

Gode råd om opsigelse



Indhold

Forord.....	3
Opsigelsesvarsler	4
Skriftlige opsigelser	6
Opsigelsesperioden.....	7
Fratrædelsesgodtgørelse.....	9
Krav om saglighed	10
Godtgørelse for usaglig opsigelse	12
Gode råd om at udarbejde en opsigelse.....	12

Gode råd om opsigelse

Forord

Mange virksomheder oplever at skulle opsig en eller flere medarbejdere, enten fordi virksomhedens forhold gør det nødvendigt, eller fordi medarbejderens indsats eller adfærd ikke lever op til forventningerne.

Når en medarbejder skal opsiges, er der en række forhold, som er vigtige at forholde sig til, forud for opsigelsen.

Dels findes der en række formelle regler om opsigelsen og om medarbejderens vilkår i opsigelsesperioden. Dels gælder der særlige regler for, hvornår en virksomhed sagligt kan opsig en medarbejder. Disse forhold er beskrevet i denne Gode Råd Om.

Pjecen beskriver ikke opsigelse af medarbejdere, der kan være særligt beskyttede som fx gravide eller barslende, medarbejdere med et handicap, tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter mv., ligesom bortvisning af medarbejdere heller ikke vil blive berørt.

Dansk Erhverv anbefaler, at vores medlemmer kontakter os for rådgivning før en opsigelse. Opsigelser er ofte så konkrete, at generelle anvisninger ikke kan anvendes.

Opsigelsesvarsler

En medarbejder kan opsiges med det opsigelsesvarsel, der gælder mellem parterne. Opsigelsesvarslets længde afhænger blandt andet af, om medarbejderen er funktionæransat eller ej, og om medarbejderen er omfattet af en kollektiv overenskomst.

Overenskomst		Ikke overenskomst
Ikke funktionær	Se overenskomsten	Se ansættelseskontrakten
Funktionær	Se overenskomsten	Se funktionærloven

Hvis medarbejderen er omfattet af en kollektiv overenskomst, vil det som udgangspunkt være opsigelsesvarslene i denne overenskomst, der gælder.

Selvom en medarbejder er omfattet af en kollektiv overenskomst eller af funktionærloven, kan medarbejderen ved aftale være tillagt et længere opsigelsesvarsel end det, der normalt gælder.

Funktionærlovens opsigelsesvarsler er som følger:

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

Ved opsigelse efter funktionærloven skal fratrædelse altid ske til udgangen af en måned, medmindre der er tale om opsigelse i prøvetiden, se nedenfor.

En opsigelse har virkning fra den er "kommet frem" til medarbejderen. Det er arbejdsgiverens ansvar at sikre bevis for, at opsigelsen er "kommet frem" i tide, fx ved udgangen af en

given måned. For at sikre dette, anbefaler Dansk Erhverv at lade medarbejderen kvittere personligt for modtagelse af opsigelsen, eller alternativt at sende opsigelsen med en såkaldt afleveringsattest.

En funktionær kan opsiges sit ansættelsesforhold med 1 måneds varsel til udgangen af en måned, medmindre opsigelse sker i en aftalt prøvetid, se nedenfor.

Prøvetid

Efter funktionærloven kan der aftales prøvetid i ansættelsesforholdets første 3 måneder. I denne periode kan virksomheden opsiges medarbejderen med et varsel på mindst 14 dage.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at opsigelse i prøveperioden skal ske senest ved 2¹/₂ måneds ansættelse. Det skyldes, at opsigelsesvarslet på 14 dage skal kunne "rummes" i prøveperioden på 3 måneder. Overskrides denne frist, vil medarbejderen have ret til et opsigelsesvarsel på mindst 1 måned.

Reglerne om prøvetid gælder kun, hvis prøvetid er aftalt i ansættelseskontrakten.

Tidsbegrænset og midlertidig ansættelse af funktionærer

Et tidsbegrænset ansættelsesforhold ophører automatisk på det tidspunkt, hvor tidsbegrænsningen ophører. Ansættelsesforholdet skal derfor ikke opsiges, medmindre virksomheden ønsker, at medarbejderen fratræder før tidsbegrænsningens udløb.

Et aftalt midlertidigt ansættelsesforhold (op til 1 måneds varighed) kan opsiges af begge parter med dags varsel, jf. funktionærlovens § 2, stk. 4.

Funktionærlovens 120-dages-regel

Efter 120-dages reglen kan en medarbejder opsiges med et forkortet opsigelsesvarsel på 1 måned, hvis medarbejderen har fået løn under sygdom i 120 dage inden for en periode på 12 måneder. Reglen gælder, uanset hvor længe medarbejderen har været ansat.

