

AnsættelsesCirklen

- guide til ansættelse

Som virksomhedsejer skal du sørge for alt omkring ansættelsen fungerer optimalt. Det er dyrt og besværligt at få ansat den forkerte medarbejder. Det er også frustrerende ikke at kende lovgrundlaget, der er gældende for ens medarbejdere.

Vi har her forklaret alle de praktiske ting du skal gøre, når virksomheden skal ansætte en medarbejder. Fra jobbeskrivelse til den ansatte af den ene eller anden grund forlader virksomheden.

Det skal være nemt at ansætte en medarbejder. Men det er også vigtigt at følge lovkravene for den ansatte.

Til beskrivelserne får du også skabeloner i Word til de forskellige breve og aftaler.

Indhold

Udarbejde jobbeskrivelse	2
Stillingsannonce	2
Håndtering af ansøgninger	4
Udvælgelse og indkaldelse til samtale/interview	4
Interview	6
Introduktion/opstart af ny medarbejder	8
Ansættelseskontrakt	8
Anbefaling	10
Advarsel før opsigelse	12
Opsigelse	13
Bortvisning	14
Fortrolighedsaftale	16
Konkurrence- og/eller kundeklausuler	16
Flere oplysninger	17

Udarbejde jobbeskrivelse

Forud for en ansættelse skal der udarbejdes en jobbeskrivelse. Du skal ikke tage let på jobbeskrivelsen, da man ofte under den får startet nogle vigtige diskussioner om, hvad virksomheden har brug for. Udnyt dette. Det gælder specielt hvis det er en af virksomhedens første ansatte.

Diskuter bl.a.:

- Hvilke opgaver skal den ansatte løse i virksomheden? Noter opgaverne i rækkefølge efter vigtighed. Fokuser på de tre vigtigste.
- Hvilke kvalifikationer passer til jobbet? Uddannelse, erfaring inden for IT, ledelse, økonomi mv. Kan oplæres eller vide alt på forhånd?
- Hvilken personlighed passer ind i virksomheden. En der ligner ejeren eller en der har andre kompetencer? Administrator, idéudviklende eller sælgende?
- Hvordan bidrager han/hun til indtjeningen i virksomheden?
- Hvilke udviklingsmuligheder ligger der i jobbet for den rette person?
- Kan organisationen ændres til at passer til den rette person?
- Hvem er den umiddelbare chef eller kollega, der skal oplære den nye?
- Hvad er lønnen? Større eller mindre en normalen inden for fagområdet.
- Starttidspunkt

Stillingsannonce

En stillingsannonce bør indeholde:

- En overskrift med en stillingsbetegnelse – f.eks. tømrer, IT-udvikler
- Beskrivelse af jobbet
- En kort beskrivelse af firmaet
- Krævede kvalifikationer – faglige og personlige
- Ønskede kvalifikationer
- Husk navn og adresse på firmaet
- Eventuelt navn, telefonnummer og e-mail adresse på kontaktperson hvor man kan få yderligere oplysninger
- Seneste ansøgningsfrist

Hvor søger man

Det kommer an på hvilke medarbejdere man søger. De kan deles op i:

- Ledere - orienterer sig ofte i dagspressen. Jyllands Posten, Berlingske Tidende og Politiken er de foretrukne. Annoncer fra disse medier kommer også på **www.jobzonen.dk**. På **www.jobzonen.dk** kan du også indrykke en annonce direkte uden om aviserne.
- Funktionærer og administrativt personale - bruger dagspressen og internettet. De mest brugte er **www.jobzonen.dk**, **www.jobnet.dk**, **www.jobindex.dk** og **www.stepstone.dk**
- Timelønnede holder typisk øje med jobmuligheder i lokalbladene og mund-til-mund metoden. Desuden er arbejdsformidlingens **www.jobnet.dk** meget brugt.

- Fagspecialister - orienterer sig typisk i fagblade, tidsskrifter og dagspressen. Det er fx ingeniører, jurister folkeskolelærere mv. Ingeniører bruger fx www.jobfinder.dk

Eksempel på en annonce for ansættelse af administrativ medarbejder

Serviceassistent med salgsbaggrund

Moog Professional samler aktiviteterne på en ny domicil i Århus fra 1.marts 2006. Da vi samtidigt er kommet en tand op i omdrejninger søger vi en holdspiller indenfor salg, service og marketing af vaskerimaskiner til fællesvaskerier og professionelt brug. Er du god til at spille bolden på tværs af banen, og kan du samtidig "gå selv", når det kræves? Og trives du med mange temposkift?

