



RAMT AF KONFLIKT

9. udgave

RAMT AF KONFLIKT

Under emnet ”Ramt af konflikt” finder medlemsorganisationen/virksomheden en samlet vejledning over, hvorledes virksomheden skal forholde sig, hvis der måtte opstå en konfliktsituation.

I overenskomstperioden gælder der en fredspligt. Det betyder, at det er ulovligt for medarbejderne at nedlægge arbejdet, vægre sig mod at udføre overarbejde eller at nedsætte arbejdstempoet. Der kan også forekomme andre former for overenskomststridige aktioner.

Måtte der alligevel opstå en truende konfliktsituation eller en konflikt, så kan virksomheden hente vejledning på disse sider.

Menupunkter

Medlemsorganisationen/virksomheden har adgang til følgende menupunkter:

[Perioden før konflikten](#)

[Perioden under konflikten](#)

[Perioden efter konflikten](#)

[Arbejdsretten og bod](#)

[Indberetning af konfliktens omfang](#)

[Retningslinjer for konfliktunderstøttelse](#)

[Opgørelse af det lidte tab](#)

[Vejledning til indberetningsskema](#)

Blanketter

[Navneliste til Arbejdsretten](#)

[Indberetningsskema ”Indberetning om arbejdskonflikt”](#)

Udskriv

Medlemsorganisationen/virksomheden kan også vælge at udskrive alle menupunkter som et samlet dokument.

PERIODEN FØR KONFLIKTEN

Hvis der er optræk til overenskomststridige arbejdsnedlæggelser m.v., skal virksomheden omgående kontakte sin medlemsorganisation med henblik på at få arbejdsforholdene normaliseret.

Overenskomsten åbner forskellige muligheder herfor.

PERIODEN UNDER KONFLIKTEN

OMGÅENDE INDBERETNING

Når virksomheden udsættes for en overenskomststridig konflikt, skal konflikten omgående indberettes til medlemsorganisationen.

Medlemsorganisationen orienterer efterfølgende DA om konflikten med henblik på at få iværksat den arbejdsretslige behandling af konflikten. Der aftales derfor et fællesmøde med LO, normalt til afholdelse dagen efter konfliktens påbegyndelse.

Faglige møder

Kortvarige arbejdsstandsninger afholdt uden virksomhedens tilladelse, er ligeledes en overenskomststridig konflikt, der omgående skal indberettes til medlemsorganisationen.

Temponedsættelser

En overenskomststridig temponedsættelse – der arbejdes i et langsommere tempo end normalt – skal af virksomheden ved indberetningen til medlemsorganisationen suppleres med en foreløbig oversigt over omfanget af temponedsættelsen. Oversigten skal fremlægges på fællesmødet som dokumentation for den etablerede temponedsættelse.

Den omgående indberetningspligt gælder også for lovlige temponedsættelser, hvor medarbejderne overgår til overenskomstens mindstebetaling, samt for kamuflerede kampskridt, også selv om konfliktomfanget ikke kan dokumenteres entydigt på indberetningstidspunktet.

Tidligere aktioner

Har de aktionerende medarbejdere inden for den seneste måned nedlagt arbejdet eller iværksat andre typer af kollektive aktioner, skal det også oplyses, selv om de tidligere konflikter er blevet indberettet.

Vigtigt med den omgående indberetning

Hvis en konflikt ikke indberettes umiddelbart efter konfliktens påbegyndelse, kan det medføre, at fællesmødet ikke bliver afholdt dagen efter konfliktens etablering. Det kan betyde, at de aktionerende får en ekstra bodsfri dag samt medføre en reduktion af den mulige konfliktunderstøttelse.

HVAD SKAL INDBERETTES?

Virksomheden skal indberette følgende til sin medlemsorganisation:

- Lokation, hvor konflikten er etableret
- Konfliktens karakter (type af konflikt)
- Konfliktens årsag
- Dato og tidspunkt for konfliktens etablering
- Hvor mange medarbejdere deltager i konflikten opdelt på fagforbund
- Virksomhedens arbejdsform (skiftehold/holddrift m.v.)
- Ved en fredagskonflikt (skal der arbejdes i weekenden/er der varslet overarbejde?)

