



HR-JURA Update

12. november 2025
V/Rie Nielsen

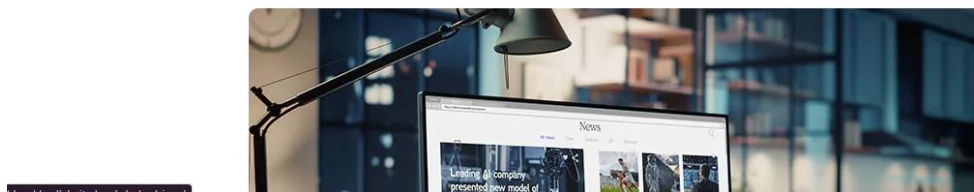
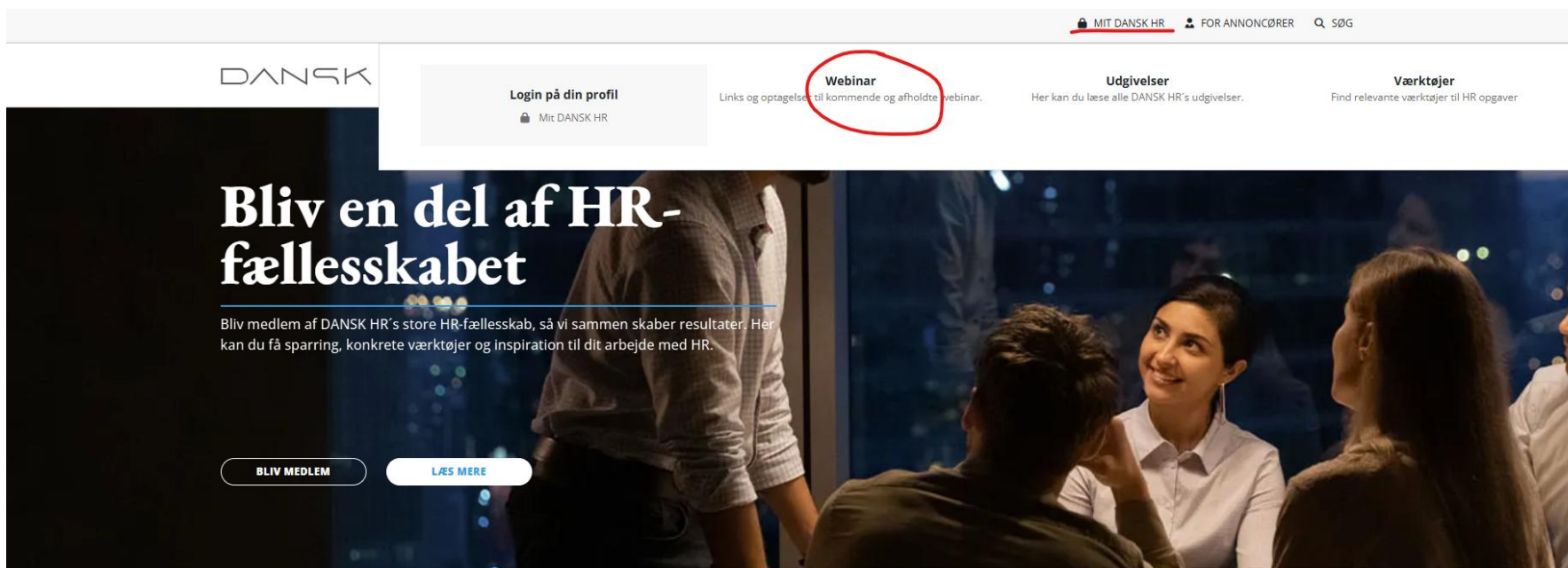
Emner 2025

November: Rettigheder og pligter i opsigelsesperioden

December: Ansættelsesretlige nyheder



Hvordan finder jeg de her slides?



**Danmarks
stærkeste HR-**

Direktivet om mindsteløn

EU-domstolens afgørelse af den 11. november 2025 vedrørende Danmarks annulationssøgsmål af den 18. januar 2023

- Danmark anlagde annulationssøgsmål i forhold til mindstelønsdirektivet, der blev vedtaget den 19. oktober 2022. Sverige støtter op om søgsmålet.
- Direktivet indeholder en række proceduremæssige forpligtelser for medlemsstaterne i relation til løndannelse med det formål at sikre arbejdstagerne i EU adgang til en passende mindsteløn.
- Danmark krævede direktivet annulleret da det blev gjort gældende, at traktaterne ikke giver hjemmel til en indirekte løndannelse, idet lønforhold er undtaget fra de områder, som EU har fået tildelt kompetence til at regulere inden for det sociale- og arbejdsmæssige område.
- I Danmark har vi den "danske model", hvor staten ikke blander sig i reguleringen af løn- og arbejdsvilkår, så længe arbejdsmarkedets parter er i stand til at løse problemerne på en forsvarlig måde.

