har krav på at få oplyst, hvad medarbejderen ikke kan udføre af opgaver



Husk at håndhæve reglerne om 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
- 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

Den gode medarbejder

Fokus på præstation?

- Giver de bedste forudsætninger for **medarbejderudvikling og trivsel**
 - Gevinst for både medarbejder og virksomhed
 - Betydning for virksomhedens resultater
 - Medarbejderen får nødvendig feedback og redskaber til udvikling.
- **Styrker sagligheden** af en eventuel efterfølgende opsigelse
 - En opsigelse begrundet i medarbejderens manglende performance er som altovervejende hovedregel kun saglig, hvis medarbejderen har fået en forudgående skriftlig advarsel
 - Risiko for godtgørelse ved usaglig opsigelse
 - I henhold til funktionærloven eller relevant overenskomst
 - Diskriminationslovgivningen.

Den gode medarbejder

Persontyper

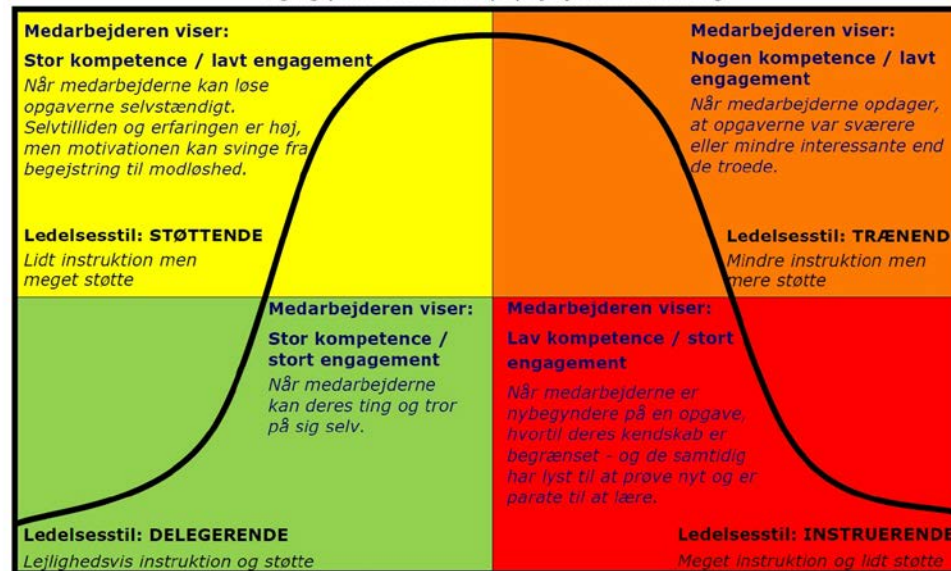
Profiler

- Møder sin omverden positivt eller kritisk
 - Resultater
 - Brug for plads, arbejder gerne alene
 - Anerkendelse
 - Brug for opmærksomhed, kreativ
 - Sociale forhold
 - Brug for positivt arbejdsmiljø
 - Detalje
 - Brug for tid til opgaver og forandring

Den gode medarbejder

Situationsbestemt ledelse

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 for 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.