Ansvarsområde:

- Telefonisk kundebetjening
- Løbende opfølgning af responstid på de enkelte servicekald
- Proaktiv dialog og information til kunderne
- Planlægning og optimering af kalenderen for 10 serviceteknikere
- Servicering af reservedele til kunder og teknikerne
- Kontakt til distributører af reservedele ved manglende levering til tekniker

Kvalifikationskrav:

- Salgsuddannet med stor erfaring i service og kundebetjening
- Erfaring med telefonisk kundebetjening
- Service- og samarbejdsminded
- PC kendskab
- Evner at have mange bolde i luften

Personlige Kvalifikationer:

- Åben og ærlig
- God til kommunikation med kunder over telefonen

Arbejds måde og tid:

Fast arbejdstid kl. 08.00-16.00, dog om fredagen til kl. 15.30 (inkl. ½ times frokost).

Stemmer ovenstående overens med din baggrund og ønsker til fremtidigt job, bedes du sende din ansøgning samt CV til XXX, email xxx@xxx.dk,

Har du spørgsmål, du ønsker afklaret inden er du velkommen til at kontakte os på telefon 86152577 – Direktør Mogens Thomsen

En stillingsannonce må ikke angive, at der søges eller foretrækkes personer af et bestemt køn. Det følger af ligestillingsloven.

En stillingsannonce må heller ikke angive, at der søges eller foretrækkes personer af en bestemt race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering eller national, social eller etnisk oprindelse eller med en bestemt alder eller med handicap. Det følger af forskelsbehandlingsloven.

Håndtering af ansøgninger

Ansøgninger skal behandles med respekt - og kræver et svar.

En korrekt og ensartet håndtering af indkomne ansøgninger kan være vanskelig i en travl hverdag.

Du skal blot huske på, at signalværdien i at tilsidesætte og nogle gange glemme indkomne ansøgninger kan have en negativ indvirkning på virksomhedens image og omdømme.

Send altid et svar

Hvis du ønsker at ruste din virksomhed til fremtiden og til at klare sig i konkurrencen om de bedste medarbejdere, bør du være opmærksom på det indtryk, din virksomhed efterlader. Derfor bør du altid give ansøgere et svar.

Bekræftelse af modtaget ansøgning:

Umiddelbart efter virksomheden har modtaget en ansøgning sendes et brev eller e-mail med bekræftelse på modtagelse af ansøgning.

Brevet kan se således ud:

Vedrørende stillingen som xxx i Moog Professional

Kære Jens Jensen

Vi takker for din ansøgning til stillingen som xxx hos (virksomhedens navn).

Umiddelbart efter ansøgningsfristen den xxx vil vi behandle ansøgningerne og forventer at indkalde de udvalgte kandidater til samtaler i uge xx

Din ansøgning vil blive behandlet fortroligt, og vi vil, så snart det er muligt, lade høre fra os.

Se skabelon som worddokument

Udvælgelse og indkaldelse til samtale/interview

Når alle ansøgninger er modtaget gennemgås ansøgningerne og der udvælges et antal til personlig samtale.

For overskuelighedens skyld er det en god idé at lave en liste med alle ansøgerne.

Følgende felter kan oprettes:

- Nr. – hver ansøger tildeles et nummer
- Navn på ansøger
- Bemærkninger – de der udvælger personer til interview kan skive sine observationer under læsningen
- Vurdering 1-5 – læseren skal beslutte hvor høj en rating ansøgeren skal have. Alle med 5 og 4 skal måske læses igen, mens 1-3 kommer i en bunke for sig selv

Se skabelon til vurdering af ansøgere som worddokument

De personer der skal til samtale skal have et brev eller email med en tekst, der kunne se således ud:

Vedr. indkaldelse til samtale til stillingen som xxx i Moog Professional

Kære Jens Jensen

Efter at have gennemgået de indkomne ansøgninger vil det glæde os at se dig til en personlig samtale:

(dato og klokkeslæt).

Samtalen vil finde sted på vores adresse xxxx, og tilstede til samtalen vil være xxxx.

Vi har også indkaldt tre andre til samtale. Samtalen vil vare ca. en time.

Er du forhindret i at møde på den forslåede dato, kan du kontakte xxx på telefon xxxxxx.

Vi glæder os til at møde dig

Se skabelon som worddokument

Afslag på ansøgning

De personer der ikke indkaldes til samtale, skal have et brev indeholdende et afslag. Brevet skal først afsendes, når jobbet er besat.

Tak for din ansøgning til stillingen som xxx i Moog Professional.

Vi må desværre meddele dig, at vi har valgt ikke at lade dig komme i betragtning til stillingen.

Grunden hertil er, at der var flere af ansøgerne, der havde kvalifikationer som i højere grad passede til vores ønsker og krav.

Vi fik xx antal ansøgninger og havde indkaldt x til samtale.

Vi har makuleret din ansøgning og vi vil gerne sige tak, for du har fundet det værd at søge en stilling hos os.

