

Lederens rettigheder

Under ansættelsen



Indhold

Kapitel 1.	Lønnen	5
	Tidspunktet for udbetaling	5
	Manglende udbetaling af løn	5
	Henstand med løn	5
	Modregning i løn	5
	Lønforhandling	5
	Aktieoptioner	6
	Udgifter i arbejdsgiverens tjeneste	7
Kapitel 2.	Brug af e-mail og internet	8
Kapitel 3.	Hverv under ansættelsen	9
	Fritidshverv og bierhverv	9
	Lederen som talsmand	9
	Lederen som medarbejdervalgt bestyrelsesmedlem	10
	Lederen som bestyrelsesmedlem	11
Kapitel 4.	Uddannelse	13
Kapitel 5.	Ferie	14
	Optjening af ferie	14
	Afholdelse og placering af ferien	14
	Manglende ferieafholdelse	15
	Overførsel af ferie	16
	Feriefridage	17
Kapitel 6.	Orlov som følge af barnefødsel	18
	Varsling af den ønskede orlov	19
	Udskydelse af forældreorlov	19
	Finansiering af orlov	20

Kapitel 1. Lønnen

Kapitel 7.	Sygdom	21
	Fravær på grund af sygdom	21
	Pligter under sygdom	21
	Løn under sygdom	22
	Sygdom som en feriehindring	22
	120-sygedages reglen	23
Kapitel 8.	Ændrede ansættelsesforhold	24
	Forfremmelse og udnævnelse	24
	Degradering	26
	Lønnedsættelse	27
	Ændringer i arbejdstiden	28
	Ændring af arbejdsstedet	29
Kapitel 9.	Virksomhedsoverdragelse	30
	Noter	32

Tidspunktet for udbetaling

Du vil som leder normalt være ansat på månedsløn og blive aflønnet månedsvis bagud, medmindre andet er aftalt. Normalt sætter arbejdsgiveren lønnen ind på din bankkonto, hvor den skal stå senest den sidste hverdag i måneden.

Manglende udbetaling af løn

Hvis arbejdsgiveren ikke udbetaler lønnen rettidigt, bør du straks sende et påkrav til arbejdsgiveren med en kort frist til at foretage lønudbetalingen. Du bør samtidig kontakte Ledernes Hovedorganisation.

Selv en ganske kort forsinkelse med lønudbetalingen kan være en så væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, at det kan begrunde, at du ophæver ansættelsesforholdet og kræver erstatning af arbejdsgiveren.

Henstand med løn

Du bør undgå, at give arbejdsgiveren henstand med betalingen af løn herunder henstand med betaling af eventuelle tillæg, da du risikerer at miste retten til at få dækket dine krav mod arbejdsgiveren, hvis han eller hun går konkurs. Det vil i en konkurssituation ofte blive betragtet, som om du reelt har lånt din arbejdsgiver pengene, hvis du har givet henstand.

Modregning i løn

Arbejdsgiveren har kun i begrænset omfang mulighed for at modregne krav mod dig i din månedsløn. Retten til modregning er for det første betinget af, at der er tale om et krav mod dig, som direkte udspringer af ansættelsesforholdet – eksempelvis et personalelån. For det andet er det en betingelse, at modregning begrænses i videst muligt omfang, fordi arbejdsgiveren ikke må berøve dig et eksistensminimum.

Lønforhandling

Ifølge ledaftalen har du krav på mindst en årlig lønforhandling.

Lederaftalen, som er Ledernes Hovedorganisations overenskomst med Dansk Arbejdsgiverforening, gælder ikke automatisk for dit ansættelsesforhold. Din arbejdsgiver er kun omfattet af lederaftalen, hvis han eller hun:

- Er medlem af en arbejdsgiverforening under Dansk Arbejdsgiverforening
- Er medlem af en arbejdsgiverforening, som Ledernes Hovedorganisation har selvstændig overenskomst med
- Udtrykkelig har tiltrådt lederaftalen

Ifølge lederaftalen skal lønnen for ledere og andre overordnede funktionærer fastsættes i forhold til lønnen for de øvrige ansatte. Lønnen skal give udtryk for stillingens art samt for den pågældende funktionærs kvalifikation, uddannelse, anciennitet, ansvar og indsats.

Hvis lederaftalen ikke gælder for dit ansættelsesforhold, vil du ikke have krav på en årlig lønforhandling, men det vil være naturligt, at du og din arbejdsgiver forhandler løn en gang om året.

Ifølge lederaftalen bør du have pension på lige fod med virksomhedens øvrige ansatte. Pensionen bør omfatte en alderspension med løbende udbetalinger, invalidepension og børnepension. Arbejdsgiveren bør ikke afvise dit ønske om pension.

Bemærk, at arbejdsgiveren ifølge lederaftalen er forpligtet til at tilbyde dig en pensionsordning, når du bliver ansat eller nyudnævnt.

Aktieoptioner

En del af din løn kan være givet i aktieoptioner. Det giver dig ret til på et senere tidspunkt at købe aktier, men du har ikke pligt til at købe aktier. Du vælger selv, om du vil udnytte din ret. Dit valg vil normalt være afhængigt af, om det på udnyttelsestidspunktet ser ud til, at der er penge at tjene ved at konvertere optionen til en aktie.

