

Funktionærrettigheder og pligter



Indhold

| | |
|---------|---|
| Side 3 | Hvem er omfattet af funktionærloven? |
| Side 3 | Ansættelsesforhold |
| Side 3 | Prøvetid |
| Side 4 | Midlertidig ansættelse |
| Side 4 | Hvis en funktionær undlader at tiltræde et aftalt ansættelsesforhold |
| Side 4 | Hvis en arbejdsgiver afviser at lade en funktionær tiltræde et aftalt ansættelsesforhold |
| Side 5 | Sygdom |
| Side 6 | Graviditet og fødsel |
| Side 7 | Opsigelsesvarsel |
| Side 7 | Skriftlig opsigelse |
| Side 7 | Sidste frist for opsigelse |
| Side 8 | Opsigelse fra funktionæren |
| Side 8 | Opsigelse fra arbejdsgiveren |
| Side 10 | Bortvisning eller opsigelse med for kort varsel |
| Side 11 | Usaglig opsigelse |
| Side 12 | Frihed til jobsøgning |
| Side 12 | Fratrædelsesgodtgørelse |
| Side 12 | Dødsfald |
| Side 13 | Får du brug for juridisk bistand fra HK |
| Side 14 | 10 punkter, der skal oplyses i ansættelsesbeviset |

Hvem er omfattet af funktionærloven

Personer der er ansat til handels- eller kontorarbejde. Endvidere er lønmodtagergruppen som f.eks. lagerekspedienter, laboranter og klinikassistenter omfattet af loven, dog skal vedkommende arbejde mere end 8 timer om ugen og være ansat til at udføre et aftalt arbejde efter instruktion fra arbejdsgiveren. Månedsløn, 14-dagesløn, ugeløn eller timeløn, aflønningsformen har ingen betydning. Hvis ovennævnte betingelser er opfyldt, er man dækket af funktionærloven.

Ansættelsesforhold

Ved ansættelse til funktionærarbejde er funktionæren automatisk dækket af funktionærloven, og i henhold til loven om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet er arbejdsgiveren pligtig til – senest en måned efter at ansættelsesforholdet er påbegyndt – skriftligt at oplyse, hvilke vilkår, der er gældende.

Se disse punkter på side 14.

Prøvetid

Der *kan* aftales en prøvetid på højst 3 måneder, hvor arbejdsgiveren kan opsigte en funktionær med 14 dages varsel. Funktionæren kan i en aftalt prøvetid sige op uden varsel. Dog kan der aftales et *gensidigt* opsigelsesvarsel på 14 dage, og så må det naturligvis overholdes. *De særlige regler for prøvetid gælder kun, hvis der utrykkeligt ved ansættelsen er aftalt prøvetid.*

Hvis der ikke er aftale om prøvetid, er opsigelsesvarlet fra begge sider én måned i de første seks måneder.

Midlertidig ansættelse

Hvis der ved ansættelsen aftales et midlertidigt arbejdsforhold, f.eks. vikararbejde, jule eller ferieassistance, gælder det opsigelsesvarsel, som aftales mellem parterne eller anført i en eventuelt overenskomst.

Aftales der ikke noget opsigelsesvarsel, kan ansættelsesforholdet *opsiges* af begge parter uden varsel. Det skal påpeges, at disse regler kun gælder, *hvis ansættelsen ikke varer ud over en måned*. Hvis der ikke er utrykkelig aftale om midlertidig ansættelse, gælder det normale opsigelsesvarsel på én måned i de første seks måneder.

Hvis en funktionær undlader at tiltræde et aftalt ansættelsesforhold

Hvis en funktionær udebliver fra et aftalt ansættelsesforhold har arbejdsgiveren normalt krav på erstatning, sædvanligvis en halv måneds løn.