FÆLLESMØDET

Hvem deltager

I fællesmødet, der afholdes i DA, deltager som hovedregel en virksomhedsrepræsentant sammen med en repræsentant fra DA og medlemsorganisationen. Fra arbejdstagersiden deltager de aktionerendes tillidsre-

præsident sammen med en repræsentant fra LO og de berørte fagforbund.

Formålet med fællesmødet er at få klarlagt de omstændigheder, der er årsag til konflikten samt at få fastslået, at konflikten er overenskomststridig.

Bliver de faglige organisationer enige om, at konflikten er overenskomststridig, får de aktionerende medarbejdere et pålæg om at genoptage/normalisere arbejdet.

ARBEJDET GENOPTAGES

Medlemsorganisationen orienteres

Virksomheden skal altid orientere sin medlemsorganisation, når arbejdsforholdene er blevet normaliseret. Det gælder også, såfremt arbejdet skulle blive genoptaget inden afholdelse af et berammet fællesmøde.

Når arbejdet er genoptaget, er konflikten afsluttet. Som hovedregel betales der ikke bod ved konflikter, der bringes til ophør efter et pålæg fra et fællesmøde.

KONFLIKTEN FORTSÆTTER

Fortsætter konflikten efter fællesmødet, udarbejder DA en klage til Arbejdsretten, hvor konflikten behandles som en hastesag inden for få dage.

Når mødedatoen er berammet, orienteres virksomheden af sin medlemsorganisation om tidspunktet for afholdelse af første retsmøde.

LØNAFKORTNING M.V.

Se menupunktet ”Perioden efter konflikten”

PERIODEN EFTER KONFLIKTEN

LØNAFKORTNING M.V.

De medarbejdere, der har deltaget i konflikten, skal trækkes i løn for de timer, som arbejdsnedlæggelsen har løbet.

Det gælder også for de kortvarige konflikter – faglige møder – afholdt uden virksomhedens tilladelse.

De berørte medarbejdere skal også trækkes i løn, selv om de overenskomststridige aktioner bringes til ophør inden fællesmødets afholdelse.

Sygdom ved konflikts etablering

Medarbejdere, der var syge, da konflikten brød ud, kan ikke få løn, såfremt det må antages, at de pågældende medarbejdere ville have deltaget i konflikten eller ville være blevet hjemsendt som følge af konflikten. Det gælder også for adgangen til sygedagpenge og sygeføremøder fra arbejdsgiveren.

Medarbejdere hjemsendt som følge af konflikten, kan ikke få udbetalt arbejdsløshedsdagpenge. Medarbejdere på arbejdsdeling anses også for at være omfattet af konflikten.

En medarbejder kan heller ikke under en konflikt kræve sin ferie afholdt og i den forbindelse kræve feriegodtgørelse. Medarbejdere, der holder ferie på tidspunktet for konflikts etablering, kan dog fortsætte ferien.

BESTEMMELSEN OM FORSØMT TID

Medarbejderne, der er omfattet af bestemmelser om forsømt tid, skal inden for de første 14 kalenderdage efter konflikts afslutning indhente de under konflikten mistede produktionstimer, såfremt arbejdsnedlæggelsen har medført et produktions- eller omsætningstab.

Virksomheden skal ikke overfor medarbejderne fremlægge dokumentation for et tab.

Den enkelte medarbejder kan ikke varsles til at indhente flere timer uden overtidstillæg, end medarbejderen har strejket. Yderligere timer skal der derfor betales overtidstillæg for.

14 dages reglen

Der skal ikke udbetales overtidstillæg af de overarbejdstimer, som udføres de første 14 kalenderdage efter konflikts afslutning for at genvinde den mistede produktion/omsætning.

Se også menupunktet ”Opgørelse af det lidte tab” for opgørelse af tab, hvor bestemmelsen om forsømt tid har kunnet anvendes.

SAGEN FORTSÆTTER I ARBEJDSRETEN

Se menupunktet ”Arbejdsretten og bød”.

ARBEJDSRETEN OG BOD

KLAGE TIL ARBEJDSRETEN

Fortsætter konflikten i strid med det pålæg, som er givet på et fællesmøde, tager de berørte organisationer skridt til at indbringe sagen for Arbejdsretten.

