

Vejledning om personaleadministration på ældreområdet

Forord

Den enkelte leder på ældreområdet skal i stigende grad varetage arbejdsgiverrollen overfor personalet. Det er vigtigt, at den enkelte leder klædes på til opgaven – han eller hun skal i højere grad end tidligere kende og kunne håndtere de mange regler, der er en del af personaleadministrationen.

KL ønsker at hjælpe den decentrale leder med at blive klædt på til arbejdsgiverrollen. KL har derfor skrevet denne vejledning for at give de decentrale ledere et overblik over og en indføring i udvalgte generelle regler, som er ens for alle personalegrupper. Helt konkret vil vejledningen beskrive de vigtigste generelle regler på personaleområdet, og fokus vil være på de vigtigste dele af reglerne, som har relevans for ældreområdet. Der er ikke tale om en udtømmende beskrivelse af reglerne, og beskrivelsen kan derfor ikke stå alene i varetagelsen af personaleadministrationen.

Udover de generelle regler, som denne vejledning beskæftiger sig med, er det vigtigt at kende overenskomsterne for de enkelte personalegrupper. Her findes bl.a. de væsentlige regler om løn og pension.

Det er også vigtigt at kende de relevante arbejdstidsregler, herunder reglerne om planlægning af arbejdstiden, SH-dage (FO-dage) og ændringer af arbejdstiden.

Endelig kan der i den enkelte kommune være fastsat generelle regler, procedurer og politikker, som den enkelte leder også bør være bekendt med.

Bogen ”Aftaler på ældre- og sundhedsområdet” indeholder en samling af aftaler og overenskomster.

Hvis den decentrale leder har behov for en mere detaljeret forståelse af de generelle regler eller i øvrigt kommer i tvivl om, hvordan man skal håndtere en konkret situation, kan lederen kontakte kommunens centrale løn- og personalekontor for yderligere råd og vejledning.

Ændringer som følge af overenskomstforhandlingerne i 2013 er indarbejdet i denne vejledning.

Indholdsfortegnelse

INDLEDNING.....	4
KAPITEL 1. ANSÆTTELSESBREVE.....	5
KAPITEL 2. TIDSBEGRÆNSET ANSÆTTELSE.....	6
KAPITEL 3. ANSATTE I FLEKSJOB	10
KAPITEL 4. SYGEFRAVÆR.....	13
KAPITEL 5. FERIE	17
KAPITEL 6. BARSEL.....	28
KAPITEL 7. SENIORPOLITIK	35
KAPITEL 8. KOMPETENCEUDVIKLING	39
KAPITEL 9. SAMARBEJDSREGLER	41
KAPITEL 10. AFSKEDIGELSE MM.....	44

Indledning

De generelle regler, som denne vejledning beskæftiger sig med, gælder som udgangspunkt al personale ansat i kommunerne. Personale ansat på selvejende plejehjem er ikke omfattet af kommunale aftaler og overenskomster, medmindre det selvejende plejhjems driftsoverenskomst indeholder en bestemmelse om, at plejehjemmet er forpligtet til at følge de kommunale aftaler og overenskomster og har indgået en tiltrædelsesaftale med de relevante faglige organisationer.

Ved overenskomstforhandlingerne i 2002 blev det aftalt, at alle ikke-tjenestemandsansatte månedslønnede (bortset fra elever) blev tillagt funktionærstatus. Funktionærlovens bestemmelser gælder derfor som udgangspunkt også for de kommunale medarbejdere og vil derfor også blive beskrevet, der hvor det har betydning.

Vejledningen omhandler alene overenskomstansatte. For så vidt angår tjenestemænd henvises til kommunens løn- og personalekontor.

Kapitel 1. Ansættelsesbreve

Regelgrundlag

Aftale om arbejdsgiverens pligt til at underrette arbejdstageren om vilkårene for ansættelsesforholdet. Aftalen er en implementering af et EU-direktiv. Der findes en tilsvarende lov, men den gælder ikke for kommunerne.

Hvornår

Medarbejdere med en ansættelsestid på en måned eller derover, og med et ugentligt timetal på mindst otte timer, skal altid have et ansættelsesbrev.

Den ansatte skal have modtaget ansættelsesbrevet ved stillingens tiltrædelse. Hvis en medarbejder eller dennes organisation beder om et ansættelsesbrev, skal kommunen udstede et korrekt ansættelsesbrev inden 15 dage. Ellers kan sagen behandles retligt, og kommunen kan idømmes en godtgørelse.

Indhold

Ansættelsesbrevet skal som minimum indeholde følgende:

- a) Parternes navne
- b) Arbejdsstedet (fx "X-købing Kommune med tjeneste indtil videre på ældrecenteret "Solgården"")
- c) Arbejdstagerens stillingsbetegnelse
- d) Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- e) Hvis ansættelsesforholdet er midlertidigt: ansættelsesforholdets forventede varighed
- f) Hvis ansættelsesforholdet er tidsbegrænset: ansættelsesforholdets nøjagtige varighed
- g) Eventuel ansættelseskvote/beskæftigelsesgrad
- h) Bestemmelse om efter hvilken overenskomst pågældende er ansat samt henvisning til relevante love og vedtægter
- i) Bestemmelser om løn, grundløn, pension, udbetalingsterminer, arbejdstid, opsigelsesvarsel samt ferie

Hvis en medarbejder rejser spørgsmål om sit ansættelsesbrevs indhold, skal kommunen inden for 15 dage rette det, så det bliver rigtigt. Det er kommunens ansvar, at indholdet i ansættelsesbrevet er korrekt og tilstrækkeligt.

Se KL's standardbreve på www.kl.dk:

- Formular [PA 101](#) (ansættelsesbrev kommunal ansættelse)
- Formular AB [810](#), [811](#) og [815](#) (løntilskud)

Kapitel 2. Tidsbegrænset ansættelse

Regelgrundlag

Rammeaftalen om tidsbegrænset ansættelse gælder for ansatte i kommuner m.fl. Rammeaftalen er en implementering af et EU-direktiv. Der findes en tilsvarende lov, men den gælder ikke for kommunerne.

Rammeaftalen om tidsbegrænset ansættelse har to hovedformål: At undgå forskelsbehandling mellem fastansatte og midlertidigt ansatte og at forhindre misbrug i forbindelse med flere ansættelsesforhold efter hinanden.

Hvem er ikke omfattet? Rammeaftalen omfatter ikke erhvervsmæssig grunduddannelse, lærlinge- og elevuddannelse og praktik under uddannelsesforløb. En række offentlig støttede ordninger, som f.eks. vokselever og ansatte med løntilskud, er heller ikke omfattede af rammeaftalen om tidsbegrænset ansættelse. En nærmere afgrænsning fremgår af bilag til rammeaftalen.

Tidsbegrænset ansættelse

Udgangspunktet i funktionærloven er, at ansættelse sker varigt, hvilket betyder, at den ansatte kun kan opsiges fra sin stilling med normalt opsigelsesvarsel. Derudover er der i funktionærloven adgang til at ansætte midlertidigt. En midlertidig ansættelse kan højst vare en måned og kan afbrydes fra dag til dag. I modsætning til den varige ansættelse gælder der ved en midlertidig ansættelse ikke noget opsigelsesvarsel.

En tidsbegrænset ansættelse er en undtagelse fra hovedreglen om varig ansættelse. Tidsbegrænset ansættelse kan ske på 3 måder:

- Ansættelsen har en fastsat slutdato (tidsbegrænset ansættelse med slutdato)
- Ansættelsen knytter sig til løsning af en bestemt opgave og stopper automatisk, når opgaven er løst (opgavebestemt ansættelse)
- Ansættelsen stopper, når en bestemt begivenhed indtræder (begivenhedsbestemt ansættelse)

- Tidsbegrænset ansættelse med slutdato

En tidsbegrænset ansættelse, hvor en person fratræder på et tidspunkt, som på forhånd er fastsat, er den mest enkle form for tidsbegrænset ansættelse:

En medarbejder (Anne) ansættes fra den 1. januar til den 31. december i en stilling, der er ledig på grund af en fastansat medarbejders uddannelsesorlov. Den 31. december fratræder Anne uden, at arbejdsgiveren har givet et opsigelsesvarsel, da sluttidspunktet hele tiden har været kendt for Anne.

- Opgavebestemt ansættelse

Den opgavebestemte ansættelse dækker over den situation, at en person ansættes til løsning af en bestemt opgave og fratræder, når opgaven er løst. Den opgavebestemte ansættelse er ikke særlig udbredt på ældreområdet.

- Begivenhedsbestemt ansættelse

En begivenhedsbestemt ansættelse anvendes typisk i forbindelse med det faste personales fravær pga. sygdom eller barsel. Den begivenhedsbestemte ansatte fratræder, når den sygemeldte raskmeldes, eller den barslende vender tilbage. Arbejdsgiveren skal i løbet af ansættelsen holde den begivenhedsbestemte ansatte orienteret, efterhånden som arbejdsgiveren har mulighed for at sige noget nærmere om ansættelsens sandsynlige varighed.

En kvindelig medarbejder (Bente) starter sin barselsorlov d. 1. oktober svarende til 8 uger før forventet fødsel. Hun meddeler samtidig, at hun som minimum holder 14 ugers orlov. Institutionen ansætter derfor en barselsvikar (Connie) fra den 1. oktober. I ansættelsesbrevet til Connie anføres bl.a. ”Med virkning fra d. 1. oktober ansættes du som barselsvikar for Bente. Ansættelsen ophører uden varsel, når Bente vender tilbage fra sin barselsorlov. Du vil i takt med, at vi ved mere, blive løbende orienteret om det forventede sluttidspunkt for din vikaransættelse”

Ophør

En tidsbegrænset ansættelse ophører uden yderligere opsigelsesvarsel, når slutdatoen nås, opgaven er løst eller begivenheden indtræder. Ønsker arbejdsgiveren, at ansættelsesforholdet skal stoppe på et tidligere tidspunkt, gælder de almindelige opsigelsesvarsler. Se i øvrigt kapitel 10 om afskedigelse.

Forlængelse af tidsbegrænsede ansættelser

Rammeaftalen om tidsbegrænset ansættelse siger, at man kun lovligt kan ansætte en person tidsbegrænset flere gange efter hinanden, hvis det er begrundet i objektive forhold som f.eks. barsel, sygdom eller orlov. Rammeaftalen siger til gengæld ikke noget om, hvor mange gange en arbejdsgiver kan forlænge en tidsbegrænset ansættelse. Flere tidsbegrænsede ansættelser kan anses som en omgåelse af funktionærlovens opsigelsesregler. Det er derfor vigtigt, at være opmærksom på, at det er arbejdsgiveren, der

skal bevise, at en forlængelse er objektivt begrundet i arbejdsplad-
sens forhold.

Vikarer

Vikaransættelse kan ske både på timeløn og på månedsløn. Vikar-
ansættelse på timeløn kan ske, når ansættelsen varer en måned el-
ler derunder, eller når timetallet er på under 8 timer gennemsnitligt
om ugen.

En person (Dennis) ansættes til et 3 ugers sommerferievikariat
på fuldtid. Dennis kan ansættes på timeløn.

Sagt med andre ord skal en vikar ansættes på månedsløn, når der
er tale om en sammenhængende ansættelse på mere end 1 måned
med et gennemsnitligt timetal på 8 timer eller derover om ugen.

En vikar ansættes på månedsløn efter en måneds ansættelse eller
fra det tidligere tidspunkt, hvor det er klart, at ansættelsen vil vare
gennemsnitligt 8 timer eller mere om ugen i mere end 1 måned.

- Tilkaldevikarer

”Tilkaldevikar” er ikke defineret i rammeaftalen om tidsbegrænset
ansættelse. Den persongruppe, der tænkes på, er de medarbejdere,
der ikke har fast ansættelse, men som tilkaldes ved et pludseligt
opstået behov, f.eks. i forbindelse med sygdom blandt det faste
personale. En tilkaldevikar vil altid kunne sige nej til et tilbud om
en vagt.

Hvert enkelt tilkald af en vikar betragtes som en konkret aftale om
arbejde, der afsluttes når det enkelte vikariat slutter. F.eks. vil en
vikar, der er tilkaldt om morgenen pga. sygdom hos en fastansat,
fratræde, når hun forlader arbejdspladsen ved arbejdstids ophør
medmindre, der er indgået en aftale om flere dages sygdomsvika-
riat.

Det betyder, at en tilkaldevikar skal ansættes på timeløn, medmin-
dre tilkaldevikaren i løbet af en måned er uafbrudt beskæftiget ved
et enkelt vikariat eller ved flere vikariater, der ikke afbrydes af ar-
bejdsfrie dage. Fridøgn betragtes ikke som slip i ansættelsen.

