

## DM&T's vejledning i forbindelse med coronavirus

Vejledningen er opdateret 20. marts kl. 08.00

*Der tages forbehold for kommende initiativer fra regering og myndigheder. DM&T følger situationen tæt og orienterer løbende medlemmerne.*

### Introduktion

Coronaviruset COVID-19 har gjort sit indtog i Europa og sidenhen Danmark. Mode- og tekstilbranchen kan naturligvis ikke regne med at gå fri, hvorfor det er vigtigt at tage sine forholdsregler. Som virksomhed er det fornuftigt at udvise agtpågivenhed for ikke bare egen men også samfundets skyld.

Om aftenen den 11. marts meddelte statsminister Mette Frederiksen, at regeringen og myndighederne har taget en række omfattende initiativer for at bremse smitten. Regeringen opfordrer blandt andet til, at private virksomheder skal sikre, at flest muligt arbejder hjemmefra, ligesom fysiske møder skal begrænses til situationer, hvor det er absolut nødvendigt.

Dette er løbende blevet fulgt op af nye initiativer. Den 14. marts lukkede Danmarks grænser, og den 15. marts blev regeringen og arbejdsmarkedets parter enige om en trepartsaftale, der skal holde hånden under mange danske arbejdspladser.

For at bidrage til det har vi lavet denne guide, der belyser, hvordan din virksomhed bedst håndterer coronasviruset. Derudover anbefaler vi, at du besøger [dmogt.dk/raadgivning/coronavirus](https://dmogt.dk/raadgivning/coronavirus), hvor du finder en udførlig Q&A, hvor du får svar på de hyppigst stillede spørgsmål om de ansættelsesretlige forhold og coronavirus.

#### MYNDIGHEDERNES ANBEFALINGER

Følg til enhver tid myndighedernes anbefalinger, påbud og rådgivning. Hold dig selv og dine kolleger opdateret på [Sundhedsstyrelsens hjemmeside om coronaviruset](#) dagligt og følg desuden med i officielle udmeldinger fra Statsministeriet og relevante myndigheder.

#### FOREBYG SMITTE

Oprethold et højt niveau af hygiejne.

Tænk dig godt om. Opfordr til hyppig og grundig håndvask. Brug hyppigt håndsprit – dog kun med rene og tørre hænder.

Nys og host hvis muligt i engangslommetørklæder, alternativt i albuebøjningen. Aldrig i hænderne.

Minimer fysisk kontakt – især i længere perioder. Undgå berøring i form af håndtryk, kram og kindkys.

## HVAD ER SYMPTOMERNE PÅ CORONAVIRUS?

Coronavirus viser sig oftest ved feber, hoste, halssmerter og/eller vejrtrækningsbesvær. Symptomerne vil være synlige i op til to uger efter, at man er blevet smittet.

## SÅDAN SKAL DU FORHOLDE DIG, HVIS DU HAR MISTANKE OM AT VÆRE SMITTET

Sundhedsstyrelsen anbefaler per 11. marts, at personer med symptomerne bliver hjemme i 14 dage og undgår tæt kontakt, indtil de er raske. Oplever du alvorlige symptomer, skal du kontakte egen læge eller lægevagten telefonisk, som du normalt ville gøre. Herefter vil lægerne vurdere det videre forløb.

Det er af største vigtighed, at du overholder disse retningslinjer, hvis du udviser symptomer på coronavirus, så du ikke udsætter din omgangskreds for smittefare.

## Det kan virksomheden gøre i forhold til medarbejderne

Er en medarbejder syg med coronavirus, er der tale om en almindelig sygdomssituation. Her er det vigtigt, at virksomheden sikrer sig, at andre medarbejdere, der har været i kontakt med den smittede, ikke også er smittet.

Regeringen anbefaler per 11. marts, at alle private arbejdspladser i størst muligt omfang gør brug af hjemmearbejdspladser. En lang række arbejdsopgaver kan løses fra hjemmearbejdspladsen, ligesom det er muligt at møde på arbejdspladsen på forskudte tidspunkter for at minimere risikoen for smittespredning.

