

GODE RÅD OM

Opsigelse

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	3
2. Selve opsigelsen	3
3. Opsigelsesvarsler	4
4. Forhold i opsigelsesperioden	5
5. Fratrædelsesgodtgørelser	6
6. Saglige/usaglige opsigelser	6
7. Godtgørelse	7
8. Yderligere information	7

Gode råd om opsigelse

1. Indledning

Denne pjeces er udarbejdet for at give et overblik over de vigtigste forhold, du som arbejdsgiver bør være opmærksom på, hvis du overvejer at opsiges en medarbejder.

Det anbefales altid at søge rådgivning, hvis du overvejer at opsiges en medarbejder, da opsigelses-sager ofte er så konkrete, at helt generelle anvisninger ikke kan gives.

Pjecen handler ikke om opsigelser af særligt beskyttede medarbejdergrupper, f.eks. medarbejder-repræsentanter eller medarbejdere beskyttet af særlige beskyttelsesregler i ligebehandlings-loven, deltidsloven, forskelsbehandlingsloven osv.

Pjecen omhandler heller ikke bortvisning pga. grov misligholdelse. Overvejer man at bortvise en medarbejder, anbefales det altid først at søge rådgivning.

2. Selve opsigelsen

Det er ikke en gyldighedsbetingelse, at en opsigelse er skriftlig. En opsigelse bør dog af bevismæs-sige grunde være skriftlig.

En funktionær, der opsiges, har krav på en begrundelse, hvis han/hun beder om det.

Ikke-funktionærer ansat under DA/LO-området har krav på en begrundelse på begæring, hvis de på opsigelsestidspunktet har 9 mdr.'s anciennitet.

Ved udarbejdelsen af en opsigelse bør man altid tage stilling til:

- fratrædelsestidspunkt
- ferieafvikling/varsling af ferie, herunder feriefri dage
- afspadsning af evt. overarbejde
- om medarbejderen skal arbejde på vanlig vis eller suspenderes eller fritstilles?
- evt. begrundelse
- attestation for modtagelse af opsigelsen
- om evt. klausuler skal opsiges eller fastholdes
- evt. henvisning til markedsføringsloven vedr. erhvervshemmeligheder
- evt. fratrædelsesgodtgørelse eller anden godtgørelse
- evt. aflevering af virksomhedens effekter mv.
- evt. andre særlige forhold i det konkrete ansættelsesforhold

3. Opsigelsesvarsler

Når arbejdsgiveren opsiges en medarbejder, skal det konkrete opsigelsesvarsel iagttages.

Er medarbejderen ikke funktionær, afhænger opsigelsesvarslet af, hvad der er aftalt mellem arbejdsgiveren og medarbejderen, og om ansættelsesforholdet er omfattet af en overenskomst.

Er medarbejderen funktionær, har medarbejderen krav på de opsigelsesvarsler, der gælder i henhold til funktionærloven. Opsigelsesvarslerne er følgende:

Arbejdsgivers opsigelse efter funktionærloven:	
Varsel på:	Inden udløbet af:
14 dage	2 1/2 måned – (hvis prøvetid er aftalt)
1 måned	5 måneder
3 måneder	2 år og 9 måneder
4 måneder	5 år og 8 måneder
5 måneder	8 år og 7 måneder
6 måneder	Herefter

Ifølge funktionærloven kan medarbejderen opsiges ansættelsesforholdet med en måneds varsel.

Vær opmærksom på, at opsigelsesvarslerne i henhold til funktionærloven er til udgangen af en måned, jf. dog undtagelser nedenfor.

Prøvetid

Hvis der er aftalt prøvetid, er opsigelsesvarslet fra funktionærens side mellem 1 og 14 dage afhængig af, hvad der konkret er aftalt, mens opsigelsesvarslet fra arbejdsgivers side er 14 dage. I prøvetiden kan opsigelsen ske til en hvilken som helst dag.

Tidsbegrænset ansættelse og midlertidig ansættelse af funktionærer

Er der truffet aftale om en tidsbegrænset ansættelse, ophører ansættelsesforholdet automatisk ved indtræden af det aftalte objektive kriterium, fx en dato, udførelsen af en bestemt opgave eller indtræden af en bestemt begivenhed.

Er der truffet aftale med en funktionær om, at arbejdet er af rent midlertidig karakter, og ansættelsesforholdet ikke varer over en mdr., kan opsigelse ske med dags varsel.