Vi ønsker dig fortsat held og lykke i din jobsøgning

Se skabelon som worddokument

Interview

Et ansættelsesinterview har to formål:

- At danne sig et beslutningsgrundlag for en evt. ansættelse
- At orientere den interviewede om job og virksomhed

Det første formål er af størst interesse for virksomheden. Kan man lide personen eller ikke. Det andet er for at ansøgeren, kan finde ud af om han/hun overhovedet ønsker at arbejde i din virksomhed.

Forhåbentlig respekterer begge parter denne opdeling, da det kan give en gensidig respekt under interviewet.

Før interview

Før ansøgeren kommer, er der fire ting der skal være på plads

1. De der skal med til interviewet er forberedte
2. Sikre ro fra mobiltelefonen og andre ansatte så interviewet kan foregå uforstyrret og med fokus på ansøgeren
3. Er der flere ansøgere skal du sikre at ansøgeren modtages og at der ikke er overlap mellem ansøgere
4. Hoved-interviewer skal have forberedt sig mentalt og praktisk til at tage interviewet. Bl.a. vurderet hvilke af nedenstående spørgsmål, der kan være relevante.

Interviewet

Jobsøgningsportalen **www.job.ofir.dk** har opstillet en del spørgsmål, som er et godt udgangspunkt for et udbytterigt interview.

Indledning

- Hvad ved du om vores virksomhed?
- Hvorfor søger du netop denne stilling?
- Hvad var det i stillingsopslaget du faldt for?
- Hvor så du det henne?

Teoretisk baggrund

- Hvorfor valgte du netop den uddannelse?
- Hvad indeholder uddannelsen?
- Har du planer om videreuddannelse?

Praktisk baggrund

- Hvordan har du fået de sidste to stillinger?
- Af hvilke grunde forlod du de sidste to stillinger?
- Hvilket ansvar har du i din nuværende/sidste stilling?
- Beskriv en typisk arbejdsuge på dit nuværende arbejde
- Hvorfor ønsker du at forlade din nuværende stilling?
- Hvilke af dine hidtidige stillinger har du været mest glad for?
- Hvad er din bedste oplevelse i arbejdslivet?
- Hvad er de største udfordringer du endnu har oplevet i dit arbejdsliv?
- Nævn et par af dine største fejltagelser på dit arbejde
- Hvilke resultater opnåede du på dit tidligere arbejde?
- Hvad kendetegnede din bedste chef?

- Hvad kendetegnede din dårligste chef?
- Hvilke personer kan vi henvende os til (referencepersoner)?

Arbejdsmetoder

- Hvilken arbejdsstil har du?
- Beskriv hvordan du vil planlægge en budgetlægning
- Beskriv hvordan du vil arkivere materiale
- Har du prøvet at arbejde under press?
- Karakteriser din måde at arbejde på med kun et ord

Fritid

- Hvad bruger du din fritid til?
- Hvilke øvrige aktiviteter deltager du i?
- Er det vigtigt for dig at vinde, når du driver sport?

Personlighed

- Beskriv din personlighed
- Hvad er dine væsentlige styrker?
- Hvad er dine væsentlige svagheder?
- Hvad vurderer du selv som dine største styrker i dette arbejde?
- Hvad motiverer dig mest til at yde en indsats?
- Hvad er din holdning til overarbejde?
- Hvad er vigtigst for dig i forhold til arbejdet?
- Hvad vil du allerhelst beskæftige dig med?
- Hvilke typer af mennesker kan du bedst sammen med?

Fremtidsplaner

- Hvad er dine fremtidsplaner på kort sigt?
- Hvad laver du om 10 år?
- Hvilke forventninger har du til løn
- Hvornår kan du tiltræde?

Se interview spørgsmålene som worddokument

Afslag efter interview/samtale

Kære Jens Jensen

Vi må desværre meddele dig at vi har valgt en anden til stillingen. Som du ved, havde vi andre til samtale og det blev en af dem, vi valgte.

Vi syntes, at vi havde en meget god samtale og du var absolut kvalificeret til stillingen. Der var dog en anden, der lige havde det ekstra, der gjorde at vedkommende blev valgt.

(det vil være respektfuld for ansøger at give et par konkrete begrundelser)

Vi vil meget gerne beholde ansøgningen og evt. kontakte dig, hvis vi inden for de næste seks måneder skulle få en lignende stillingsprofil i virksomheden.

Vi takker for at du har brugt tid til at søge stilling hos os og ønsker dig held og lykke i din fremtidige arbejdsmæssige karriere.

Se skabelon i worddokument.

Introduktion/opstart af ny medarbejder

Det er meget vigtigt at den nye medarbejder får en god start på sin nye arbejdsplads. Den nye medarbejder skal derfor tages godt imod.