Hvis en arbejdsgiver afviser at lade en funktionær tiltræde et aftalt ansættelsesforhold

Hvis en arbejdsgiver afviser at lade en funktionær tiltræde et aftalt ansættelsesforhold, skal funktionæren *protestere med det samme* (helst i vidners nærværelse eller skriftligt) og stille sin arbejdskraft til rådighed samt kræve løn i en tid svarende til det gældende opsigelsesvarsel.

Sygdom

En funktionærs fravær på grund af sygdom er lovligt forfald. Arbejdsgiveren skal derfor betale sædvanlig løn under sygdomsfraværet medmindre sygdommen er pådraget ved forsæt, grov uagtsomhed, eller der foreligger svigagtig fortielse af sygdommen. Funktionæren har *pligt til omgående* at underrette sin arbejdsgiver om sygdomsfravær. Arbejdsgiveren har *efter anmodning* ret til at få fraværet dokumenteret ved lægeattest – *betalt af arbejdsgiveren* eller “Tro- og loveerklæring” underskrevet af funktionæren. Lægeattest kan først udstedes på 4. sygedag, medmindre der foreligger ganske særlige omstændigheder, eksempelvis hyppige kortvarige sygeperioder uden lægelig dokumentation. I sådanne tilfælde kan arbejdsgiveren efter forudgående anmodning kræve lægeerklæring fra 1. sygedag. Ved sygdom, der varer mere end 14 dage, kan arbejdsgiveren forlange en såkaldt varighedsattest fra funktionærens læge eller specialisterklæring. *Varighedsattesten eller specialisterklæringen skal også betales af arbejdsgiveren.* Det kan skriftligt aftales i det enkelte ansættelsesforhold, at hvis funktionæren er syg med løn i 120 dage i 12 på hinanden følgende måneder, så er opsigelsesvarslet fra arbejdsgiverens side én måned, uanset hvor længe funktionæren har været ansat. Det er, ud over at aftalen skal foreligge skriftligt, en betingelse, at opsigelse sker i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage, og mens funktionæren endnu er syg.

Graviditet og fødsel

Uarbejdsdygtighed i forbindelse med graviditet og fødsel er ligesom ved sygdom lovligt forfald. Funktionæren har pligt til senest tre måneder før forventet fødsel at meddele arbejdsgiveren, hvornår barselsorlov forventes påbegyndt.

Funktionæren har ret til at gå på barselsorlov fire uger før forventet fødsel.

Funktionæren har ret til halv løn under fravær på grund af graviditet og barsel fra barselorlovens påbegyndelse til 14 uger efter fødslen. Lønudbetalingen suppleres normalt med barselsdagpenge fra kommunen i henhold til barsellovens regler.

Hvis funktionæren bliver syg på grund af graviditet, eller hvis arbejdets særlige karakter medfører en risiko for fosteret eller offentligt fastansatte bestemmelser forhindrer funktionæren i at varetage sit arbejde og arbejdsgiveren ikke har tilbudt hende anden passende beskæftigelse, så har funktionæren krav på fuld løn. Retten til fuld løn i sådanne situationer gælder i perioden fra graviditetens indtræden til barselsorlovens påbegyndelse.

Hvis funktionæren bliver opsagt inden barselorlovens påbegyndelse har hun ret til fuld løn i opsigelsesperioden. Hvis funktionæren derimod opsiges i ovennævnte barselsperiode (fire uger før forventet fødsel til 14 uger efter fødslen), har hun krav på fuld løn allerede fra barselorlovens påbegyndelse til opsigelsesvarslets udløb.

Opsigelsesvarsel

Hvis en funktionær skal fratræde et ansættelsesforhold, skal det ske med et fastsat varsel. Dette gælder både, hvis funktionæren selv siger op, og hvis det er arbejdsgiveren, der siger funktionæren op.

