

Notat vedrørende diverse arbejdsretlige problemstillinger

Følgende emner bliver behandlet:

1. lønpolitik
2. funktionsbeskrivelser
3. optælling af 120 sygedage
4. løn m.m.
5. anciennitetstillæg
6. decentrale tillæg
7. arbejdsmarkedspension
8. kontingenttræk
9. stillingsannoncer
10. ansættelsesbeviser
11. medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
12. arbejdsmiljø
13. samarbejdsaftalen
14. organisatoriske tilhørsforhold
15. bortvisning

De første 8 punkter relaterer sig hovedsagligt til ejendomsfunktionæroverenskomsten (med relevante paragrafhenvi-sninger), mens de øvrige punkter er af mere generel karakter og omfatter dermed alle typer medarbejdere.

Overenskomst for ejendomsservice:

Ad 1) § 1 Lønpolitik

Ifølge § 1, stk. 2, i Overenskomst for ejendomsservice er boligorganisationerne forpligtet til at udarbejde en lønpolitik, der kan understøtte de lokale forhandlinger om udmøntning af de centrale funktions- og kvalifikationstillæg.

I forbindelse med ovennævnte skal boligorganisationerne ligeledes iagttage bilag 8 i overenskomsten om "Rammeaftale om lokal løndannelse", hvor den lokale forhandlingsprocedure er beskrevet.

Ad 2) § 3 Funktionsbeskrivelser

§ 3 i Overenskomst for ejendomsservice fordrer, at der ved enhver ansættelse skal udarbejdes en funktionsbeskrivelse. Denne beskrivelse kan indgå som et tillæg til ansættelseskontrakten, når ejendomsfunktionæren begynder på sit arbejde.

Ad 3) § 7 Fravær ved sygdom 120-dages reglen

I § 7, stk. 5, er 120-dagesreglen omtalt. Hvis bestemmelsen ønskes anvendt skal dette fremgå af ejendomsfunktionærernes ansættelseskontrakter.

Der har været en del usikkerhed om, hvorledes man tæller en delvis sygemelding, hvis medarbejderen er syg såvel fredag som mandag – det vil sige hen over en weekend. Højesteret har ved en dom for nylig bestemt, at timerne, som skal tælles med lørdag og søndag, alene er de delvise sygemeldte timer, eksempelvis 3,5 timer.

Ad 4) § 12 Aflønning

Lønsedler:

I § 12, stk. 1, er angivet hvilke løndele lønnen består af: Grundløn, centralt aftalte funktions- og kvalifikationstillæg og lokale tillæg. Lokale tillæg er tillæg, som udmøntes af de decentrale lønsumsmidler, jf. § 14 i overenskomsten.

Ovennævnte skal afspejles i de lønsedler, som ejendomsfunktionærerne modtager, men det er ikke altid tilfældet. I stedet for ovennævnte lønbetegnelser ses der eksempler på, at boligorganisationer anvender andre betegnelser, hvilket gør det vanskeligere at aflæse præcist, hvad ejendomsfunktionæren får løn for.

Boligorganisationerne skal følge overenskomstens lønterminologier i overenskomstens § 12.

Andre lokale tillæg uden for overenskomsten skal tillige præciseres, f.eks. tillæg for vejrligs- overvågning.

Ad 5) § 12, stk. 4, Anciennitetstillæg

I andet afsnit i stk. 4 skal boligorganisationen huske at beregne anciennitetstillægget fra 1. ansættelsesdag, hvis den ansatte ejendomsfunktionær tidligere har været ansat i en boligorganisation i den almene sektor. "Tidligere" skal forstås helt bogstaveligt – det vil sige, at en ejendomsfunktionær, der på hvilket som helst tidspunkt har haft ansættelse i mere end 4 år i en boligorganisation, har krav på anciennitetstillægget.

Ad 6) § 14 Decentrale tillæg

I 2002 aftalte BL og ESL en lønmodel, hvor boligorganisationerne og ejendomsfunktionærerne lokalt kunne indgå aftaler om fordelingen af de decentrale lønmidler. Udmøntningen begyndte i 2003 og er fortsat frem til i dag.

Uagtet boligorganisationer igennem årene har fordelt lønmidlerne ligeligt mellem ejendomsfunktionærerne eller har udarbejdet aftaler om bestemte kriterier for tildelingen af lønmidlerne, er der fortsat et par relevante problemstillinger, som skal præciseres.