120-dages-reglen gælder kun, hvis reglen er aftalt skriftligt i ansættelseskontrakten.

Opsigelse efter 120-dages-reglen skal ske umiddelbart efter udløbet af de 120-sygedage, og normalt senest cirka en uge efter den 120. sygedag. Opsigelsen skal afgives, mens medarbejderen stadig er syg.

Ved optælling af de 120-sygedage medregnes alle kalenderdage, herunder også arbejdsfri dage, lørdage og søn- og helligdage, hvis funktionæren er syg på begge sider af de pågældende dage.

Delvis sygdom medregnes med den faktiske fraværstid.

EKSEMPEL:

På en arbejdsdag med planlagt effektiv arbejdstid på 8 timer, vil den medarbejder, der går syg hjem efter 6 timers effektivt arbejde den pågældende dag, være syg i 0,25 dag (2 timer / 8 timer).

Ved delvis sygdom over en længere periode, kan optællingen give problemer i forhold til weekender og arbejdsfri dage. Dansk Erhverv anbefaler vores medlemmer at kontakte os for rådgivning i den forbindelse.

Graviditetsbetinget sygefravær kan ikke indgå i beregningen af de 120 dage.

Sygdom som følge af handicap kan i nogle tilfælde indgå i beregningen af de 120 sygedage. Kontakt evt. Dansk Erhverv for yderligere rådgivning.

En opsigelse efter 120-dages-reglen vil normalt være saglig begrundet, sådan at medarbejderen som klart udgangspunkt ikke kan kræve godtgørelse for usaglig opsigelse.

Skriftlige opsigelser

Det er ikke et krav, at en opsigelse er skriftlig. Af bevismæssige årsager anbefaler Dansk Erhverv dog, at opsigelser bekræftes skriftligt.

Funktionærer har krav på en skriftlig begrundelse for opsigelsen, hvis de beder om det.

Ikke-funktionærer omfattet af en kollektiv overenskomst under DA/LO-området, har krav på en begrundelse, hvis de beder om det, og hvis de på opsigelsestidspunktet har mindst 9 måneders anciennitet.

Opsigelsesperioden

En opsigelsesperiode skal i udgangspunktet forløbe på samme måde som selve ansættelsen. Det betyder, at medarbejderen skal udføre sit sædvanlige arbejde i opsigelsesperioden, og at medarbejderen tilsvarende vil have ret til den aftalte løn.

Suspension og fritstilling

Hvis virksomheden ikke ønsker medarbejderens arbejdskraft i opsigelsesperioden, kan virksomheden enten suspendere eller fritstille medarbejderen. Det er alene virksomhedens beslutning, om en medarbejder skal suspenderes eller fritstilles.

Som suspenderet skal medarbejderen stå til rådighed for virksomheden, og kan indkaldes på arbejde med dags varsel. En suspenderet medarbejder har ret til sin sædvanlige løn.

Som fritstillet skal medarbejderen ikke stå til rådighed for virksomheden, og medarbejderen har ret til at tage andet arbejde, dog ikke i en konkurrerende virksomhed.

En fritstillet medarbejder har ret til fuld løn i den måned, hvor medarbejderen fritstilles samt i de efterfølgende 3 måneder (den såkaldte "minimalerstatningsperiode"), forudsat at medarbejderens opsigelsesvarsel udgør mindst 3 måneder. Det gælder uanset om medarbejderen har fået andet arbejde i minimalerstatningsperioden. Herefter kan virksomheden modregne medarbejderens indtægt fra andet arbejde i medarbejderens løn fra virksomheden.

En fritstillet medarbejder har pligt til at begrænse det tab, som virksomheden har til medarbejderens lønudgift i opsigelsesperioden. Medarbejderen skal derfor være aktiv jobsøgende i opsigelsesperioden og skal acceptere relevante jobtilbud. Medarbejderen har kun krav på løn efter minimalerstatningsperioden, hvis medarbejderen har opfyldt sin tabsbegrænsningspligt.

Ferie og feriefridage i en opsigelsesperiode

Hvis en medarbejder opsiges, skal allerede planlagt ferie som udgangspunkt afholdes som aftalt eller varslet i opsigelsesperioden.