Skriftlig opsigelse

En opsigelse skal meddeles skriftligt, uanset om det er arbejdsgiveren eller funktionæren, der ønsker at opsiges ansættelsesforholdet. Ved arbejde på prøve eller ved midlertidig ansættelse er skriftlig opsigelse dog ikke nødvendig, men det er absolut klogt altid at sige op skriftligt, så er der ikke tvivl bagefter. I tilfælde af arbejdsgiverens opsigelse af funktionæren, skal arbejdsgiver på funktionærens begæring skriftlig oplyse om årsagen til afskedigelsen.

Sidste frist for opsigelsen

En opsigelse skal uanset, om den er fra arbejdsgiveren eller funktionæren, være modparten i hænde senest kl. 24.00 den sidste dag i den måned, hvorefter opsigelsesvarslet begynder at løbe. Der kan altså ikke siges op fra den 15. i den ene måned til den 15. i en efterfølgende måned eller f.eks. den 1. i en måned inden kl. 12.00.

Opsigelse fra funktionæren

En funktionær kan altid sige sit job op med en måneds varsel til en måneds udgang. Hvis en funktionær f.eks. siger sit job op den 10. december, kan det fratrædes den 31. januar. Der kan dog indgås aftale om, at funktionæren skal give et længere opsigelsesvarsel end en måned. Hvis en sådan aftale indgås skal arbejdsgiverens opsigelsesvarsel over for funktionæren dog forlænges med tilsvarende. Altså med lige så mange måneder, som der er lagt til funktionærens varsel.

Aftale om forlænget opsigelsesvarsel er kun gældende, hvis den er indgået skriftligt.

Opsigelse fra arbejdsgiveren

En funktionær har i de første seks måneder efter ansættelsen krav på at få et opsigelsesvarsel på en måned til fratrædelse ved en måneds udgang. Efter seks måneders ansættelse skal arbejdsgiveren give et opsigelsesvarsel på tre måneder.

Hvis en funktionær er ansat længere end et halvt år, forhøjes arbejdsgiverens opsigelsesvarsel med en måned for hver 3. ansættelsesår. Længste opsigelsesvarsel er dog på 6 måneder, som opnås efter 9 års ansættelse. *Altså, har der været tale om ansættelse i en virksomhed i et halvt år, er opsigelsesvarlet tre måneder, i tre år er det seks måneder.* Funktionæren skal være opmærksom på, hvis en opsigelse med et lovligt varsel betyder at ansættelsesperioden kommer til at løbe over skæringstidspunkt for et længere varsels ikrafttræden, så gælder det nye varsel.

F.eks. hvis funktionæren opsiges efter to år og ti måneders ansættelse, så vil opsigelsesvarslet på 3 måneder løbe over skæringspunktet tre års ansættelse, der giver ret til fire måneders opsigelsesvarsel, og så har funktionæren krav på fire måneders opsigelsesvarsel. Dette betyder, at arbejdsgiveren kan opsiges en funktionær med:

| Et opsigelsesvarsel på | Senest ved udløbet af ansættelse i |
|------------------------|---|
| 1 måned | 5 måneder |
| 3 måneder | 2 år og 9 måneder |
| 4 måneder | 5 år og 8 måneder |
| 5 måneder | 8 år og 7 måneder |
| 6 måneder | Ved anættelse ud over 8 år og 7 måneder |

Ancienniteten regnes fra ansættelsens start. Hvis man f.eks. bliver ansat 10. oktober og opsagt den 15. marts har man tre måneders varsel.

Når ansættelsestiden skal regnes ud, skal prøvetid eller eventuel vikaransættelse regnes med, og det samme gælder elevpraktik som tidligere Efg-elev eller nuværende HG-elev. Læretid ifølge den tidligere lærlingelov og eventuel ikke funktionærarbejde i virksomheden kan ikke medregnes.

Bortvisning eller opsigelse med for kort varsel

Ved bortvisning uden varsel og lovlig grund, skal funktionæren *protestere, kræve løn og stille sin arbejdskraft til rådighed til lovlig opsigelsesdato*. Hvis en funktionær modtager en opsigelse med for kort varsel, skal funktionæren ligeledes *omgående protestere, kræve løn og stille sin arbejdskraft til rådighed til lovlig opsigelsesdato*.