Tillæggene udmøntet af de decentrale lønmidler, kan alene benævnes funktions- eller kvalifikationstillæg.

Udmøntningen af de decentrale funktions- og kvalifikationstillæg år for år skal fremgå af ejendomsfunktionærens lønseddel. Beløbet kan nøjes med at fylde én linje på lønseddelen (for hvert

år), men hvis det samlede beløb omfatter mere end én type tillæg, skal de øvrige tillæg vises på et separat vedlagt papir, således at medarbejderen kan se, hvad vedkommende får løn for.

Ved overenskomstforhandlingerne i 2007 aftalte BL og ESL, at de decentrale tillæg, jf. § 14, skal reguleres med samme procentregulering, som de øvrige centralt aftalte løndelev, jf. BL Informerer nr. 33 2007. Alle andre tillæg, herunder vejrligsovervågning m.m., reguleres efter lokal aftale og er hermed ikke omfattet af overenskomsten.

Ad 7) Protokollat (Bilag 2) vedrørende arbejdsmarkedspension og lærlingepension

Ved eksempelvis ansættelse af tidsbegrænsede medarbejdere, skal boligorganisationen få oplyst, om disse har oppebåret arbejdsmarkedspension fra et tidligere ansættelsesforhold, jf. Bilag 2, andet afsnit, i "Overenskomst for ejendomsservice". Hvis medarbejderen har haft en arbejdsmarkedspension, har vedkommende ret til pension fra 1. ansættelsesdag ellers skal boligorganisationen først betale arbejdsmarkedspension efter 6 måneders ansættelse.

Ad 8) Kontingenttræk (vedrørende betaling af fagforeningskontingent):

Som udgangspunkt kan boligorganisationerne ikke foretage kontingenttræk på lønsedler for en generel gruppe af medarbejdere, da den enkelte medarbejders faglige tilhørsforhold er arbejdsgiveren uvedkommende.

Men der kan imidlertid lokalt indgås en ordning, forudsat at boligorganisationen accepterer at administrere et sådant løntræk, hvor eksempelvis ejendomsfunktionærer, som er medlemmer hos ESL, kan få trukket deres kontingenttræk på lønsedlen.

Forudsætningen for dette er, at de relevante medarbejdere skriftligt samtykker, jf. Persondatalovens bestemmelser, og dette samtykke kan være i form af en liste til arbejdsgiveren med de respektive underskrifter.

Andre generelle problemstillinger:

Ad 9) Stillingsannoncer, der vedrører gartnere og boligsociale medarbejdere

BL indgik en gartneroverenskomst med 3F i 2010. Fra den 1. april 2010 betyder det, at gartnere, som udfører gartnerarbejde, hører ind under gartneroverenskomsten og ikke eksempelvis ejendomsfunktionæroverenskomsten.

Det betyder, at den enkelte boligorganisation fra begyndelsen skal gøre sig klart, hvilken type medarbejder man søger. Hvis boligorganisationen søger en gartner til regulært gartnerarbejde, men ansætter vedkommende efter Overenskomst for ejendomsservice under eksempelvis overskriften "grøn medarbejder".

Krav til præcis udarbejdelse af stillingsannoncer gælder også for gruppen af boligsociale medarbejdere i den almene sektor. Der har været en del sager, hvor annoncerne var for upræcise i forhold til den stillingsprofil, som man efterspurgte. Dette har specielt været et problem i forholdet mellem akademiske og administrative medarbejdere.

Ad 10) Ansættelsesbeviser

Ansættelsesbevisloven sikrer, at alle lønmodtagere, som arbejder mere end 8 timer om ugen og ansat i et tidsrum, der er længere end 1 måned, kan få oplysninger fra arbejdsgiveren om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet. Det er arbejdsgiveren, der har ansvaret for at sikre lønmodtageren oplysningerne.

Arbejdsgiveren skal i forbindelse med ansættelsen skriftligt give medarbejderen oplysninger om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet. Herunder de vilkår i ansættelsen, som arbejdsgiveren mener, at medarbejderen ikke må være i tvivl om. Ofte anvendes en egentlig ansættelseskontrakt med lønmodtagerens underskrift, men det er ikke en betingelse. Arbejdsgiveren kan således opfylde lovens krav ved en ensidig erklæring. Samlebetegnelsen i lovgivningen er et ansættelsesbevis.