De 2 første dage skal der afsættes tid fra leder til yderligere at indføre den nye medarbejder i arbejdsområderne og virksomhedens generelle forretningsområder / organisering mv.

Inden ny medarbejder starter

- Præsentation af ny medarbejders kompetencer og arbejdsområder til kollegaer
- Arbejdsstation på plads (PC'er, værktøj osv.)
- Der laves evt. program for første uge!
- Ansættelseskontrakten bør være udarbejdet og godkendt af begge parter inden ansættelse

Når ny medarbejder starter

- Måske en blomst på bordet på første mødedag
- Ny medarbejder præsenterer sine kompetencer for alle kollegaer
- Leder søger for medarbejder bliver introduceret til de kollegaer denne skal arbejde tæt med
- Medarbejderen sættes i gang med en opgave af passende sværhedsgrad og får rigelig instruktion og mulighed for at spørge.
- Opfølgingsmøde efter 3 mdr. mellem leder og medarbejder.
Omdrejningspunktet i samtalen: status, afstemning af forventninger, jobbeskrivelse/fremtidige mål med medarbejderen.

Ansættelseskontrakt

En arbejdsgiver har pligt til at give alle sine ansatte en ansættelseskontrakt, hvis ansættelsesforhold har en varighed på mere end 1 måned og hvis gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer. Den skal indeholde oplysning om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet. Skal udarbejdes senest en måned efter at ansættelsesforholdet er påbegyndt.

Arbejdsgiverens oplysningspligt omfatter minimum følgende oplysninger:

1. Arbejdsgiverens og den ansattes navn og adresse.
2. Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsageligt udføres oplysning om, at den ansatte er beskæftiget på forskellige steder samt om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse.
3. Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af den ansattes titel, rang, stilling eller jobkategori.
4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
5. Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse.
6. Varighed af den ansattes og arbejdsgiverens opsigelsesvarsel eller reglerne herom.
7. Den ansattes rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.
8. Den gældende eller aftalte løn, som den ansatte har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse samt tillæg eller andre løndelev, der ikke er

indeholdt heri, f.eks. pensionsbidrag, fri telefon, fri bil, kost og logi, m.v. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.

9. Den 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 oplyses, hvem disse parter er.

Derudover skal eventuelle yderligere væsentlige oplysninger gives skriftligt til den ansatte. En sådan oplysning kunne eventuel være:

- Den ansattes referenceperson.
- Henvielse til en personalehåndbog eller øvrig politikker, hvis arbejdsgiver har en sådan.
- En eventuel prøvetid.
- En præcisering af, at den ansatte skal anvende sin fulde arbejdskraft hos arbejdsgiveren, og ikke uden arbejdsgiverens samtykke må have andet lønnet eller ulønnet arbejde - kan dog ikke gyldigt aftales for funktionærer
- Øvrige omkostninger som arbejdsgiveren eventuelt dækker, herunder omkostninger til uddannelse, til transport m.v.
- En bestemmelse om tavshedspligt/fortrolighed – En sådan bestemmelse vil eventuelt kunne sanktioneres med en konventionalbod på f.eks. kr. 50.000.
- En præcisering af at alle rettigheder vedrørende opfindelser og frembringelser, der kan patenteres og registreres som varemærke, som brugsmode eller i henhold til Lov om design, eller som nyder ophavsretlig beskyttelse, og som udarbejdes i arbejdsgiverens tjeneste af den ansatte, tilhører arbejdsgiveren.
- En eventuel konkurrence- og/eller kundeklausul – kan eventuel indeholde en konventionalbod ved overtrædelse.
- Bestemmelse om samtykke til opbevaring af den ansattes personoplysninger og ansættelsespapirer samt til videregivelse af disse i forbindelse med en eventuel virksomhedsoverdragelse.
- Arbejdsgiverens og den ansattes underskrifter samt dato for underskrift.
- Overarbejdsbetaling/afspadsering.

Ved enhver ændring af væsentlige forhold skal arbejdsgiveren senest en måned efter den dato, hvor ændringen træder i kraft, give den ansatte skriftlig besked herom.

Hvis arbejdsgiveren ikke har overholdt sin oplysningspligt, kan den ansatte tillægges en godtgørelse ved domstolene. Godtgørelsen kan udgøre op til 13 ugers løn og, hvis der foreligger skærpende omstændigheder, op til 20 ugers løn. Hvis manglen er undskyldelig og ikke har haft konkret betydning for ansættelsesforholdet, kan godtgørelsen dog højst udgøre 1.000 kr.