Den af organisationerne udarbejdede klage behandles af Arbejdsretten på et retsmøde, der normalt afholdes torsdag og i særlige tilfælde også mandag.

Til stede ved retsmødet skal være de samme parter, som deltog i fællesmødet.

Første retsmøde

På første retsmøde opfordres de aktionerende til at normalisere arbejdet. I de fleste tilfælde følges denne opfordring. Tilbage bliver så spørgsmålet om bod til de aktionerende medarbejdere for de dage, hvor der var konflikt. Det afgøres senere ved et ordinært retsmøde, da der ikke længere er tale om en hastesag.

Navnelisten

Til det ordinære retsmøde skal virksomheden udarbejde en navneliste eller anden form for dataliste.

NAVNELISTEN

Fortsætter konflikten trods Arbejdsrettens pålæg om at genoptage arbejdet, bliver sagen berammet til behandling på et nyt retsmøde.

Andet retsmøde

På andet retsmøde kræver arbejdsgiversiden, at de aktionerende medarbejdere pålægges bod. Bodden er den arbejdsretlige sanktion for deltagelse i den overenskomststridige konflikt.

Til brug for andet retsmøde skal der udarbejdes en navneliste af virksomheden. Navnelisterne skal sendes til DA forinden afholdelse af andet retsmøde.

Er arbejdet blevet normaliseret inden afholdelse af andet retsmøde, sendes navnelisten til medlemsorganisationen.

Navneliste/anden dataliste

Se udkast til navneliste, som virksomheden kan anvende under menupunktet ”Navneliste til Arbejdsretten”. Virksomheden kan også aftale med sin medlemsorganisation at udarbejde tilsvarende dataliste på andet medie.

Navnelisten/datalisten, der skal være opdelt på de berørte fagforbund, skal indeholde følgende informationer:

- Navnene på deltagerne i konflikten.
- Antal konflikttimer pr. dag pr. medarbejder.
- Har medarbejderen været fraværende helt eller delvis i perioden, skal det angives på de indsendte lister med et ”F” for fraværende. Fravær kan være ferie, feriefridage, omsorgsdage, sygdom, godkendt frihed, kursus, afspadsring, orlov, barsel m.v.

Ikke fravær

En medarbejder er ikke omfattet af en konflikt, hvis fraværet er påbegyndt inden konflikten etableres og begrundet i de anførte forhold. Ophører fraværet under konflikten – ferie, sygdom m.v. – anses medarbejderen for omfattet af konflikten fra dette tidspunkt.

Bliver en medarbejder syg under konflikten, betragtes medarbejderen fortsat som værende deltager i konflikten.

Hvis en medarbejder derimod var syg før beslutningen om iværksættelse af strejke eller strejkens ikrafttræden, pålægges der sædvanligvis ikke en sådan medarbejder bod, før raskmelding fra den pågældende medarbejder foreligger.

Under en konflikt kan der ikke træffes aftale om afholdelse af ferie m.v. og dermed frigøre sig fra bod.

Medarbejdere kan heller ikke sige op under en konflikt og dermed frigøre sig fra bod fra fratrædelsestidspunktet.

Er en medarbejder på ferie før strejken, pålægges der normalt først bod fra feriens afslutning.

Skattekort

Medarbejderen kan forlange sit skattekort udleveret, idet ansættelsesforholdet under konflikten er midlertidigt afbrudt. I så fald gives der alene fradrag for de dage, hvor hovedkortet har været i virksomhedens besiddelse.

DOKUMENTATION VED TEMPONEDSÆTTELSE

Revisorerklæring

Ved behandling af en temponedsættelsessag på andet retsmøde skal der foreligge en opgørelse, der dokumenterer temponedsættelsen i procent, angive temponedsættelsens varighed samt oplyse, hvem der har deltaget.

Opgørelsen skal således indeholde navne-/datalister. Revisor skal afgive en erklæring med høj grad af sik-

kerhed for, at opgørelsen af temponedsættelsen er i overensstemmelse med vejledningen i ”Ramt af konflikt, 9. udgave”.

BOD IDØMT DE AKTIONERENDE MEDARBEJDERE

Boden fastsættes i forhold til konfliktens varighed og beregnes fra konfliktens start.