Arbejdsgiveren skal mindst oplyse om følgende 10 punkter:

1. Arbejdsgiverens og medarbejderens navn og adresse.
2. Arbejdsstedets beliggenhed.
3. Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af medarbejderens titel, rang, stilling eller jobkategorier.
4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
5. Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse
6. Medarbejderens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.
7. Varigheden af medarbejderens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsel eller reglerne herom.
8. Den gældende eller aftalte løn, som medarbejderens har ret til, når ansættelsesforholdets påbegyndes samt tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri. Der skal også oplyses om tidspunktet for udbetaling af lønnen.
9. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
10. Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet.

Andre væsentlige vilkår kan bl.a. være en overarbejdspligt, hvis denne pligt ikke fremgår af den kollektive overenskomst, der evt. regulerer ansættelsesforholdet.

Hvornår indtræder pligten?

Arbejdsgiveren skal udarbejde et ansættelsesbevis for en medarbejder, når vedkommende arbejder mere end 8 timer om ugen og er ansat i et tidsrum, der er længere end 1 måned. Oplysningerne skal gives til medarbejderen senest 1 måned efter, at ansættelsesforholdet er begyndt.

Arbejdsgiveren skal ved enhver ændring af arbejdsvilkårene hurtigst muligt og senest 1 måned efter den dato, hvor ændringen træder i kraft, give medarbejderen skriftlig besked om ændringen. Det gælder dog ikke, hvis ændringen skyldes ændringer i de love, administrative bestemmelser, vedtægtsmæssige bestemmelser eller kollektive overenskomster, som arbejdsgiveren kan henvise til.

Hvordan opfylder man pligten?

Oplysningerne efter loven om ansættelsesbeviser kan gives i følgende dokumenter:

- a) en skriftlig erklæring, som indeholder oplysninger om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet bortset fra de oplysninger, der eventuelt er givet i et af de i punkt b - d nævnte dokumenter
- b) en skriftlig arbejdskontrakt
- c) et ansættelsesbrev
- d) et eller flere andre dokumenter, forudsat at mindst et af disse indeholder samtlige oplysninger som nævnt ovenfor i punkt 1-4 samt 8 og 9.

Oplysninger om forhold, der er nævnt i punkterne 1-5 og 10, skal oplyses direkte i dokumentet, mens oplysningerne nævnt i punkt 6-9 kan gives ved henvisning til f.eks. en lov, en kollektiv overenskomst, administrative bestemmelser eller vedtægtsmæssige bestemmelser. Dette gælder også for så vidt angår andre væsentlige vilkår, som er reguleret af kollektive overenskomster.

Godtgørelse, hvis arbejdsgiveren overtræder oplysningspligten

Hvis arbejdsgiveren undlader at overholde sine forpligtelser efter ansættelsesbevisloven, kan lønmodtageren få tilkendt en godtgørelse ved domstolene.

Godtgørelsesniveauet har været meget svingende, men Højesteret afgjorde en række domme vedrørende mangelfulde ansættelsesbeviser i december 2010 og fandt frem til følgende beløbsniveauer:

- er manglen undskyldelig og uden konkret betydning for lønmodtageren, skal godtgørelsen fastsættes i intervallet 0-1000 kr.
- for øvrige mangler samt de tilfælde, hvor arbejdsgiveren helt har undladt at udstede et ansættelsesbevis, bør godtgørelsen som udgangspunkt fastsættes til 2.500 kr.
- i tilfælde, hvor det manglende eller mangelfulde ansættelsesbevis har givet anledning til tvist om ansættelsesforholdet eller risiko herfor, bør godtgørelsen som udgangspunkt fastsættes til 7.500 kr.
- foreligger der skærpende omstændigheder, kan godtgørelsen udmåles til et beløb på op til 20 ugers løn. Men udmåling af godtgørelser på over 25.000 kr. bør være forbeholdt særligt grove tilfælde.

Det anbefales at benytte BL's standardkontrakter på hjemmesiden www.bl.dk. Søg under hovedmenupunktet "Arbejdsgiver", der indeholder relevante arbejdsmarkedspolitiske emner, herunder ansættelsesbeviser samt desuden overenskomster, personalepolitikker m.m.

Ad 11) Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

I samtlige landsoverenskomster er der krav om, at der skal afholdes en årlig medarbejderudviklingssamtale (MUS). Materiale i form af skemaer m.m. vedrørende afvikling af MUS kan hentes

på BL's hjemmeside under hovedpunktet "Arbejdsgiver" og dernæst i underpunktet "HR og ledelse".