Særligt om funktionærer

En ansat er omfattet af funktionærloven, hvis den ansatte beskæftiges af den vedkommende arbejdsgiver gennemsnitlig mere end 8 timer ugentligt, hvis den ansatte indtager en tjenestestilling (det vil sige at den ansatte er undergivet arbejdsgiverens instruktioner), og hvis den ansatte falder ind under én af følgende:

- Handels- og kontormedhjælpere beskæftiget ved køb eller salg, ved kontorarbejde eller dermed ligestillede lagerekspedition.
- Personer, hvis arbejde består i tekniske eller klinisk bistandsydelse, og ikke af håndværks- eller fabrikmæssig art, eller andre medhjælper, som udfører et arbejde der kan sidestille sig med.

- Personer, hvis arbejde udelukkende eller i det væsentligste består i på arbejdsgiverens vegne at lede eller føre tilsyn med udførelsen af andres arbejde.
- Personer, hvis arbejde overvejende er den under a og b angivne art.

Ansættelsesforholdet for funktionærer er omfattet af Funktionærloven. Funktionærlovens bestemmelser kan ikke fraviges til skade for funktionæren ved aftale mellem arbejdsgiveren og funktionæren. Opsigelsesvarsel m.v. skal således som minimum være gældende for ansættelsesforholdet.

Der gælder således særlige opsigelsesvarsler for funktionærer, ligesom en konkurrence- og/eller kundeklausul for funktionærer skal opfylde visse i Funktionærloven nærmere beskrevne krav. Se senere.

Funktionærer har ret til sædvanlig løn fra arbejdsgiveren under sygdom. Andre ansatte end funktionærer har ikke ret til sædvanlig løn under sygdom, medmindre det fremgår af en kollektiv overenskomst eller en individuel aftale med arbejdsgiveren. Sådanne ansatte kan dog få udbetalt dagpenge under sygdom i henhold til Sygedagpengelovens bestemmelser.

Særligt om direktører

En direktør falder udenfor Funktionærloven, hvis direktøren ikke indtager en tjenestestilling (undergivet en arbejdsgivers instruktioner).

En direktør for et Aps eller A/S og som er anmeldt til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen som direktør og som refererer direkte til selskabets bestyrelse, og ikke til en overordnet administrerende direktør, vil som udgangspunkt ikke være omfattet af Funktionærloven.

Dette betyder blandt andet, at de i Funktionærlovens særlige opsigelsesvarsler samt særlige bestemmelser om kunde- og/eller konkurrenceklausuler ikke skal iagttages.

Hvis direktøren ikke indtager en tjenestestilling, er direktøren heller ikke omfattet af Ferieloven.

Udarbejdet af advokat Peter Rønnow og advokat Niels Ankerstjerne Sloth, DELACOUR Advokatfirma, Århus

Anbefaling

En ansat omfattet af funktionærloven har til enhver tid ret til skriftligt at få bekræftet i hvilket tidsrum tjenesteforholdet har varet, hvilket arbejde den ansatte hovedsageligt har været beskæftiget med, hvilken løn den ansatte har oppebåret og – i tilfælde af opsigelse – på begæring oplysninger om årsagen til afskedigelsen.

Der kan være tilsvarende bestemmelser i kollektive overenskomster.

Derudover kan en arbejdsgiver naturligvis altid vælge at give den ansatte en anbefaling, som uddyber den ansattes arbejdsopgaver og arbejdsgiverens tilfredshed med den ansatte.

Du skal dog være opmærksom på, at det er en dårlig idé at give en afskediget medarbejder en positiv anbefaling, hvis du afskedigede vedkommende, fordi du var utilfreds med ham eller hende. Hvis medarbejderen senere rejser krav om godtgørelse for usaglig afskedigelse, kan du få svært ved at overbevise omverdenen om, at afskedigelsen var saglig, og at medarbejderen derfor ikke er berettiget til godtgørelse.

En anbefaling kunne se sådan ud:

Anbefaling / Udtalelse

Januar 2006

Udtalelse vedr. marketingsmedarbejder Helle Hansen

Moog Professional er et mindre handelsfirma der importerer kaffe og mange andre ulandsvarer.

Moog Professional har set sig nødsaget til at lukke den jyske afdeling pga. rationaliseringer og koncentrere sine aktiviteter i Odense. I den anledning har vi set os nødsaget til at opsigte Helle.

Helle har været ansat fra 01.10.2000 til 31.12.2005 og hendes arbejdsopgaver har været:

- Fakturering på Concorde C5 (+C4)
- Ordremodtagelse via telefon
- Salg via telefon
- Lay out af etiketter på pc
- Udformning af salgsbreve – tekst og lay out
- Udformning af prislister
- Håndtering af checks
- Oprettelse af nye kunder

Helle blev oprindelig ansat til fakturering og ordremodtagelse via telefon som hun har haft meget stor flair for. Ordremodtagelsen har på grund af Helles smilende telefonstemme udviklet sig til at blive en vigtig salgskanal, der har haft stor indflydelse på kundernes incitament til genbestilling. Bl.a. har Helle med stor succes fået introduceret vores forhandlerdisplay.