Hjemmeplejen har tilknyttet en række ”faste” tilkaldevikarer,
heriblandt Astrid, som er ansat på timeløn. Astrid arbejder før-
ste gang i hjemmeplejen fra mandag d. 11. til fredag d. 15. fe-
bruar i forbindelse med, at medarbejder Bente holder ferie.
Astrid tilkaldes først igen tirsdag d. 19. februar til en enkelt
dags arbejde pga. medarbejder Connies sygdom. Onsdag d. 20.
februar tilkaldes Astrid igen pga. medarbejder Dennis’ syg-
dom. Fra mandag d. 25 til tirsdag d. 26. februar vikarierer
Astrid for Ellen, som er på kursus. Fra mandag den 4. marts til
fredag d. 8. marts vikarierer Astrid for medarbejder Finn, som
holder ferie. Tirsdag d. 11. marts tilkaldes Astrid pga. Dennis’

sygdom til en enkelt dags arbejde. Onsdag d. 12. marts tilkal-
des Astrid på ny, da Dennis fortsat er syg.
Selv om Astrid i perioden måtte have et ugentligt gennemsnit-
ligt timetal på 8 eller mere, er hun i hele perioden ansat på
timeløn, idet hun ikke er ansat uden afbrydelse i en måned.
Der er slip mandag d. 18. februar, torsdag-fredag d. 21.-22. fe-
bruar, onsdag – fredag d. 27. februar – 1. marts og mandag d.
10. marts.

**Timelønnedes
generelle ansættelses-
vilkår i øvrigt**

I den enkelte overenskomst skelnes mellem månedslønnede og
timelønnede, og det fremgår af timelønsbestemmelserne, hvilke
generelle aftaler en timelønnet ansat er omfattet af – se f.eks. § 26
i overenskomst for social- og sundhedspersonale.

Vil du vide mere

[Se administrationsgrundlag til rammeaftalen om tidsbegrænset
ansættelse](http://www.kl.dk) på www.kl.dk.

Kapitel 3. Ansatte i fleksjob

Regelgrundlag

Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats gælder for fleksjobansatte i kommuner. For fleksjobansatte, ansat før den 1. januar 2013, gælder tillige rammeaftalen om socialt kapitel af 17. november 2011. Kombinationen af lov og aftale gør, at reglerne for fleksjobansatte ofte opleves kompliceret.

Der findes en række ordninger, der giver mulighed for ansættelse på ekstraordinære vilkår f.eks. fleksjob, løntilskudsjob og førtidspensionister i løntilskudsjob. Da fleksjob er den mest udbredte type, vil dette kapitel alene omhandle denne form for ekstraordinær ansættelse.

Formål

Fleksjob tilbydes til personer med varige begrænsninger i arbejdsevnen, der ikke har ret til førtidspension, og som ikke er i stand til at fastholde eller opnå beskæftigelse på normale vilkår på arbejdsmarkedet.

Nye fleksjobregler

Den 1. januar 2013 kom der nye fleksjobregler. Fleksjobansatte, der er ansat den 1. januar 2013 eller senere er omfattet af de nye regler. Fleksjobansatte, der er ansat før den 1. januar 2013, er omfattet af de tidligere fleksjobregler, herunder Rammeaftale om socialt kapitel.

KL og KTO har endnu ikke indgået en aftale om fleksjob. Det betyder, at reglerne i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats finder anvendelse ved fastsættelse af løn- og ansættelsesvilkår for fleksjobansatte ansat den 1. januar 2013 eller senere.

Visitering

Det er bopælskommunen, der visiterer borgeren til et fleksjob. Bopælskommunen skal opstille et rehabiliteringsteam og jobcenteret skal vurdere arbejdsevnen hos borgeren, herunder fastlægge hvor mange timer den fleksjobvisiterede kan arbejde samt fastlægge den pågældendes arbejdsintensitet. Jobcenteret angiver arbejdsevnen i arbejdstimer og arbejdsintensiteten i procent.

Det er kommunen som arbejdsgiver, der vurderer, om det er muligt at ansætte den pågældende i et fleksjob, og hvor mange timer den pågældende skal ansættes til at arbejde. Forudsat, at arbejdstiden ligger inden for det antal timer, som den pågældende er visiteret til at kunne arbejde. Kommunen kan altså både optræde som bopælskommune og som arbejdsgiver.

Tilskud

Efter de nye fleksjobregler får arbejdsgiveren ikke længere tilskud til den løn, der udbetales til den fleksjobansatte.

Fleksjobbonus	Fra 2013 – 2015 kan arbejdsgiveren dog få en fleksjobbonus på kr. 25.000, som engangsydelse, ved ansættelse af en fleksjobansat, der arbejder 10 timer eller derunder om ugen og er beskæftiget i mindst 6 måneder. Arbejdsgiveren skal ansøge om fleksjobbonus hos Forebyggelsesfonden.
Løn	<p>Den fleksjobansatte får alene løn for det arbejde, der bliver udført. Det betyder, at den ansatte får den overenskomstmæssige løn reduceret med den pågældendes arbejdssevne.</p> <p>Eksempel: En fleksjobansat er visiteret til at arbejde 10 timer om ugen med en arbejdsintensitet på 80%.</p> <p>Den fleksjobansatte får herefter 80% af den overenskomstmæssige løn for 10 timers arbejde pr. uge.</p>
Arbejdstid	Arbejdsgiveren kan ansætte den fleksjobansatte i et færre antal timer, end det som den pågældende er visiteret til.
Ansættelsesvilkår	Den fleksjobansatte har funktionærvilkår selv om den ansatte arbejder 8 timer eller derunder om ugen, hvis den pågældende udfører funktionærarbejde efter funktionærlovens § 1, stk. 1.
Orientering af jobcenter og den faglige organisation	<p>Jobcenteret og den faglige organisation skal modtage kopi af ansættelsesbrevet/-kontrakten, hvis den ansatte har givet samtykke hertil.</p> <p>Det vil sige, at ansættelsesmyndigheden i forbindelse med indgåelse af ansættelseskontrakten er forpligtet til at spørge den ansatte, om pågældende er indforstået med, at jobcenteret og organisationen modtager en kopi af ansættelsesbrevet/-kontrakten.</p> <p>Ved ansættelse af medarbejdere i fleksjob skal den faglige organisation inddrages på samme måde som ved ansættelse af ordinært personale.</p> <p>Arbejdsgiveren skal endvidere i forbindelse med indgåelse af en aftale om ansættelse i fleksjob oplyse jobcenteret om, hvad lønnen på fuld tid og med fuld arbejdsintensitet udgør i den pågældende stilling.</p> <p>Hvis der sker ændringer i, hvad lønnen på fuld tid udgør, skal arbejdsgiveren oplyse dette til jobcenteret.</p>
Fastholdelsesfleksjob	<p>Efter de nye regler bliver det mere vanskeligt at etablere fastholdelsesfleksjob.</p> <p>En person kan først blive ansat i et fleksjob på sin hidtidige arbejdsplads, når vedkommende har været ansat på arbejdspladsen i</p>

mindst 12 måneder under overenskomstens sociale kapitler eller på særlige vilkår.

Aftalen om ansættelse på særlige vilkår mellem arbejdsgiver og den ansatte skal være skriftlig og indeholde oplysninger om, hvilke funktioner medarbejderen har svært ved at udføre eller ikke kan udføre, og hvilke konkrete skånehensyn, der er aftalt. Arbejdsgiveren skal tillige dokumentere, at der er gjort et reelt forsøg på at etablere et vedvarende understøttet job på særlige vilkår.

De nye regler betyder, at arbejdsgiver og de ansatte så tidligt som muligt bør, iværksætte tiltag efter de sociale kapitler eller på særlige vilkår, hvis de ansattes arbejdsevne ændres i nedadgående retning.

Ovenstående regler finder ikke anvendelse, hvis den ansatte har været udsat for akut opstået skade eller sygdom og det er åbenbart formålsløst at gennemføre foranstaltninger med henblik på job efter overenskomstens sociale kapitler eller på særlige vilkår.

Fleksjobansættelser fra før 1. januar 2013

Fleksjobansættelser, der er sket inden den 1. januar 2013 er omfattet af de gamle fleksjobregler.

Efter den gamle fleksjobordning får den ansatte løn for 37 timer om ugen selv om den pågældende reelt arbejder mindre.

Arbejdsgiverne fortsætter med at få refusion på 1/3 eller 2/3 af den fleksjobansatte løn indtil ansættelsesforholdet ophører.

Løn- og ansættelsesvilkår følger kapitel 4 i Rammeaftalen om det sociale kapitel af 17. november 2011 mellem KL og KTO, protokollet om pension samt lønbestemmelserne i supplerende protokollater i de enkelte overenskomster.

Kapitel 4. Sygefravær

Regelgrundlag

Funktionærloven gælder for kommunalt ansatte, dog ikke funktionærlovens 120 dagsregel. Funktionærloven kan være suppleret af kommunens personalepolitik/sygdomspolitik.

Sygdom er lovligt forfald

Sygdom er som udgangspunkt lovlig forfald, dvs. at en medarbejder lovligt kan blive væk fra arbejde, når sygdom forhindrer vedkommende i at udføre sit arbejde. Selv om medarbejderen kunne udføre arbejdet på trods af sin sygdom, er fravær lovligt, hvis det er nødvendigt for hurtigere at blive rask.

Da sygdom er lovligt forfald, får medarbejderen løn under sygdom. Medarbejderen har til gengæld pligt til aktivt at medvirke til, at helbredelsen sker hurtigst muligt.

En arbejdsgiver har ikke krav på at få at vide, hvad lønmodtageren fejler.

Delvis genoptagelse af arbejdet

Ved længerevarende og/eller alvorlig sygdom aftales det ofte ved afslutningen af sygdommen, at medarbejderen genoptager arbejdet i nogle timer om dagen. En sådan løsning kan være både i medarbejderens og arbejdsgiverens interesse. En medarbejder har pligt til at genoptage arbejdet delvist, hvis vedkommende er i stand til det. Men arbejdsgiveren er ikke forpligtet til at acceptere en delvis genoptagelse af arbejdet. Det kan f.eks. være uhensigtsmæssigt, fordi arbejdsgiveren har ansat en vikar. En delvis genoptagelse af arbejdet kræver altså en aftale med arbejdsgiveren. En afvisning vil dog kunne indebære, at arbejdsgiveren ikke kan få fuld dagpengerefusion fra kommunen.

Medarbejderens underretningspligt

En medarbejder skal melde sig syg ved arbejdstids begyndelse på første sygedag. Vedkommende skal melde det direkte til arbejdsgiveren eller på den måde, som arbejdspladsen har bestemt.

Arbejdsgiveren har krav på, at medarbejderen oplyser, at fraværet skyldes sygdom. Det er medarbejderen selv, der bærer risikoen for, at beskeden bliver givet rettidigt og korrekt.

I de tilfælde, hvor medarbejderen ikke har givet besked, kan arbejdsgiveren undlade at udbetale løn fra 1. sygedag. I det tilfælde anbefales det, at kontakte kommunens løn- og personalekontor.

Har medarbejderen meldt sig syg på korrekt vis, er vedkommende ikke forpligtet til løbende at fortælle, at pågældende fortsat er syg. Det er dog almindeligt og naturligt, at arbejdsgiveren orienteres om forventet tilbagekomst, så snart medarbejderen kan sig noget sikkert herom. Arbejdsgiveren kan heller ikke stille krav om, at lønmodtageren giver meddelelse om, hvornår raskmelding vil finde sted.

Lægeerklæringer m.m. Arbejdsgiveren kan altid konkret eller i en personaleinstruks anmode om en arbejdsgiverbetalt lægeerklæring. Ved kortvarig sygdom er lønmodtagerens forklaring normalt nok.

Det er arbejdsgiveren, der skal betale for den lægeerklæring, som arbejdsgiveren har anmodet om.

Ønsker arbejdsgiveren, at få en lægeerklæring, er der flere muligheder herfor.

Fri-attest

Arbejdsgiveren kan anmode om en såkaldt ”fri-attest”, som er en almindelig erklæring fra lægen, der kan bekræfte, at den pågældende medarbejder er syg.

Hvis arbejdsgiveren ønsker at modtage ”fri-attesten” inden en vis frist, må arbejdsgiveren fortælle det, når der anmodes om attesten. Arbejdsgiveren skal give medarbejderen en rimelig frist - normalt mindst en uge – til at fremskaffe attesten.

Varighedserklæring

Når en medarbejder har været sygemeldt i mere end 14 dage, kan arbejdsgiveren anmode om en varighedserklæring, jf. funktionærlovens § 5, stk. 4.. En sådan erklæring giver arbejdsgiveren mulighed for, at vurdere, hvornår medarbejderen kan forventes rask og arbejdsdygtig. Varighedserklæringen udarbejdes enten af medarbejderens egen læge eller af en af medarbejderen valgt speciallæge. Det er arbejdsgiveren, der bestemmer, om erklæringen skal indhentes hos medarbejderens egen læge eller hos en specialist. Dette skyldes bl.a. , at det er arbejdsgiveren, der betaler udgifterne, og specialisterklæringer er dyre. Det er dog medarbejderen selv, der bestemmer, hvilken specialist, der skal foretage undersøgelsen.

Hvis arbejdsgiveren ønsker at modtage varighedserklæringen inden en vis frist, må arbejdsgiveren fortælle det, når der anmodes om en erklæring. Arbejdsgiveren skal give medarbejderen en rimelig frist - normalt mindst en uge – til at fremskaffe erklæringen.