Vil arbejdsgiveren ikke acceptere protesten, skal funktionæren i begge tilfælde *omgående* henvende sig til sin HK-afdeling, der så vil tage sig af sagen.

Det er vigtigt, at funktionæren protesterer omgående, idet det er for sent at protestere efter fratrædelsen, da opsigelsen så vil blive betragtet som godkendt, hvilket vil få konsekvenser ved eventuelle arbejdsløshedsdagpenge.

I øvrigt fastsætter Funktionærloven regler, der gælder ved uberettiget bortvisning, samt hvor funktionæren ophæver ansættelsesforholdet på grund af grov misligholdelse af ansættelsesforholdet fra arbejdsgiverside.

Disse regler bestemmer, at arbejdsgiveren skal betale erstatning svarende løn til lovligt opsigelsesvarsel men således, at i tilfælde, hvor det lovlige opsigelsesvarsel er over tre måneder, da fastsættes erstatningen efter de almindelige erstatningsregler, dog mindst et beløb svarende til tre måneders løn. Hvis en funktionær forlader sin stilling uden varsel eller med for kort varsel, har arbejdsgiveren normalt krav på erstatning for det tab, han har lidt. Det samme gælder, hvis arbejdsgiveren ophæver et ansættelsesforhold på grund af grov misligholdelse fra funktionærens side.

I tilfælde, hvor funktionæren ulovligt forlader sin stilling, har arbejdsgiveren, hvis der ikke er særlige omstændigheder, krav på mindst en halv måneds løn i erstatning.

Usaglig opsigelse

Funktionærlovens § 2 b indeholder regler for det, vi populært kalder usaglig opsigelse. I korthed går disse ud på, at hvis en funktionær, har været uafbrudt beskæftiget i virksomheden i mindst et år, bliver sagt op, uden det kan anses for rimeligt begrundet i funktionærens eller virksomhedens forhold, så skal arbejdsgiveren udbetale en godtgørelse. Ved beregning af godtgørelsen tages hensyn til funktionærens alder, ansættelsestid og sagens øvrige omstændigheder. Godtgørelsesbeløbet kan højst udgøre seks måneders løn.

Frihed til jobsøgning

Uanset om en funktionær selv har sagt op, eller det er arbejdsgiveren, der har foretaget opsigelsen, har en funktionær krav på frihed med løn til at søge andet arbejde. Ved frihed til at søge andet arbejde, skal der dog tages et naturligt hensyn til, at der søges arbejde på et tidspunkt, der er hensigtsmæssigt for virksomheden.

Fratrædelsesgodtgørelse

Hvis en funktionær afskediges efter at have været ansat uafbrudt i samme virksomhed som funktionær i 12, 15 eller 18 år, skal arbejdsgiveren betale en godtgørelse svarende til henholdsvis en, to eller tre måneders løn. Dette gælder også ved uberettiget bortvisning af en funktionær.

Fratrædelsegodtgørelse skal ikke udbetales, hvis funktionæren ved fratrædelsen er berettiget til folkepension eller er berettiget til alderspension fra arbejdsgiveren iflg. en pensionsordning, som funktionæren er indtrådt i før det fyldte 50 år.

Dødsfald

Dør en funktionær i ansættelsesperioden, har boet krav på sædvanlig løn- og feriegodtgørelse til dødsdagen. Desuden har funktionærens ægtefælle eller eventuelle børn under 18 år, som funktionæren har forsørgerpligt for, krav på et beløb svarende til en, to eller tre måneders løn, alt efter om funktionæren ved sin død har været ansat i virksomheden i et, to eller tre år.

Herudover indeholder funktionærloven en række andre regler bl.a. om kunde- og konkurrenceklausuler.

Får du brug for juridisk bistand fra HK...