Direktivet om mindsteløn

EU-domstolens afgørelse af den 11. november 2025 vedrørende Danmarks annulationssøgsmål af den 18. januar 2023

- EU-domstolen fastslår, at undtagelsen kun omfatter direkte regulering af løndannelse.
- EU-domstolen finder at direktivet om mindsteløn indeholder en sådan direkte regulering i 2 tilfælde.
- Disse dele af direktivet er derfor annulleret, mens det resterende direktiv opretholdes. Dvs. at de bestemmelser i direktivet, som omhandler bestemmelser om hvordan landene fastsætter mindsteløn, er annulleret.
- Resten af direktivet står ved magt, og EU kan stadig stille krav om, at medlemsstaterne skal fremme kollektive forhandlinger og sikre, at lønnen er til at leve af i de enkelte medlemsstaterne.
- Medlemsstater hvor under 80% af arbejdstagerne i landet er omfattet af kollektiv overenskomst, skal indrapportere dette og medlemsstaterne sikre at der tages initiativer til at flere arbejdstagere dækkes af kollektiv overenskomst.

Rettigheder og pligter i opsigelsesperioden for arbejdsgiver og medarbejder



Retsgrundlag

Hvilke regler skal iagttages?

- Funktionærloven
 - Varsler, begrundelse for opsigelse, saglighedsgodtgørelse, 120-dages reglen, fri til jobsøgning)
- Ferieloven
 - § 11 – ferieafholdelse under opsigelse og fritstilling
- Ansættelsesbevisloven (arbejdsvilkårsdirektivet)
 - Er der særlige forhold i ansættelseskontrakten?
- Overenskomsten
 - Er der særlige regler og forpligtelser iht overenskomsten
- Forskelsbehandlingsloven
 - Beskyttelse mod opsigelse
- Ligebehandlingsloven
 - Beskyttelse mod opsigelse
- GDPR



Begrundelse for opsigelsen



Hvad er begrundelsen for opsigelsen?

- Jf. funktionærlovens § 2, stk. 7 har en arbejdsgiver efter påkrav pligt til at give en skriftlig begrundelse for opsigelsen, så den opsagte kan vurdere om opsigelsen eventuelt er usaglig.
- Dvs. at arbejdsgiver har pligt til at oplyse medarbejderen om opsigelsen skyldes enten virksomhedens (omstrukturering, besparelser m.v.) eller medarbejderens forhold (adfærd, samarbejdsproblemer, performance m.v.)

Krav på saglig begrundelse?

- Jf. funktionærlovens § 2b, har en arbejdsgiver pligt til at godtgøre at opsigelsen er sagligt begrundet i enten virksomhedens eller i medarbejderens forhold hvis medarbejderen har været ansat i mindst et år på opsigelsestidspunktet. På overenskomstdækkede arbejdspladser gælder lignende regler ofte og allerede efter 9 måneders ansættelse.

Begrundelse for opsigelsen

Skriftlig opsigelse

- Der er ikke noget lovkrav om at opsigelsen skal være skriftlig. Nogle overenskomster kan have særlige krav både til selve opsigelsen men også proceduren ved opsigelsen.
- Det anbefales at opsigelsen gøres skriftlig, da der derved undgås tvister om, hvornår og hvorfor opsigelsen er givet.
- En funktionær vil derudover også kunne kræve en skriftlig begrundelse for opsigelsen jf. FUL § 2, stk 7.
- Sørg også for at få en kvittering på at medarbejderen har modtaget opsigelsen. Medarbejderen skriver under på modtagelsen og ikke på at vedkommende er enig i årsagen til opsigelsen.

Saglig opsigelse?



Opsigelsen skal være sagligt begrundet.

- Virksomhedens forhold (besparelser, organisationsændringer, nedlæggelse af stillinger m.v.)
- Medarbejderens forhold (adfærd, samarbejdsproblemer, performance m.v.)

Opsigelsen skal være saglig og ikke vilkårlig eller være baseret på diskrimination.

