

Ramt af konflikt

7. udgave

Indberetning til organisationen

Overenskomststridige konflikter

Hvis virksomheden rammes af en overenskomststridig konflikt (strejke, arbejdsvægring, temponedsættelse eller overarbejdsvægring), skal denne **straks** indberettes telefonisk/elektronisk til virksomhedens medlemsorganisation.

Medlemsorganisationen orienterer straks Dansk Arbejdsgiverforening (DA) om konflikten med henblik på at iværksætte den arbejdsretlige behandling. DA træffer aftale med LO om et fællesmøde, der normalt holdes dagen efter konfliktens begyndelse.

Faglige møder

Kortvarige arbejdsstandsninger i arbejdstiden uden arbejdsgiverens tilladelse - herunder såkaldte faglige møder - er ligeledes en overenskomststridig konflikt, som omgående skal indberettes til medlemsorganisationen.

Temponedsættelse

En overenskomststridig temponedsættelse, dvs. når der arbejdes i et langsommere tempo end hidtil, skal ved indberetningen til medlemsorganisationen suppleres med en foreløbig oversigt over omfanget af temponedsættelsen. Den skal fremlægges som dokumentation for konflikten på fællesmødet.

Oplysninger

For at sagen kan behandles hurtigt og effektivt, *skal* indberetningen indeholde følgende oplysninger:

Har de aktionerende tidligere f.eks. inden for den seneste måned nedlagt arbejdet eller iværksat anden type konflikt, skal dette også oplyses, selv om den første konflikt allerede er indberettet.

Hvis en konflikt ikke indberettes umiddelbart efter konfliktens påbegyndelse, risikerer virksomheden, at fællesmødet først berammes en dag senere. Det kan betyde, at de aktionerende får en ekstra bodsfri dag.

Hvor er konflikten opstået	- virksomhedens navn, adresse, telefonnr. - den konfliktramte afdeling - indberetterens navn
Konfliktens karakter	- strejke/arbejdsvægring/overarbejdsvægring/temponedsættelse
Hvornår er konflikten opstået	- dato/klokkeslæt
Hvem deltager i konflikten	- antal lønmodtagere/beskæftiget som/medlemmer af hvilke(t) fagforbund
Arbejdsform	- holddrift
Konfliktens årsag	- redegørelse for konfliktens baggrund
"Fredagskonflikter"	- hvis konflikten er opstået en fredag, skal det oplyses, om der skal arbejdes i weekenden

Fællesmøde

Dagen efter, konflikten er opstået, holdes der normalt fællesmøde hos DA i København.

I fællesmødet deltager DA, en repræsentant fra den organisation, virksomheden er medlem af og en repræsentant fra virksomheden. Fra arbejdstagerside deltager LO, de aktionerende medarbejderes fagfor-

bund samt de aktionerendes tillidsrepræsentant.

Formålet med fællesmødet er at få klarlagt de omstændigheder, der er årsag til konflikten, samt at få fastslået, om konflikten er overenskomststridig. Bliver parterne enige om, at konflikten er overenskomststridig, gives fagforbundenes med-

lemmer pålæg om at genoptage/normalisere arbejdet.

Arbejdet genoptages

Virksomheden skal indberette til medlemsorganisationen, når der igen arbejdes normalt. Er arbejdet genoptaget, er sagen afsluttet. Som hovedregel betales der ikke bod ved konflikter, som bringes til ophør efter et pålæg fra fællesmødet.

Klage til Arbejdsretten

Konflikten fortsætter

Fortsætter konflikten alligevel, udarbejder DA en klage til Arbejdsretten. Og konflikten behandles som hastesag i Arbejdsretten inden for en uge. Så snart sagen er berammet, underretter DA medlemsorganisationen, som derefter giver virksomheden besked om tidspunktet for 1. retsmøde i Arbejdsretten.

Arbejdsretten behandler sagen på et retsmøde. Retsmøderne i Arbejdsretten foregår normalt om torsdagen. Til stede ved retsmødet skal være de samme parter, som deltog i fællesmødet.

På det 1. retsmøde opfordres de aktionerende til igen at normalisere arbejdet. I de fleste sager følges denne opfordring. Tilbage bliver så spørgsmålet om bod for de dage, der har været konflikt. Dette afgøres senere ved et ordinært retsmøde, da der ikke længere er tale om en hastesag. Til det ordinære møde udarbejdes en navneliste (se bilag).

Navneliste

Fortsætter konflikten trods Arbejdsrettens pålæg om at genoptage arbejdet, bliver sagen berammet til behandling på et nyt retsmøde. På dette 2. retsmøde kræver arbejdsgiversiden, at de aktionerende pålægges bod. Bodden er den arbejdsretlige sanktion for deltagelse i den overenskomststridige konflikt.

Fortsætter konflikten, skal virksomheden derfor inden dette 2. retsmøde udarbejde en navneliste (se bilag).

Virksomheden skal enten selv medbringe navnelisten i 10 eksemplarer eller sende den til DA i så god tid, at DA kan få mangfoldiggjort navnelisten.

Er arbejdet normaliseret, udarbejdes der en navneliste kun i ét eksemplar. Listen sendes til medlemsorganisationen.

Dokumentation ved temponedsættelse

Når Arbejdsretten behandler en sag om temponedsættelse på 2. retsmøde, skal der foreligge en opgørelse af temponedsættelsen attesteret af medlemsvirksomhedens revisor. Den skal på en klar, enkel og overskuelig måde dokumentere temponedsættelsen i procent, angive, hvor

længe temponedsættelsen har været, samt oplyse, hvem der har deltaget i temponedsættelsen. Også ved en temponedsættelse skal virksomheden udarbejde en navneliste (se bilag). Dette materiale skal bruges til Arbejdsrettens behandling af bodsspørgsmålet.