Ved at eje aktier i virksomheden bliver du medejer, og spørgsmålet er derfor, om du fortsat kan betragtes som lønmodtager. Det vil altid afhænge af en konkret vurdering, hvor der blandt andet vil blive lagt vægt på, om du har en reel indflydelse på virksomhedens drift, og på hvor mange aktier du ejer. Hvis du ikke ejer mere end 5 procent af aktiekapitalen, og du ikke har nogen reel indflydelse på virksomhedens drift, vil du normalt fortsat blive betragtet som lønmodtager.

Du skal være opmærksom på, om du har en intern viden om virksomhedens forhold, der kan påvirke kursen på aktien. Hvis dette er tilfældet, vil du normalt være omfattet af reglerne om insider handel, hvilket begrænser din mulighed for at overdrage og sælge dine aktier.

Hvis virksomhedens aktier er børsnoteret, har virksomheden en pligt til at udarbejde særlige interne regler om medarbejdernes handel med deres aktier eller aktieoptioner.

Udgifter i arbejdsgiverens tjeneste

Ifølge funktionærloven skal arbejdsgiveren afholde de udgifter, der er nødvendige til eksempelvis rejser, som du foretager i arbejdsgiverens tjeneste. Arbejdsgiveren skal give dig et passende forskud på disse udgifter.

Du skal være forsigtig med selv at lægge penge ud, fordi Lønmodtagernes Garantifond ikke dækker udgifterne, hvis arbejdsgiveren går konkurs. Det gælder eksempelvis telefonregninger, udgifter til repræsentation, overnatning og kørselsgodtgørelse.

Hvis arbejdsgiveren er økonomisk svag, bør du insistere på, at han eller hun yder et passende forskud.

Kapitel 2. Brug af e-mail og internet

Brug af e-mail og internet er dagligdags værktøjer i de fleste virksomheder. Som følge af den teknologiske udvikling har virksomheden mulighed for at se alle sendte og modtagne e-mail samt se hvilke internetsider, du har besøgt.

Ifølge persondataloven er det muligt for virksomheden at overvåge de ansattes brug af IT på arbejdspladsen, hvis virksomheden har orienteret om omfanget og formålet med overvågningen. Hvis hensynet til virksomhedens drift, sikkerhed, genetablering og dokumentation samt kontrol af medarbejdernes brug overstiger hensynet til den ansatte, kan virksomheden registrere hvilke internetsider, der besøges samt gennemgå og arkivere medarbejdernes brug af e-mail. Det gælder dog ikke e-mail, der er mærket privat, idet e-mail med privat indhold er beskyttet af loven om brevhemmelighed og derfor ikke må læses og arkiveres af virksomheden.

Det bliver mere og mere almindeligt, at virksomhederne har retningslinier for brug af e-mail og internet. Du bør derfor sørge for at gøre dig bekendt med, om der er sådanne retningslinier i den virksomhed, hvor du er ansat og i givet fald orientere dig om det nærmere indhold af retningslinierne. En overtrædelse af retningslinierne vil i nogen tilfælde kunne betragtes som en misligholdelse af dit ansættelsesforhold.

Kapitel 3. Hverv under ansættelsen

Fritidshverv og bierhverv

Funktionærloven giver dig ret til at påtage dig hverv udenfor arbejdstiden uden samtykke fra arbejdsgiveren, hvis du kan bestride hvervet uden ulempe for arbejdsgiveren. De hverv, som funktionærloven giver dig ret til at beskæftige dig med udenfor arbejdstiden og uden arbejdsgiverens samtykke, er som udgangspunkt kun hverv, som har karakter af fritidshverv. Det er uden betydning, om hvervet er lønnet eller ej.

Hvis du derimod ønsker at påtage dig et hverv af erhvervsmæssig karakter, kan arbejdsgiveren modsætte sig dette.

Lederen som talsmand

Ifølge ledaftalen kan ledergruppen vælge en eller flere talsmænd, hvis ledergruppen består af minimum ti medlemmer af Ledernes Hovedorganisation. Som talsmand kan du på ledergruppens vegne forhandle med virksomhedens ledelse om eksempelvis arbejdsforhold, ferieplanlægning, generelle lønforhold og ansættelses- og opsigelsesprincipper for ledergruppen.

Virksomheden er forpligtet til at underrette talsmanden, hvis den vil gennemføre generelle ændringer i de ovennævnte forhold. Virksomheden skal underrette talsmanden, inden ændringerne gennemføres, og talsmanden har påtaleret.

Ifølge ledaftalen skal arbejdsgiveren underrette Ledernes Hovedorganisation, hvis han eller hun vil opsiges en talsmand. Talsmanden har krav på, at Ledernes Hovedorganisation og arbejdsgiveren forhandler om sagen, inden opsigelsen eventuelt afgives. Forhandlingen skal afholdes inden otte dage efter, Ledernes Hovedorganisation er blevet underrettet om den planlagte opsigelse. Talsmanden bliver således kun underrettet om, at de pågældende forhandlinger har fundet sted, hvis arbejdsgiveren på trods af forhandlingen alligevel beslutter sig for at opsiges talsmanden.

Arbejdsgiveren skal bevise, at der er en saglig grund til at opsiges en talsmand. Den omstændighed, at du er talsmand, må ikke i sig selv være grund til, at virksomheden opsiges dig eller i væsentlig grad forringer din stilling.

Ledernes Hovedorganisation giver meget gerne råd om talsmandsfunktionen og talsmandens rettigheder.