- Særlige regler og procedurer ved opsigelse af ”særligt beskyttede medarbejdere”
- Medarbejdere omfattet af forskelsbehandlingsloven og ligebehandlingsloven.
- Medarbejdere med særlige tillidshverv i virksomheden = særligt beskyttede.

Særligt beskyttede medarbejdere

Forbud mod at lægge vægt på følgende kriterier ved opsigelse af medarbejdere.

- Forskelsbehandlingsloven
 - Forbud mod forskelsbehandling på baggrund af:
 - Køn/kønsidentitet, alder, handicap, race/etnicitet, seksuel orientering, religion, politisk overbevisning
- Ligebehandlingsloven
 - Forbud mod forskelsbehandling på baggrund af
 - Køn, graviditet, barselsorlov m.v.
 - Direkte og indirekte forskelsbehandling
- Særlige tillidshverv
 - Tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter og andre medarbejderrepræsentanter



Særligt beskyttede medarbejdere

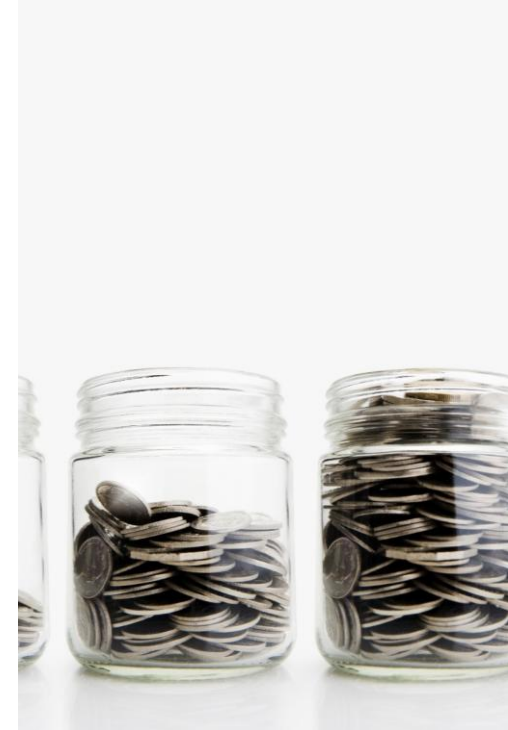
Tung bevisbyrde

- Forskelsbehandlingsloven
 - Delt bevisbyrde, hvor medarbejderen skal påvise faktiske omstændigheder, der giver anledning til en formodning om direkte eller indirekte forskelsbehandling. Herefter skal arbejdsgiver bevise, at der ikke er sket forskelsbehandling.
- Ligebehandlingsloven
 - Omvendt bevisbyrde under graviditet, barsels/forældreorlov. Arbejdsgiver skal bevise, at opsigelsen ikke skyldes disse forhold.
 - Delt bevisbyrde udenfor graviditets/orlovsperioder.
- Særlige tillidshverv
 - Krav om tvingende årsager. Arbejdsgiver bærer en tung bevisbyrde og skal overholde fagretlige og overenskomstbestemte procedurer. Ved arbejdsmangel kræves dokumentation for sagligt valg, og at andre uden beskyttelse ikke lige så godt kunne opsiges.

Godtgørelse- usaglig opsigelse

Pligt til at betale en godtgørelse til medarbejderen

- Godtgørelse ved usaglig afskedigelse
 - Arbejdsgiver har pligt til at betale en godtgørelse ved usaglig afskedigelse.
- Funktionærlovens § 2b
 - Krav på godtgørelse til medarbejdere med mindst 1 års ansættelse, hvor opsigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i funktionærens eller virksomhedens forhold.
 - Godtgørelse kan ikke overstige halvdelen af medarbejderens opsigelsesvarsel, og hvis der er tale om et opsigelsesvarsel på 3 måneder, vil godtgørelsen maksimalt være 1,5 måneders løn.
 - Hvis vedkommende er fyldt 30 år, kan godtgørelsen være 3 måneders løn
 - Hvis medarbejderen har mindst 10 eller mindst 15 års anciennitet, kan godtgørelsen være henholdsvis 4 eller 6 måneders løn.
 - Reglen finder også anvendelse ved uberettiget bortvisning.