Bodssatser

Det ordinære bodsbeløb er 50 kr. pr. strejketime for ufaglærte og 56 kr. pr. strejketime for faglærte. Såfremt de aktionerende medarbejdere ikke har fulgt Arbejdsrettens pålæg på første retsmøde om at genoptage arbejdet, så skærpes boden med 30 kr. pr. strejketime for de timer, der ligger efter dette retsmøde.

Bodsbeløbet tilfalder DA.

Bodsførlig

Medlemsorganisationen og forbundet kan indgå et bodsførlig, der medfører en rabat pr. strejketime. Virksomheden selv kan ikke på egen hånd eftergive et idømt bodsbeløb helt eller delvis.

Bodsrabat

I perioden frem til første retsmøde gives der en rabat på 13 kr. pr. strejketime. I perioden fra første retsmøde og 5 arbejdsdage frem ydes der en rabat på 23 kr. pr. strejketime. Herefter ydes der den almindelige bodsrabat på 10 kr. pr. strejketime.

BODSOPKRÆVNING

Boden opkræves af virksomheden og betales af de medarbejdere, der i henhold til navnlisterne/datalisterne deltog i konflikten.

Tilbageholdelse i løn

Kan der ved forhandlinger med tillidsrepræsentanten ikke opnås enighed om en rimelig ordning for bodsbetalingen, anbefales det, at løntilbageholdelse normalt finder sted med ikke under 350 kr. for ugelønnede og ikke under 700 kr. for 14-dages lønnede.

Bemærk, at tilbageholdelse er efter A-skat.

Når boden er indbetalt, meddeler virksomheden dette til sin medlemsorganisation.

OPKRÆVNING VIA DA

Hvis en virksomhed ikke kan gennemføre bodsopkrævningen – oftest fordi medarbejderen er fratrædt – skal virksomheden meddele det til sin medlemsorganisation.

Oplysninger til medlemsorganisationen

Virksomheden skal give sin medlemsorganisation følgende oplysninger pr. medarbejder:

- Medarbejderens navn og adresse.
- Det samlede bodsbeløb idømt medarbejderen.
- Hvordan (timer x sats) er bodsbeløbet beregnet.
- Summen af det allerede opkrævede beløb.

DA vil herefter søge det resterende beløb opkrævet hos den fratrædte medarbejder eventuelt via retslig inkasso.

Undermenu:

Navneliste til Arbejdsretten

INDBERETNING AF KONFLIKTENS OMFANG

INDBERETNING AF KONFLIKTDATA

Når konflikten er afsluttet, og arbejdsforholdene er blevet normaliseret, skal virksomheden indberette omfanget af konflikten til sin medlemsorganisation. Til brug herfor er der udarbejdet et indberetningsskema, som virksomheden skal udfylde.

Søges der om konfliktunderstøttelse

Søger virksomheden om konfliktunderstøttelse, skal der også udarbejdes en tabsopgørelse – se menupunkterne ”Retningslinjer for konfliktunderstøttelse” og ”Opgørelse af det lidte tab”.

Når virksomheden skal indberette konfliktens omfang, så skal der henvises til den vejledning, der følger med indberetningsskemaet.

Vigtige forhold

Der skal bl.a. peges på følgende forhold:

- Samtlige virksomhedens medarbejdere på konflikttidspunktet – også de fraværende – skal medtages på indberetningsskemaet.
- Har virksomheden spredt sin produktion m.v. på flere steder, afdelinger m.v., der alle er omfattet af samme medlemsforhold, skal ansatte på disse arbejdssteder også medtages.
- Antal ansatte skal være omregnet til fuldtidsansatte

Følges disse retningslinjer ikke, vil det ikke efterfølgende være muligt for medlemsorganisationen at beregne omfanget af en eventuel konfliktunderstøttelse.

Undermenu:

1. Indberetningsskema ”Indberetning om arbejdskonflikt”
2. Vejledning til indberetningsskema

RETNINGSLINJER FOR KONFLIKTUNDERSTØTTELSE

Virksomheden har mulighed for gennem sin medlemsorganisation at søge om konfliktunderstøttelse.