Sidenhen er tiltagene blevet mere omfattende, og senest har regeringen

Kan virksomheden ikke beskæftige medarbejderne, er den fortsat forpligtet til at betale løn, dog er der følgende muligheder:

### Nye muligheder for lønkompensation

Regeringen og arbejdsmarkedets parter er 15. marts 2020 blevet enige om en trepartsaftale, der giver private virksomheder mulighed for lønkompensation, hvis virksomheden er nødsaget til at sende medarbejdere hjem på grund af manglende indtjening og arbejdsopgaver som følge af coronavirus.

[Her finder du en vejledning til, hvordan du kan gøre brug af ordningen, hvilke krav der stilles og hvad aftalen indeholder.](#)

Man kan bede medarbejdere holde ferie eller afspadsere, ligesom afskedigelser kan blive aktuelt.

### Varsling af ferie

Virksomheden kan altid varsle ferieafholdelse. Normalt skal hovedferien på 3 uger varsles, senest 3 måneder før den begynder, og restferie skal varsles senest 1 måned før ferieafholdelsen. Men varslerne kan fraviges, når der er tale om "særlige omstændigheder".

For eksempel kan man sende en medarbejder på ferie uden varsel, når der opstår uforudsigelige forhold. I nærværende situation, hvor virksomhedens drift som sådan forstyrres af coronavirus, kan de berørte medarbejdere derfor sendes på ferie uden varsel.

Det samme gælder for feriefridage, der som regel fastlægges efter samme regler som restferie.

Derudover kan virksomheden varsle afspadsering af evt. optjent overarbejde, når det er muligt efter overenskomsten eller den individuelle aftale.

Efter vores vurdering kan en konkret mistanke om smitte berettige virksomheden til at kræve, at en medarbejder afspadserer uden varsel, men spørgsmålet er uafklaret.

Øjeblikkelig dagpengerefusion ved smitte eller karantæne

Folketinget forventes at vedtage, at hjemsendes en medarbejder på grund af Covid19 eller medarbejdere af det offentlige beordres i karantæne, kan virksomheden søge dagpengerefusion fra 1. dag og ikke som hidtil efter 30 dage.

### **Varsling af overarbejde/afspadsering**

Som alternativ eller supplement til ferieafholdelse kan virksomheden varsle afspadsering af evt. optjent overarbejde, når det er muligt efter overenskomsten eller den individuelle aftale. Efter vores vurdering kan en konkret mistanke om smitte berettige virksomheden til at kræve, at en medarbejder afspadserer uden varsel, men spørgsmålet er uafklaret.

### **Arbejdsfordeling efter Textil & Beklædningsoverenskomsten**

Medarbejdere under Textil & Beklædningsoverenskomsten kan sendes på arbejdsfordeling i indtil 13 uger, jf. § 8 i overenskomsten.

En arbejdsfordeling løber over 13 uger. Arbejdstiden skal enten være nedsat med mindst 2 hele dage pr. uge eller med 1 uges arbejde på fuld tid fulgt af 1 uges ledighed. Fordelingen kan dog også være tilrettelagt med 2 ugers arbejde på fuld tid fulgt af 1 uges ledighed eller med 2 ugers arbejde på fuld tid fulgt af 2 ugers ledighed. Det er muligt at skifte til en anden af de anførte mulige tilrettelæggelser af en arbejdsfordeling, når en cyklus i en arbejdsfordeling er afsluttet.

**Når medarbejderen ikke er på arbejde, er vedkommende på dagpenge.** Her skal arbejdsgiveren betale for de 2 første ledighedsdage, men alene første gang, medarbejderen er på understøttelse – det påtænkes at afskaffe den regel og vi informerer, hvis det sker.

På [info.jobnet.dk/blanketter](http://info.jobnet.dk/blanketter) finder du blanketter hertil. Disse sendes til Jobcentret med kopi til relevant a-kasse. Det er en god ide at ringe til a-kassen, så I er sikre på, at medarbejderen kan få understøttelse.

DM&T er naturligvis til rådighed, hvis du har spørgsmål. Normalt skal en arbejdsfordeling varsles 7 dage til en fredag inden den træder i kraft, men DM&T er blevet enige med 3F om at nedsætte varslingen til 2 dage, hvis der er lokal enighed herom, hvis arbejdsfordelingen varsles i uge 12 eller uge 13. Herefter gælder det igen, at arbejdsfordelingen skal varsles 7 dage til en fredag.