Mulighedserklæring

Arbejdsgiveren kan på et hvilket som helst tidspunkt og uanset sygefraværets længde anmode medarbejderen om en mulighedserklæring, jf. sygedagpengelovens § 36a. En mulighedserklæring udfyldes i f. m. en sygesamtale, som medarbejderen er forpligtiget til at deltage i. Hvis medarbejderen undtagelsesvist er for syg til at give møde fysisk kan samtalen evt. afholdes telefonisk.

Udebliver medarbejderen fra en sådan samtale uden saglig grund, kan arbejdsgiveren indskærpe overfor medarbejderen, at denne er forpligtiget til, at deltage i en sådan samtale og at ansættelsesforholdet kan / vil blive bragt til øjeblikkeligt ophør, såfremt medarbejderen fortsat nægter at deltage i samtalen uden en saglig begrundelse herfor.

Arbejdsgiveren bør normalt give medarbejderen en frist på otte dage til deltagelse i en sådan sygesamtale..

En mulighedserklæring består af to dele:

- Første del udfylder arbejdsgiveren i samarbejde med medarbejderen. Denne del skal beskrive begrænsninger og muligheder i forhold til jobbet.
- Anden del udfylder medarbejderens læge efter samtale med medarbejderen og på baggrund af oplysningerne i første del. Denne del indeholder lægens vurdering af bl. a. behovet for hel eller delvis sygemelding samt af den forventede varighed.

Normalt vil arbejdsgiveren kunne forlange, at modtage mulighedserklæringen retur fra lægen senest 14 dage efter samtalens afholdelse.

Arbejdsgiveren kan ikke betragte lønmodtageren som raskmeldt ved udløbet af den periode, som måtte fremgå af en lægeerklæringen, men kan – hvis medarbejderen fortsat oplyser at være for syg til, at komme på arbejde – anmode medarbejderen om en ny lægeerklæring.

Tro- og love-erklæring

Arbejdsgiveren kan – hvis arbejdsgiveren ikke ønsker lægelig dokumentation fra læge – kræve, at medarbejderen afgiver en såkaldt ”tro- og love erklæring”, jf. sygedagpengelovens § 36. Medarbejderen skal i givet fald da selv på ”tro-og love” erklære, at pågældende ikke er i stand til, at passe sit arbejde – helt eller delvist – på grund af sygdom.

Sygefraværssamtaler

Medarbejdere med længerevarende sygefravær har ret til en sygefraværssamtale med nærmeste leder, jf. bl. a. Aftale om trivsel og

sundhed på arbejdspladserne, § 7. Det er lederen, der skal tage initiativ til gennemførelsen af samtalen. Der skal gives tilbud om afholdelsen af sygefraværssamtale efter 4 ugers sygefravær. Der vil stadigvæk være mulighed for at afholde sygefraværssamtaler tidligere end efter 4 uger, jf. bl.a. ovenfor ligesom der er mulighed for at afholde flere samtaler ved et længerevarende sygefraværforløb.

Formålet med sygefraværssamtalerne er at få sygemeldte medarbejdere hurtigere tilbage og fastholdt i arbejde. Såfremt sygefraværet har en sådan karakter, at der er enighed om, at tilbagevenden til arbejdet på normale vilkår er forhindret varigt eller i en længerevarende periode, skal lederen og medarbejderen aftale en skriftlig handleplan for det fremadrettede forløb.

Kommunens øverste medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg skal aftale retningslinjer om sygefraværssamtaler.

Kommunens Sygdomspolitik

Kommunens personalepolitik/sygdomspolitik kan i øvrigt indeholde særlige indsatsområder eller procedurer mv. i forbindelse med sygefravær, f.eks. retningslinjer for kontakten til sygemeldte medarbejdere.

Vil du vide mere

Se www.personaleweb.dk/sygdomspolitik om sygdomspolitik.

Kapitel 5. Ferie

Regelgrundlag

Ferieaftalen gælder ansatte i kommuner m.fl. Ferieaftalen kan ikke fraviges af kommunen.
--

Feriebegreber

Ferieaftalen henviser til en række begreber, som er vigtige at kende, når man skal forstå reglerne:

- **Optjeningsåret** er lig kalenderåret
- **Ferieåret** er perioden fra den 1. maj til den 30. april, som følger nærmest efter optjeningsåret.
- **Ferieperioden** er tidsrummet mellem den 1. maj og den 30. september, hvor begge dage er medregnet.
- **Ferieugen** er 7 på hinanden følgende kalenderdage, inden for hvilke ferietimerne afholdes.
- **Hovedferien** på 3 uger skal som hovedregel holdes i sammenhæng i ferieperioden.
- **Øvrig ferie** er den ferie, som ikke er hovedferie.

Optjening af ret til betalt ferie

Kommunale medarbejdere optjener ret til ferie med løn i timer. En fuldtidsmedarbejder på gennemsnitlig 37 timer, optjener 18,50 ferietimer pr. måned svarende til 222 timers betalt ferie pr. år. En deltidsmedarbejder optjener ferietimer i forhold til sin beskæftigelsesgrad. En medarbejder på eksempelvis 30 timer, der er ansat i et helt optjeningsår, vil optjene 30/37 af 222 timer svarende til 180 timers betalt ferie pr. år.

- Timelønnede

Timelønnede er ikke berettiget til løn under ferie. Timelønnede optjener i stedet ret til feriegodtgørelse med 12,95 % af lønnen i optjeningsåret og en kontant godtgørelse på 2,5 % (6 ferieuger)..

- Elever

Social- og sundhedshjælper- og assistentelever, sosu-elever, er nu omfattet af lov om erhvervsuddannelser og er omfattet af ferieaftalen, såfremt der er indgået uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser og eleven har påbegyndt ansættelsesforholdet den 1. august 2008 eller senere. En elev med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelse har i kraft af sin uddannelsesaftale ret til betalt ferie i et nærmere angivet omfang, uafhængigt af om eleven har optjent ret hertil. Andre elever har alene ret til betalt ferie i det omfang, de har optjent retten.

Hvor meget betalt ferie, eleven har ret til, afhænger af, hvornår i ferieåret eleven er startet.

Er eleven startet inden den 1. juli, dvs. i perioden 1. maj til 30. juni i et ferieår, har eleven ret til 6 ugers betalt ferie i det indeværende ferieår.

Påbegynder eleven ansættelsesforholdet den 1. maj 2013, så har eleven ret til 6 ugers betalt ferie i perioden 1. maj 2013 til 30. april 2014.

Er eleven startet den 1. juli eller senere, dvs. i perioden 1. juli til 30. april, har eleven kun ret til 1 uges betalt ferie i det indeværende ferieår, forudsat at ferien holdes pga. en generel lukning af arbejdspladsen mellem den 1. oktober og den 30. april. Skolelukning sidestilles ikke med ferielukning af arbejdspladsen. I perioder med skolelukning bør praktikpladsen tage imod eleverne.

Uanset hvornår eleven er ansat i ferieåret, har denne ret til 6 ugers betalt ferie i det første og andet hele ferieår efter ansættelsen. Hvis elevforholdet varer ud over det andet hele ferieår, har eleven ingen særlige ferierettigheder, dvs. at eleven følger de almindelige bestemmelser i ferieaftalen om optjening og udbetaling.

Påbegynder eleven ansættelsesforholdet den 1. marts 2013, så har eleven ret til 1 uges betalt ferie, såfremt arbejdspladsen har ferielukket i perioden 1. marts 2013 til 30. april 2013.

Herefter har eleven ret til 6 ugers betalt ferie i perioden 1. maj til 30. april.

- Fraværsperioder

Det afgørende for om en medarbejder optjener ret til betalt ferie under fravær fra arbejdspladsen f.eks. pga. sygdom eller barsel er, om den ansatte har krav på hel eller delvis løn fra arbejdsgiveren under fraværet. Har medarbejderen krav på hel eller delvis løn, optjenes ferietimer. Det betyder bl.a., at overenskomstansatte, der efter 1. oktober 2005 holder barsels-/adoption- eller børnepasningsorlov uden løn, men med pension, samtidig optjener ret til betalt ferie i det efterfølgende ferieår.

Timelønnede, der ikke har ret til fuld løn under sygdom, optjener ferie med sygeferiegodtgørelse, hvis følgende betingelser er opfyldt:

1. Fraværet skyldes sygdom eller tilskadekomst på arbejdet.
2. Den timelønnede er ikke berettiget til løn under fraværet
3. Fraværet er ud over 3 arbejdsdage

Ret til ferie uden løn

En medarbejder vil altid have ret til at holde 6 ugers ferie i ferieåret, uanset om medarbejderen har optjent ret til ferie med løn. Arbejdsgiveren kan som udgangspunkt ikke pålægge medarbejderen at holde ferie, hvis vedkommende ikke har optjent ret til ferie med løn.

Ferie afvikles ift. aktuel beskæftigelsesgrad

Medarbejdere, der har ret til ferie med løn, afvikler altid ferie i forhold til den aktuelle beskæftigelsesgrad. Det vil sige, at en medarbejder uanset antallet af optjente ferietimer – har ret til løn

under ferien svarende til beskæftigelsesgraden og lønnen på tidspunktet for feriens afholdelse. Fratræder vedkommende, inden ferien holdes, udstedes dog et feriekort på de *faktisk* optjente ferietimer. Opgørelse af, hvad en medarbejder optjener af ferietimer, er således primært relevant, når en medarbejder fratræder.

En ansat (Asta) arbejder i perioden fra 1. januar til 30. juni 30 timer ugentligt, dvs. Asta i de første 6 måneder af optjeningsåret optjener 15 ferietimer pr. måneds ansættelse i optjeningsåret (i alt 90 ferietimer). Efter aftale med arbejdsgiver går Asta op i tid fra 1. juli, så arbejdstiden bliver 37 timer ugentligt i den resterende del af optjeningsåret, dvs. at Asta de sidste 6 måneder af optjeningsåret optjener 18,50 time pr. måned (i alt 111 ferietimer). Ved fratræden, inden ferien holdes, udstedes et feriekort på et beløb svarende til 201 time.

Skiftende arbejdstid

Da ansatte optjener og afregner ferie i timer, vil det for de medarbejdere, der arbejder i turnus/har skiftende arbejdstid – betyde, at optjent ferie, når den holdes, ikke nødvendigvis kommer til at bestå af præcis 6 ugers ferie. Alt afhængig af arbejdsugens længde i timer vil den holdte ferie være kortere eller længere end 6 uger.

Hvis en medarbejder, der har optjent ret til 6 ugers betalt ferie, ikke når op på 6 ugers ferie efter at have afholdt de optjente ferietimer, har denne ret til at få ferien suppleret op til 6 ugers ferie, uden at der dertil er knyttet ret til løn eller feriegodtgørelse. Ønsker vedkommende at supplere ferien op til 6 uger, skal arbejdsgiveren foretage løntræk svarende til antallet af timer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag.

En medarbejder (Helle), der gennemsnitligt arbejder 37 timer med skiftende arbejdstider fordelt på dag-, aften-, natte- og rådighedsvagter, har ret til at holde 222 timers betalt ferie i ferieåret. Helle har tidligere i ferieåret afholdt 4 ugers ferie – 1. uge afholdes ferie med 37 timer, 2. uge med 40 timer, 3. uge med 39 timer og 4. uge med 42 timer. Hun har efter 4 ugers afholdt ferie sammenlagt afholdt 158 ferietimer, dvs. der rester 64 ferietimer på ferietimekontoen til brug i det indeværende ferieår. Helle ønsker at holde de sidste 2 ugers ferie, som hun er berettiget til at holde. De 2 uger, hvor Helle ønsker at holde ferie, er hendes arbejdstid ifølge tjenesteplanen fastsat til 38 timer den 1. uge og 36 timer den 2. uge, dvs. en samlet ferie på 74 timer. Da hun kun har ret til betalt ferie for 64 ferietimer, har hun ”underskud” på ferietimekontoen, hvilket betyder, at arbejdsgiveren skal foretage løntræk for ”underskuddet” på de resterende 10 ferietimer.

Det kan ligeledes forekomme, at en medarbejder efter afholdelse af 6 ugers ferie stadig har ferietimer til gode. Arbejdsgiveren skal efter drøftelse med medarbejderen fastsætte, hvornår de resterende ferietimer skal afvikles.

En ansat (Karsten), der gennemsnitligt arbejder 37 timer med skiftende arbejdstider fordelt på dag- og aftenvagter, har ret til at holde 222 timers betalt ferie i ferieåret. Karsten har tidligere i ferieåret afholdt 3 ugers sommerferie – 1. uge afholdtes ferie med 37 timer, 2. uge med 30 timer, 3. uge med 32 timer - og 1 uges efterårsferie med 35 timer. Han har således holdt 4 ugers ferie, svarende til 134 ferietimer, dvs. der resterer 88 ferietimer til brug i det indeværende ferieår. Karsten ønsker at holde de resterende 2 ferieuger i forbindelse med vinterferie. Ifølge tjenesteplanen ville han i de 2 ferieuger skulle arbejde henholdsvis 32 og 36 timer, dvs. sammenlagt 68 ferietimer. Han har, efter at have holdt 2 ugers ferie i forbindelse med vinterferien, stadig 20 timer i ”overskud” på ferietimekontoen. Karsten er berettiget til at holde de resterende 20 ferietimer efter nærmere aftale med arbejdsgiveren. Han kan i stedet vælge at få ferietimerne udbetalt efter ferieårets udløb.