Godtgørelse - diskrimination



Pligt til at betale en godtgørelse til medarbejderen

- Godtgørelse ved diskrimination – (forskelsbehandling og manglende ligebehandling)
 - Ingen lovfastsat maksimum. Udmålingen beror på grovheden, baggrunden og den konkrete krænkelse.
 - Jf. praksis 6 – 12 måneders løn i godtgørelse til medarbejderen.
- Godtgørelse ved afskedigelse af medarbejdere med særlig beskyttelse (tillidshverv)
 - Godtgørelsesniveauet er skønsmæssigt fastsat under hensyn til bl.a. anciennitet, grovhed og reelle beskæftigelsesmuligheder.
 - Inden for overenskomstrådet følger godtgørelsesniveauet af overenskomstens regler.
 - Jf. praksis 9-12 måneders løn i godtgørelse.

120-dages reglen

Arbejdsgivers ret til at opsiges en funktionær med forkortet varsel.

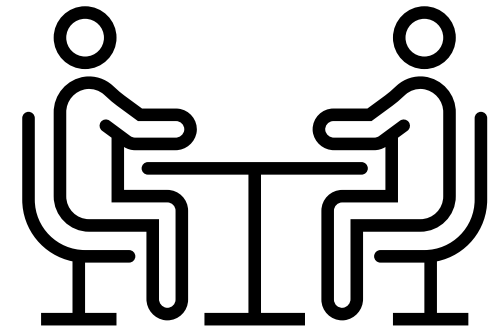
- Retten til at opsiges en funktionær i henhold til 120-dages reglen er følgende:
 - 120-dages reglen skal fremgå af ansættelseskontrakten,
 - Funktionæren skal have været syg med løn i 120 dage indenfor en periode på 12 måneder.
 - Funktionæren skal være syg på opsigelsestidspunktet.
 - Opsigelsen skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 dage.
- Opsigelse af en medarbejder med handicap i henhold til 120 dages reglen.
 - Arbejdsgiver kan ikke frit anvende 120-dages reglen over for en medarbejder med et handicap, hvis sygefraværet skyldes handicappet, uden først at have prøvet alle rimelige tiltag for at tilpasse arbejdsforholdene. Arbejdsgiver har pligt til at bevise at tilpasningsforpligtelsen er opfyldt.



Opsigelsesvarsel

Arbejdsgivers pligt til at opsiges medarbejderen i henhold til det korrekte opsigelsesvarsel.

- Opsigelsesvarslet følger af
 - Funktionærlov
 - Overenskomst
 - Aftale
- Funktionærlovens opsigelsesvarsler er ufravigelige.
 - Kan ikke aftale opsigelsesvarsler, der er til skade/ugunst for medarbejderen.
 - Dog mulighed for at aftale gensidigt forlænget opsigelsesvarsel.
- Overenskomst reguleret opsigelsesvarsel.
 - Fastsat i de enkelte overenskomster.
 - Ofte også særlige procedurer i forbindelse med opsigelsen.



Arbejdspligt, fritstilling, suspension?

Arbejdsgiver er berettiget til at bestemme om en opsagt medarbejder skal arbejde i opsigelsesperioden eller om vedkommende skal suspenderes eller fritstilles.

- Arbejdspligt
 - Medarbejderen møder ind og arbejder som normalt.
 - FUL § 16 – arbejdsgiver skal give funktionæren nødvendig fritagelse til at søge anden beskæftigelse.
 - DOG har funktionæren pligt til at lægge jobsøgningen så der tages hensyn til arbejdsgiver.
- Suspendering
 - Medarbejderen skal ikke møde ind på arbejde, men stå til rådighed og eventuelt arbejde såfremt der er behov for dette.
- Fritstilling
 - Medarbejderen skal ikke møde ind på arbejde, og heller ikke stå til rådighed i opsigelsesperioden.
 - Medarbejderen har en tabsbegrænsningspligt, og skal aktivt søge nyt job i fritstillingsperioden.
 - Udgangspunktet er at der skal søges om job i ikke-konkurrerende virksomhed (loyalitetsforpligtelsen)

Løn i opsigelsesperioden?

Medarbejderen er berettiget til at få den aftalte løn i opsigelsesperioden.

Fritstilling:

- I henhold til FUL § 3 – mulighed for modregning af indtægten fra et nyt job , dog ud over minimalerstatningen (3 måneders løn)

Suspension:

- Hvis den opsagte medarbejder får nyt job i opsigelsesperioden, vil det kræve en godkendelse fra arbejdsgiver og ligeledes den nye arbejdsgiver, der skal acceptere at medarbejderen med kort varsel kan få fri til at arbejde hos virksomheden der suspenderede vedkommende.



Ferie i opsigelsesperioden?

En opsigelse af en medarbejder medfører, at alle tidligere aftaler om afholdelse af ferie, bortfalder.