Det gælder dog ikke hovedferien, hvis medarbejderens opsigelsesvarsel er på 3 måneder eller derunder, medmindre arbejdsgiveren forlænger opsigelsesvarslet med antallet af feriedage. Forlængelsen af opsigelsesperioden kan f.eks. ske på den måde, at opsigelsen afgives med det nødvendige antal dage før den sidste i måneden.

Hvis hovedferien allerede var aftalt eller varslet før opsigelsen, kan medarbejderen vælge at holde hovedferien, selvom opsigelsesvarslet er på 3 måneder eller derunder. Vælger medarbejderen ikke at holde hovedferien, skal medarbejderen møde på arbejde. Medarbejderen er ikke forpligtet til at holde ferien, selvom der er varslet ferielukning, og det derfor ikke er muligt at møde på arbejde.

Hvis medarbejderen har ferie til gode, som hverken er aftalt eller varslet, kan arbejdsgiveren vælge at varsle ferie afholdt i opsigelsesperioden med henholdsvis 3 måneder for hovedferie og 1 måned for restferie. Derudover kan ferie afholdes efter aftale mellem arbejdsgiveren og medarbejderen.

Ferie kan varsles afholdt i en opsigelsesperiode, selvom ferien ikke er optjent på opsigelsestidspunktet, hvis blot ferien vil være optjent, på det tidspunkt hvor ferien skal holdes. Arbejdsgiveren skal ikke tage hensyn til, hvordan ferie optjenes og afholdes hos en senere arbejdsgiver. Vær opmærksom på, at ferie, der optjenes i den måned hvor medarbejderen fratræder, ikke kan varsles afholdt, da ferien først er optjent, når måneden er gået, dvs. når opsigelsesvarslet er udløbet.

EKSEMPEL:

Medarbejderen opsiges den 29. maj til udløbet af august (3 måneders opsigelsesvarsel).

Arbejdsgiveren kan alene nå at varsle restferie med 1 måneds varsel. Da medarbejderen optjener de sidste 2,08 feriedage i august, kan arbejdsgiveren ikke nå at varsle dem afholdt.

Antallet af feriedage, der kan varsles afholdt i opsigelsesperioden, afhænger af, hvor meget ferie medarbejderen kan nå at optjene før fratrædelsen, fratrukket allerede afholdt ferie.

På grund af reglerne om samtidighedsferie kan det efter omstændighederne blive sværere for arbejdsgiveren at varsle sammenhængende ferie i opsigelsesperioden. Når arbejdsgiveren varsler ferie i forbindelse med en opsigelse, er det vigtigt at være opmærksom på, at ferien først kan placeres på et tidspunkt under opsigelsesvarslet, hvor ferieperioden er optjent.

Varsler man 3 ugers hovedferie, skal samtlige 3 uger altså være optjent på det tidspunkt, hvor ferien placeres. Restferie kan placeres før hovedferie, efterhånden som den er optjent.

Fritstilling

Medmindre andet er aftalt, anses en fritstillet medarbejder automatisk for at afholde mest mulig ferie i fritstillingsperioden under overholdelse af ferielovens varslingsregler. Dvs. at den ferie, der kan placeres i fritstillingsperioden, anses for afholdt, uanset om den er varslet eller aftalt.

Arbejdsgiveren kan i en fritstillingsperiode anse hovedferie for afholdt efter hovedferieperiodens udløb, forudsat at ferien kan rummes inden udløbet af den indeværende ferieafholdelsesperiode.

For at ferie kan anses for afholdt i fritstillingsperioden kræver det dog som udgangspunkt, at medarbejderen har en såkaldt arbejdsfri periode svarende til feriens længde efter udløbet af ferielovens varsler på hhv. 1 og 3 måneder.

Hvis medarbejderen får nyt arbejde i fritstillingsperioden, er der ikke en arbejdsfri periode, hvor ferien kan placeres, medmindre medarbejderen rent faktisk holder ferien hos den nye arbejdsgiver. Kravet om en arbejdsfri periode gælder dog ikke, hvis ferien kan ligge i en periode, hvor arbejdsgiveren ikke har adgang til at modregne i lønnen fra den nye arbejdsgiver, dvs. i minimalerstatningsperioden (gældende for funktionærer), eller ved aftalt fritstilling uden modregningsadgang i løn fra ny arbejdsgiver.

Suspension

I modsætning til fritstilling anses ferie ikke automatisk for afholdt i forbindelse med en suspension. Det skyldes, at medarbejderen står til rådighed for arbejdsgiveren under suspensionen. Det er derfor nødvendigt at aftale eller varsle ferien på samme måde, som når en medarbejder arbejder i opsigelsesperioden.