Ved planlægning af ferien bør det tilstræbes, at en medarbejder, der har været ansat i hele optjeningsåret, opnår en ferie, der ligger så tæt på 6 uger som muligt, under hensyntagen til arbejdstilrettelæggelsen.

Ferieplanlægning

Det er arbejdsgiveren, der bestemmer, hvornår medarbejderen skal holde ferie. Der gælder dog særlige bestemmelser for den 6. ferieuge. Inden arbejdsgiveren fastlægger ferien, skal arbejdsgiveren spørge medarbejderen om, hvornår vedkommende ønsker at holde ferien. Arbejdsgiveren skal så vidt muligt under hensyntagen til arbejdets udførelse og virksomhedens drift imødekomme medarbejderens ønske, herunder tage hensyn til ansatte med skolebørn.

Ferieugen skal afspejle arbejdsugen. Det vil sige, at arbejder den ansatte i en 5-dages-uge uden weekendarbejde, så kan der ikke placeres ferie på en lørdag eller en søndag. Ferien kan i øvrigt ikke placeres på ugentlige fridøgn, på søgnehellidage, på overenskomst-mæssigt eller sædvanemæssigt fastsatte feriedage eller erstatningsdage herfor.

En ansat (Gitte) er planlagt til at skulle arbejde på en søgnehelligdag. Hun har fået indregnet 7,4 timers frihed i normperioden i stedet svarende til, at hun får en ”erstatningsfridag” på et andet tidspunkt. Arbejdsgiveren ønsker, at Gitte holder 1 uges efterårsferie, inklusive den pågældende erstatningsfridag, hvilket arbejdsgiveren derfor varsler med sædvanligt varsel. Erstatningsfridagen tæller i dette eksempel ikke med ved opgørelsen af brugte feriedage.

For medarbejdere, som arbejder efter tjenestetidsplaner med skiftende ugentlig tjenestetid skal arbejdsgiveren tilstræbe, at alle 5 uger kommer til at afspejle arbejdsugerne og den normale arbejdsrytme. Der skal i et rimeligt omfang placeres ferie over en periode,

hvor medarbejderen ellers ville have haft dag-, aften-, natte- og rådighedsvagter samt arbejdsfrie dage.

En medarbejder (Pernille), der arbejder i en 5-dages-arbejdsuge med et ugentligt fridøgn og en ugentlig fridag, ønsker at holde 4 ugers sommerferie. I løbet af en 4 ugers turnusperiode indgår der 16 vagtdage og 4 arbejdsfrie dage. Når Pernille holder ferie, skal ferien således så vidt muligt være placeret på 16 arbejdsdage og 4 arbejdsfrie dage.

En medarbejder har krav på at holde mindst 3 ugers sammenhængende hovedferie i ferieperioden, medmindre andet aftales. Medarbejderen og arbejdsgiveren kan dog aftale at kun 2 af de tre uger holdes i sammenhæng.

Den øvrige ferie kan lægges uden for ferieperioden, men der er intet til hinder for, at den lægges i ferieperioden. Den øvrige ferie bør som udgangspunkt gives i sammenhæng af mindst en uges varighed.

Ferie skal som udgangspunkt holdes i hele dage. Arbejdsgiveren og den ansatte kan dog aftale, at den ansatte holder en halv feriedag, hvis feriedagen holdes i tilknytning til en halv fridag ifølge overenskomst, sædvane eller kutyme, såsom grundlovsdag, 1. maj, juleaftensdag og nytårsaftensdag.

Varslingsfrister

Arbejdsgiveren skal fortælle den ansatte, hvornår ferien skal holdes senest 3 måneder før hovedferien begynder, og senest 1 måned før den øvrige ferie begynder.

Ændring af ferie

Når ferien først er fastsat, kan ferien ikke ændres af hverken arbejdsgiveren eller medarbejderen, medmindre det aftales. En medarbejder, der f.eks. ikke kan komme af sted som planlagt, fordi vedkommendes rejseledsager ikke har kunnet få ferie på samme tidspunkt, har ikke krav på at få ændret sin fastlagte ferie. Ønsker medarbejderen sin ferie udskudt, kræver det en aftale med arbejdsgiveren.

Arbejdsgiveren vil uanset årsag ikke kunne kræve, at en ansat afbryder sin ferie, når ferien først er startet.

Sygdom under ferie

Fra den 1. maj 2012 har medarbejdere mulighed for at få erstatningsferie ved sygdom under ferie, når medarbejderen har været syg under ferie i mere end 5 arbejdsdage i et ferieår (karensdage). Det er forudsat, at medarbejderen melder sig syg hos arbejdsgiveren og dokumenterer sygdommen ved lægelig dokumentation. Karensdagene begynder først at løbe fra det tidspunkt, hvor medarbejderen melder sig syg hos arbejdsgiveren.

Det er KL's holdning, at 6. ferieuge ikke er omfattet af reglerne om erstatningsferie, idet ferieloven kun omhandler 1. – 5. ferieuge. Det betyder, at medarbejderen ikke har krav på erstatningsferie ved sygdom under afholdelse af 6. ferieuge.

Reglerne om erstatningsferie fremgår af ferieloven. KL og KTO har endnu ikke kunnet nå til enighed om at implementere reglerne om erstatningsferie i ferieaftalen.

Overførsel af ferie

Arbejdsgiveren og medarbejderen kan aftale, at optjent ferie ud over 4 uger pr. år kan overføres til det/de følgende ferieår. Hvis medarbejderen ikke har haft mulighed for at holde ferie pga. en feriehindring, kan også den ferie, der ligger inden for de 4 uger, aftales overført.

I ferieaftalen er der ikke fastsat en grænse for, hvor mange ferieår arbejdsgiveren og medarbejderen kan aftale at overføre ferie. Hvis medarbejderen har overført ferie over mange ferieår, kan det få økonomiske konsekvenser for arbejdsgiveren, hvis medarbejderen fratræder, inden den overførte ferie er holdt. Det anbefales derfor, at det ved aftalens indgåelse fastsættes, hvornår den overførte ferie skal holdes.

Overførsel af ferie forudsætter en individuel skriftlig aftale, der skal indgås inden den 30. september efter ferieårets udløb. Det anbefales, at spørgsmålet om overførsel afklares i god tid inden ferieårets udløb, så arbejdsgiveren kan nå at varsle ferien til afholdelse, hvis man ikke kan blive enige om en aftale.

6. ferieuge

Der gælder visse særbestemmelser for optjening og afholdelse af den 6. ferieuge:

- 6. ferieuge optjenes sideløbende med de 5 ferieuger.
- Det er medarbejderens valg, om 6. ferieuge skal afholdes eller udbetales.

Kommunen kan beslutte, at medarbejderen skal give besked om udbetaling af 6. ferieuge inden den 1. oktober i ferieåret eller en evt. senere dato, som kommunen fastlægger.

Forudsætningen for at reglen finder anvendelse er, at kommunen senest ved ferieårets start generelt overfor sine medarbejdere tilkendegiver, at kommunen af budget- og planlægningsmæssige hensyn ønsker, at benytte sig af regel.

- Medarbejderen kan selv planlægge afholdelsen af 6. ferieuge.

- Ved fratræden inden 6. ferieuge er holdt skal arbejdsgiveren udbetale en kontant godtgørelse til medarbejderen for denne uge.

Hvis den 6. ferieuge aftales overført til et efterfølgende ferieår, skal den behandles efter de almindelige regler om ferie. Det betyder bl.a., at arbejdsgiveren det efterfølgende ferieår kan varsle ferien holdt efter de almindelige regler om varsling.

Feriehindring

Det sker, at allerede planlagt ferie ikke kan holdes fordi medarbejderen f.eks. er syg eller holder barselsorlov. Ferieaftalens § 24 opremser, hvilke feriehindringer, der kan være tale om. De mest almindelige vil blive gennemgået her.

- Sygdom

Er medarbejderen syg på tidspunktet for feriens begyndelse, er der, uanset sygdommens art og omfang, tale om en feriehindring, som betyder, at ferien ikke kan begynde, medmindre den ansatte selv ønsker det.

Dette gælder også, hvis en medarbejder er delvist sygemeldt. Ønsker medarbejderen selv at holde ferien, skal vedkommende melde sig rask, hvorefter ferien afvikles i forhold til vedkommendes normale/aktuelle beskæftigelsesgrad på tidspunktet for feriens afholdelse. Når en medarbejder raskmelder sig for at kunne holde sin ferie, kan udbetaling af sygedagpenge genoptages efter feriens afslutning, uden at der starter en ny arbejdsgiverperiode uden mulighed for refusion.

- Sygemelding

Ønsker en medarbejder ikke at holde sin ferie pga. sygdom, skal vedkommende sygemelde sig ved normal arbejdstids begyndelse den første feriedag, medmindre der gælder andre regler om sygemelding for ansættelsesforholdet.

- Raskmelding

Når medarbejderen raskmeldes, skal vedkommende som udgangspunkt genoptage arbejdet. Arbejdsgiveren fastlægger efter drøftelse med medarbejderen, hvornår erstatningsferien skal afholdes. Hvis medarbejderen ønsker at holde den planlagte ferie i forlængelse af raskmeldingen, skal det ske efter aftale med arbejdsgiveren.

En medarbejder (Lise) skal holde 3 ugers ferie fra den 1. august. Den ansatte bliver syg inden feriens begyndelse, og melder sig syg ved normal arbejdstids begyndelse den første feriedag. Den 10. august raskmelder Lise sig og genoptager arbejdet. Den nye hovedferie skal fastsættes af AG med et varsel på 3 måneder. Da iagttagelsen af varslet vil betyde, at Lise ikke kan holde hovedferien i ferieperioden, kan AG fastsætte hovedferien med forkortet varsel til afholdelse inden den 30. september.

- sygdom i ferien
- Når ferien er begyndt, har medarbejderen selv risikoen for sygdom. Det vil sige, at sygedage i ferien betragtes som holdt ferie, og medarbejderen har ikke krav på at få ferien suspenderet og få erstatningsferie herfor. Undtagelsesvis kan ferien helt eller delvist suspenderes, hvis arbejdsgiveren skønner, at særlige omstændigheder taler herfor.
- En ansat (Susan) har påbegyndt 3 ugers ferie. Efter første uge indlægges Susan på hospitalet. Efter 1 uges hospitalsindlæggelse udskrives hun, men er sengeliggende resten af ferien. Susan's arbejdsgiver (AG) kan her vælge at suspendere ferien i den uge, Susan var indlagt, ud fra en betragtning om, at feriens rekreative formål ikke kunne opnås under indlæggelsen. AG kan ligeledes vælge at suspendere ferien i den uge, hvor Susan var sengeliggende i hjemmet, hvis det også her må skønnes, at feriens rekreative formål ikke kunne opnås.
- Barselsorlov
- Har en medarbejder ikke mulighed for at holde ferie pga. barsels- eller adoptionsorlov, er der tale om en feriehindring. Alt afhængig af, hvordan orloven holdes, er der mulighed for at aftale en udskydelse af orloven med henblik på at holde ferie.
- Udbetaling
- Hvis en medarbejder ikke kan holde ferie pga. en feriehindring, har medarbejderen ret til at få udbetalt løn/feriegodtgørelse for den ferie, som vedkommende ikke kan holde. Det er en betingelse for udbetaling af hovedferien, at feriehindringen består ferieperioden ud, og at det ikke er aftalt, at hovedferien holdes efter ferieperioden.
- Udbetaling af ikke holdt ferie pga. en feriehindring er betinget af, at det er godtgjort, at der foreligger en feriehindring. Hvis den ansatte har haft en feriehindring og arbejdsgiveren er enig heri, så kan feriepengene udbetales.
- Overførsel
- Indtil den 30. september efter ferieårets udløb kan den ansatte og arbejdsgiveren aftale, at ferien, som den ansatte ikke har haft mulighed for at holde i ferieåret pga. en feriehindring, kan overføres til det/de efterfølgende ferieår.
- Løn under ferie**
- Når en medarbejder holder ferie, har medarbejderen ret til løn, svarende til den fast påregnelige løn på ferietidspunktet. Den fast påregnelige løn udgør bl.a.: Fast/ grundløn
- Varige og midlertidige tillæg, der ydes med et fast månedligt beløb
 - Timebaserede tillæg, der er en fast, påregnelig del af lønnen, herunder særlige ydelser

- Pensionsbidrag (både eget- og arbejdsgiverbidrag) af såvel den faste løn som eventuelle pensionsgivende tillæg.

- Feriegodtgørelse i stedet for ferie med løn

Medarbejderen kan, før optjeningsårets begyndelse, kræve feriegodtgørelse på 12,45% af lønnen i optjeningsåret i stedet for ferie med løn og særlig feriegodtgørelse.

Bestemmelsen gælder for medarbejdere, der i forvejen opfylder betingelserne for at få ferie med løn.

Medarbejderen skal fremsætte sit ønske før optjeningsåret begynder, dvs. senest den 31. december i det forudgående optjeningsår.