Det er vigtigt, at der fra arbejdsgiverside deltager en medarbejder i MUS, som har kompetence til at indgå eventuelle aftaler om videreuddannelse m.m.

Det er muligt lokalt at indgå aftale om Gruppeudviklingssamtaler (GRUS).

Ad 12) Samarbejdsaftalen mellem LO og Kooperationen

Mange kender Hovedaftalen mellem LO og Kooperationen, mens færre kender og har læst Samarbejdsaftalen mellem LO og Kooperationen. Samarbejdsaftaler er almindeligt forekommende blandt hovedorganisationer på det danske arbejdsmarked og supplerer hovedaftalerne ved at skitsere, hvorledes det daglige samarbejde på en arbejdsplads kan/skal fungere.

En samarbejdsaftale beskriver og stiller derfor krav om forhold vedrørende virksomhedsnævn (VN) og herunder om, hvorledes nævnet skal fungere og organiseres i forhold til bl.a. information til og fra VN, arbejdsopgaver som f.eks. afskedigelse, bortfald af arbejdspladser i forbindelse med ny teknologi og omlægninger m.m.

Hvis en boligorganisation glemmer fx at inddrage eller orientere VN's medlemmer om ovenstående, er dette et brud på Samarbejdsaftalen.

Derfor anbefales det at læse Samarbejdsaftalen igennem, og aftalen findes på BL's hjemmeside under punkt "Arbejdsgiver" og underpunktet "Overenskomster og løntabeller". Aftalen kan ligeledes downloades fra Kooperationens hjemmeside under punkt "Samarbejdsrådet", hvor der kan findes mere uddybende materiale om samarbejdet på en arbejdsplads.

Ad 13) Arbejds miljø, herunder arbejdspladsvurderinger (APV)

Arbejds miljøloven blev ændret 1. oktober 2010, jf. BL Informerer nr. 27 2010. I den forbindelse blev det blandt andet vedtaget, at virksomheder skal afholde en årlig arbejds miljødrøftelse, hvor arbejdsgiver og ansatte i fællesskab vurderer den interne indsats på arbejds miljøområdet, og om der er viden nok om arbejds miljø på arbejdspladsen.

Fra den 1. oktober 2011 begyndte Arbejdstilsynet at inspicere, om denne drøftelse rent faktisk finder sted på de enkelte virksomheder. Når tilsynet melder sin ankomst, skal der derfor kunne fremlægges dokumentation for, at mødet er afholdt – ellers risikerer arbejdsgiver at få en bøde.

Det er op til den enkelte arbejdsgiver, hvorledes man foretrækker at dokumentere, at drøftelsen har fundet sted. Arbejdsgiver kan blandt andet vælge at bruge et skema, som Arbejdstilsynet har udarbejdet, og som findes på tilsynets hjemmeside www.at.dk.

Arbejdspladsvurderinger er ikke omfattet af nogen overenskomst, men alene reguleret efter bestemmelserne i Arbejds miljøloven.

Arbejdspladsvurderingen er et vigtigt omdrejningspunkt for arbejdsmiljøindsatsen og kan bruges til at sætte denne indsats i system ved at kortlægge det samlede arbejdsmiljø, udpege de områder, hvor der er behov for en indsats og lægge en plan for, hvorledes man vil forbedre arbejdsmiljøet.

Den enkelte boligorganisation skal mindst hvert 3. år revidere og afholde en APV, som dækker såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen.

Arbejdstilsynet screener i disse år stort set alle danske virksomheder, herunder de almene boligorganisationer. Hvis den enkelte boligorganisation ikke har gennemført en APV m.m., giver tilsynet en anmærkning (advarsel) og ved fortsat forsømmelse, vil Arbejdstilsynet til sidst give en bøde.

På tilsynets hjemmeside www.at.dk kan man finde de arbejdspladser i Danmark, som har fået anmærkninger. På hjemmesiden har tilsynet desuden udarbejdet en række brancherelaterede APV'er, hvor den enkelte boligorganisation kan benytte de(n) mest relevante.

Ad 14) Organisatoriske forhold

Efter EU-dommen om eksklusivaftalers ugyldighed i 2006 er der medarbejdere i den almene sektor, som står i de såkaldte "gule fagforeninger" (Det faglige Hus, Kristelig Fagforening o.a.) eller helt uden organisatoriske tilknytningsforhold. Medarbejderne er stadig omfattet af overenskomsterne.