Også *funktionærer* kan være omfattet af en arbejdsfordeling, hvis der er enighed herom. For yderligere information se [dette link](#).

## Hjemsendelse uden løn efter Textil & Beklædningsoverenskomsten

I særlige situationer, hvor det kan dokumenteres, at der ikke er nogen produktion/lagerarbejde at udføre, kan der være tale om force majeure. Her skal virksomheden helst have tillidsrepræsentantens underskrift på, at der ikke forefindes arbejde. Herefter kontakter virksomheden den lokale afdeling af 3F som tager stilling til, om a-kassen kan acceptere, at medarbejderne midlertidigt hjemsendes uden opsigelsesvarsel og herefter kommer på dagpenge. Virksomheden skal dog betale for de første 2 ledighedsdage. Kontakt DM&T for en drøftelse, før du iværksætter yderligere.

## Mulighed for at kombinere lønkompensation med aftaler om lønnedgang

På områder, hvor medarbejderne har valgt eller udpeget en medarbejderrepræsentant (f.eks. en tillidsrepræsentant eller talsmand), kan denne indgå aftaler om lønnedgang på vegne af den repræsenterede gruppe.

På områder, hvor der ikke er en medarbejderrepræsentant, men hvor flertallet af den berørte gruppe er indstillet på at acceptere en aftale om lønnedgang, kan accept af aftalen om lønnedgang gøres til en betingelse for fortsat ansættelse.

Det er i den forbindelse vigtigt, at forhandlingen foregår mellem virksomheden og gruppen af medarbejdere. I tilfælde, hvor der ikke er et flertal i den berørte gruppe, kan der ikke indgås en aftale.

Lønnedgangen kan således ikke varsles ensidigt fra virksomhedens side og samtidig indebære lønkompensation efter trepartsaftalen.

Virksomheder med aftalt lønnedgang modtager lønkompensation i hele den lønkompenenserende periode, og der fratrækkes ikke fem dage i den lønkompenenserende periode. Medarbejderne skal således ikke afholde fem feriedage eller anden frihed for egen regning i den løn-kompenenserende periode.

Kontakt DM&T for konkret rådgivning og hvis det bliver aktuelt at iværksætte ovenstående initiativer.

## Grænserne lukker – sådan håndterer du udenlandske medarbejdere og samarbejdspartnere.

### Arbejde i Danmark

Udenlandske medarbejdere skal kunne godtgøre, at de arbejder for en dansk virksomhed. Men hvordan?

Politiet skriver følgende på [Politi.dk/coronavirus-i-danmark/indrejserestriktioner](https://politi.dk/coronavirus-i-danmark/indrejserestriktioner):

*"Personer, der har et anerkendelsesværdigt formål med deres indrejse i Danmark, skal kunne godtgøre det anerkendelsesværdige formål. Det kan f.eks. være ved fremvisning af legitimation, sygesikringsbevis, ansættelsesbevis, lønseddel, arbejdskontrakt (...) eller på anden troværdig vis."*

DM&T anbefaler derfor, at man orienterer sine udenlandske medarbejdere om at have en kopi af sin ansættelseskontrakt, en lønseddel eller anden arbejdskontrakt foruden gyldig billedlegitimation som fx pas med sig, når grænsen passeres. Et visitkort alene er ikke umiddelbart tilstrækkeligt.

### Forretningsbesøg med samarbejdspartnere fra udlandet

Vær opmærksom på, at forretningsbesøg ikke med sikkerhed kan siges at være et anerkendelsesværdigt formål, og din samarbejdspartner kan derfor risikere ikke at blive lukket ind i Danmark.

Politiet skriver følgende på [politi.dk/coronavirus-i-danmark/indrejserestriktioner](https://politi.dk/coronavirus-i-danmark/indrejserestriktioner):

***”Kan forretningsrejser konkret udgøre et anerkendelsesværdigt formål?***

*I den nuværende situation vil forretningsrejser ikke i almindelighed kunne anses som anerkendelsesværdige.*

*Der kan dog efter en konkret og individuel vurdering være tale om møder, forhandlinger, kontraktindgåelser m.v., som er af en sådan betydning, at de gør indrejsen til Danmark anerkendelsesværdig.*

*I tvivlstilfælde kan der rettes henvendelse til den danske virksomhed, hos hvem eksempelvis et møde skal afholdes, med henblik på at klarlægge indrejsens betydning, og dermed om indrejsen kan anses for at have et anerkendelsesværdigt formål.”*

Det er derfor højst usikkert om en samarbejdspartner kan komme igennem grænsen, da det i høj grad beror på den pågældende politibetjents skøn.