Feriefridage

Om en virksomhed kan pålægge en medarbejder at holde feriefridage i en opsigelsesperiode, afhænger af overenskomstens ordlyd, eller hvad der måtte være aftalt i ansættelseskontrakten. Nogle, men ikke alle, kollektive overenskomster indeholder en bestemmelse om, at medarbejdere, der opsiges, ikke kan pålægges at afholde feriefridage i opsigelsesperioden. Er ansættelsesforholdet ikke omfattet af en kollektiv overenskomst, er det afgørende, hvad der er aftalt i ansættelseskontrakten, eller hvad der fremgår af en evt. personalehåndbog.

Jobsøgning i opsigelsesperioden

Opsagte funktionærer har ret til at bruge noget af deres arbejdstid på at søge andet arbejde, herunder på at gå til jobsamtaler. Jobsamtaler skal dog i videst muligt omfang placeres på tidspunkter, hvor de er til mindst mulig gene for virksomheden.

Fratrædelsesgodtgørelse

Funktionærer, der opsiges af virksomheden, og som på fratrædelsestidspunktet har mindst 12 eller 17 års anciennitet, har ret til en fratrædelsesgodtgørelse på henholdsvis 1 eller 3 måneders løn. Fratrædelsesgodtgørelsen skal betales, uanset om medarbejderen efter sin fratrædelse overgår til pension eller vælger at fortsætte erhvervsaktiv.

Fratrædelsesgodtgørelsen beregnes af samtlige lønandele og behandles skattemæssigt gunstigt efter ligningslovens § 7U, hvor efter der ikke skal betales am-bidrag og a-skat af de først udbetalte 8.000 kr. Der beregnes ikke feriepenge af godtgørelsen.

Lederaftalen

Ledere omfattet af Lederaftalen mellem DA og Lederne har desuden ret til en fratrædelsesgodtgørelse på 3 måneders løn, hvis lederen på opsigelsestidspunktet har været ansat som leder i mindst 10 år, og er fyldt 50 år. Hvis lederen ved fratrædelsen er fyldt 65 år, bortfalder retten til godtgørelsen.

Krav om saglighed

En opsigelse skal kunne begrundes sagligt i enten virksomhedens eller medarbejderens forhold.

Kan opsigelsen ikke begrundes ud fra saglige hensyn, kan virksomheden risikere at skulle betale en godtgørelse til medarbejderen, enten efter fx funktionærloven eller efter Hovedaftalen mellem DA og LO.

Medarbejdere omfattet af Hovedaftalen mellem DA og LO kan først kræve godtgørelse for usaglig opsigelse, hvis de på opsigelsestidspunktet har mindst 9 måneders anciennitet. For funktionærer er kravet 1 års anciennitet, medmindre funktionæren også er omfattet af Hovedaftalen mellem DA og LO. I så fald er kravet 9 måneders anciennitet.

Opsigelse på grund af medarbejderens forhold

Ønsker virksomheden at opsiges en medarbejder på grund af dennes egne forhold, som for eksempel utilfredsstillende arbejdsindsats, manglende efterlevelse af fastsatte mødetider, samarbejdsvanskeligheder mv., skal medarbejderen i mange situationer have en advarsel forinden.

Formålet med advarslen er at give medarbejderen en chance for at rette op på de forhold, som arbejdsgiveren ikke er tilfreds med, samt at gøre opmærksom på, at det kan få konsekvenser for ansættelsen, hvis medarbejderen ikke efterlever advarslen.

ADVARSEL:

En advarsel skal indeholde en klar besked om de forhold, som arbejdsgiveren ikke kan acceptere, samt en konsekvens for, hvad der vil ske, hvis ikke medarbejderen "retter for sig", fx opsigelse eller bortvisning.

Af bevismæssige årsager anbefaler Dansk Erhverv, at advarsler gives skriftligt, og at medarbejderen kvitterer for modtagelsen.

Hvis en medarbejder, efter at have modtaget en advarsel, ikke i det væsentlige ”retter for sig”, vil medarbejderen efter en konkret vurdering sagligt kunne enten opsiges eller bortvises.

Der er ingen specifikke regler for, hvornår en advarsel bliver forældet, men jo mere alvorlig forholdet er, desto længere virkning kan advarslen have.

Opsigelse på grund af virksomhedens forhold

Ønsker virksomheden at opsiges en medarbejder på grund af virksomhedens forhold, vil opsigelsen som udgangspunkt være sagligt begrundet, hvis virksomheden kan dokumentere det forhold, der ligger til grund for opsigelsen, fx behovet for nedskæring, lønbesparelse, omstrukturering mv.