Den gode medarbejder

Joharis vindue

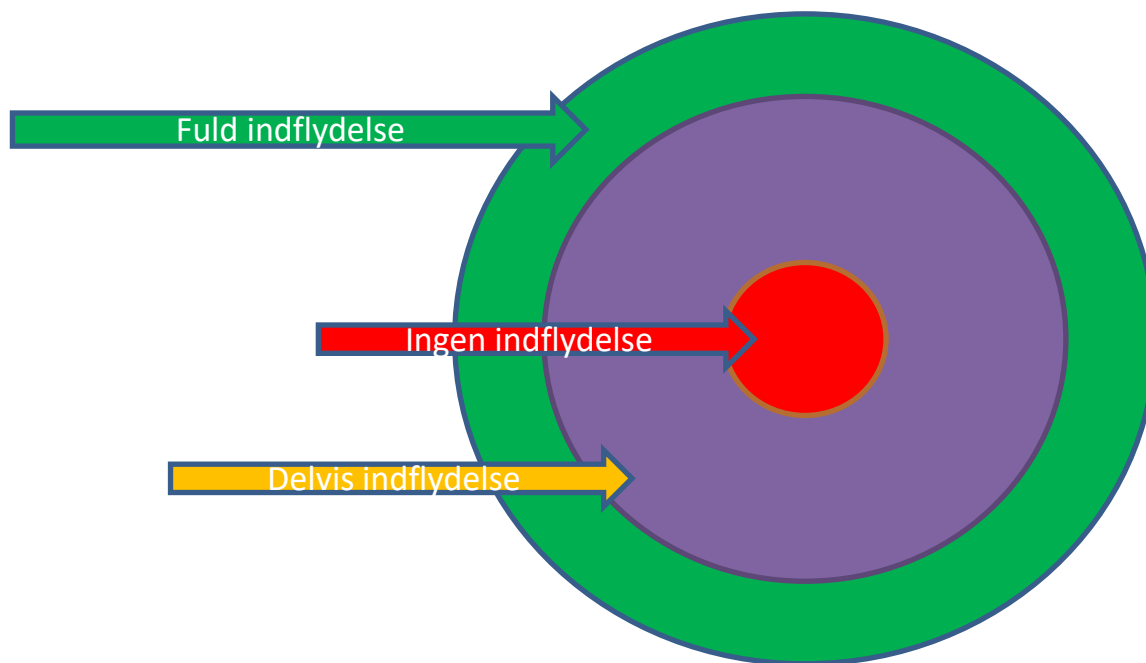
	Det, som jeg selv ved og er bevidst om i mit liv "Jeg ved det"	Det, som jeg ikke selv ved og er bevidst om i mit liv "Jeg ved det ikke"
Det, som andre ved om mig og mit liv "Andre ved det"	Åbent vindue	Blindt vindue
Det, som andre ikke ved om mig og mit liv "Andre ved det ikke"	Skjult vindue	Ukendt vindue

Den gode medarbejder

Haster/vigtig

	Haster	Haster ikke
Vigtigt	<p>A – opgaver</p> <p>Kriser Tidsfrister Sygdom (børn, kolleger) Akutte problemer Sure kunder</p> <p>Nødvendigheden</p>	<p>B – opgaver</p> <p>Forebyggelse Planlægning Opbygning Relationer Rekreation Uddannelse</p> <p>Produktivitet og balance</p>
Ikke vigtigt	<p>C- opgaver</p> <p>Andre menneskers prioriteringer Afbrydelser Hastesager</p> <p>Selvbedraget</p>	<p>D-opgaver</p> <p>”Dårligt TV” Ligegyldig snak Surfe på nettet Notifikationer på mobilen</p> <p>Spild og overflod</p>

BEDREVANER.DK



Den gode medarbejder Kompetencer



DM-Arbejdsgiver

PERSONDATAPOLITIK

COVID-19 INFORMATION

MEDLEMSOMRÅDE

DETTE OMRÅDE KRÆVER LOGIN

KOMPETENCEFONDE

LOG IND

E-mail eller brugernavn:

lotte

Adgangskode:

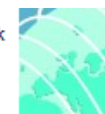
Log-in

- [Glemt adgangskode ?](#)

København.

Via medlemsskabet i SAMA er Dansk Maskinhandlerforening en del af Dansk Arbejdsgiverforening.

Den engelske betegnelse for Dansk Maskinhandlerforening er The Association of Danish Agricultural Machinery Dealers.



AKTUELLE OG KOMMENDE AKTIVITETER



BRUG KOMPETENCEFONDEN

På det nye website såkandu.dk finder du info og inspiration til efter- og videreuddannelse indenfor DM-HK/Privat området.



DANSK
MASKINHANDLERFORENING
BERETNING 2020-2021

BERETNING 2020-2021

MASKIN HANDLEREN

DANSK MASKINHANDLERFORENING

Læs den nyeste udgave af Maskinhandleren

MASKINHANDLEREN

Så er Maskinhandleren #4 2021 klar! Vi har besøgt TBS, som fortsat har vokseværk. Vi har også talt med Karsten Jespersen, som er GPS-ekspert hos Karl Mertz. Der er også masser af inspiration bl.a. om grøn omstilling og kompetencefond. God læselyst.



VORES FORENINGER

Da overrakt Dansk Maskinhandlerforenings jubilæumslegat – huen kom hurtigt af hovedet, da hans navn blev nævnt, og han indså, at han var cen-trum for dagens begivenhed.