Betingelser

Følgende betingelser skal bl.a. være opfyldt for at kunne få bevilget konfliktunderstøttelse:

1. Konflikten skal have sin årsag i forhold på virksomheden.
2. Den pågældende konflikt må efter organisationernes opfattelse ikke kunne lægges virksomheden til last.
3. Indberetningen af den pågældende konflikt skal være foretaget umiddelbart efter konfliktens etablering.
4. Virksomheden skal have efterlevet de betalingsforpligtelser, der påhviler virksomheden som følge af DA's eller medlemsorganisationens vedtægter eller andre betalingsforpligtelser, der følger af organisationstilhørsforholdene.
5. Virksomheden skal have indsendt lønoplysningerne indenfor den fastsatte tid, ligesom statistikforholdene skal være i orden.
6. Konflikten skal have en varighed på mindst én produktionsdag målt på virksomhedens produktionsforhold.
7. Der skal foreligge en behørig tabsopgørelse udarbejdet efter organisationernes anvisninger senest 12 måneder efter arbejdets normalisering. Anvendes dækningsbidragsmetoden, skal der være vedlagt en ledelseserklæring til tabsopgørelsen.
8. Medlemsvirksomheden skal før, under og efter konflikten have overholdt de forpligtelser, der følger af DA's og medlemsorganisationens vedtægter og have fulgt de givne retningslinjer.

Ikke en forsikringsordning

Konfliktunderstøttelsen er ikke en forsikringsordning, og der er desuden en tæt sammenhæng mellem den lønsum, som der betales kontingent af og den mulige konfliktunderstøttelse.

Understøttelsens øvre grænse

Konfliktunderstøttelsens øvre grænse er fastlagt i de bestemmelser, der gælder for de respektive konfliktfonde.

Den mulige konfliktunderstøttelse kan ikke overstige det lidte tab, og virksomheden skal derfor altid udarbejde en tabsopgørelse, der følger de af medlemsorganisationen afstukne retningslinjer for opgørelse af det lidte tab.

SUPPLERENDE DOKUMENTATION

Til brug for behandling af en anmodning om konfliktunderstøttelse kan medlemsorganisationen indhente den nødvendige dokumentation. Virksomheden er desuden forpligtet til at meddele alle nødvendige oplysninger til brug for en bekræftelse af tabsopgørelsens rigtighed.

LEDELSESERKLÆRING

Tabsopgørelsen skal altid være påtegnet af ledelsen i virksomheden. Såfremt dækningsbidragsmetoden er anvendt til opgørelse af det lidte tab, skal der desuden udarbejdes en ledelseserklæring. Heraf skal fremgå,

- at ordrebeholdningen på konflikttidspunktet vil have muliggjort dækningsbidragsindtjeningen eksklusiv nettoavance, samt at kapacitetsudnyttelsen i øvrigt ikke har gjort det muligt at indhente den mistede produktion/omsætning.

REVISIONSERKLÆRING

De berørte organisationer kan betinge sig, at tabsopgørelsen påtegnes af virksomhedens revisor.

Hvad skal revisor

Revisor skal afgive en erklæring med høj grad af sikkerhed for, at tabsopgørelsen er i overensstemmelse med vejledningen i ”Ramt af konflikt, 9. udgave”.

Endvidere skal revisor erklære, at tabsopgørelsen er baseret på virksomhedens sædvanlige anvendte regnskabsprincipper, ligesom de benyttede forudsætninger til brug for opgørelsen af det lidte tab er relevante.

Revisionshonorar

Et revisionshonorar kan kun indgå i en tabsopgørelse, hvis medlemsorganisationen har anmodet om en revisionserklæring.

ANMODNING OM KONFLIKTUNDERSTØTTELSE

Anmoder virksomheden om konfliktunderstøttelse, skal følgende materiale sendes til medlemsorganisationen:

Nødvendige opgørelser

- Et udfyldt indberetningsskema – se menupunktet ”Indberetning af konfliktens omfang”.
- En tabsopgørelse – se også menupunktet ”Opgørelse af det lidte tab”.

Behandlingen af en anmodning om konfliktunderstøttelse kan medføre behov for supplerende oplysninger fra virksomheden til sin medlemsorganisation.