- Arbejdstidsbestemte tillæg

Får medarbejderen tillæg som en del af den faste løn, skal tillægget medtages i lønnen under ferien. Det gælder f.eks. nattillæg, weekendtillæg, vagttillæg, rådighedstillæg mv.

- Over- og merarbejde

Har medarbejderen over- og merarbejde ud over det timetal, der er fastsat i ansættelsesbrevet, skal betalingen ikke medtages i lønnen under ferie.

- Særlige tillæg

En medarbejder har ikke ret til rådighedsvagttillæg under ferien.

- Elever

Eleven har som tidligere nævnt ret til løn under ferie i et nærmere bestemt omfang.

Hvis eleven, forud for ansættelsen som elev, har optjent feriegodtgørelse, skal arbejdsgiveren ikke betale løn under ferie for de dage, som eleven har optjent feriegodtgørelse til. Hvis den optjente feriegodtgørelse pr. dag er mindre end den løn, som eleven har ret til i sit elevforhold, skal arbejdsgiver udbetale forskellen mellem feriegodtgørelsen og elevlønnen. Er den optjente feriegodtgørelse pr. dag større end elevlønnen pr. dag, holder eleven ferien med den optjente feriegodtgørelse.

Fortsætter eleven hos den samme arbejdsgiver umiddelbart efter elevtiden i en stilling, som denne har uddannet sig til, har denne ret til ferie med løn, forudsat begge stillinger giver ret til løn under ferie. At eleven skifter fra at være elev til f.eks. at være funktionær, betyder ikke, at vedkommende fratræder, og der skal derfor ikke udstedes et feriekort.

Praktikanter/ studerende

Praktikanter og studerende har ikke ret til løn under ferie, men de optjener under ansættelsen ret til feriegodtgørelsen med 12,95 % af lønnen i optjeningsåret og en kontant godtgørelse på 2,5 % for 6. ferieuge.

Særlig feriegodtgørelse

En ansat, der har ret til ferie med løn, har også krav på en såkaldt særlig feriegodtgørelse. Særlig feriegodtgørelse svarer normalt til 1,95 % af lønnen i optjeningsåret.

Den særlige feriegodtgørelse er forhøjet for en række personalegrupper. Det gælder bl.a. ernærings- og husholdningsøkonomer (2,15 %), ikke-faglærte lønarbejdere (2,35 %), husassistenter (2,35 %), rengøringsassistenter (2,35 %), kantineledere og rengøringsledere/-chefer (2,45 %), specialarbejdere mfl. (2,45 %).

Den særlige feriegodtgørelse beregnes på samme måde som feriegodtgørelse, se nedenfor.

Den særlige feriegodtgørelse udbetales ved ferieårets begyndelse den 1. maj.

Feriegodtgørelse

Når en medarbejder fratræder, skal arbejdsgiveren beregne feriegodtgørelse med 12,5 % for ikke afviklede ferietimer, som medarbejderen har optjent hos arbejdsgiveren. Arbejdsgiveren skal gøre hvert optjeningsår op for sig og beregne feriegodtgørelse for optjent ferie fra tidligere optjeningsår, som endnu ikke er afviklet samt, optjent ferie for det indeværende optjeningsår.

Når arbejdsgiveren har gjort op, hvor mange ferietimer den ansatte har til gode hos arbejdsgiveren fra tidligere optjeningsår samt det indeværende optjeningsår, skal ferietimerne omregnes til feriedage.

Feriegodtgørelsen for de opgjorte feriedage anvises på et feriekort. Kontant udbetaling vil dog kunne ske i følgende tilfælde:

1. Ved fratræden udbetales overført ferie
2. Ved fratræden udbetales den 6. ferieuge
3. Feriehindret ferie kan udbetales
4. Ved fratræden pga. alders- eller helbredsmæssige årsager
5. Ved flytning til udlandet
6. Ved fratræden, hvis feriegodtgørelsen maksimalt udgør 750 kr. (typisk enkeltstående og kortvarige ansættelsesforhold).
7. Hvis feriegodtgørelsen udgør maksimalt 1.500 kr.

Vil du vide mere

Se KL's hjemmeside: www.kl.dk/ferie

KL har i samarbejde med Kommuneinformation udgivet en Ferievejledning, der kan rekvireres hos Kommuneinformation (varenummer 3293).

Kapitel 6. Barsel

Regelgrundlag

Aftale om fravær af familiemæssige årsager, også kaldet barselsaftalen, gælder for ansatte i kommunerne.

Orlov før fødslen

En kvindelig medarbejder har ret til fravær med sædvanlig løn fra det tidspunkt, hvor der skønnes at være 8 uger til fødslen.

8-ugers perioden fastlægges på baggrund af den praktiserende læges vurdering af det forventede tidspunkt før fødslen. Det forventede fødselstidspunkt for fødslen dokumenteres fx ved kopi af en vandrejournal. Hvis senere undersøgelser peger på et andet forventet tidspunkt, for eksempel på grundlag af en scanning, lægges dette tidspunkt til grund, hvis en samlet lægelig vurdering peger på denne dato.

Skal fødslen ske ved kejsersnit på en nærmere fastsat dato, der afviger fra det tidligere forventede tidspunkt, lægges datoen for kejsersnittet til grund for beregningen af 8-ugers perioden.

Orlov efter fødslen (de første 14 uger)

De første 14 uger efter fødslen er reserveret til moderen. I denne periode gives sædvanlig løn. I den periode har faderen ret til 2 ugers fædreorlov med sædvanlig løn som kan holdes lige efter fødslen eller efter aftale inden for de første 14 uger. Faderen kan i de 14 uger efter fødslen forlods bruge af sin ret til orlov efter den 14. uge efter fødslen, så han kan holde fri med løn samtidig med moderen.

Orlov efter den 14. uge efter fødslen

Efter den 14. uge efter fødslen har begge forældre en ret til 32 ugers fravær fra arbejdet. Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at forældrene tilsammen kun har ret til 32 ugers dagpenge efter den 14. uge efter fødslen.

Moderen og faderen har hver især ret til 6 ugers sædvanlig løn. Herudover har en ansat ret til 6 ugers sædvanlig løn. Hvis begge forældre er omfattet af aftalen, kan der højst udbetales løn i 6 uger til forældrene tilsammen. Forældrene kan vælge at dele de 6 uger.

I 20 uger er der ret til indbetaling af pensionsbidrag i den ulønnede del af dagpengeperioden.

Eksempel på et barselsforløb uden brug af de fleksible barselsregler og uden deling mellem forældrene:

En kvindelig medarbejder har forventet fødselstidspunkt 1. maj 2013. Hendes orlov før fødslen starter 8 uger før, den 7. marts 2013. Hun føder den 7. maj 2013. Derefter holder hun først de 14 ugers orlov, som er reserveret til moderen, med sædvanlig løn. I samme periode holder faderen 2 ugers fædreorlov. Derefter holder den kvindelige medarbejder 12 ugers orlov med sædvanlig løn og holder derefter 20 ugers orlov med dagpenge efter barselsloven. I dagpengeperioden indbetaler arbejdsgiveren pensionsbidrag.

Sædvanlig løn

Når der efter barselsaftalen er ret til sædvanlig løn, menes der den løn, medarbejderen har ret til under sygefravær.

For at opnå ret til løn under barselsfravær skal den ansatte have ret til fuld løn under sygdom.

For at få ret til fuld løn efter aftalen er det en betingelse, at arbejdsgiveren kan få udbetalt de fulde dagpenge, som medarbejderen har ret til efter lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel.

For at kunne rådgive om lønretten, er man som arbejdsgiver nødt til at vide, hvor den anden forælder er ansat, fordi det har betydning om den anden forælder også er omfattet af aftalen. Er begge forældre omfattet af barselsaftalen, er der i alt 34 uger med løn (14+2+6+6+6), hvoraf de 6 uger kan deles mellem forældrene. Er den anden forælder ikke omfattet af den kommunale barselsaftale, men eventuelt af en anden barselsaftale, hvor der også er lønrettigheder, får den forælder, der er ansat i kommunen mulighed for at anvende de sidste 6 uger, fuldt ud.

Fleksibiliteten i barselsreglerne

Ved lovændringen i 2002 blev der indført fleksible barselsregler. Der er 3 elementer i de fleksible barselsregler: mulighed for forlængelse, udskydelse og delvis genoptagelse af arbejdet. Hovedparten af fleksibilitetsmulighederne ligger efter den 14. uge efter fødslen.

De fleksible barselsrettigheder giver forældrene mange muligheder for at sammensætte et orlovsforløb, men som arbejdsgiver er det vigtigt at være opmærksom på grænserne for fleksibiliteten.

Brugen af de fleksible rettigheder er i nogle tilfælde betinget af, at der kan indgås en aftale herom med arbejdsgiveren.

Forlængelse

En medarbejder kan forlænge sit fravær. Medarbejderen har efter den 14. uge efter fødslen ret til fravær i op til 32 uger. Disse 32

uger kan enten forlænges med 8 uger til 40 uger eller med 14 uger til 46 uger. Denne ret har begge forældre.

Der er ikke mulighed for at forlænge med et andet antal uger.

Forældrene bør vente med at påbegynde forlængelsen indtil lønperioden er udløbet, da en forlængelse under lønperioden medfører nedsættelse af lønnen. Det skyldes, at de 32 uger med fulde dagpenge udstrækkes, så de dækker henholdsvis 40 eller 46 ugers fravær, og at der kun ydes fuld løn, hvis arbejdsgiveren får fuld dagpengerefusion.

Der er mulighed for at ændre en meddelelse til dagpengekontoret om forlængelsen, hvis den forlængede orlov med nedsatte dagpenge endnu ikke er påbegyndt.

Hvis orloven forlænges, kan en medarbejder ikke også udskyde orlov eller aftale genoptagelse af arbejdet med forlængelse af orloven, jf. om disse to fleksibilitetsmuligheder nedenfor.

Forældrene kan vælge at afholde den forlængede orlov på forskellige måder. F.eks. kan en af forældrene holde hele orloven, begge forældre kan holde hele orloven - eventuelt samtidig - eller forældrene kan dele orloven mellem sig, så moderen holder 33 ugers orlov og faderen 7 ugers orlov. Deles fraværet mellem forældrene skal det samlede fravær udgøre 40 uger eller 46 uger.

Eksempel på barselorlov med forlængelse:

En moder vil gerne holde orlov indtil barnet bliver 60 uger. Først holder hun orlov i 26 uger efter fødslen med fuld løn. Efter den 26. uge begynder hun på forlængelsen på 14 uger med den konsekvens, at hun får nedsatte dagpenge i 34 uger. Pensionsindbetalingen i den ulønnede del af orloven, dvs. i de 34 uger, skal forholdsmæssigt fordeles på alle 34 uger.

Udskydelse

En medarbejder har ret til at udskyde dele af retten til fravær. Udskydes retten til fravær, udskydes retten til dagpenge tilsvarende. Orloven kan dog ikke udskydes, hvis den ansatte har valgt at forlænge sin orlov.

En udskydelse kan ske på to måder.

En medarbejder kan retsbaseret, altså uden aftale med arbejdsgiveren, udskyde mindst 8 uger og højst 13 uger af de 32 uger, som den pågældende har ret til efter den 14. uge efter fødslen. Udskydes der retsbaseret, er det kun den ene af forældrene, der kan bruge denne ret.

Den udskudte orlov skal afholdes inden barnet fylder 9 år og afholdelse skal ske i en sammenhængende periode. Retten til at afholde udskudt orlov i 8-13 uger gælder over for enhver ny arbejdsgiver.

Ved udskydelse af 8-13 ugers fravær inden for en periode med løn efter barnets 14. uge, udskydes også retten til løn, hvis den ansatte bliver ved med at have den samme arbejdsgiver.

Eksempel på udskydelse af barselsorlov:

En fader, som er ansat i en kommune, vælger at udskyde sin ret til fravær med 12 ugers løn, så han kan holde orloven, så han kan holde orloven når barnet fylder 2 år. Det kræver ikke en aftale med arbejdsgiveren.

En medarbejder kan også udskyde sit fravær efter aftale med arbejdsgiveren. I dette tilfælde kan der udskydes op til 32 uger af fraværet, og begge forældre kan udskyde aftalebaseret. Der er ingen grænse for hvor meget, der kan udskydes. Der er ikke andre krav til afviklingsperioden, end at det udskudte fravær skal afholdes inden barnet fylder 9 år. Udskudt orlov kan således afholdes drypvis.

Det kan være en god ide, hvis arbejdsgiver - i forbindelse med en aftale om udskydelse af orlov - får skrevet ind i aftalen hvornår og hvordan afviklingen skal ske. Hvis det ikke aftales, kan medarbejderen med 8 uger varsle afholdelsen.

Genoptagelse

Delvis genoptagelse af arbejdet kræver altid en aftale med arbejdsgiveren. Retten til at genoptage arbejdet delvist gælder begge forældre. Moderen har dog pligt til at vente til 2 uger efter fødslen.

Delvis genoptagelse af arbejdet kan ske på to måder, hvor forskellen mellem de to særligt er, om orloven forlænges eller ej.