[Læs mere](#)

DANSK MASKINHANDLERFORENING ANSÆTTER KENDT ANSIGT FRA BRANCHEN

Erik Nissen som har været udstillingsleder på messen Maskiner under Broen, som arrangeres af Maskinleverandørerne, siden første messe i 2016, bliver nu en fast del af Dansk Maskinhandlerforening og Maskinleverandørerne.

[Læs mere](#)

STORT ENGAGEMENT OG MOTIVATION TIL AT LÆRE SIKRER TOBIAS JUBILÆUMSLEGAT

Der var masser af roser til 20-årige Tobias Baungaard fra arbejdsgiveren O. Søndergaard & Sønner i den indstilling som Dansk Maskinhandlerforening modtog. Det var derfor nemt for bestyrelsen at beslutte, at Tobias skulle modtage Dansk Maskinhandlerforenings

Når tingene ikke fungerer

Når medarbejderen ikke kan eller vil

- Identificer
 - Kan ikke:
 - Oplæring
 - Uddannelse
 - Træning
 - ”bange for”
 - Manglende værktøjer

Når tingene ikke fungerer

Når medarbejderen ikke kan eller vil

- Identificer
 - Vil ikke:
 - Manglende kompetencer
 - Motivation
 - Mistrivsel
 - D-D-D

Når tingene ikke fungerer Medarbejder kan/vil ikke

Opgave:

Susanne fra lageret afleverer hver måned statistik på udleverede varer til privatkunder.

Susanne har været ansat i 8 måneder

Der har de sidste tre gange været fejl, der har medført et forkert varekøb.

Susanne har tillige overført tallene til lagerregnskabet, hvilket har forårsaget fejl i lagerbeholdning.

Når tingene ikke fungerer Medarbejder kan/vil ikke

- Hvordan vil I gribe det an?
- Hvordan får I identificeret om det er kan eller vil?
- Kan der være andre årsager?

Når tingene ikke fungerer

Når medarbejder er syg

Hvorfor interessere sig for sygefravær?

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

Hvad kan gøres?

- Sygesamtale
- Sundhedsordning
- Mulighedserklæring
- Rundbordssamtale

Når tingene ikke fungerer

Når medarbejderen er syg

Kontakt

- Telefon
- Samtaler
- Invitationer
- Blomster

Når tingene ikke fungerer Når medarbejderen er syg

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?



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

En tretrinsraket

- Mundtlig/skriftlig advarsel
- Alternativt
 - Forventningsafstemning/indskærpelse
 - skriftlig advarsel
- Opfølgning / afskedigelse
- Hvor længe gælder en advarsel?

ADVARSEL – INDHOLD

- Hvad er galt og hvordan rettes op?
- Frist for forbedring/opfølgning
 - Straks
 - Efter rimelig tid
- Konsekvens:
... kan det få ansættelsesretlige konsekvenser, herunder opsigelse eller bortvisning
- Hvornår kan man så opsige?
- Hvad så, når man ikke fik fulgt op?

Opsigelser

Virksomhedens forhold

Begrundelse

- Arbejdsmangel
- Økonomisk
- Omstrukturering
- Virksomhedens ophør
- Virksomhedsoverdragelse (aldrig i sig selv en saglig opsigelsesgrund)



Opsigelser

Krav til medarbejder

En medarbejder skal altid være

- Kompetent K
- Egned E
- Disponibel D

Er medarbejderen ikke alle 3 ting, er der som udgangspunkt en saglig opsigelsesgrund, men der kræves typisk et forarbejde og dokumentation af dette.

Opsigelser

Medarbejderens forhold

Begrundelse:

- Sygdom (driftsforstyrrelser)
- Præstation ikke tilfredsstillende (vilje/evne)
- Samarbejds- og tillidsproblemer
- Illoyalitet
- Arbejdsvægring
- Udeblivelse
- Strafbare forhold



Opsigelser Medarbejderes forhold

Hovedregel:

- Medarbejderen skal have mulighed for at rette op

Undtagelse:

- Medarbejderens grove misligholdelse

Hvordan får medarbejderen mulighed for at rette op?

Er forventningerne klare?