## **Tjenesterejser**

Orienter dig altid via Udenrigsministeriets rejsevejledninger: [um.dk/da/rejse-og-ophold/rejse-til-udlandet/rejsevejledninger/](https://um.dk/da/rejse-og-ophold/rejse-til-udlandet/rejsevejledninger/) Disse skærpes løbende, og generelt er der et øget sikkerhedsniveau i alle rejsevejledninger, ligesom man fraråder rejser til en række lande, der er hårdt ramt af coronavirus.

Undgå tjenesterejser til områder og lande med de højeste sikkerhedsniveauer, dvs. rød og orange. Derudover anbefales det, at alle rejser foretages med ekstra omtanke og respekt for myndighedernes anbefalinger.

Har din arbejdsplads flere fysiske lokationer, så overvej kraftigt hvorvidt rejseaktivitet mellem disse er nødvendig.

Undgå så vidt muligt transport med fly, tog, bus eller anden kollektiv trafik i forbindelse med arbejdet.

## **Møder og arrangementer**

Konferencer og lignende, hvor mange mennesker er samlet, kan være en unødigt risiko at løbe i øjeblikket. Regeringen og myndighederne har indført forbud mod indendørs arrangementer med mere end 100 deltagere. Du bør dog overveje, hvorvidt arrangementer – også mindre – generelt bør udskydes.

Internt er det generelt en god idé at undgå større grupper over 20 personer, og sørg for god afstand mellem personerne.

Benytter du en kollegas arbejdsplads eller låner en gæsteplads på kontoret, så sørg for at rengøre samtlige arbejdsredskaber før og efter brug.

Er I flere, der skal tale sammen, så benyt Skype eller andre former for videokonference-programmer.

## **Udfordringer som følge af lukning af skoler og daginstitutioner**

En medarbejder er forpligtet til at møde på arbejde, selv om medarbejderen mangler pasning til sit barn. Det gælder også i den situation, hvor daginstitutionen er lukket som følge af coronavirus.

Det er således op til medarbejderen at finde alternative pasningsmuligheder, så medarbejderen kan møde på arbejde. Virksomheden og medarbejderen vil dog kunne indgå aftale om, at medarbejderen f.eks. arbejder hjemme eller bruger afspadsering eller ferie, men det er ikke noget, medarbejderen har krav på.

Det anbefales at samarbejde med medarbejderne om at finde løsninger, der både får virksomhedernes og medarbejdernes hverdag til at hænge bedst muligt sammen.

**Som arbejdsgiver finder du i øvrigt svar på en række spørgsmål i vores Q&A på [dmogt.dk/raadgivning/coronavirus](https://dmogt.dk/raadgivning/coronavirus)**

## Gode råd og forholdsregler

### Hvis en medarbejder har planlagt ferie

Som arbejdsgiver kan du som udgangspunkt ikke forhindre medarbejdere i at holde ferie, hvor de ønsker at holde ferie. Medarbejderen bestemmer med andre ord selv, hvor de rejser hen, og hvordan de afholder ferie. Som arbejdsgiver kan man ikke forlange noget, men det anbefales naturligvis at råde sine medarbejdere til at følge Udenrigsministeriets anbefalinger, hvilket da også blev understreget på et ekstraordinært pressemøde 11. marts. Medarbejdere, der trods disse anvisninger, er forpligtiget til at oplyse arbejdsgiver om det, hvis de har opholdt sig i et af de af Udenrigsministeriet identificerede risikoområder, og det vil blive nødvendigt at tage stilling til, om det er nødvendigt at placere medarbejderen i præventiv karantæne.

Medarbejderen er ikke automatisk berettiget til at modtage løn i en eventuel karantæneperiode, hvis vedkommende er gået imod Udenrigsministeriets rejsevejledninger og af arbejdsgiver er blevet tilrådet at aflyse rejsen til et risikofyldt område.