Når arbejdet genoptages delvist udbetales løn for den tid, der arbejdes og dagpenge for resten af timerne op til den sædvanlige arbejdstid.

- Genoptagelse uden forlængelse

Arbejdet kan højst genoptages med op til ca. 80 % af den hidtidige arbejdstid. Orloven forlænges ikke med den tid, hvori medarbejderen arbejder. Hvis der er tale om fuldtidsansættelse, og arbejdet genoptages uden, at orloven forlænges, kan der arbejdes i maksimum 29,6 timer pr. uge. 29,6 timer svarer til ca. 80 % af 37 timer.

Hvis arbejdstiden før fraværet var lavere end den normale overenskomstmæssige ugentlige arbejdstid, skal der ved genoptagelsen

af arbejdet arbejdes i mindre end 29,6 time om ugen. Man finder frem til den ugentlige arbejdstid ved at gange den faktiske ugentlige arbejdstid med 80%.

Arbejdet kan genoptages delvist i de perioder, der er udskudt, både den aftale- og den retsbaserede udskydelse og i de perioder, der er forlænget.

- Genoptagelse med forlængelse

En anden mulighed for at genoptage arbejdet delvist er ved en forlængelse af orloven med den tid arbejdet genoptages. I det tilfælde er der ikke andre krav til arbejdstiden end, at den er kortere end arbejdets normale omfang forud for orloven.

Hvis orloven er forlænget til 40 eller 46 uger, kan den ansatte ikke indgå aftale om delvis genoptagelse af arbejdet med samtidig forlængelse af orloven.

Hvis en af forældrene har aftalt en udskydelse af orloven, fx for at holde ferie, kan arbejdet genoptages delvist med en forlængelse af orloven, når det udskudte fravær afholdes. Det er ikke muligt, hvis fraværet er udskudt retsbaseret.

Før arbejdsgiveren indgår en aftale med den ansatte om genoptagelse af arbejdet med forlængelse af orloven, vil det være en god idé at regne ud, hvor meget orloven forlænges.

Eksempel med delvis genoptagelse af arbejdet med forlængelse:

En medarbejder, Hanne, genoptager arbejdet i 25 timer pr. uge efter uge 26 efter fødslen. Hun skal arbejde i 25 timer og får orlov i 12 timer i de resterende 20 uger af orloven.

Orloven forlænges med 25 timer x 20 uger = 500 timer.
Disse timer udgør det, som orloven forlænges med.

Hanne ønsker at forlænge orloven så meget som muligt. Hun fortsætter derfor med at arbejde 25 timer pr. uge og bruger 12 timers orlov således:
 $500 \text{ timer} / 12 \text{ timer} = 41,67 \text{ uger} = 42 \text{ uger}$ (kun 8 timers orlov i uge 42).

I alt kan Hanne holde orlov i: 8 uger (før fødsel) + 26 uger med løn + 20 uger + 42 uger = 96 uger.

Hun kunne også have valgt at afvikle alle 500 timer på en gang.
 $500 \text{ timer} / 37 \text{ timer} = 13,51 \text{ uger}$.

Varsling af orlov til arbejdsgiveren

Det er vigtigt, at medarbejderen overholder fristerne for varsler.

Der er en del forskellige varslingsbestemmelser i aftalen, som knytter sig til de forskellige orlovstyper. Her gennemgås kun de allervigtigste.

Hvis der indtræffer særlige omstændigheder, som gør det urimeligt at opretholde det varslede fravær, kan orloven ligeledes ændres. Dette er især relevant, når der opstår sygdom under afholdelse af orloven.

Før fødslen skal kvinden med et varsel på mindst 3 måneder før forventet fødsel give arbejdsgiveren besked om det forventede fødselstidspunkt, og om hun vil holde orlov 8 uger før forventet fødsel.

Manden skal med 4 ugers varsel give arbejdsgiveren besked, hvis han ønsker at holde de indtil 2 ugers fravær i tilknytning til fødslen.

Efter fødslen skal både kvinden og manden inden 8 uger efter fødslen orientere arbejdsgiveren om, hvornår arbejdet genoptages, om orloven forlænges, og om der udskydes orlov.

Omsorgsdage

En medarbejder har ret til 2 omsorgsdage med sædvanlig løn pr. kalenderår pr. barn til og med det kalenderår, hvor barnet bliver 7 år. Retten til to omsorgsdage pr. barn gælder, uanset på hvilket tidspunkt af året den pågældende bliver ansat.

Formålet med omsorgsdage er at give medarbejderen mulighed for at tilbringe tid sammen med barnet, men det kan ikke stilles som et krav, at vedkommende faktisk er sammen med barnet på omsorgsdagen.

Retten til omsorgsdage omfatter biologiske forældre, adoptivforældre eller andre, der har forældremyndigheden over barnet. Stedforældre har ikke ret til omsorgsdage.

Barnet skal have ophold hos medarbejderen. Ordet ”ophold” fortolkes således, at barnet enten skal have adresse hos, eller have regelmæssigt samkvem med vedkommende.

Omsorgsdage kan afholdes i hele eller halve dage. Det er op til det lokale niveau at fastlægge, hvorledes en omsorgsdag afvikles. Nogle arbejdspladser har valgt at afvikle en omsorgsdag med en timenorm svarende til den gennemsnitlige arbejdstid pr. dag, nogle har fokuseret på længden af en normalvagt. Andre har valgt at afvikle en omsorgsdag med det faktiske timetal på den pågældende dag.

Omsorgsfraværet skal varsles tidligst muligt. Ved afviklingen af omsorgsdage tages der hensyn til forholdene på tjenestestedet. Når barnet er sygt, indgår en afvejning af hensynet til tjenesten over for barnets alder, sygdommens karakter mv.

Hvis medarbejderen bliver syg før omsorgsfraværet er påbegyndt, udskydes afholdelsen af fraværet til senere. Hvis medarbejderen imidlertid bliver syg under fraværet, betragtes omsorgsdagen som afholdt.

Hvis en medarbejder inden for et kalenderår opnår ny ansættelse inden for aftalens område, giver dette ikke ret til nye omsorgsdage. Retten til omsorgsdage vil i disse tilfælde blive overført til den nye arbejdsplads.

Hvis omsorgsdagene ikke afholdes, bortfalder de ved kalenderårets udløb. Der kan ikke ske en konvertering af omsorgsdage til et kontant beløb. Der kan dog overføres omsorgsdage fra fødselsåret til det efterfølgende år.

Endvidere kan ikke afholdte omsorgsdage fra det kalenderår, hvor en medarbejder på grund af barselsorlov er afskåret fra at afholde omsorgsdage overføres. Omsorgsdagene overføres til det kalenderår, hvor vedkommende ophører med at afholde orlov efter kap. 4 og 5 i aftalen. Retten til overførsel gælder alle de omsorgsdage, medarbejderen har ret til.

Vil du vide mere

Se KL's hjemmeside: www.kl.dk/barsel, hvor bl.a. [barselsvejledningen](#) findes.

Kapitel 7. Seniorpolitik

Regelgrundlag

Rammeaftale om seniorpolitik med tilhørende bilag gælder ansatte i kommuner.

Rammeaftalen kan være suppleret af kommunens seniorpolitik/personalepolitik.

Rammeaftalen om seniorpolitik handler om de løn- og pensionsmæssige muligheder, kommunerne har for konkret eller generelt at aftale seniorstillinger, generationsskifteordninger eller fratrædelsesordninger. Vilkårene for en seniorordning aftales med den lokale repræsentant for den forhandlingsberettigede organisation. Man skal være opmærksom på, at arbejdsgiverkompetencen til at indgå sådanne aftaler kan ligge hos det centrale løn- og personalekontor.

Seniorsamtaler

Det følger af Rammeaftalen om seniorpolitik, at ældre medarbejdere i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen skal have tilbud om en seniorsamtale. Seniorsamtalen kan holdes som en integreret del af medarbejderudviklingssamtalen. Der er alene tale om et tilbud, og den enkelte medarbejder har mulighed for at sige ”nej, tak”, hvis vedkommende fx ikke føler behov for at tale om særlige senioremner.

Formålet med at gennemføre en seniorsamtale, er i god tid at sætte fokus på medarbejderens ønsker og forventninger til arbejdslivet. Resultatet af at gennemføre seniorsamtaler skulle gerne være, at lederen og medarbejderen får sat ord på, hvad det er, der skal til for at fastholde medarbejderen så længe som muligt.

Rammeaftalen om seniorpolitik fastlægger ikke indholdet i en seniorsamtale, ligesom rammeaftalen ikke fastlægger, fra hvilken alder en seniorsamtale skal tilbydes. Det er derfor op til den enkelte kommune at fastlægge retningslinjer for afholdelse af seniorsamtaler.

Seniorstillinger

Seniorstillinger er møntet på den situation, hvor en medarbejder ønskes fastholdt på arbejdspladsen i en mindre belastende stilling, indtil vedkommende fratræder, f.eks. for at gå på efterløn eller pension.

Der kan indgås en aftale om seniorstilling for alle, både ledere og medarbejdere, fra 52 år.

En aftale om seniorstilling kan kombineres med en aftale om en fratrædelsesordning.

En aftale om en seniorstilling indebærer typisk vilkår om enten nedsat tid eller ændret jobindhold.

- nedsat tid

Hvis en aftale om en seniorstilling indebærer, at medarbejderen går ned i tid, bevarer medarbejderen sin ret til pension beregnet på grundlag af lønnen og beskæftigelsesgraden i den gamle stilling.

Rammeaftalen om seniorpolitik giver ikke medarbejderen en ret til lønkomensation. Udfordringen på ældreområdet er typisk, at langt størstedelen af medarbejderne i forvejen er ansat på deltid, hvorfor medarbejderne oplever ikke at have "råd" til en yderligere nedsættelse af arbejdstiden som led i en seniorstilling. Det skal derfor gøres opmærksom på, at der kan aftales et tillæg, således at medarbejderen kan bevare sin løn.

- ændret jobindhold

En aftale om en seniorstilling behøver for så vidt ikke at indebære en nedsættelse af arbejdstiden. Aftalen kan "blot" betyde, at medarbejderen skal varetage nogle andre og mindre belastende arbejdsfunktioner.

En 55 årig social- og sundhedshjælper, der tidligere gennem mange år har varetaget almindelige plejeopgaver mm. på et plejehjem, flyttes i henhold til en aftale om en seniorstilling til dagcenteret, hvor medarbejderen herefter skal stå for iværksættelse og gennemførelse af en række sociale aktiviteter samt udføre administrativt arbejde.

En 58 årig sygeplejerske har gennem mange år været ansat i hjemmeplejen, men har nu vanskeligt ved at varetage sit almindelige arbejde. Det aftales derfor, at hun fremover skal undervise elever, være mentor for yngre kollegaer samt udføre administrativt arbejde.

En aftale om seniorstilling kan også indebære, at en medarbejder helt skifter job. Hvis lønnen i det nye job (seniorstillingen) er væsentlig lavere end lønnen i det gamle job, kan der aftales et udligningstillæg, der maksimalt kan udgøre forskellen mellem lønnen i det gamle job og lønnen i seniorstillingen.

- bonus

I forbindelse med en aftale om seniorstilling kan det aftales, at der ved fratrædelsen ydes en særlig bonus forudsat, at medarbejderen tidligst fratræder stillingen, efter vedkommende er blevet 62 år. Der gælder ikke noget maksimum for en sådan bonus, men forudsætningen for, at den kommer til udbetaling er, at medarbejderen bliver indtil det tidspunkt, som følger af aftalen.

- ekstraordinær pension Hvis en medarbejder, der er fyldt 55 år, går ned i løn i forbindelse med, at vedkommende overgår til en seniorstilling, kan det aftales, at der indbetales op til 2 års ekstra pensionsbidrag forudsat, at medarbejderen tidligst fratræder seniorstillingen efter det fyldte 62 år.

arbejdstilrettelæggelse Det er muligt som led i den almindelige arbejdstilrettelæggelse at imødekomme også ældre medarbejders eventuelle behov for mindre belastende arbejde. Det er i den forbindelse en god ide at få en dialog med medarbejderen om, hvad det er, vedkommende opfatter som belastende.

En 55 årig sygeplejerske ønskede primært at arbejde weekender, idet der på disse vagter alene skulle laves reelt plejearbejde og sygeopgaver, hvorimod der på hverdage også skulle laves særlige opgaver som f.eks. blodprøver.

Fratrædelsesordninger Fratrædelsesordninger er møntet på de situationer, hvor der er et ønske om at aftale en frivillig afgang fra arbejdspladsen, hvad enten det sker i forbindelse med reduktion af stillinger eller i forbindelse med et ønske om at kunne besætte stillingen med en medarbejder med en anden profil.

En aftale om fratrædelsesordning kan kombineres med en seniorstilling.

Følgende elementer kan indgå i en fratrædelsesordning:

- Godtgørelse på indtil 6 måneders løn.
- Op til 4 års ekstraordinær pensionsbidrag til medarbejdere, der fyldt 60 år og som selv siger op. Aftalen må dog ikke medføre en større samlet indbetaling, end hvad der kunne være indbetalt ved fratreden som 70 årig.
- Op til 6 måneders tjenestefrihed med sædvanlig løn.