Kan virksomheden dokumentere et driftsmæssigt behov for at opsiges et antal medarbejdere, vil det som udgangspunkt være overladt til virksomhedens frie skøn at afgøre, hvilke medarbejdere der bedst kan undværes.

Det frie skøn skal dog foretages på baggrund af saglige kriterier, herunder blandt andet medarbejderens faglig og personlige kvalifikationer. Også medarbejderens anciennitet i virksomheden, vil normalt indgå som et moment i det frie skøn.

Ved vurdering af, hvem der bedst kan undværes, er det vigtigt at være opmærksom på, at nogle medarbejdere kan være særligt beskyttede, og derfor ikke uden en nærmere vurdering kan opsiges sagligt.

Særlig beskyttede medarbejdere er blandt andre:

- Medarbejdere med over 25 års anciennitet på DA-LO overenskomstområdet
- Tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter
- Gravide og barslende medarbejdere
- Medarbejdere med et handicap

Endelig må virksomheden i valget af, hvem der bedst kan undværes, ikke lægge vægt på blandt andet medarbejdernes race, hudfarve, religion/tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, national/etnisk oprindelse mv.

Det er vigtigt, at den begrundelse virksomheden giver for en given opsigelse, er reel. Hvis en opsigelse er begrundet i fx besparelser, kan det være vanskeligt efterfølgende at ansætte

nye medarbejdere, herunder indkalde vikarer eller lade deltidsmedarbejdere udføre ekstraarbejde / overarbejde i videre omfang, medmindre der efter opsigelsen er opstået en ny situation i virksomheden, der konkret kan begrunde ny-ansættelser.

Godtgørelse for usaglig opsigelse

Hvis en medarbejder er opsagt uden en saglig begrundelse, kan medarbejderen kræve en godtgørelse efter fx funktionærloven eller Hovedaftalen mellem DA og LO. Godtgørelsen vil typisk blive fastsat ud fra medarbejderens anciennitet og grovheden af opsigelsen.

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

I praksis vil en godtgørelse normalt blive udmålt til et beløb på mellem 1/2 og 1/3 af den maksimale godtgørelse efter loven.

Efter Hovedaftalen mellem DA og LO kan en godtgørelse udgøre et beløb på op til 52 ugers løn. I praksis udmåles godtgørelsen ofte på et niveau, der svarer til niveauet efter funktionærloven.

Gode råd om at udarbejde en opsigelse

Når en virksomhed skal opsiges en medarbejder, anbefaler Dansk Erhverv, at virksomheden forholder sig til bl.a.:

- Medarbejderens anciennitet og opsigelsesvarsel
- Om medarbejderen skal arbejde i opsigelsesperioden
- Om medarbejderen skal holde ferie / feriefri dage i opsigelsesperioden
- Om medarbejderen skal afspadsere evt. overarbejde eller mertimer i opsigelsesperioden
- Om medarbejderen er omfattet af en kunde- eller konkurrenceklausul, og i givet fald konsekvensen heraf
- Om medarbejderen er omfattet af en provisions- eller bonusordning
- Om medarbejderen kan være særligt beskyttet
- Om opsigelsen skal begrundes, og i givet fald hvilken begrundelse der skal gives.
- Om en opsigelse vil være saglig begrundet
- Om medarbejderen har ret til en fratrædelsesgodtgørelse
- Om medarbejderen har nogle af virksomhedens ejendele, som skal leveres tilbage

Kontakt

Hvis du har spørgsmål om opsigelse af medarbejdere, er du velkommen til at kontakte Dansk Erhvervs hotline på:

- Telefon: 33 74 64 00
- E-mail: hotline@danskerhverv.dk

Vi handler på vegne af vores medlemmer

I Dansk Erhverv handler vi hver dag på vegne af 18.000 medlemsvirksomheder og flere end 100 brancheforeninger. Vi er erhvervsorganisation og arbejdsgiverforening for et af verdens mest handlekraftige erhvervsliv.

Vi tilbyder rådgivning inden for medarbejder- og virksomhedsforhold og politisk gennemslagskraft. Vores indsatser bygger på medlemmernes aktive deltagelse i netværk og udvalg.

I Dansk Erhverv arbejder vi hver dag for, at Danmark bliver verdens bedste land at drive virksomhed i. Til gavn for arbejdspladser, velstand og Danmark i fremgang.

Vi arbejder for et Danmark med sammenhængskraft og handlekraft.