Lederen som medarbejdervalgt bestyrelsesmedlem

I medfør af aktieselskabsloven har medarbejdere i selskaber, der de seneste tre år i gennemsnit har beskæftiget 35 medarbejdere, mulighed for at vælge lønmodtagerrepræsentanter til selskabets bestyrelse. Herved får medarbejderne mulighed for at deltage i de overordnede beslutningsprocesser i virksomheden.

Hvis de øvrige medarbejdere vælger dig ind i virksomhedens bestyrelse, har du det samme ansvar, de samme pligter og de samme rettigheder som de øvrige medlemmer af bestyrelsen.

Det betyder, at du som bestyrelsesmedlem risikerer at få pålagt et erstatningsansvar, hvis du forvolder skade i forbindelse med bestyrelsens arbejde.

Du har ret til at modtage de samme oplysninger som de øvrige bestyrelsesmedlemmer, og du har den samme tavshedspligt. Tavshedspligten medfører, at du som bestyrelsesmedlem ikke må videregive ikke-offentligt tilgængelige oplysninger om selskabets drift, økonomi og markedssituation. Tavshedspligten kan ofte føles som en byrde i forhold til kollegaerne, der typisk vil forvente informationer fra dig. Du skal i øvrigt være opmærksom på, at der gælder skærpede krav til tavshedspligten i børsnoterede selskaber.

Som modstykke til tavshedspligten er der i selskaber med lønmodtagerrepræsentation i bestyrelsen en særlig forpligtigelse til at informere medarbejderne. Informationspligten påhviler ikke dig som medarbejder-

valgt bestyrelsesmedlem særskilt, men derimod den samlede bestyrelse. Informationen kan naturligt ske gennem virksomhedens samarbejdsudvalg. Hvis du som medarbejdervalgt bestyrelsesmedlem ikke er tilfreds med informationsniveauet i virksomheden, må du ikke selv give supplerende information, men er derimod henvist til at tage problemet op i bestyrelsen.

Ifølge lovgivningen har du ikke automatisk krav på et honorar, fordi du er bestyrelsesmedlem, men hvis de generalforsamlingsvalgte bestyrelsesmedlemmer har krav på honorar, gælder det samme for dig. Alle bestyrelsesmedlemmer skal imidlertid ikke altid have det samme honorar – typisk tilkommer der formanden et højere honorar.

På grund af det ansvar og de pligter, som følger med bestyrelsens arbejde, har medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer og suppleanter behov for særlig beskyttelse, hvis de bliver opsagt. Både de medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer og deres suppleanter er beskyttet på samme måde som tillidsrepræsentanter. For dig som leder betyder det samme beskyttelse, som gælder for talsmænd.

Hvis du bliver valgt som medarbejderrepræsentant i selskabets bestyrelse, mister du ikke din status om funktionær.

Lederen som bestyrelsesmedlem

Hvis du er medlem af virksomhedens bestyrelse uden at være medarbejdervalgt bestyrelsesmedlem, vil du normalt miste din funktionærstatus. Det skyldes, at du som bestyrelsesmedlem normalt vil få en så stor indflydelse på virksomheden, og at du ikke er i et tjenesteforhold, der dækkes af funktionærloven.

Samtidig med at du bliver bestyrelsesmedlem, bør du derfor i din ansættelseskontrakt sikre dig en aftale om, at ansættelsesforholdet fortsat hører under funktionærloven.

Kapitel 4. Uddannelse

Dit medlemskab af selskabets bestyrelse kan forringe din retsstilling, hvis virksomheden går konkurs. Det sker, fordi dit krav mod arbejdsgiveren ikke dækkes af Lønmodtagernes Garantifond.

Det skyldes, at Lønmodtagernes Garantifond som udgangspunkt ikke er forpligtet til at anerkende en funktionærstatus, som udelukkende hviler på en aftale og desuden, at fonden ikke dækker krav fra bestyrelsesmedlemmer, som har haft en væsentlig økonomisk interesse i virksomhedens drift.

Både på grund af det øgede ansvar, du påtager dig ved at blive medlem af selskabets bestyrelse og på grund af den øgede risiko, du løber, hvis virksomheden går konkurs, bør du søge en større sikkerhed i ansættelsesforholdet. Dette kan eksempelvis ske ved, at du i ansættelsesaftalen sikrer dig:

- Personlig hæftelse for krav mod virksomheden fra en eventuel hovedaktionær
- Højere løn
- Længere opsigelsesvarsel
- Ret til en større fratrædelsesgodtgørelse end funktionærloven og ledaftalen sikrer dig

Det anbefales, at du kontakter Ledernes Hovedorganisation, hvis du overvejer at blive medlem af selskabets bestyrelse.

Som leder har du både ret og pligt til efteruddannelse. Du bør sikre dig den nødvendige betalte frihed til at deltage i interne eller eksterne kurser af både ledelsesmæssig og teknisk-faglig karakter.

Den hastige teknologiske udvikling og ændrede markedsvilkår stiller nye kvalifikationskrav til ledere og medarbejdere inden for alle virksomhedstyper.

Sammen med din arbejdsgiver bør du udarbejde en uddannelsesplan, som rækker to til fem år frem i tiden. Uddannelsesplanen bør drøftes og ajourføres mindst en gang om året.

Du kan rekvirere materiale om kurser hos Ledernes Hovedorganisation og på www.lederne.dk

Kapitel 5. Ferie

Optjening af ferie

Ifølge ferieloven har du krav på 25 årlige feriedage. For hver måneds ansættelse optjener du 2,08 feriedage med løn i det efterfølgende ferieår. Ferieoptjeningsåret følger kalenderåret, hvorimod ferieåret løber fra den 1. maj til den 30. april.