Varsling

- Arbejdsgiver har pligt til at respektere ferielovens varslingsregler eller indgå en særlig aftale med den opsagte medarbejder om at ferien afholdes som aftalt.

Medarbejderen er berettiget til følgende:

- At holde sin optjente hovedferie sammenhængende (3 uger) i perioden fra den 1. maj til den 30. september.

Ferie under fritstilling:

- Arbejdsgiver er berettiget til at kræve at medarbejderen afholder mest muligt af sin optjente ferie i fritstillingsperioden.
- For at arbejdsgiver kan anse hovedferie for afholdt i fritstillingsperioden, skal medarbejderens fritstillingsperioden være mindst 4 måneder. Dvs. såvel varsel som selve ferien skal kunne rummes i fritstillingsperioden.
- Arbejdsgiver kan forlænge opsigelsesperioden/fritstillingsperioden med feriens længde.
- Varsling af en fritstillet medarbejders restferie kræver 1 måned + feriens længde.
- Arbejdsgiver kan kun anse ferie for afholdt, hvis den fritstillede medarbejder har en arbejdsfri periode, svarende til feriens længde. En undtagelse er i minimalerstatningsperioden, hvor arbejdsgiver kan anse restferie for afholdt, selvom medarbejderen ikke har en arbejdsfri periode (har fået nyt job inden for de første 3 måneder og arbejdsgiver ikke kan modregne)



Loyalitets- og tavshedsforpligtelse

Medarbejderen er forpligtet til at agere loyalt under ansættelsen.

- Loyalitetsforpligtelsen er en ulovbestemt grundsætning, der pålægger medarbejderen at varetage arbejdsgiverens legitime interesser og undlade handlinger, der skader eller indbærer nærliggende risiko for at skade virksomheden.
- Forpligtelsen gælder i hele ansættelsesperioden, herunder også i opsigelses-og fritstillingsperioder og den suppleres af lov om forretningshemmeligheder og markedsføringsloven.
- Jf. praksis er der forbud mod at udøve konkurrerende virksomhed under ansættelse, herunder at forberede eller facilitere konkurrence ved at "flytte" opgaver, kunder eller medarbejdere til en kommende konkurrent, eller ved at udnytte insider viden til at skade arbejdsgiveren.
- Pligt til at iagttage tavshed om forretningshemmeligheder og andre fortrolige oplysninger.
- Skærpet hensyn for betroede medarbejdere/nøglemedarbejdere, pga. at den ansatte har indsigt i fortrolige oplysninger.

Loyalitets- og tavshedsforpligtelse

Medarbejderen er forpligtet til at agere loyalt under ansættelsen.

- Overholde retningslinjer (barsel, sygdom)
 - Holde sig orienteret og opdateret i politikker, retningslinjer og kontrakt
 - Adresseændring: (vigtigt ved opsigelse)
 - Mødepligt, rette sted og tid
 - Løse opgaver jf. stillingsbetegnelsen
 - Afholde ferie
 - Bedste version af sig selv
 - Fortrolighed/tavshedsforpligtelse
-
- I fritstillingsperioder består loyalitets- og tavshedspligten, også selv om arbejdspligten er bortfaldet.
 - Når ansættelsesforholdet er ophørt, ophører den ulovbestemte loyalitetspligt som udgangspunkt.
 - Tavshedspligten er fortsat gældende efter ansættelsesforholdets ophør.
 - Jf. praksis anses illoyal adfærd, der direkte eller indirekte skaber konkurrence-eller skaderisiko for misligholdelse af ansættelsesforholdet. Eksempelvis udførelse af konkurrerende opgaver i opsigelsesperioden, overførsel/udnyttelse af kundedata samt rekruttering af kolleger i et samlet "anslag" mod virksomheden.

Tavshedsforpligtelse

Under og efter ansættelsen –TAVSHEDSFORPLIGTELSE

- Jf. Lov om forretningshemmeligheder har medarbejderen tavshedspligt .
- Medarbejderen må derfor ikke viderebringe eller udnytte erhvervshemmeligheder om virksomheden. Erhvervshemmeligheder er viden om arbejdsgiver, som ikke er alment tilgængelig. Særligt viden om følgende er erhvervshemmeligheder:
 - Økonomiske forhold
 - Kundeforhold og kundeliste
 - Leverandørforhold
 - Strategiske planer
 - Tekniske tegninger
 - Priskalkulationer



Fratrædelsesgodtgørelse

Arbejdsgiver er forpligtet til at betale fratrædelsesgodtgørelse:

- I henhold til FUL § 2a skal arbejdsgiver udrede en godtgørelse til en funktionær, der har været ansat i hhv. 12 eller 17 år på opsigelsestidspunktet for "lang og tro tjeneste" på hhv. 1 og 3 måneders løn.
- I mange overenskomster findes også regler om retten til fratrædelsesgodtgørelse. Typisk gives der en ret til godtgørelse efter 3, 6 eller 8 års anciennitet med forskellige beløb iht. Overenskomsten.