OPGØRELSE AF DET LIDTE TAB

VALG AF OPGØRELSESMETODE:

- A Tabet opgøres som de meromkostninger, som virksomheden er blevet påført som følge af konflikten.
- B Tabet opgøres som det dækningsbidrag eksklusiv nettoavance, som virksomheden har mistet i konfliktperioden.

Tabet kan også være en kombination af A og B.

A) TABET OPGØRES SOM DE MEROMKOSTNINGER, SOM VIRKSOMHEDEN ER BLEVET PÅFØRT SOM FØLGE AF KONFLIKTEN

Ved kortvarige konflikter eller konflikter i en hjælpefunktion vil den mistede produktion/omsætning ofte kunne indhentes i tiden efter konfliktperioden ved overarbejde eller underleverandørarbejde. I disse situationer realiseres konfliktperiodens dækningsbidrag efterfølgende, men virksomheden kan have afholdt nogle meromkostninger for at kunne realisere sit dækningsbidrag.

Forsømt tid

Såfremt overenskomsten indeholder bestemmelse om forsømt tid, vil der ikke skulle udbetales overtidstillæg til de arbejdere, der deltog i arbejdsnedlæggelsen for den del af den mistede produktion/omsætning, der indhentes i perioden inden for 14 kalenderdage efter arbejdets genoptagelse.

Har virksomheden derfor behov for at få indhentet produktionstab, må der varsles overarbejde i henhold til de overenskomstmæssige bestemmelser herom.

Især ved kortvarige konfliktforløb opgøres tabet derfor som hovedregel mest hensigtsmæssigt som de meromkostninger, som virksomheden efterfølgende

afholder for at kunne genvinde den mistede produktion/omsætning.

TYPISKE MEROMKOSTNINGER

Meromkostningstyper

- Overtidsbetaling i henhold til de overenskomstmæssige bestemmelser herom. Ved forsømt tidsbestemmelsen indregnes overtidsbetalingen først for den produktion, der er genvundet 14 kalenderdage efter arbejdets genoptagelse.
- Øgede distributionsomkostninger.
- Ekstraordinært underleverandørarbejde reduceret med egne sparede omkostninger (primært variable omkostninger).
- Andre forceringsomkostninger m.v.

B) TABET OPGØRES SOM DET DÆKNINGSBIDRAG EKSKLUSIV NETTOAVANCE, SOM VIRKSOMHEDEN HAR MISTET I KONFLIKTPERIODEN

Kan den mistede produktion/omsætning ikke genvindes efter konflikten, kan tabet opgøres som det dækningsbidrag eksklusiv nettoavance, som faldt bort under konflikten.

Ledelseserklæring nødvendig

Anvendes opgørelsesmetode B), skal virksomhedens ledelse derfor afgive en erklæring om, at det ikke har været muligt at indhente den mistede produktion/omsætning. Se menupunktet ”Retningslinjer for konfliktunderstøttelse” om afgivelse af en ledelseserklæring.

Nettoavancen defineres som virksomhedens overskud før skattemæssige dispositioner og skat.

Tilpasset grundlag

Virksomhedens normale budget anvendes som grundlag for opgørelsen af tabet, men skal være tilpasset de aktuelle markeds- og produktionsforhold i virksomheden op til konflikten.

I mangel af et budget kan seneste årsrapport indgå i beregningen dog ligeledes tilpasset forholdene op til konflikttidspunktet.

Fremtidige følgevirkninger

I tabet kan ikke indgå eventuelle poster, der vedrører fremtidige følgevirkninger af konflikten.

Renter af egenkapital

Der kan heller ikke i tabet indregnes renter af egenkapitalen, ligesom finansielle forhold, der er den primære drift uvedkommende, ikke må påvirke beregningerne.

Afskrivninger

Ved beregningen af nettoavancen skal afskrivningerne på produktionsapparatet være baseret på en systematisk afskrivningsplan. Det betyder, at den skattemæssige saldoværdimetode ikke kan anvendes.

Såfremt virksomheden i konfliktperioden konstaterer besparelser eller ekstraomkostninger på poster, der ikke indgår i dækningsbidragsberegningen, skal disse poster reducere eller tillægges det mistede dækningsbidrag under konflikten.

Som eksempel på poster, der ikke indgår i dækningsberegningen, kan være en række indirekte produktions- og lønomkostninger.