Du har kun ret til at få betaling under ferien, hvis du har optjent ferie hos din nuværende eller tidligere arbejdsgiver. Hvis du ikke har optjent ferie, vil arbejdsgiveren være berettiget til at trække 4,8 procent af din løn per feriedag. Ferien kan du eventuelt finansiere ved feriegodtgørelse fra en tidligere arbejdsgiver eller ved feriedagpenge, hvis du er berettiget hertil. Du kan få nærmere vejledning om feriedagpenge på Ledernes hjemmeside www.lederne.dk.

Hvis du får ferie med løn, har du tillige krav på et særligt ferietillæg på minimum en procent af forudgående års bruttoløn. Ferietillægget gives normalt som et tilskud til lønnen i begyndelsen af ferieåret. Arbejdsgiveren kan vælge ikke at forudbetale ferietillægget men i stedet afregne en afpasset del af ferietillægget, der svarer til det antal feriedage, du holder. Ferietillægget skal afregnes senest samtidig med, at du påbegynder din ferie.

Afholdelse og placering af ferien

Du skal aftale med din arbejdsgiver, hvornår du kan holde ferie. Hvis I ikke kan blive enige om tidspunktet, er det arbejdsgiveren, der bestemmer, men arbejdsgiveren skal forsøge at imødekomme dit ønske om tidspunktet for ferieafholdelse. Hvis du eller din samlever har skolebørn, skal arbejdsgiveren forsøge at imødekomme dit ønske om, at din hovedferie placeres i skolernes sommerferie.

Ferien deles op i hovedferie og restferie. Du har ret til tre ugers sammenhængende ferie (hovedferien) fra 1. maj til 30. september. Arbejdsgiveren kan således ikke nægte dig at holde din hovedferie i denne periode.

Restferien, som er på to uger, kan holdes hele ferieåret, således også før hovedferien. Hvis du ønsker det, har du krav på, at restferien holdes med fem dage i sammenhæng. Det gælder dog ikke, hvis din arbejdsgiver har driftsmæssige begrundelser for at placere restferien på enkelt-dage.

Arbejdsgiveren kan pålægge dig at holde din hovedferie med tre måneders varsel, og kan pålægge dig at holde din restferie med en måneds varsel.

Hvis du ikke har optjent ret til løn under ferie, kan din arbejdsgiver kun pålægge dig at holde ferie uden betaling, hvis der er tale om en periode, hvor virksomheden holder lukket. Dette forudsætter dog, at arbejdsgiveren overholder reglerne for varsling af ferie. Har du ikke ret til feriepenge under den kollektive lukning af virksomheden, kan du enten tage et andet lønnet arbejde under ferien eller melde dig ledig på arbejdsformidlingen.

Manglende ferieafholdelse

Hvis du er forhindret i at holde den varslede eller aftalte hovedferie inden den 30. september, har du krav på at få afregnet den løn, du ville have fået, hvis du holdt ferie. Ferielønnen skal afregnes kontant sammen med lønafregningen i september.

Er du forhindret i at afholde ferien inden den 30. april, hvor ferieåret udløber, har du også krav på at få udbetalt den løn, du ville have fået, hvis du havde holdt ferie. Ferielønnen skal afregnes kontant sammen med lønafregningen for april. Det er en forudsætning for at få afregnet ferieløn, at der er tale om en lovlig feriehindring.

Lovlige feriehindringer er følgende situationer inden feriens start:

- Sygdom
- Barselsorlov

- Adoptionsorlov
- Opholder dig i udlandet (framedt CPR-registret)
- Overgang til selvstændigt erhverv
- Overgang til arbejde i hjemmet
- Fængsling eller anden tvangsanbringelse
- Lovligt varslede og afsluttede konflikter
- Aftjening af værnepligt
- Tjener på værnepligtslignende vilkår
- Deltager i aktiviteter via en rådighedskontrakt med forsvarrets reaktionsstyrker og SHIRBRIG
- Manglende midler til at holde ferie på grund af opstået tvist i ferieåret mellem dig og arbejdsgiveren om et krav på feriepenge
- Pasning af nærtstående syge eller døende, hvor du i en tidsbegrænset periode er tilkendt tabt arbejdsfortjeneste, løn eller vederlag efter serviceloven
- Orlov fra dit ansættelsesforhold til pasning af nærtstående syge eller døende

Overførsel af ferie

Ifølge ferieloven kan det ved kollektiv overenskomst aftales, at en lønmodtager og en arbejdsgiver kan aftale, at optjent ferie ud over 20 dage kan overføres til det følgende ferieår. Ledernes Hovedorganisation har indgået en sådan aftale med Dansk Arbejdsgiverforening. Hvis dit ansættelsesforhold er omfattet af ledaftalen, har du således mulighed for at indgå en aftale med din arbejdsgiver om overførsel af fem feriedage.

Det kan også aftales, at ferie, der ikke har været afholdt som følge af lovlige feriehindringer, kan overføres til det følgende ferieår. Aftalen om overførsel af ferie skal indgås skriftlig og inden ferieårets udløb.

Det anbefales, at du og din arbejdsgiver anvender den fortrykte blanket til aftale om overførsel af ferie, som er udarbejdet af Dansk Arbejdsgiverforening og Ledernes Hovedorganisation. Blanketten findes på www.lederne.dk under publikationer, ledaftalen.