For de fleste virksomheder skyldes det, at disse bakker op om myndighedernes anbefalinger, hvilket det naturligvis også forventes, at virksomhedens medarbejdere gør.

### Hvordan forholder vi os til kunder og samarbejdspartnere?

Følg myndighedernes opfordringer, og undgå fysiske møder, med mindre det er afgørende nødvendigt. De teknologiske løsninger er mangfoldige og vidtrækkende og kan i mange tilfælde fungere som et glimrende alternativ. Er eneste løsning et fysisk møde skal medarbejderen tilstræbe sig at efterleve rådene om at forebygge smitte.

Hold fysiske forsamlinger på et minimum. Jo færre, jo bedre. Der er påbud om forsamlinger på mere end 100 mennesker, men hold gerne antallet på under 20 personer, og sørg for behørig afstand mellem deltagerne. I tilfælde af tvivl, fx i forbindelse med et vigtigt møde, har ledelsen ansvaret for at afklare situationen.

Overvej nødvendigheden af gennemførelsen af allerede planlagte arrangementer. De kan med fordel udskydes i henhold til Sundhedsstyrelsens anbefalinger.

Gennemføres arrangementer alligevel, skal du som arrangør udsende følgende retningslinjer inden mødets start:

*"På baggrund af den stigende udbredelse af Coronavirus (COVID-19), er vi meget opmærksomme på at reducere risikoen for smittespredning. De generelle forholdsregler fra Statens Serum Institut for at undgå smitte med virus i luftvejene er:*

- *God håndhygiejne, primært håndvask, evt. hånddesinfektion, hvis hænderne er rene og tørre*
- *Undgå kram og håndtryk*
- *Undgå kontakt med personer, der har symptomer på forkølelse og/eller luftvejsinfektion*
- *Host eller nys i engangslommetørklæde, alternativt i albuebøjningen*

*Vi følger myndighedernes anbefalinger og derudover henviser vi til Statens Serum Instituts kontinuerligt opdaterede spørgsmål og svar hjemmeside: [sst.dk/da/Viden/Smitsomme-sygdomme/Smitsomme-sygdomme-A-AA/Coronavirus/Spoergsmaal-og-svar](https://sst.dk/da/Viden/Smitsomme-sygdomme/Smitsomme-sygdomme-A-AA/Coronavirus/Spoergsmaal-og-svar)*

*Hvis I selv oplever symptomer, har været i kontakt med smittede, eller har rejst i de nævnte risikozoner indenfor de seneste 14 dage, vil vi opfordre jer til at melde afbud til mødet - men det håber vi naturligvis ikke bliver aktuelt for nogen."*

## **Forholdsregler ved spising på arbejdspladsen**

Sundhedsmyndighederne oplyser, at virusset ikke spredes via mad. Men kantinen er et sted, hvor folk samles, og dermed stiger smitterisikoen.

Vask grundigt hænder og/eller brug håndsprit inden og efter, du spiser.

Begræns i videst muligt omfang antallet af mennesker i kantine eller andre steder med spising. Her kan man med fordel opfordre medarbejdere til at hente mad og spise ved deres arbejdsstation – husk god hygiejne – eller sørge for at lave skiftehold i kantinen, så medarbejderne kan sidde med passende afstand.

Hav en åben og konstruktiv dialog med køkkenpersonalet/jeres cateringleverandør om, hvordan I sammen bedst håndterer smittefare.

## **Husk håndhygiejnen**

Tilstræb som arbejdsplads at have håndsprit til rådighed for alle medarbejdere. Alternativt opstillede standere med håndsprit. Brug det ofte og kombiner med grundig håndvask.

Husk, at du altid kan få konkret rådgivning hos DM&T

For HR-juridisk rådgivning kontakt:

### **Advokat Lars Schandorff**

T: 9711 7236  
M: 2222 0401  
E: [ls@dmogt.dk](mailto:ls@dmogt.dk)

### **Advokat Michael Lund-Nielsen**

T: 9711 7235  
M: 2222 0407  
E: [ml@dmogt.dk](mailto:ml@dmogt.dk)