Opsigelser

Medarbejderens forhold

- Samarbejds- og tillidsproblemer:
 - Adfærd
 - Ledelsesstil
 - Manglende tillid til eksempelvis præcision, faglig udvikling, ledelsesevner
 - Et forkert match
- Uegnethed/misligholdelse:
 - Generel mangelfuld arbejdsindsats/fejl
 - Ikke nødvendige kompetencer/magter ikke sine opgaver
 - Overskridelse af deadlines
 - Møder for sent

Opsigelser

Medarbejderens forhold

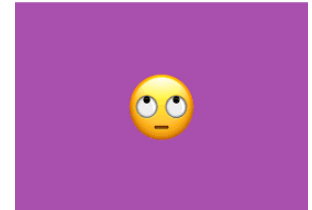
- Konstater
 - Klare politikker/retningslinjer
 - Forventningsafstemning
 - Hvornår og hvordan vurderes performance?
 - Skriftlig dokumentation
 - Løbende performance review/MUS
 - Feedback fra nærmeste leder
- Reager
 - Møde med medarbejderen – forklare/beskrive problemet
 - Skal der indskærpes eller bare forklares
 - Referat fra mødet – underskrives?
 - Kan medarbejder støttes?

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, EGNET OG DISPONIBEL

Opsigelser

Vilkår i opsigelsesperioden

I opsigelsen skal tages stilling til

- Arbejdsforpligtelse
- Suspension – medarbejder skal være til rådighed
- Fritstilling
 - Ved ensidig fritstilling, kan man ikke aftale vilkår
 - I HK-overenskomsten § 23, stk. 2, anbefales fritstilling ved anmodning. Er det en ret?

Pause



- Hvornår er det relevant?
- Hvilke vilkår kan aftales?
- Krav – samlet ikke stilles ringere end ved opsigelse
- Fritstilling
- Modregning, hvis nyt arbejde
 - Funktionærer har krav på 3 måneder uden modregning (minimalerstatning)

Opgave

I skal afskedige 2 medarbejdere på værkstedet.

I har foretaget en saglig vurdering af medarbejdernes kompetencer. I vurderer, at I bedst kan undvære Poul på 61 med 37 års anciennitet og Martin på 28 år med 7 års anciennitet.

Martin er den yngste på værkstedet og sidst ansat, resten er mellem 45 og 66 år.

For ½ år siden fik Poul en advarsel for at komme for sent.

Opgave - forsat

- Hvad skal I være opmærksomme på?
- Gør det en forskel, hvis Martin er arbejdsmiljørepræsentant?
- Gør det en forskel, hvis Poul er specialist i et mærke, som I ikke skal have længere?

Hvad kunne alternativet til en opsigelse være?

- Hvornår er man senior?
- Rettigheder
- Snart pensionist – i mange aldre
 - Skal der laves en senioraftale – fast fratrædelsesaftale
- Seniorfridag HK-privat
 - §42: 1 betalt fridag for 60 årige og 2 betalte fridage for 63 årige
 - §17 betaling fra frivalgskonto
- Seniorfridage Metal/3F
 - §7 betaling fra fritvalgskonto

Den grove misligholdelse:

- Af kassen, på kassen, i kassen
- Strafbare forhold
- Lydighedsnægtelse
- Udeblivelse
- Grov illoyalitet



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?

Erhvervsuddannelsesloven § 61

- Misligholder en af parterne i uddannelsesaftalen væsentligt sine forpligtelser, kan den anden part hæve aftalen.
- Stk. 2. Hvis en væsentlig forudsætning for aftaleindgåelsen viser sig at være urigtig eller senere brister, kan parten hæve aftalen.
- Stk. 3. Ophævelse efter stk. 1 eller stk. 2 skal ske inden for 1 måned efter, at den hævende part har fået kendskab til eller ved anvendelse af almindelig agtpågivenhed burde have fået kendskab til den omstændighed, som begrundet ophævelsen.
- Stk. 4. At en elev gennemgår supplerende skoleundervisning efter § 51, stk. 1, kan ikke begrunde ophævelse efter stk. 1 eller 2.
- Stk. 5. At en elev opgiver at gennemføre undervisning på gymnasialt niveau som forudsat i uddannelsesaftalen, kan ikke begrunde ophævelse efter stk. 1 eller 2.

Tak for i dag

- Spørgsmål/kommentarer

Tak for denne gang

Kom godt hjem