Seniordage Månedslønnede medarbejdere har ret til et vist antal seniordage fra det kalenderår, hvor de enten fylder 60 år eller 58 år.

Udgangspunktet er, at alle månedslønnede medarbejdere har ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn i:

- 2 dage i det kalenderår vedkommende fylder 60 år
- 3 dage i det kalenderår vedkommende fylder 61 år
- 4 dage fra det kalenderår vedkommende fylder 62 år

Nogle personalegrupper – på ældreområdet gælder det bl.a. social- og sundhedspersonalet - opnår allerede retten til 2 seniordage fra det kalenderår de fylder 58 år, og vil have ret til 3 seniordage når det kalenderår de fylder 59 år og 4 seniordage fra det kalenderår de fylder 60 år.

En medarbejder kan vælge at konvertere seniordagene til enten bonus eller pension.

I nogle overenskomster er der aftalt supplerende seniordage. På ældreområdet er der bl.a. for månedslønnet social- og sundhedspersonale aftalt ret til yderligere 2 seniordage. Disse følger reglerne i Rammeaftale om seniorpolitik. Det vil blandt andet sige, at seniordagene kan konverteres i henhold til rammeaftalens bestemmelser herom. En medarbejders valg mellem seniordage, bonus eller pension skal foretages samlet for alle de seniordage, medarbejderen har ret til i henhold til både Rammeaftale om seniorpolitik og den pågældende overenskomst.

Vil du vide mere

Se KL's hjemmeside: www.kl.dk/oevrigeansattelsesvilkaar for at læse mere om seniorpolitik. Her finder du bl.a. en vejledning om rammeaftalen om seniorpolitik.

Kapitel 8. Kompetenceudvikling

Regelgrundlag

Aftale om kompetenceudvikling gælder for ansatte i kommunerne.
--

Formålet med aftalen er at forpligte ledelse og medarbejdere til at prioritere en øget kompetenceudvikling. Både ledelse og medarbejdere må tage ansvar for at sikre en styrket kompetenceudvikling, der sikrer såvel arbejdspladsens behov som medarbejderens individuelle og faglige udvikling.

Medarbejder- udviklingssamtaler

På den enkelte arbejdsplads foretages forankret og systematisk kompetenceudvikling for alle medarbejdere. Alle medarbejder skal have en årlig medarbejderudviklingssamtale. Medarbejderudviklingssamtalerne er som udgangspunkt individuelle, men man kan lokalt aftale samtalerne afholdt som gruppe/teamsamtaler. Det er en gensidig forpligtelse, at medarbejderudviklingssamtalerne og planlagte kompetenceudviklingsaktiviteter gennemføres. Ledelsen sikrer rammer og betingelser for kompetenceudviklingen, og medarbejderne arbejder på at nå de beskrevne mål.

Det skal understreges, at kompetenceudvikling også er andet end kurser. Opstilling af udviklingsmål handler ligeså meget om at systematisere medarbejdernes udvikling på arbejdspladsen som om kurser ude i byen.

På FOA's område blev det ved overenskomstforhandlingerne i 2005 aftalt:

- at den lokale FOA-afdeling kan anmode om en lokal drøftelse af kompetenceudviklingsindsatsen for *social- og sundhedspersonale*, hvis tillidsrepræsentanten finder, at arbejdsgiveren ikke efterlever aftalen om kompetenceudvikling. Der blev endvidere aftalt en adgang for de lokale parter til under visse betingelser at anmode om bistand fra de centrale parter.
- For så vidt angår *rengøringspersonale* blev det præciseret, at hvor der ikke er en tillidsrepræsentant kan den lokale afdeling anmode ledelsen om en drøftelse af kompetenceudviklingsindsatsen, ligesom der i de enkelte overenskomster blev indsat en bemærkning om medarbejderudviklingssamtale, jf. f.eks. overenskomst for husassistenter 75.01, § 19, stk. 5.

- *Ledere og mellemledere*, der er omfattet af overenskomst 72.01, fik samtidig ret til en individuel udviklingsplan med en årlig opfølgning, se overenskomsten § 16, stk. 2 og protokollat 2 til overenskomsten.

I overenskomsten for social- og sundhedspersonalet blev der ved overenskomstforhandlingerne i 2008 aftalt:

- For ikke-uddannede medarbejdere med mere end 1 års anciennitet på overenskomstrådet målretter kommunen og den ansatte medarbejderudviklingssamtalen med henblik på at motivere den ansatte til at påbegynde et uddannelsesforløb. Kommunen skal fremsætte et tilbud om uddannelse til social- og sundhedshjælper til månedslønnede ordinært ansatte medarbejdere med 2 års sammenhængende ansættelse i kommunen. Aftalen bortfalder 30. september 2015. Tilbud fremsat i perioden er bindende.

Den Kommunale Kompetencefond

Ved O.13 blev der indgået aftale mellem KL og en række organisationer om etablering af Den Kommunale Kompetencefond. Følgende organisationer er part i aftalen: BUPL, HK/Kommunal, SL, FOA, 3F, TL, DS, Forhandlingskartellet og Dansk Metal. Fonden yder støtte til kompetenceudvikling for kommunale medarbejdere. Midlerne i fonden skal fortrinsvis anvendes til kompetenceudgivende efter- og videreuddannelse hos anerkendte udbydere. Der kan endvidere gives støtte til andre end ovenfor nævnte kompetenceudviklingsaktiviteter, såfremt disse ligger inden for fondens formål og parterne er enige. Der kan søges op til 25.000 kr. pr. medarbejder pr. år fra fonden. Derudover skal der være en kommunal medfinansiering på 20 % af det ansøgte beløb. Der søges via www.denkommunalekompetencefond.dk.

Vil du vide mere

Se www.kompetenceweb.dk og www.denkommunalekompetencefond.dk.

Kapitel 9. Samarbejdsregler

Regelgrundlag

Langt størstedelen af alle kommuner har i henhold til Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse indgået en lokal aftale om medindflydelse og medbestemmelse (kaldet den lokale MED-aftale). Om kommunen har en sådan lokalaf-tale kan ses enten på kommunens egen hjemmeside eller på www.personaleweb.dk.

Hvis kommunen ikke har indgået en lokal MED-aftale, gælder Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg. Denne vil ikke blive gennemgået i dette kapitel, men hvis du har behov for at vide mere, henvises der til Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg, kommenteret af KL og udgivet af Kommuneinformation (varenummer 3293).

Lokal MED-aftale

Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse udfyldes ved, at der i den enkelte kommune indgås en lokal MED-aftale. Rammeaftalen indeholder kun få detaljerede bestemmelser for samarbejdet, og en række minimumsbestemmelser for bl.a. medindflydelse og medbestemmelse. Det vil sige, at det i høj grad er kommunens egen MED-aftale, der fastlægger formålet med, indholdet i og strukturen for medindflydelsen og medbestemmelsen.

Samarbejdsudvalg mm.

En lokal MED-aftale skal sikre, at hvor der er en ledelseskompetence, skal medarbejderne have en formaliseret mulighed for medindflydelse og medbestemmelse på deres egne arbejdsforhold. Det kan være fastsat i den lokale MED-aftale, om dette på den enkelte arbejdsplads sker via et samarbejdsudvalg, personalemøder eller via et løbende formaliseret samarbejde mellem lederen og den enkelte medarbejderrepræsentant.

Medindflydelse og medbestemmelse

- Information

Grundlaget for medindflydelse og medbestemmelse er information, information og atter information.

Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse fastlægger, at der som minimum er en gensidig pligt til, at både ledelsen og medarbejderrepræsentanterne giver en god og tilstrækkelig information om forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Det skal understreges, at personsager ikke hører hjemme i samarbejdsudvalg mm.

Hvad der ligger i en ”god og tilstrækkelig” information kan naturligvis variere fra sag til sag, og det bør derfor drøftes løbende,

hvad ledelsen og medarbejderrepræsentanterne synes er god og tilstrækkelig information.

Informationer er ikke kun noget man giver – det er også noget man ”tager”; ledelsen og medarbejderrepræsentanter skal også selv søge informationer ved f.eks. at stille spørgsmål til den anden part.

Informationer skal gives på et så tidligt tidspunkt, på en sådan måde og i en sådan form, at det er muligt at få en grundig drøftelse med henblik på, at medarbejderrepræsentanternes synspunkter kan indgå i ledelsens beslutningsgrundlag. Heri ligger bl.a., at ledelsen skal informere om alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden ledelsen træffer beslutning.

Hvis ikke kommunens MED-aftale definerer den gensidige informationsforpligtelse yderligere, kan det være nyttigt, at det lokale samarbejdsudvalg drøfter spørgsmål som f.eks.:

- Skal informationer gives mundtligt og/eller skriftligt?
- Hvornår skal informationen gives?
- Procedurer for information om samarbejdsudvalgets arbejde til berørte medarbejdere?

- Drøftelse

Både ledelsen og medarbejdersiden kan bede om, at samarbejdsudvalget drøfter alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Der er altså en meget vid ramme for, hvad der kan kræves drøftet i et samarbejdsudvalg, så længe forholdene hører under ledelsens kompetence. Dog skal det nævnes, at man ikke i et samarbejdsudvalg må drøfte personsager.

En drøftelse kræver, at enten ledelsen eller medarbejdersiden i udvalget ønsker det. Det er altså ikke nok, at der er én person i udvalget, der ønsker en drøftelse af f.eks. ordensregler, hvis ikke denne ene person bakkes op af sin side af bordet.

- Fastlæggelse af retningslinier

Både ledelsen og medarbejdersiden kan bede om, at der i samarbejdsudvalget indledes drøftelser med henblik på fastlæggelse af retningslinjer vedrørende forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Ønsker medarbejdersiden eksempelvis, at man i samarbejdsudvalget skal fastlægge retningslinjer for placeringen af den daglige arbejdstid og pauser, skal ledelsen indgå i drøftelser herom, og ledelsen skal udvise positiv forhandlingsvilje. Kan man ikke blive enige om retningslinjer, skal ledelsen i stedet kunne redegøre for efter hvilke retningslinjer, ledelsen vil placere arbejdstiden og pauser, hvis medarbejdersiden spørger.

Aftalte retningslinjer skal udformes skriftligt og er bindende for ledelsen forudsat, at ledelsen har kompetencen til at indgå en sådan aftale. Hvis ledelsen ikke har kompetencen til at fastlægge retningslinjer på et givent område, må medarbejdersiden henvises til, at drøftelserne skal tages på det ledelsesniveau i kommunen, hvorunder området hører.

”Skal retningslinjer”

Rammeaftalen om medindflydelse og medbestemmelse fastlægger, at der skal aftales retningslinjer for proceduren for drøftelse af en række vigtige forhold:

- Budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold
- Kommunens personalepolitik, herunder eksempelvis ligestillingspolitik, kompetenceudvikling m.v.
- Større rationaliserings- og omstillingsprojekter.

Ovennævnte skal-retningslinjer vil typisk blive fastlagt i kommunens hovedudvalg, og det kan i den forbindelse være blevet overladt til den enkelte arbejdsplads at udmønte de retningslinjer, som hovedudvalget har fastsat.

Der henvises i øvrigt til oversigten over opgaver for hovedsamarbejdsudvalget samt for øvrige samarbejdsudvalg i relation til generelle (ramme)aftaler mv., der findes som bilag til MED-rammeaftalen/SU-aftalen.

Arbejds miljø

Kommunens MED-aftale kan indeholde en anden organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet end den, der er foreskrevet i arbejdsmiljølovgivningen. MED-aftalen kan med andre ord have fastlagt, at samarbejdsudvalget og sikkerhedsudvalget er et og samme udvalg. Det betyder i givet fald, at samarbejdsudvalget også skal varetage sikkerhedsudvalgets opgaver og funktioner, således som de følger af arbejdsmiljølovgivningen. I den lokale MED-aftale kan I læse, hvilken organisering kommunen har valgt på den enkelte arbejdsplads. Er samarbejdsudvalget og sikkerhedsudvalget lagt sammen til ét udvalg, skal sikkerhedsrepræsentant og arbejdsleder deltage som medlemmer af samarbejdsudvalget.

Tvister

Hvis ledelsen og medarbejderrepræsentanterne er uenige om rammerne for samarbejdet i udvalget, er det Hovedudvalget i kommunen, som fortolker MED-aftalen og dermed behandler uoverensstemmelser.

Vil du vide mere

Se KL's hjemmeside: www.kl.dk/medindflydelse
Herunder ”MED-håndbog – Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse med KL og KTO's fælles vejledning”.

Kapitel 10. Afskedigelse mm.

Regelgrundlag

Regelgrundlaget for de ansættelsesretlige sanktioner, som behandles i dette kapitel, er funktionærloven, forvaltningsloven og almindelige forvaltningsretlige og ansættelsesretlige grundsatninger.

Arbejdsgiverens ledelsesret

Det er arbejdsgiverens ret at lede og fordele arbejdet herunder at give pålæg om udførelse af bestemte dele af arbejdet.