Feriefridage

Du har som leder ikke automatisk krav på feriefridage. Hvis dit ansættelsesforhold er omfattet af ledaftalen, har du krav på feriefridage efter den overenskomst, der gælder for dine underordnede. Hvis du ikke er omfattet af ledaftalen, har du kun krav på feriefridage, hvis du har aftalt dette særskilt med din arbejdsgiver, eller hvis alle ifølge virksomhedens personalepolitik får tildelt feriefridage.

I modsætning til feriedag følger feriefridage typisk kalenderåret. Hvis du således har en aftale om feriefridage, vil du optjene disse i løbet af kalenderåret, ligesom de skal bruges i løbet af kalenderåret. De fleste aftaler om feriefridage indebærer, at hvis du ikke har afholdt dem ved kalenderårets udløb, afregnes de kontant til dig. Aftalerne er imidlertid forskellige, så du må undersøge, hvad der gælder i den virksomhed, hvor du er ansat.

Kapitel 6. Orlov som følge af barnefødsel

Hvis du skal være mor eller far i nærmeste fremtid, er der forskellige typer af orlov, der kan blive relevant:

Graviditetsorlov

Som mor har du ret til at holde graviditetsorlov fire uger før forventet fødsel. Den dag, hvor du er sat til at skulle føde, medregnes i de fire uger. Hvis du føder enten før eller efter den dag, du er sat til, henholdsvis forkortes eller forlænges din graviditetsorlov. Hvis du vælger ikke at holde din graviditetsorlov, har du ikke krav på at få denne på et andet tidspunkt.

Barselorlov

De første 14 uger efter fødslen er moderens barselorlov, heraf er de to uger pligtige. Det vil sige, at du som mor ikke kan undlade at holde disse to ugers barsel. Det er normalt kun moderen, der har krav på barselorlov.

Fædreorlov

Som far har du ret til at holde fædreorlov to uger i tilknytning til dit barns fødsel eller fra det tidspunkt, hvor barnet kommer hjem. Det er en betingelse, at du holder orloven sammen med dit barn. Det er desuden en forudsætning, at du er barnets biologiske far eller har adopteret barnet.

Forældreorlov

Du har som forælder ret til at holde 32 ugers forældreorlov efter barnets 14. uge. De 32 ugers forældreorlov kan enten holdes af dig alene eller fordeles mellem jer. Det er endvidere muligt, at faderen holder noget af forældreorloven samtidig med moderens barselorlov eller i stedet for moderens barselorlov.

Det er desuden muligt at forlænge forældreorloven med otte uger, således at I sammen får 40 ugers forældreorlov. Hvis I er i arbejde, har I mulighed for at få forlænget forældreorloven med yderligere seks uger. Det vil sige, I har 46 uger efter jeres barns 14. uge.

Varsling af den ønskede orlov:

Graviditetsorlov

Senest tre måneder før du forventer at gå på graviditetsorlov, skal du meddele dette til din arbejdsgiver.

Barselorlov

Du skal inden otte uger efter fødslen meddele din arbejdsgiver, hvornår du forventer at genoptage dit arbejde.

Fædreorlov

Senest fire uger før det forventet fødselstidspunkt skal du meddele din arbejdsgiver, hvornår du forventer at tage fædreorlov samt længden heraf.

Forældreorlov

Hvis du ønsker at udnytte din ret til forældreorlov skal du give din arbejdsgiver meddelelse herom senest otte uger efter fødslen

Udskydelse af forældreorlov

I har ret til at udskyde mellem otte og 13 ugers forældreorlov. Det er kun den ene af forældrene, der kan benytte denne mulighed. Det udskudte fravær skal holdes i en sammenhængende periode, og inden jeres barn bliver ni år.

Såfremt jeres arbejdsgiver er indforstået med det, er det muligt at udskyde op til 32 ugers forældreorlov. Der skal i dette tilfælde indgås en aftale med arbejdsgiveren. Den udskudte orlov skal afholdes inden barnet fylder 9 år og kan deles op i mindre sammenhængende perioder.

Hvis du skifter arbejde og har udskudt noget af den orlov, du har ret til at udskyde altså mellem otte og 13 uger, har du fortsat krav på at holde denne orlov nu hos den nye arbejdsgiver. Hvis du har indgået aftale med din arbejdsgiver om yderligere udskydelse af orlov, altså op til de mulige 32

Kapitel 7. Sygdom

uger, kan du ikke automatisk overføre denne aftale til en ny arbejdsgiver, men må indgå en ny aftale med ham eller hende.

Finansiering af orlov

Som kvindelig leder har du ifølge funktionærloven krav på halv løn fra arbejdsgiveren i perioden fra fire uger før forventet fødsel og indtil 14 uger efter fødslen. Hvis din halve løn er mindre end dagpengemaximum, har du ret til restbeløbet fra det offentlige.

Hvis du er omfattet af lederaftalen, har du krav på aflønning under orloven efter samme regler som gælder for dine underordnede. Hvis dine underordnede således har krav på fuld løn under orloven efter den overenskomst, de er omfattet af, gælder det samme for dig.

Der henvises i øvrigt til www.lederne.dk, hvor du kan læse yderligere om orlov ved barnefødsel.

Fravær på grund af sygdom

Fravær på grund af sygdom – herunder graviditetsbetinget sygdom – er lovligt fravær. Det vil sige, at du under fravær som følge af sygdom har krav på din sædvanlige løn og eventuelle faste tillæg til lønnen.