... så henvender du dig i din lokale HK-afdeling og forklarer sagen. Sammen med afdelingens medarbejdere udarbejdes en skriftlig anmodning om juridisk bistand, som sammen med sagens øvrige bilag indsendes til forbundets juridiske afdeling, hvis ikke sagen klares lokalt i afdelingen.

Reglerne for at opnår gratis juridisk bistand er følgende:

Det er en betingelse, at du ikke er i kontigentrestance, og sager der opstår før indmeldelsen, kan forbundet ikke påtage sig.

I øvrigt er reglerne anført i forbundets love § 9, der er sålydende:

Stk. 1: Forbundet yder medlemmerne gratis juridisk bistand i uoverensstemmelser vedrørende arbejdsforhold, når uoverensstemmelserne er opstået efter tre måneders medlemskab.

Stk. 2: Desuden yder forbundet gratis juridisk bistand i uoverensstemmelser vedrørende arbejdsforhold i tilfælde, hvor disse er opstået inden for de første tre måneders ansættelse, såfremt medlemmet har indmeldt sig i umiddelbar tilknytning til ansættelsesdatoen, og indmeldelse ikke har været mulig tidligere.

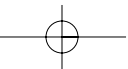
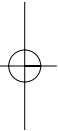
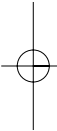
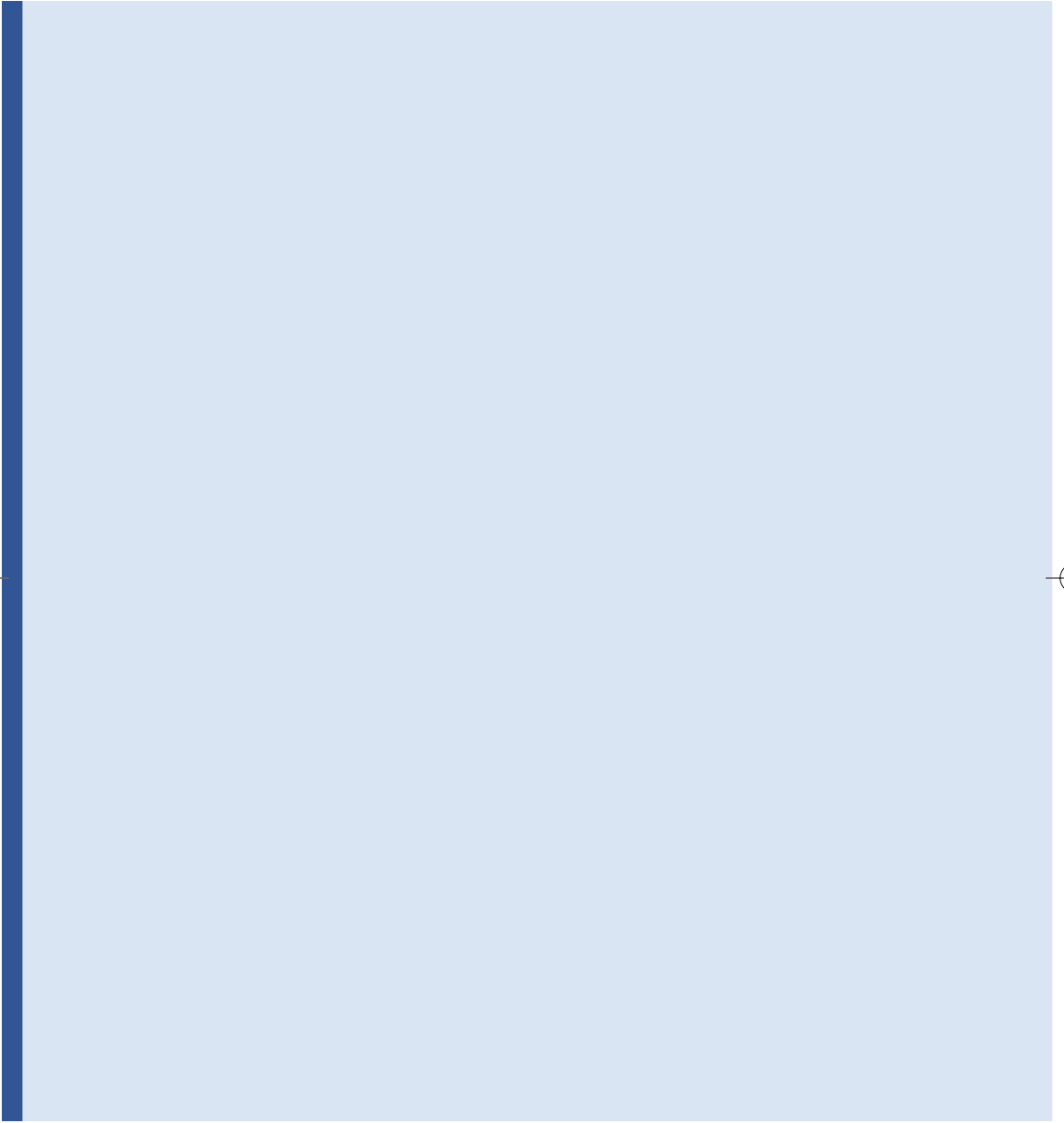
Stk. 3: I andre tilfælde, hvor en uoverensstemmelse vedrørende arbejdsforholdet opstår inden for de første tre måneders medlemskab, kan der ydes juridisk bistand, imod at medlemmet selv betaler de dermed forbundne omkostninger.