Den markeds-mæssige flair har også bevirket at vi på grund af Helle har fået udviklet brochurer, der på en meget klar grafisk og tekstorienteret måde skærer vores budskab ud i pap for forbrugerne.

Helle har med stor kreativitet brugt Word2000 til sin udformning af marketingstiltagene, men har på det seneste sat sig ind i mere komplicerede og udfordrende edb programmer, der øger den markeds-kommunikative gennemslagskraft.

Helle Hansen får derfor de bedste anbefalinger fra Moog Professional

Eventuel henvendelse kan rettes til undertegnede.

Direktør Mogens Thomsen

Advarsel før opsigelse

Funktionærloven indeholder et krav om, at en opsigelse skal være sagligt begrundet, idet en usaglig opsigelse kan udløse en godtgørelse fra arbejdsgiveren til den ansatte. Mange overenskomster indeholder en lignende bestemmelse.

Hvis der opstår utilfredshed med den ansattes arbejdsindsats, samarbejdsvanskeligheder eller andre forhold, som kan tilregnes den ansatte, bør arbejdsgiveren i henhold til ovenstående krav om saglig opsigelse give den ansatte minimum én og gerne flere advarsler. Den ansatte har så mulighed for at rette op på det pågældende forhold inden der skrives til den yderste konsekvens, opsigelse.

Advarsel i god tid

Forhold, der kan ændres efter en klar påtale eller advarsel, bør således forsøges ændret inden opsigelse sker. Den ansatte skal gives et reelt tidsrum, hvori han/hun kan nå at forbedre det pågældende forhold – der kan således f.eks. ikke gives en advarsel den ene dag og en opsigelse den anden dag.

Formålet med en advarsel kan også være at præcisere, at et bestemt forhold, der normalt ikke i sig selv kan karakteriseres som en grov misligholdelse, ved gentagelse kan medføre bortvisning.

En advarsel kan således danne grundlag for en saglig opsigelse eller en bortvisning alt efter det pågældende forholds karakter. Ofte kræves der, at der er givet op til 2-3 advarsler.

Indhold i en advarsel

For at en advarsel skal have nogen betydning i relation til ovenstående krav om saglig opsigelse, skal advarslen som minimum overholde følgende:

- Advarslen skal være skriftlig og den ansatte skal kvittere for modtagelsen (beviskrav).
- Advarslen skal adresseres til den pågældende ansatte alene.
- Advarslen skal indeholde en klar beskrivelse af det pågældende forhold, som arbejdsgiveren er utilfreds med.
- Advarslen skal vedrøre et konkret forhold og kan ikke blot være en generel advarsel.
- Advarslen skal indeholde en klar tilkendegivelse om, at et beskrevet forhold udgør en misligholdelse af ansættelsesforholdet, og at en gentagelse af det pågældende forhold vil indebære bestemte ansættelsesretlige konsekvenser, f.eks. opsigelse eller bortvisning.
- En advarsel for et konkret forhold kan ikke begrunde en saglig opsigelse p.g.a. et andet konkret forhold.
- En advarsel har ikke en ubegrænset tidsramme, men ”forældes”. Hvor lang tid, der går inden en advarsel mister sin virkning afhænger af den pågældende misligholdelse, men udgangs-punktet er at advarsler vedrørende mindre væsentlige forhold forældes indenfor ½ år.

- Advarslen mister sin virkning, hvis den ikke følges op af arbejdsgiveren ved den ansattes gentagelse af det i advarslen påtalte forhold.

Udarbejdet af advokat Peter Rønnow og advokat Niels Ankerstjerne Sloth, DELACOUR Advokatfirma, Århus

En første advarsel kunne se sådan ud. Kontakt evt. en advokat for at sikre at alle formalia er overholdt.

Til medarbejder Jens Jensen

Cpr: xxxxxxxxx

8. januar 2008

Vedr. advarsel

Du får her en advarsel for ikke at leve op til de aftaler som du og jeg (medarbejderens chef) mundtlig har indgået. Dette betragter jeg som en misligholdelse af ansættelsesforholdet.

Det drejer sig konkret om at du før dd.mm.åååå skulle have udført

(Skriv præcist hvad medarbejderen skulle gøre, men ikke har gjort. Brug ikke bløde men kontrollerbare formuleringer. Få en person, der ikke indblandet i konflikten til at læse din formulering, det vil sandsynligvis gøre den mere juridisk korrekt)

Er ovenstående forhold ikke bragt til ophør senest dd.mm.åååå vil yderligere advarsel og senere opsigelse kunne komme på tale.