Retten til sædvanlig løn under sygdom er dog betinget af, at du ikke har pådraget dig en sygdom ved forsæt eller ved grov uagtsomhed, eksempelvis ved kørsel i spirituspåvirket tilstand.

I og med at sygdom er lovligt fravær, optjener du fortsat anciennitet som funktionær under selv langvarig sygdom.

Pligter under sygdom

Det er vigtigt, at du hurtigst muligt underretter arbejdsgiveren om, at du ikke kan møde på arbejde, fordi du er syg.

Du skal være opmærksom på, om der i interne personaleregler på virksomheden er fastsat regler for, hvordan underretning om sygdom skal ske. Arbejdsgiveren kan kræve dokumentation for, at årsagen til dit fravær er sygdom. Ofte fremgår det af en generel personaleinstruks, at man ved sygdom af under fire dages varighed skal udfylde en tro- og loveerklæring.

Din læge kan tidligst på fjerde sygedag udstede en standarderklæring (fra Den Almindelige Danske Lægeforening). Kræver arbejdsgiveren at modtage en erklæring om dit sygefravær, kan han eller hun derfor tidligst forvente at modtage erklæringen på femte sygedag. Arbejdsgiveren skal betale for erklæringen.

Hvis dit sygefravær varer længere tid end umiddelbart anslået i lægeerklæringen, kan din arbejdsgiver kræve, at du afleverer en ny lægeerklæring.

Hvis sygefraværet har varet i 14 dage, har arbejdsgiveren ret til – stadig

uden udgifter for dig – at kræve nærmere oplysninger om den forventede varighed af sygdommen. Denne ret har arbejdsgiveren, uanset om du allerede har sendt en lægeerklæring, som oplyser, at dit sygefravær skønnes at være længerevarende.

Det er arbejdsgiveren, der bestemmer om lægeerklæringen skal indhentes hos din egen læge eller hos en specialist. Hvis arbejdsgiveren ønsker, at lægeerklæringen skal indhentes fra en speciallæge, er du berettiget til at vælge specialisten.

Arbejdsgiveren har ikke krav på at få oplyst, hvad du fejler, men udelukkende dokumentation for, at du er syg, og hvor længe sygdommen forventes at vare.

Hvis arbejdsgiveren har givet dig en frist til at skaffe en lægeerklæring, skal du omgående meddele ham eller hende, hvis det ikke er muligt at overholde fristen på grund af ventetid hos lægen. Du skal samtidig oplyse arbejdsgiveren, hvornår arbejdsgiveren kan forvente at modtage erklæringen.

Løn under sygdom

Du har krav på din sædvanlige løn, når du er fraværende som følge af sygdom. Det gælder også for tillæg, du normalt modtager udover din grundløn, for eksempel tillæg for at arbejde på forskudt tid eller bonus.

Sygdom som en feriehindring

Hvis du melder dig syg inden din ferie begynder, er du lovligt forhindret i at holde din ferie. Ferien begynder ved arbejdstids begyndelse den første feriedag.

Sygemelder du dig ikke inden ferien, eller opstår sygdommen under ferien, anses du for at holde ferien og kan ikke kræve ferien erstattet.

Hvis du er sygemeldt ved feriens begyndelse, men bliver rask inden den

oprindelige ferieperiode udløber, skal du melde dig rask hos din arbejdsgiver. Du skal samtidig oplyse, om du ønsker at holde ferie i resten af den oprindelig planlagte ferieperiode, eller om du hellere vil starte på arbejde og holde ferien på et senere tidspunkt. Du har ret, men ikke pligt til at holde resten af den planlagte ferie.

Vælger du ikke at holde resten af ferien, skal din arbejdsgiver varsle ferien. Hovedferien skal varsles med tre måneder og restferien med en måned. Arbejdsgiveren kan dog forlange, at du holder hovedferien inden den 30. september, selv om varslet måtte blive kortere end tre måneder.

120-sygedages reglen

Hvis du i din ansættelseskontrakt har aftalt, at 120-sygedages reglen er gældende for dit ansættelsesforhold, kan din arbejdsgiver opsige dit ansættelsesforhold med kun en måneds varsel, hvis du har været sygemeldt i 120 kalenderdage inden for 12 på hinanden følgende måneder.

Opsigelse med en måneds varsel er betinget af:

- Opsigelsen sker ved udløbet af de 120-sygedage eller senest otte kalenderdage efter
- Du er syg ved opsigelsen

Det forhold, at der er aftalt 120-sygedages reglen, afskærer ikke din arbejdsgiver fra at opsige dig på et tidligere tidspunkt under din sygdom, når blot din arbejdsgiver giver dig det sædvanlige opsigelsesvarsel.

Hvis du ikke har aftalt 120-sygedages reglen i din kontrakt, kan arbejdsgiveren kun opsige dig med dit sædvanlige opsigelsesvarsel i tilfælde af længerevarende sygdom.

Hvis du modtager en opsigelse fra arbejdsgiveren, bør du altid kvittere ”med forbehold for min organisations godkendelse”.

Kapitel 8. Ændrede ansættelsesforhold

Din stilling vil ofte som tiden går ændre sig. Det er derfor vigtig, at du hele tiden sørger for, at din kontrakt og stillingsbeskrivelse stemmer overens med de faktiske forhold. Det vil ofte være naturligt at bringe det på bane samtidig med den årlige drøftelse af dine personaleforhold med din arbejdsgiver. Hvis der for eksempel er sket ændringer af dine arbejdsopgaver, dit ansvar eller din kompetence, bør du sørge for, at din stillingsbeskrivelse bliver ajourført.