Afhængigt af konfliktens omfang og varighed kan det mistede dækningsbidrag eksklusiv nettoavance opgøres således:

B1) Kortvarige konflikter

B2) Længerevarende konflikter

B1) KORTVARIGE KONFLIKTER

Kalkulatorisk opgørelse

Tabet kan i disse tilfælde opgøres kalkulatorisk som dækningsbidraget eksklusiv nettoavance for de mistede produktionsenheder. Ved produktionsenheder forstås bl.a. arbejdstimer, maskintimer, antal elementer, antal ton m.v.

Udnyttelsesgraden

Hvis bl.a. en timesats er prisen fastsat ud fra det forhold, at ikke alle årets mulige produktionstimer kan udfaktureres, skal de mistede produktionstimer i konfliktperioden reduceres med den budgetterede udnyttelsesgrad.

Vedlagt dokumentation

De specificerede beregninger skal fremgå af tabsopgørelsen eller vedlægges tabsopgørelsen som bilag. Det samme gælder for det budget eller den årsrapport, der ligger til grund for tabsopgørelsen.

Ledelseserklæringen – se menupunktet ”Retningslinjer for konfliktunderstøttelse” – er en del af tabsopgørelsen.

B2) LÆNGEREVARENDE KONFLIKTER

Udgangspunktet for opgørelse af tabet kan også være forskellen mellem konfliktperiodens forventede/budgetterede dækningsbidrag og det faktiske dækningsbidrag.

Dækningsbidraget opgøres eksklusiv nettoavance.

Forudsætningen for opgørelsens rigtighed er en korrekt periodisering af budget og årsrapport for konfliktperioden.

Fremtidige følger

Bemærk, at der ikke i opgørelse kan indgå eventuelle fremtidige følger af konflikten.

Lagerpåvirkning

Såfremt konflikten har påvirket omfanget af lagrene af igangværende arbejde og/eller færdigvarelagrene, vil disse forhold kunne indgå i tabsopgørelsen.

Virksomhedens ledelse skal i så fald kunne bekræfte/dokumentere, at lagrene skal genopbygges efter konflikten.

Ledigblevne/løn uden modydelse

Lønudgifter til ledigblevne uden arbejdsydelse under konflikten kan kun indgå i tabsopgørelsen, såfremt undladelse af hjemsendelse er sket i samråd med medlemsorganisationen.

Lønudgift uden modydelse ved temponedsættelse vil også kunne indgå i tabsopgørelsen, men kun hvis den manglende modydelse er aftalt med medlemsorganisationen.

Det budget eller den årsrapport, der ligger til grund for opgørelsen, skal være vedlagt tabsopgørelsen.

Ledelseserklæringen – se menupunktet ”Retningslinjer for konfliktunderstøttelse” – er en del af tabsopgørelsen.

VEJLEDNING TIL INDBERETNING OM ARBEJDSKONFLIKT

RUBRIK 1

Ved afkrydsning angives årsagen til konflikten. Er ”andet” afkrydset, skal årsagen anføres under bemærkninger. Her anføres også andre supplerende forklaringer.

Indberetter virksomheden også om konflikten til andre medlemsorganisationer, skal dette oplyses ved afkrydsning i den hertil afsatte rubrik, ligesom medlemsorganisationernes navne bedes oplyst.

RUBRIK 2

Her oplyses konfliktens varighed ved angivelse af tidspunkterne for henholdsvis konfliktens begyndelse og afslutning.

Såfremt konflikten har bestået af flere kortvarige arbejdsnedlæggelser, der tilsammen kan opfattes som én konflikt, skal den samlede konfliktperiodes begyndelses- og sluttidspunkt angives.

På samme måde er det start- og afslutningstidspunkterne, der skal angives ved temponedsættelser.

RUBRIK 3

I rubrik 3 skal virksomheden oplyse det samlede antal beskæftigede medarbejdere i virksomheden, som er omfattet af medlemsforholdet, ligesom deltagerne i den overenskomststridige konflikt og eventuelt hjemsendte som følge af konflikten skal anføres. **Antal beskæftigede skal være omregnet til heltidsbeskæftigede.**

Kolonne 1

Samtlige virksomhedens beskæftigede medarbejdere på konflikttidspunktet skal angives, ligesom ansatte på eventuelle afdelinger skal medtages.