Du indkaldes til møde på mit kontor d. dd.mm.åååå, hvor vi kan vurdere, om du har levet op til denne advarsels intentioner og påbud.

Opsigelse

Opsigelse af en medarbejder skal ske med de varsler, der står i ansættelseskontrakten, i Funktionærloven eller af den gældende overenskomst for ansættelsesforholdet

Der kan ikke i ansættelseskontrakten gives kortere opsigelsesvarsler end de der står i Funktionærloven, når ansættelsesforholdet er omfattet af Funktionærloven. Det samme gælder for kortere opsigelsesvarsler end den der gælder for den ansattes overenskomst.

For ansættelsesforhold omfattet af Funktionærloven og for ansættelsesforhold, hvor det i øvrigt er aftalt, skal opsigelse ske til udgangen af en måned, således at opsigelse skal ske senest den sidste dag i måneden, hvorefter opsigelsesvarslet begynder at løbe.

En opsigelse skal ikke nødvendigvis være skriftlig for at være gyldig, men en skriftlig opsigelse må stærkt anbefales af bevismæssige årsager. Af samme grund bør den ansatte kvittere for modtagelsen af opsigelsen.

En opsigelse bør indeholde

- Navn, dato m.v.
- Begrundelse for opsigelsen. Ansatte omfattet af Funktionærloven har krav på en begrundelse ved anmodning herom.
- Angivelse af om den ansatte skal arbejde i opsigelsesperioden eller om den ansatte er suspenderet eller fritstillet.
- Den ansattes fratrædelsestidspunkt, det vil sige udløbet af opsigelsesvarslet.
- Eventuel pålæg af ferie i opsigelsesperioden.
- Eventuelt pålæg af afspadsring af overarbejde i opsigelsesperioden.
- Stillingtagen til eventuelle medarbejdergoder i opsigelsesperioden, herunder computer, mobil-telefon, fri bil m.v.
- Stillingtagen til eventuel konkurrence- og/eller kundeklausul.
- Aflevering af eventuelle af arbejdsgivers effekter, som den ansatte er i besiddelse af.

Udarbejdet af advokat Peter Rønnow og advokat Niels Ankerstjerne Sloth,
DELACOUR Advokatfirma, Århus

Indholdet i en opsigelse kunne være som nedenstående. Kontakt evt. en advokat for at sikre at alle formalia er overholdt.

Kære Jens Jensen

På bestyrelsesmødet i Moog Professional har vi desværre måttet træffe den beslutning om at opsigte dig pr. 30. november 2005, med stop af arbejde pr. 28. februar 2006.

Det er med stor beklagelse vi har måttet opsigte dig, da vi har været yderst tilfreds med din arbejdsindsats og den "ånd" du har været med til at opbygge på arbejdspladsen.

Opsigelsen skyldes udelukkende vores svære økonomiske situation og det faktum, at vi på grund af lukningen af vort kontor i København, har fået mulighed for at flytte dele af markedsføringen til Odense.

Vi vil på alle måder være dig behjælpelig med at finde et andet arbejde

Se hele teksten i worddocument

Bortvisning

Såfremt en medarbejder groft har misligholdt sit ansættelsesforhold, kan den ansatte bortvises med øjeblikkelig virkning - uden det sædvanlige opsigelsesvarsel.

Eksempler på groft mislighold

- For at en ansat kan bortvises, skal der være tale om en grov misligholdelse af ansættelsesforholdet. Her menes vold, tyveri mv.
- Væsentlige gentagelsestilfælde, hvor der allerede er givet skriftlige advarsler.

Bortvisningsskrivelsen bør indeholde

En bortvisningsskrivelse skal være skriftlig og den ansatte skal kvittere for modtagelsen (af bevismæssige årsager).

- Navn, dato m.v.
- Begrundelsen for bortvisningen.
- Konsekvensen af bortvisningen (øjeblikkeligt ophør af arbejde og lønudbetaling)
- Aflevering af eventuelle effekter.
- Præcisering af forholdene omkring en eventuel konkurrence- og eller kundeklausul.

Udarbejdet af advokat Peter Rønnow og advokat Niels Ankerstjerne Sloth, DELACOUR Advokatfirma, Århus

Indholdet i en bortvisning kunne være som nedenstående. Kontakt evt. en advokat for at sikre at alle formalia er overholdt.

Kære Jens Jensen

Jeg må meddele dig at du er bortvist fra Moog Professional med øjeblikkelig virkning, startende mandag den 30. august 2005.

Bortvisningen begrundes i følgende overtrædelser:

- Torsdag den 26. august drak du en øl i arbejdstiden på Strandhotellet, selvom der i den advarsel af 3. juni fremgår, at der er total spiritusforbud i arbejdstiden.