Det anbefales at søge rådgivning om udfærdigelsen af sådanne aftaler.

120-dages-reglen

Hvis det mellem funktionæren og arbejdsgiveren er skriftligt aftalt, at "120-sygedagesreglen" finder anvendelse, kan funktionæren opsiges med 1 måneds varsel til udgangen af en måned,

hvis følgende betingelser alle er opfyldt:

- funktionæren har været fraværende på grund af sygdom i 120 dage inden for de sidste 12 måneder
- opsigelsen sker, mens funktionæren stadig er syg
- opsigelsen sker umiddelbart efter udløbet af de 120 dage

Der regnes med kalenderdage. Også søn- og helligdage og fridage tæller med, såfremt funktionæren er syg på begge sider af disse. Delvis sygdom medregnes kun med de faktiske fraværstimer.

4. Forhold i opsigelsesperioden

Som arbejdsgiver er der en række forhold man skal tage stilling til i opsigelsesperioden, f.eks. om medarbejderen skal arbejde på sædvanlig vis i opsigelsesperioden, eller om vedkommende skal suspenderes eller fritstilles. Udgangspunktet er, at medarbejderen arbejder på sædvanlig vis.

Suspension

En suspension betyder, at en medarbejder hjemsendes, men skal holde sig til disposition og møde på arbejde, hvis arbejdsgiveren anmoder om det.

Dette kan f.eks. være tilfældet, hvor medarbejderen har nogle særlige kompetencer, der eventuelt vil være brug for i opsigelsesperioden, eller hvor man først ønsker at kortlægge et hændelsesforløb, før man drager en konklusion.

Fritstilling

En fritstilling har følgende konsekvenser:

- medarbejderens arbejds-/rådighedsforpligtelse ophører
- arbejdsgiver kan ikke kalde medarbejderen tilbage på arbejde
- medarbejderen har både ret og pligt til hurtigst muligt at påtage sig et nyt arbejde (tabsbegrænsningspligt)
- funktionærer har et ubetinget krav på løn i 3 måneder (medmindre opsigelsesvarslet er kortere), selvom medarbejderen får andet (ikke-konkurrerende) arbejde. Herudover har arbejdsgiver mulighed for modregning i anden lønindtægt
- ferie iht. ferieloven anses for afholdt i videst mulige omfang, mens feriefridage skal varsles

Fritstilling vælges ofte, hvis arbejdsgiver vurderer, at samarbejdet ikke kan fungere fremadrettet.

Særligt vedrørende ferie i opsigelsesperioden

Arbejdsgiveren kan pålægge medarbejderen at afvikle mest mulig ferie i opsigelsesperioden, blot varslingsreglerne er opfyldt (hovedferie: 3 mdr., restferie: 1 mdr.).

Hovedferie kan dog kun lægges i en opsigelsesperiode, hvis opsigelsesvarslet er mindst 3 måneder og 3 uger (også selvom hovedferien allerede er fastlagt). Derfor kan det være en fordel at

afgive en opsigelse i starten af en måned, så der er plads til varslingsperioden og hovedferien i opsigelsesperioden.

Ferie kan dog altid placeres i opsigelsesperioden, hvis parterne er enige herom.

Retten til at søge nyt arbejde

En funktionær har ret til at søge anden beskæftigelse i arbejdstiden uden at blive trukket i løn. Det gælder, uanset om det er funktionæren selv eller arbejdsgiver, der har opsagt ansættelsesforholdet. Jobsamtaler skal dog i videst mulig omfang lægges, hvor det er til mindst gene for driften.

5. Fratrædelsesgodtgørelse

Hvis en funktionær bliver opsagt og på fratrædelsestidspunktet har 12, 15 eller 18 års anciennitet, er funktionæren berettiget til henholdsvis 1, 2 eller 3 måneders løn i fratrædelsesgodtgørelse. Dette gælder dog ikke, hvis funktionæren ved fratræden er berettiget til at få udbetalt folkepension eller aldersbetinget pension fra arbejdsgiveren, hvor funktionæren er indtrådt i den pågældende pensionsordning før det fyldte 50. år. Det er uden betydning, om medarbejderen rent faktisk vælger at få udbetalt folkepension eller den aldersbetingede pension.

Fratrædelsesgodtgørelsen beregnes af samtlige faste lønandele og behandles skattemæssigt gunstigt, jf. ligningslovens § 7U. Der afregnes ikke feriepenge af godtgørelsen.