Det er vigtigt for dig, at grænserne for, hvad din stilling dækker, er fastlagt, idet ændringer i din stilling, der indebærer, at der reelt er tale om en anden stilling, er væsentlige, hvorimod du skal acceptere forandringer inden for stillingens indhold.

Interne omlægninger i organisationen må du som udgangspunkt acceptere. Det kan for eksempel være ved ekspansioner, rationaliseringer eller sammenlægninger af funktioner, hvorved arbejdsområdet i nogen grad ændres eller indskrænkes, og som dermed indebærer, at du må påtage dig ændrede arbejdsopgaver.

Hvis der sker ændringer i dit ansættelsesforhold, anbefales det, at du kontakter Ledernes Hovedorganisation. For at sikre dig den bedst mulige forhandlingsposition og for at forebygge alvorlige konflikter, bør du kontakte os så tidligt i forløbet som muligt.

Forfremmelse og udnævnelse

Forud for din og arbejdsgiverens forhandling om en eventuel forfremmelse bør du kontakte Ledernes Hovedorganisation for at få dine muligheder ved genforhandling af dine ansættelsesvilkår vurderet. Inden forhandlingen bør du sørge for, at du har modtaget et udkast til en udførlig beskrivelse af arbejdsopgaver, ansvar og kompetence i den nye stilling.

Stillingsbeskrivelsen giver dig mulighed for at vurdere, om du får den kom-

petence og det ansvar, som er nødvendigt, for at du kan imødekomme de mål og forventninger, som den nye stilling stiller til dig.

Stillingsbeskrivelsen kan umiddelbart danne grundlag for et krav fra din side om relevant videre- eller efteruddannelse. Stillingsbeskrivelsen giver dig endvidere mulighed for at vurdere, hvilke forbedringer, du bør have i dine ansættelsesvilkår.

Du bør blandt andet overveje følgende forhold:

Lønstigning

En udnævnelse vil som regel medføre et større ansvar og måske også en større arbejdsbyrde, end du hidtil har været vant til.

Udnævnelsen kan derfor begrunde, at du kræver lønforhøjelse, som bringer lønnen op på niveau med de krav og forventninger, som bliver stillet til dig i den nye stilling.

En lønforhøjelse kan eventuelt kombineres med et vilkår i din nye ansættelseskontrakt om, at lønnen fremover – forud for den årlige lønforhandling – automatisk reguleres med x procent eller med samme procentvise stigning som virksomhedens øvrige ansatte.

Kompensation for merarbejde

Hvis den nye stilling forventes at medføre et øget arbejdspress, er det vigtigt, at de tidsmæssige rammer klarlægges.

Hvis du ikke får kompensation for overarbejde, bør du kræve, at lønnen – udover at modsvare det øgede ansvar – også modsvare det øgede arbejdspress.

Kompensation for merarbejde kan være afspadsering eller betaling for overarbejde. Der bør fastsættes en præcis procedure for registrering af din arbejdstid. Herved undgår du og arbejdsgiver at blive uenige om omfanget af det merarbejde, som du skal have kompensation for.

Videregående ret til ferie

Du kan også forsøge at forhandle dig frem til en længere ferie med løn end de fem uger, som ferieloven sikrer dig. Du kan desuden overveje at kræve et højere årligt ferietillæg end den ene procent, som du har krav på ifølge ferieloven.

Hvis du forhandler dig frem til mere ferie end fem uger, bør du også aftale, at du ved din fratrædelse skal have en tilsvarende højere feriegodtgørelse.

Forbedringer af din retsstilling

Du kan også overveje at søge en større tryghed i ansættelsen ved

1. et længere opsigelsesvarsel, end du har krav på ifølge funktionærloven
2. en højere fratrædelsesgodtgørelse, end funktionærloven og ledaftalen sikrer dig
3. ret til fuld løn under orlov ved barnefødsel

Det anbefales, at du indsender din ændrede ansættelseskontrakt og nuværende ansættelseskontrakt til gennemgang hos Ledernes Hovedorganisation, inden du underskriver.

Degradering

Hvis din arbejdsgiver ønsker at foretage en væsentlig forringelse af din stilling, skal han eller hun give dig et varsel svarende til dit opsigelsesvarsel.

Ønsker du ikke at fortsætte i stillingen efter ændringerne, er du berettiget til at betragte ansættelsesforholdet som opsagt af arbejdsgiveren. Det betyder, at du kan fratræde stillingen ved udløbet af det varsel, som arbejdsgiveren har givet dig.

Det er muligt, at du er berettiget til fratrædelsesgodtgørelse og eventuelt godtgørelse for usaglig opsigelse. Der henvises til vor pjecen "Lederens rettigheder ved ansættelsesforholdets ophør", som du kan finde på www.lederne.dk under publikationer.

Det anbefales, at du kontakter Ledernes Hovedorganisation, hvis din arbejdsgiver forringer din stilling.

Hvis du overvejer at acceptere en forringelse af din stilling, bør du være opmærksom på, om det betyder, at du i din fremtidige stilling ikke længere er omfattet af funktionærloven. Hvis det er tilfældet, kan dit stillingsskift sidestilles med en opsigelse, som medfører, at du kan have krav på fratrædelsesgodtgørelse, hvis du opfylder betingelserne herfor. Der henvises til ovennævnte pjece, hvor du kan læse nærmere om reglerne for fratrædelsesgodtgørelse.