Fraværende medarbejdere skal således også medtages i opgørelsen. Eksempler på fravær er sygdom, ferie, uddannelse, orlov og barsel.

Kolonne 2+3

Antal deltagere i konflikten oplyses og det tilsvarende antal tabte arbejdstimer (eksempelvis 8 faglærte og 59,2 timer, hvis den normale arbejdsdag er på 7,4 timer, og arbejdsnedlæggelse har varet én arbejdsdag).

Omfatter konflikten alene arbejdere, skal funktionærrubrikkerne ikke udfyldes.

Kolonne 4+5

Eventuelle hjemsendte eller medarbejdere, som ikke kan beskæftiges på grund af konflikten, anføres.

RUBRIK 4

Virksomhedens bankkontonummer bedes oplyst, således at eventuel wstøttelse kan overføres direkte til bankkontoen. Endvidere angives virksomhedens CVR-nummer til brug for eventuel oplysning til Skat.

Indberetningsskemaet underskrives af virksomheden med oplysning om, hvem eventuelle forespørgsler vedrørende de indberettede oplysninger kan rettes til.

RUBRIK 5

Reserveret medlemsorganisationen.



NAVNELISTE TIL ARBEJDSRET TEN

Arbejdsrettens sag nr.		Arbejdsrettens bilag							
DA journal nr.		Medlemsorganisationens journal nr.							
Navneliste over deltagere i overenskomststridig konflikt den		til den			hos				
Firma						Afd.			
Forbund									
Faggruppe									
Løn/medarbejder nr.	Navn	Aktion i timer							Timer i alt
		Den /	Den /	Den /	Den /	Den /	Den /	Den /	
Timer i alt									

“F” anvendes ved udfyldelsen som signatur for godkendt fravær af virksomheden. Fravær er bl.a. ferie, feriefridage/omsorgsdage, sygdom, deltagelse i kursus, afspadsering, barselsorlov, fædreorlov/forældreorlov.

Virksomhedens navn og adresse:

Indsendes til (medlemsorganisationens navn og adresse)

Sag nr.:

INDBERETNING OM ARBEJDSKONFLIKT

1	Hvad var årsagen til konflikten? (sæt x)			Bemærkninger:			
	Lønspørgsmål <input type="checkbox"/>	Miljøforhold <input type="checkbox"/>		Er der også indberettet til andre medlemsorganisationer?			
	Afskedigelse <input type="checkbox"/>	Politisk aktion <input type="checkbox"/>		Hvis ja, sæt x <input type="checkbox"/> og oplys medlemsorganisationernes navne:			
	Vejrlig <input type="checkbox"/>	Andet <input type="checkbox"/>					
2	Hvornår begyndte konflikten?		dag	20	kl.		
	Hvornår sluttede konflikten?		dag	20	kl.		
3	Antal ansatte i alt på konfliktidspunktet omfattet af medlemsforholdet	Deltagere i konflikten		Hjemsendte som følge af konflikten		Bemærkninger	
		Antal	Tabte arbejdstimer i alt	Antal	Tabte arbejdstimer i alt		
		1	2	3	4		5
	ARBEJDERE:						
	Faglærte						
	Ikke-faglærte						
	Arbejdere u/18 år						
	Lærlinge/elever						
	Udfyldes kun i tilfælde af en funktionskonflikt						
	FUNKTIONÆRER:						
	Teknisk personale						
	Kontorpersonale						
	Elever						
	4	Virksomhedens bankkonto:					
		Reg.nr.	Kto.nr.	Virksomhedens CVR-nr.			
5	RESERVERET MEDLEMSORGANISATIONEN:			Virksomhedens underskrift			
	Arbejderlønsom	kr.		Dato	20		
	Funktionærlønsom	kr.		Forespørgsler vedrørende udfyldingen rettes til:			
	eller			Tlf.:			
Samlet lønsom for medlemsforholdet	kr.		E-mail:				

TILSENDES MEDLEMSORGANISATIONEN UMIDELBART EFTER KONFLIKTENS AFSLUTNING

DANSK ARBEJDSGIVERFORENING

Vester Voldgade 113

1790 København V

Tlf. 33 38 90 00

da@da.dk

da.dk