6. Saglige/usaglige opsigelser

Opsiges en funktionær, der på opsigelsestidspunktet har en anciennitet på mindst 1 år, er der krav om, at opsigelsen skal være sagligt begrundet i enten medarbejderens eller virksomhedens forhold, ellers kan det udløse en godtgørelse. Er ansættelsesforholdet omfattet af Hovedaftalen mellem DA og LO, er anciennitetskravet kun 9 mdr., uanset om der er tale om en funktionær eller ej.

Opsigelse begrundet i medarbejderens forhold.

Ved opsigelser begrundet i medarbejderens forhold bliver der oftest lagt vægt på, om der er givet en advarsel forud for afskedigelsen, når det vurderes, om opsigelsen er saglig.

En advarsel skal indeholde en klar (af bevismæssige årsager skriftlig) tilkendegivelse om, at et forhold udgør en misligholdelse af ansættelsesforholdet, og at gentagelse kan medføre ansættelsesforholdets afslutning. Hvis medarbejderen har modtaget en tidligere advarsel, og den påtalte adfærd gentager sig, vil en opsigelse herefter som udgangspunkt være saglig, forudsat at forholdet er tilstrækkeligt graverende.

Herudover kan følgende kriterier hver for sig eller i fællesskab indgå i bedømmelsen:

- hvor gammel er advarslen?
- er der tale om almindelige og dagligdags fejl, eller er fejlen af mere alvorlig karakter?

- har virksomheden tidligere accepteret lignende fejl?
- hvilken stilling har medarbejderen?
- hvilken anciennitet har medarbejderen?
- fordækt forhold – har medarbejderen forsøgt at skjule fejlen?
- har virksomheden en klart formuleret firmapolitik eller almen handlestandard? (er forholdet eksempelvis omtalt i en personalehåndbog)
- hvor lang tid er det siden, at fejlen blev begået?
- er der andre mindre indgribende sanktionsmuligheder?

Opsigelse begrundet i virksomhedens forhold

Ved opsigelser begrundet i virksomhedens forhold er det af afgørende betydning, at arbejdsgiveren kan dokumentere begrundelsen for opsigelsen.

Kan virksomheden dokumentere et behov for nedskæring, omstrukturering eller lønbesparelser, er det som altovervejende hovedregel overladt til virksomhedens frie skøn, hvilke medarbejdere, der bedst kan undværes.

Dette gælder dog ikke særligt beskyttede medarbejdere, f.eks. medarbejdere med over 25 års anciennitet, medarbejderrepræsentanter og andre særligt beskyttede medarbejdere, f.eks. i henhold til ligestillingsloven.

Det er vigtigt, at begrundelsen er reel. Derfor kan det være problematisk at opsiges en medarbejder begrundet i nedskæringer og efterfølgende ansætte nye medarbejdere, herunder indkalde vikarer eller lade deltidsmedarbejdere stige i timer/udføre overarbejde i videre omfang.

Der kan efter omstændighederne være en omplaceringspligt. Dvs. at arbejdsgiveren skal overveje, om den medarbejder, som påtænkes opsagt, kan bestride en anden ledig stilling efter en kortere oplæring. Desuden skal man ved besparelser overveje, om der er et rimeligt forhold mellem de dispositioner, man foretager, og den besparelse man rent faktisk opnår.

7. Godtgørelse

I henhold til funktionærlovens § 2b kan godtgørelsen som udgangspunkt udgøre et beløb svarende til halvdelen af funktionærens løn i opsigelsesperioden. Er funktionæren fyldt 30 år, kan godtgørelsen udgøre indtil 3 måneders løn. Såfremt funktionæren har været uafbrudt beskæftiget i 10 eller 15 år, kan godtgørelsen dog udgøre indtil henholdsvis 4 eller 6 måneders løn.

I praksis udmøntes oftest 1/2-2/3 af maksimum beløbet, når en opsigelse findes usaglig.

Rejser sagen efter Hovedaftalens regler, kan godtgørelsen udgøre op til 52 ugers løn, men i praksis svarer niveauet typisk til niveauet i henhold til funktionærloven.

8. Yderligere information

Medlemmer af Dansk Erhverv kan få yderligere information og konkret rådgivning ved henvendelse til Hotline på 33746000.

DANSK ERHVERV

Dansk Erhverv

Børsen

1217 København K

Telefon 3374 6000

Fax 3374 6080

Info@danskerhverv.dk

www.danskerhverv.dk