Retten til bonus?

Funktionærer er som udgangspunkt berettiget til en forholdsmæssig andel af deres bonus.

- I henhold til FUL § 17 a, er en funktionær berettiget til at få udbetalt en forholdsmæssig andel af deres bonus, når vedkommende fratræder under forudsætning af at bonussen er en fast påregnelig del af deres løn.
- De fleste bonusordninger vurderes at være omfattet af at være "en fast påregnelig del af medarbejderens løn"
- Funktionæren kan få udbetalt sin bonus på de datoer og på de betingelser, der er aftalt i virksomheden. Alternativt kan der ved fratrædelsen aftales et skønsmæssigt beløb, som funktionæren skal acceptere.



Offentlige ansættelser



Offentlige ansatte medarbejdere og arbejdsgivere er omfattet af reglerne i Forvaltningsloven.

- I henhold til forvaltningsloven gælder særlige regler om at en medarbejder før en endelig opsigelse, skal høres.
- Reglerne betyder at man som offentlig arbejdsgiver skriftligt skal meddele medarbejderne, at vedkommende forventes opsagt og begrundelsen herfor. Arbejdsgiver skal angive en saglig begrundelse for opsigelsen.
- Medarbejderen har herefter ret til inden for en nærmere beskrevet tidsfrist, at udtale sig skriftligt eller mundtligt om grundlaget for opsigelsen = partshøring.
- Medarbejderen er også berettiget til at få indsigt i alle sagens dokumenter, inden vedkommende udtaler sig = aktindsigt.

GDPR



Private og offentlige arbejdsgivere er omfattet af de databeskyttelsesretlige regler i GDPR og databeskyttelsesloven.

- En medarbejders fratræden udløser en række databeskyttelsesretlige krav om **behandlingsgrundlag, sletning, sikkerhed, oplysningspligt og håndtering af e-mail samt lukning af adgange til IT** mv.
- I forbindelse med orientering om fratrædelse skal arbejdsgiver være opmærksom på, at det ikke er tilladt at orientere om årsagen til fratrædelsen hverken internt eller eksternt.
- Der stilles krav om at arbejdsgiver **ved orientering af en bred kreds** om årsagen til opsigelse har en **særskilt hjemmel og en bæredygtig interesseafvejning**.
- **Databeskyttelsesforordningens krav om opbevaringsbegrænsning** medfører, at arbejdsgiver ikke må opbevare personoplysninger længere end nødvendigt for formålet, med passende slettefrister og dokumenteret praksis.
- Datatilsynet har i praksis accepteret, at videre opbevaring kan være **nødvendig af hensyn til dokumentation/retlige krav**, men frister og kontroller skal være klare og efterleves.

GDPR



Private og offentlige arbejdsgivere er omfattet af de databeskyttelsesretlige regler i GDPR og databeskyttelsesloven. – FORTSAT.....

- Arbejdsgivers **adgang til en fratrådt medarbejders e-mail** kan være sagligt og proportionalt, men kræver klar intern information om formål, hjemmel og opbevaringsperioder efter art. 13.
- Arbejdsgiver har **pligt til at oplyse medarbejderne** om, at deres emailkonti kan tilgås efter fratræden, og brug af autosvar er accepteret, når det er nødvendigt for drifts-/forretningsmæssige hensyn og under iagttagelse af privat post.
- **Fratrådte medarbejdere har ret til indsigt og sletning** efter GDPR; medarbejdernes anmodninger skal håndteres uden unødigt forsinkelse og som udgangspunkt inden en måned. Dog kan arbejdsgiver begrunde en forlængelse med kompleksitet, antal m.v.
- GDPR's art. 32 om behandlingssikkerhed gælder også ved offboarding, herunder **lukning af adgange, sikring af, at private mails ikke læses, logning, kryptering ved evt. udsendelser, og kontrol af, at data slettes fra lokale drev, hvis relevant.**



TAK FOR I DAG

Næste jura update er den 11. December kl. 11.00