Stk. 4: Til elever og lærlinge ydes der til enhver tid gratis juridisk bistand i uoverensstemmelser vedrørende arbejdsforhold.

Hvad skal oplyses i ansættelsesbeviset?

Arbejdsgiverens oplysningpligt omfatter følgende oplysninger:

1. Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
2. Arbejdsstedets adresse – det vil sige fra hvilken adresse arbejdet skal udføres.
3. Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af titel, rang, stilling eller jobkategori.
4. Dato for hvornår du er ansat.
5. Ansættelsens forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse.
6. Dine rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.
7. Varigheden af dine og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
8. Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, og tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, f.eks. pensionsbidrag og eventuel kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
9. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
10. Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler der regulerer arbejdsforholdet. Hvis der er tale om overenskomster eller aftaler indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem disse parter er.
11. Øvrige væsentlige aftaleelementer.



Du kan altid ringe til HK på 70 11 45 45

HK/Hovedstaden

København
70 11 45 45

Hillerød

70 11 45 45
hovedstaden@hk.dk
www.hk.dk/hovedstaden

HK/Sjælland

70 11 45 45
hk.sjaelland@hk.dk
www.hk.dk/sjaelland

HK/Midt

70 11 45 45
midt@hk.dk
www.hk.dk/midt

HK/Nordjylland

70 11 45 45
nordjylland@hk.dk
www.hk.dk/nordjylland

HK/Midtvest

70 11 45 45
midtvest@hk.dk
www.hk.dk/midtvest

HK/Østjylland

70 11 45 45
oestjylland@hk.dk
www.hk.dk/oestjylland

HK/Sydjylland

70 11 45 45
syd@hk.dk
www.hk.dk/sydjylland

LANDSDÆKKENDE BRANCHEAFDELINGER

HK Trafik & Jernbane

33 30 43 00
trafik-jernbane@hk.dk
hk/post & kommunikation
33 30 45 00
post_postdanmark@hk.dk

HK's a-kasse

70 10 67 89

HK/Danmark

Weidekampsgade 8
P.O. Box 470
0900 København C

Telefon 70 11 45 45

E-mail: hk@hk.dk
www.hk.dk
www.mithk.dk

Maj 2009

Juridisk Kompetencecenter
Oplag: 10.000 stk.
Lagernr.: 4407051002