- På mødet med Susanne og Mona på Strandhotellet følte de, at du var tydeligt beruset, da de ikke kunne foretage en seriøs samtale med dig.

- Du havde givet tilsagn om at komme til møde kl. 15.00, torsdag den 26. august med bl.a. bogholder Lone Andersen. Du mødte ikke op til trods for at du i tre telefonopringninger havde sagt at du kom. Kl. 19.30 da mødet sluttede, var du stadig ikke kommet.

Fortrolighedsaftale

En ansat har i medfør af sit ansættelsesforhold en vis loyalitetspligt overfor sin arbejdsgiver og har i henhold til markedsføringsloven tavshedspligt med hensyn til arbejdsgiverens erhvervshemmeligheder.

Det kan dog nogle gange være ønskeligt at præcisere og/eller udvide den ansattes forpligtelser i relation til tavshedspligt m.v. Ligeledes vil det være fordelagtigt at knytte et krav om betaling af konventionalbod til overtrædelse af tavshedspligten m.v., idet arbejdsgiveren i modsat fald skal kunne dokumentere et tab for at få erstatning, hvilket kan være meget svært.

Ovenstående gøres mest hensigtsmæssigt ved indførelse af en bestemmelse herom i ansættelseskontrakten. Det bør præciseres, at tavshedspligten er gældende både under ansættelsesforholdets bestående samt efter.

Udarbejdet af advokat Peter Rønnow og advokat Niels Ankerstjerne Sloth, DELACOUR Advokatfirma, Århus

Konkurrence- og/eller kundeklausuler

En ansat kan pålægges en konkurrence- og/eller kundeklausul.

- En konkurrenceklausul forbyder den ansatte at tage ansættelse i, eller direkte eller indirekte være interesseret i, en virksomhed, der helt eller delvist konkurrerer med arbejdsgiveren
- Kundeklausul skal sikre, at den ansatte ikke tager ansættelse hos eller direkte eller indirekte har erhvervsmæssig kontakt med arbejdsgiverens kunder

Ansattes kompensation

Såfremt ansættelsesforholdet er omfattet af Funktionærloven, skal konkurrence- og/eller kundeklausulen overholde visse krav i Funktionærloven, herunder krav om kompensation til den ansatte for underskrive en konkurrence- og/eller kundeklausulen. Denne kompensation skal som minimum udgøre 50 % af den ansattes løn pr. måned i den periode konkurrence- og/eller kundeklausulen løber.

Ved formulering af en konkurrence- og/eller kundeklausul for en funktionær kan inspiration hentes direkte i Funktionærloven (§ 18 og § 18a).

For ansættelsesforhold som ikke er omfattet af Funktionærloven, herunder direktører, som ikke indtager en tjenestestilling, er der ikke samme krav som for funktionærer, herunder kravet om betaling af kompensation.

Kan tilsidesættes

For alle konkurrence- og/eller kundeklausuler, uanset om ansættelsesforholdet er omfattet af Funktionærloven eller ikke, gælder aftalelovens § 38, hvorefter en konkurrence- og/eller kundeklausul kan tilsidesættes helt eller delvist, hvis den med

hensyn til tid, sted eller andre forhold går videre end påkrævet for at værne imod konkurrence eller på urimelig måde indskrænker den ansattes adgang til erhverv.

Ligeledes bestemmer aftalelovens § 38, at en konkurrenceklausul ikke er virksom, hvis den ansatte opsiges eller afskediges uden at have givet rimelig anledning hertil, eller hvis den ansatte selv fratræder sin stilling og arbejdsgiverens undladelse af oplysningsforpligtelser har givet den ansatte gyldig grund dertil.

Sanktioner mod den ansatte

Der bør i en konkurrence- og/eller kundeklausul indsættes en bestemmelse om, at overtrædelse heraf sanktioneres med betaling af en konventionalbod på f.eks. kr. 50.000,00, idet arbejdsgiverens undladelse af at opfylde sine forpligtelser har givet den ansatte gyldig grund dertil.

Udarbejdet af advokat Peter Rønnow og advokat Niels Ankerstjerne Sloth,
DELACOUR Advokatfirma, Århus

Flere oplysninger

Overskuelig bog om alle forhold vedrørende ansatte:

Ansatte - Alt i en bog, funktionærer og andre, Lars P. Breusch og Klaus Lunøe,
Forlaget Thomsen.

www.thomson.dk + søg ansatte

Selve funktionærloven:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=30207>

Mere om Kunde- og konkurrenceklausul:

www.startvaekst.dk/konkurrence_kunde_klausul

Mange andre virksomhedsoplysninger på **www.startvaekst.dk**