Hvis du ikke fungerer som leder eller betroet funktionær i den nye stilling, skal du kontakte Ledernes Hovedorganisation for at blive overflyttet til en anden organisation og A-kasse.

Lønnedsættelse

Enhver forringelse af de aftalte lønforhold er en væsentlig ændring i ansættelsesforholdet. Der kan for eksempel være tale om en mindre grundløn, bortfald af faste tillæg til din grundløn eller af retten til overarbejdsbetaling, en firmabil eller en forringelse af dine indtjeningsmuligheder i forhold til en bonusaftale.

Arbejdsgiveren skal give dig et varsel, der svarer til arbejdsgiverens opsigelsesvarsel af dig, hvis han eller hun vil forringe din løn. I varslingsperioden har du fortsat krav på din sædvanlige løn.

Hvis du ikke vil acceptere forringelsen af din løn, er du berettiget til at betragte ansættelsesforholdet som opsagt af arbejdsgiveren. Det betyder, at du kan fratræde stillingen ved udløbet af det varsel, som arbejdsgiveren har givet dig.

Det er muligt, at du har krav på fratrædelsesgodtgørelse og eventuelt godtgørelse for usaglig opsigelse.

Du bør omgående kontakte Ledernes Hovedorganisation, hvis det kommer på tale at forringe din løn.

Ændringer i arbejdstiden

Udgangspunktet for vurderingen af, om der foreligger en væsentlig ændring af din arbejdstid, vil være, hvad der er fastsat i din ansættelseskontrakt.

Ændringer af den aftalte arbejdstid kan både være en ændring i arbejdstidens placering og i arbejdstidens længde. Der kan for eksempel være tale om en overgang til natarbejde frem for dagarbejde eller en nedsættelse af arbejdstiden. En nedsættelse af arbejdstiden vil normalt medføre en forringelse af de aftalte lønforhold i form af en lønnedsættelse.

Det vil være en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde om omlægning af arbejdstiden er væsentlig. Hvis det er en væsentlig ændring skal arbejdsgiveren give dig et varsel svarende til arbejdsgiverens opsigelsesvarsel af dig. Varslingen betyder, at du reelt opsiges med tilbud om genansættelse på samme vilkår som hidtil – dog med den forskel, at arbejdstiden ændres.

Hvis du ikke vil fortsætte i stillingen med den ny arbejdstid, er du berettiget til at betragte ansættelsesforholdet som opsagt af arbejdsgiveren. Det betyder, at du kan fratræde stillingen ved udløbet af det varsel, som arbejdsgiveren har givet dig.

Det er muligt, at du har krav på fratrædelsesgodtgørelse og eventuelt godtgørelse for usaglig opsigelse.

Du bør omgående kontakte Ledernes Hovedorganisation, hvis det kommer på tale at ændre din arbejdstid.

Ændring af arbejdsstedet

Hvis den virksomhed, du er ansat i, flytter adresse, er du ikke forpligtet til at flytte med, hvis det indebærer væsentlig forøget transporttid og transportomkostninger. Det er en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde.

Hvis du i forbindelse med en flytning bliver tilbudt kompensation for de ulemper flytningen medfører, skal der mere til, for at flytningen er en væsentlig ændring.

Hvis flytningen ikke medfører forøgelse af transporttiden eller transportomkostningerne, er du imidlertid forpligtet til at flytte med.

Du kan få nærmere vejledning hos Ledernes Hovedorganisation, såfremt det bliver aktuelt.

Kapitel 9. Virksomhedsoverdragelse

Hvis den virksomhed, du er ansat i, helt eller delvist overdrages eksempelvis ved salg eller fusion, vil du normalt beholde de rettigheder og forpligtelser, som du hidtil har haft. Det gælder optjent anciennitet og alle de rettigheder, som du har ifølge din ansættelseskontrakt, funktionærloven og lederaftalen.

Hvis virksomhedsoverdragelsen medfører væsentlige ændringer af dit ansættelsesforhold, vil du kunne meddele virksomheden, at du betragter dig som opsagt. Du bør altid kontakte Ledernes Hovedorganisation, inden du meddeler din arbejdsgiver, at du betragter dig som opsagt.

En virksomhedsoverdragelse er ikke i sig selv en saglig grund til at opsigte dig.

Du kan læse nærmere om virksomhedsoverdragelse på www.lederne.dk.

Vil du udvikle dig som leder? Så har Lederne en række tilbud, der er målrettet de situationer, du møder i dit job – og som ruster dig til nye udfordringer:

- Juridisk bistand
- Sparring i lederrollen
- Karriereudvikling
- A-kasse
- Pensionsopsparring

Lederne er en interesseorganisation med en mangeårig erfaring med ledere og ledelse. Vores mål er at give private og offentlige ledere på alle niveauer det bedste grundlag for personlig udvikling og økonomisk tryghed.

Læs mere på www.lederne.dk eller ring 3283 3283.



LEDERNE
bringer dig videre

Ledernes Hovedorganisation . Vermlandsgade 65 . 2300 København S
Telefon 3283 3283 . Telefax 3283 3284 . e-mail lh@lederne.dk . www.lederne.dk
Produktion: Oxygen A/S - 03.2006. ISBN 87-90313-67-4