For overenskomstparterne i den almene sektor, dvs. HK/Privat (administrative medarbejdere m.m.), Faglig Puls (inspektører), ESL (ejendomsfunktionærerne) o.a., er det således, at disse fagforeninger/fagforbund har forhandlingsretten til overenskomsterne, også selvom nogle medarbejdere under landsoverenskomsterne er organiserede andre steder eller slet ikke (udenforstående medarbejdere). De pågældende faglige organisationer kan afvise at hjælpe udenforstående medarbejdere, når det gælder retstvister (brud på overenskomst m.m.), og afskedigelse.

Ansatte, der står i "de gule fagforeninger" eller uden organisatorisk tilhørsforhold, kan i forbindelse med tvister tilknytte en advokat, og sådanne sager vil som udgangspunkt forløbe i det civile retssystem og ikke efter reglerne i Hovedaftalen mellem LO og Kooperationen. Dette betyder ofte øgede udgifter for den enkelte boligorganisation til advokatbistand m.m. med mindre Kooperationen vurderer, at de påtager sig at føre sagen for boligorganisationen. Hermed vil sagsomkostningerne som udgangspunkt være dækket af BL's årlige kontingentbetaling til Kooperationen.

Boligorganisationerne skal altid sikre sig, at der i ansættelseskontrakterne er anført, hvor retslige forhold hører ind under. Det er ikke nok at henvise til funktionærloven, men der skal stå, at "retslige forhold afgøres efter reglerne i hovedaftalen mellem LO og Kooperationen".

Det er derfor tilrådeligt, at man som udgangspunkt benytter de standardkontrakter, som findes på BL's hjemmeside under menupunktet "Arbejdsgiver" og dernæst underpunktet "Ansættelseskontrakter m.m."

Ad 15) Bortvisning

Bortvisning er en ophævelse af ansættelsesforholdet fra arbejdsgiverens side uden forudgående varsel.

BL fører en del sager hvert år, hvor ledelsen i en boligorganisation har bortvist en medarbejder. En bortvisning er den hårdeste sanktion, som en arbejdsgiver kan udøve overfor en ansat. Derfor stilles der krav om, at medarbejderens misligholdelse af ansættelsesforholdet skal være væsentlig, før arbejdsgiveren kan bortvise en medarbejder.

Erfaringerne viser, at en del af bortvisningssagerne i den almene sektor efter behandling i det fagretlige system bliver ændret til afskedigelse med dertil hørende opsigelsesvarsel eller endog bedømmes som usaglige. Dette betyder, at boligorganisationen evt. skal betale en godtgørelse og evt. en bod for brud på overenskomsten.

Medmindre der er tale om en enkeltstående grov misligholdelse, er det en betingelse for bortvisning, at medarbejderen er blevet advaret om, at gentagelsestilfælde vil medføre bortvisning.

Ved bortvisning gælder i almindelighed, at arbejdsgiveren skal reagere straks man er bekendt med det forhold, som begrunder bortvisningen. Dog skal der være den nødvendige tid til at undersøge forholdet. Men er der tale om et forhold, der umiddelbart kan konstateres, vil få dages passivitet kunne betyde, at arbejdsgiveren ikke finder forholdet så belastende, at det kan begrunde en bortvisning.

Her følger en række eksempler på misligholdelser, der kan berettige en bortvisning, når/hvis arbejdsgiveren som udgangspunkt har meddelt dennes utilfredshed i form af en skriftlig advarsel:

- misligholdelse af mødepligten (ofte gentagne gange)
- bortgang i arbejdstiden (ofte gentagne gange)
- fejl/sløseri under arbejdet (ofte gentagne gange)
- alkoholmisbrug (kan ofte sanktioneres med det samme, hvis medarbejder bryder officiel alkoholpolitik m.m., og bl.a. derfor anbefales det, at boligorganisationen udarbejder en skriftlig alkoholpolitik med klare retningslinjer og konsekvenser i forbindelse med eventuelt misbrug).
- voldelig adfærd (bortvisning uden forudgående advarsel)
- tyveri fra arbejdspladsen (bortvisning uden forudgående advarsel)

BL anbefaler boligorganisationerne at søge rådgivning, inden en bortvisning eksekveres.

Ovennævnte gennemgang er ikke fyldestgørende, men problemfelter, som boligorganisationerne bør være meget opmærksomme på.