Ledelsesretten rummer en række beføjelser. Arbejdsgiveren har ret til at ansætte og afskedige medarbejdere. Arbejdsgiveren har endvidere en instruktionsbeføjelse overfor medarbejderen, en beføjelse til at tilrettelægge arbejdstiden, en beføjelse til at iværksætte kontrolforanstaltninger og en beføjelse til at fastsætte regler for arbejdspladsen.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at en decentral leder ikke nødvendigvis har den fulde ledelsesret, idet retten til f.eks. at afskedige medarbejdere kan ligge et andet sted, typisk i det centrale løn- og personalekontor.

Udøvelse af ledelsesretten skal ske sagligt under hensyn til de driftsmæssige forhold og med rimeligt hensyn til medarbejderens forhold. Arbejdsgiverens ledelsesret kan være indskrænket, udvidet eller konkretiseret i lovgivning, overenskomster samt ved individuel aftale.

Ansattes pligter i ansættelsesforholdet

For offentligt ansatte gælder en række tjenesteplichter i ansættelsesforholdet, bl.a.:

- arbejdspligten
- lydighedspligten, pligten til at følge ledelsens tilrettevisninger
- loyalitetspligten
- tavshedspligten, samt
- værdighedskravet (dekorum)

Ansættelsesretlige sanktioner

Hvis medarbejderen overtræder en af disse pligter, kan det få nogle konsekvenser (ansættelsesretlige sanktioner).

Det drejer sig f. eks. om irettesættelse, advarsel, og afskedigelse og i sjældne tilfælde bortvisning. Der gælder særlige regler for tjenestemænd og elever. De vil ikke blive behandlet i denne vejledning.

Overenskomstansatte er omfattet af den almindelige funktionærrets regler om opsigelse m.v.

For at afskedige en overenskomstansat skal opsigelsen være rimeligt begrundet i den ansattes eller arbejdspladsens forhold.

Længden af det opsigelsesvarsel, som den ansatte har krav på ved afskedigelse, afhænger af, hvor længe medarbejderen har været ansat.

Hvis en afskedigelse ikke er rimeligt begrundet i den ansattes eller arbejdspladsens forhold, er der mulighed for, at medarbejderen får en godtgørelse.

- Høring

Inden en afskedigelse, skal medarbejdere høres iht. forvaltningslovens § 19. Dette sker oftest ved at sende et partshøringsbrev med meddelelse om overvejelse om opsigelse.

Der skal ske partshøring, når medarbejderen ikke kan antages at være bekendt med, at kommunen har bestemte oplysninger om sagens faktiske omstændigheder, eller at bestemte faktiske oplysninger, som medarbejderen er bekendt med, indgår i beslutningsgrundlaget for kommunens afgørelse. Det gælder alene oplysninger, der er til ugunst for den pågældende og er af væsentlig betydning for sagens afgørelse.

Hovedreglen er, at der altid høres. Der er en formodning for, at medarbejderen ikke ved, at en oplysning indgår i grundlaget for afskedigelsen. Er der tvivl om, hvorvidt en medarbejder fuldt ud kender afskedigelsesgrundlaget, bør der partshøres.

- Underretning

Den forhandlingsberettigede organisation eller dennes lokalafdeling skal orienteres om afskedigelsen.

Det står i de enkelte overenskomster, hvem underretningen skal sendes til. Det er vigtigt at underretningen sker præcist, som det fremgår af overenskomsten. Hverken mere eller mindre.

Er der tale om tavshedsbelagte oplysninger, som kommunen tilbageholder, skal organisationen orienteres herom i forbindelse med underretningen. Derudover orienteres om, at medarbejderen har fået ekstra kopi af partshøringsbrevet med henblik på en eventuel udlevering til organisationen.

Hvis dette ikke overholdes, vil det ofte blive betragtet som overenskomstbrud og vil kunne medføre bod.

Der skal også ske orientering af den forhandlingsberettigede organisation, selv om kommunen er vidende om, at den pågældende medarbejder ikke er medlem af organisationen.

- Særligt om advarsel

For at en afskedigelse kan anses for rimelig og saglig begrundet, vil det ofte være et krav, at der er givet en ansættelsesretlig advarsel, inden der skrives til afskedigelse.

En advarsel skal indeholde følgende:

- en klar og tydelig beskrivelse af det eller de kritisable forhold, samt
- en klar og tydelig angivelse af, at konsekvenserne af fremtidig gentagelse er afskedigelse.

En skriftlig advarsel, som har til formål at indskærpe, at gentagelse af et forhold vil medføre opsigelse, bør behandles som en afgørelse. Det betyder, at reglerne om partshøring og begrundelse bør følges.

Prøvetids afskedigelser

Hvis ansættelse er sket på prøve, og hvis arbejdsforholdet ikke varer udover 3 måneder, kan arbejdsgiveren opsiges medarbejderen med 14 dages varsel.

I praksis betyder dette, at ledelsen skal beslutte om ansættelsesforholdet skal ophøre eller ej efter senest ca. to måneders ansættelse, idet der, inden de tre måneder er gået, skal være foretaget partshøring og givet 14 dages opsigelsesvarsel.

Samarbejdsproblemer

Manglende evne eller vilje til samarbejde kan begrunde afskedigelse.

Folketingets Ombudsmand har i forhold til afskedigelse på grund af samarbejdsproblemer opstillet yderligere krav til afskedigelsens saglighed og udtalt¹, at samarbejdsproblemer ikke uden videre kan anføres som grundlag for en beslutning om afskedigelse. Ombudsmanden opstiller følgende krav:

1. at samarbejdsproblemerne har en betydelig negativ indflydelse på udførelsen af opgaverne på ansættelsesstedet,
2. at der foreligger en klar forbindelse mellem samarbejdsproblemerne og den medarbejder, som søges afskediget, samt
3. at hovedskylden for problemernes opståen ikke må kunne tilskrives andre, end den som søges afskediget.

Den almindelige forvaltningsretlige grundsætning om proportionalitet betyder også, at man skal have forsøgt at løse samarbejdsproblemerne ved mindre vidtgående skridt end afskedigelse.

¹ FOB 1986.93

Afskedigelsesbeslutningens alvorlige karakter betyder, at man skal kunne bevise, at der er samarbejdsproblemer.

Bortvisning

Bortvisning af en medarbejder er en ophævelse af ansættelsesforholdet uden varsel.

Det betyder, at medarbejderen fra tidspunktet for bortvisningen ikke længere er ansat i kommunen og dermed ikke længere får udbetalt løn.

Der er tale om et væsentligt og særdeles alvorligt indgreb, der kræver en høj grad af klarhed om sagens faktiske og juridiske aspekter hos kommunen.

Kommunen skal handle *straks* de kritisable omstændigheder er kommet til kommunens kendskab.

Kommunen skal foretage en partshøring (jf. ovenfor) over bortvisningsgrundlaget med en meget kort frist på højst 2-3 dage, alt efter forholdene.

Reglerne om orientering af den forhandlingsberettigede organisation, jf. ovenfor, finder tilsvarende anvendelse i bortvisningssituationer.

Som eksempler på bortvisningsårsager kan nævnes tyveri, under-slæb, vold og ulovlig udeblivelse.

I nogle situationer vil politianmeldelse også skulle overvejes. Kontakt altid løn- og personalekontoret i bortvisningssituationer.

Afskedigelse på grund af sygdom

Sygdom er på funktionærområdet som udgangspunkt lovligt forfald, og arbejdsgiver kan derfor ikke afskedige en medarbejder pga. sygdom.

Det kan imidlertid ud fra en konkret vurdering være sagligt begrundet, at afskedige en medarbejder på grund af de driftsmæssige forhold, som opstår i forbindelse med en langvarig sygdomsperiode eller fravær som følge af hyppig sygdom eller anden fraværsårsag som f.eks. barns første sygedag eller en kombination heraf.

Er der f. eks. udsigt til, at en medarbejder på grund af sygdom ikke vil kunne vende tilbage til arbejdet indenfor en vis passende frist, vil en afskedigelse på denne baggrund være saglig, selv om der på afskedigelsestidspunktet kun har været tale om et korterevarende fravær.

I forbindelse med vurderingen af om en medarbejder skal afskediges på grund af sygdom, bør kommunen altid indhente en lægeerklæring eller varighedserklæring.

Kommunen skal også have sikret sig, at kommunens sygdomspolitik er fulgt, f. eks. i forhold til afholdelse af sygefraværssamtaler.

Afskedigelse kan som i alle andre afskedigelsestilfælde først finde sted, når partshøringen er gennemført, jf. ovenfor.

Afskedigelse begrundet i graviditet og evt. fravær i den forbindelse er ulovligt, og en overtrædelse kan medføre krav om betaling af en godtgørelse af en betydelig størrelse.

Afskedigelse af tillidsrepræsentanter m.fl.

Ved afskedigelse af en tillidsrepræsentantbeskyttet (tillidsrepræsentant og suppleant, SU/MED - medlem og suppleant og arbejdsmiljørepræsentant) skal overholdes særlige regler.

Der findes en særlige forhandlingsprocedure i tillidsrepræsentantreglerne, hvorefter en påtænkt afskedigelse af en tillidsrepræsentantbeskyttet skal forhandles med den personaleorganisation, som den tillidsrepræsentantbeskyttede er anmeldt af.

Hvis personaleorganisationen skønner, at den påtænkte afskedigelse ikke er rimeligt begrundet, forhandles sagen mellem overenskomtparterne. I begge tilfælde har forhandlingen opsættende virkning for afgivelse af opsigelsen, dvs., at afskedigelsen ikke kan ske, før forhandlingen har været afholdt.

Partshøring sker i forbindelse med den særlige forhandlingsprocedure (pågældende anerkender ved underskrift på mødereferatet, at partshøring har fundet sted), eller ved at der foretages en partshøring af den pågældende sideløbende med forhandlingerne.

Der gælder også særlige regler, hvis det viser sig nødvendigt at bortvise en tillidsmandsbeskyttet medarbejder. I den situation skal kommunen snarest tage skridt til at afholde en forhandling med den personaleorganisation, tillidsrepræsentanten er anmeldt af.

Notatpligt

Modtager kommunen oplysninger - telefonisk, mundtligt eller på anden måde - vedrørende de faktiske omstændigheder i en (afskedigelses) sag, hvor der skal træffes afgørelse, er der efter offentlighedslovens § 6 pligt til at skrive disse oplysninger ned. Alle oplysninger vedrørende en sags faktiske omstændigheder, der er af betydning for sagens afgørelse, er omfattet af notatpligten.

Kommunen må i det enkelte tilfælde tage stilling til, om en oplysning anses for at være af betydning for sagens afgørelse og for at

være af betydning for ansættelsesforholdet, herunder som grundlag for en eventuel senere afskedigelse.

Vedrører oplysningerne medarbejderens ansættelse, og er oplysningerne belastende for den pågældendes ansættelsesforhold, er det god personaleskik at forelægge disse for medarbejderen, inden de lægges på vedkommendes personalesag, således at denne kan få mulighed for at kommentere oplysningerne, også selv om der ikke tages andre skridt i forhold til den pågældende, som fx en afskedigelse.

Det er endvidere god personaleskik at skrive væsentlige oplysninger om en sags behandling såsom mundtlige meddelelser til en part eller væsentlige sagsbehandlingsskridt ned i sagen.

Notater er ofte en meget vigtig del af et afskedigelsesgrundlag, hvorfor det ikke kan indskræpes nok, at denne pligt overholdes.

Tjenstlige samtaler

Skal kommunen holde en tjenstlig samtale med en medarbejder, bør denne indkaldes med et varsel, der er rimeligt i forhold til sagens konkrete omstændigheder. Der er ikke noget i vejen for, at en samtale kan holdes f. eks. fra dag til dag, eller endog med kortere varsel, hvis det konkret skønnes nødvendigt under hensyn til sagens omstændigheder. Ofte vil der - og bør der - indkaldes til samtaler med et længere varsel.

Den pågældende medarbejder skal i indkaldelsen gøres opmærksom på, at pågældende har mulighed for at tage en bisidder med. Det er medarbejderen, der skal tage stilling hertil og også vælge, hvem denne person evt. skal være. Ofte vil det være tillidsrepræsentanten. Men det kan også være andre. Kommunen må altså *ikke* af egen drift indkalde f. eks. tillidsmanden som bisidder.

Der skal skrives referat af samtalen, og referatet skal underskrives af de, der har deltaget i samtalen. Dette bør ske i umiddelbar forlængelse af samtalen. Vælger medarbejderen at tage samtalen uden bisidder, bør det af referatet fremgå, at medarbejderen trods opfordring, har valgt at møde uden bisidder.

Tjenstlige samtaler anvendes f. eks. som et middel til at få en medarbejder til at rette sig efter ledelsens anvisninger og anvendes også i forbindelse med advarsler m.m.

Afskedigelser på grund

af budgetbesparelser mv. Tryghedspuljen (05.33) fra O.11 er videreført ved O.13. Følgende er parter i aftalen: FOA, 3F, HK, SL, DS, BUPL og Forhandlingskartellet.

Aftalen indebærer, at ansatte, som er blevet afskediget som følge af budgetbesparelser, organisationsændringer mv. kan søge op til 10.000 kr. til bl.a. kompetenceudvikling og efteruddannelser. Der søges via www.tryghedspuljen.dk.