Praktiske oplysninger i forbindelse med udfyldning af navnelister m.v.:

- Navnelisterne skal indeholde navnene på deltagerne i konflikt.
- CPR-numre angives ikke.
- Omfatter konflikten medlemmer fra flere fagforbund, skal hvert fagforbunds medlemmer oplyses på lister for sig.
- På listerne anvendes signaturen "F" for fravær, såfremt lønmodtagerne ikke anses for omfattet af konflikten pga. bl.a. følgende årsager: ferie/feriefridage/omsorgsdage, sygdomsfravær, godkendt frihed, kursus, afspadseringsfravær, barselsorlov, fædreorlov/forældreorlov.
- En medarbejder er ikke med i en konflikt, hvis fraværet er indledt inden konflikten, og kun under den forudsætning, at fraværet er begrundet i de nævnte årsager.
- Under en konflikt kan der ikke træffes aftale om afholdelse af ferie mv.
- Medarbejdere, der var syge, før konflikten brød ud, får ikke dagpenge/løn under en konflikt, såfremt det må antages, at de ville have deltaget eller ville være blevet hjemsendt på grund af denne.
- Medarbejdere kan under en konflikt ikke sige op og derved frigøre sig for bod fra fratrædelsesdagen. En lønmodtager kan under en konflikt forlange sit skattekort udleveret, idet ansættelsesforholdet er afbrudt midlertidigt.

Lønafkortning

De medarbejdere, der deltog i konflikten, skal trækkes i løn for den tid, arbejdsnedlæggelsen har været.

Dette gælder også for kortvarige konflikter (faglige møder uden arbejdsgiverens tilladelse).

Medarbejderne trækkes også i løn, selv om konflikten afsluttes så hurtigt, at fællesmøde ikke bliver afholdt.

Boden fastsættes i forhold til konflikten varighed og regnes fra konflikten start.

De bodsbeløb, som Arbejdsretten fastsætter, udgør normalt for ufaglærte 35,00 kr. pr. lønmodtager pr. strejketime og for faglærte 40,00 kr. pr. lønmodtager pr. strejketime.

Boden tilfalder DA. I reglen vil DA via medlemsorganisationen få virksomheden til at trække boden i medarbejderens løn.

Skærpet bod

Såfremt de aktionerende ikke følger pålægget om at genoptage arbejdet fra 1. møde i Arbejdsretten, skærpes boden med 30,00 kr. pr. time for de strejketimer, der ligger efter dette møde.

Udenretligt forlig

Medlemsorganisationen kan på DA's vegne og uden om Arbejdsretten indgå et forlig med fagforbund. I sådanne forlig er det almindeligt, at der gives en nedsættelse i bodssatsen på op til 10,00 kr. pr. strejketime. Det er kun medlemsorganisationerne, der kan indgå et sådant forlig. Virksomhederne kan ikke på egen hånd eftergive boden helt eller delvis.

Bodsopkrævning

Boden betales af de medarbejdere, som deltog i konflikten i henhold til navnelisten.

Når virksomheden fra sin medlemsorganisation har fået meddelelse om at opkræve bod ved løntræk, kan der drøftes en afdragsordning med tillidsrepræsentanten.

Afhængig af bodens størrelse bør trækkes normalt være op til 500 kr. pr. uge for ugelønnede og op til 1.000 kr. for 14-dages lønnede. For måneds-

lønnede bør trækkes være op til 2.000 kr. **Beløbene modregnes efter skatetræk.**

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

Opkrævning via DA

Hvis en virksomhed ikke kan gennemføre opkrævning af boden, oftest fordi lønmodtager er fratrukket, skal dette oplyses til medlemsorganisationen.

I den forbindelse skal virksomheden oplyse medlemsorganisationen medarbejdernes navne, adresser, den enkelte lønmodtagers samlede bodsbeløb, og hvorledes bodsbeløbet er beregnet (timer x sats).

Allerede opkrævede bodsbeløb skal også fremgå af oplysningerne til medlemsorganisationen.

De manglende bodsbeløb vil herefter blive opkrævet af DA, eventuelt via retslig inkasso.

Konfliktunderstøttelse

Indberetning om arbejdskonflikt

Ved konflikten afslutning skal virksomheden indsende et skema over konflikten omfang til sin medlemsorganisation. Indberetnings-skemaet består af en forside med en vejledning samt en original plus tre kopisider (se bilag).

- Samtlige virksomhedens medarbejdere på konflikttidspunktet - også de fraværende - skal medtages på skemaet.
- Har en virksomhed således flere afdelinger eller arbejdspladser, skal ansatte på disse steder også medtages på skemaet.
- Antallet af medarbejdere skal omregnes til fuldtidsansatte.

Søger virksomheden om konfliktunderstøttelse, skal den også udarbejde en tabsopgørelse til sin medlemsorganisation.

Betingelser for konfliktunderstøttelse

Det er bl.a. en betingelse for udbetaling af konfliktunderstøttelse, **at virksomheden direkte har været konfliktramt i mindst én arbejdsdag, at konflikten er korrekt indberettet, og at konflikten har haft sin årsag i forhold på selve den virksomhed, hvor den har været etableret.** Som udgangspunkt ydes der ikke konfliktunderstøttelse ved politiske aktioner eller ved sympatiaktioner i forbindelse med konflikter på andre virksomheder.

Det er også en betingelse, at virksomheden **før, under og efter** en konflikt har fulgt medlemsorganisationernes råd og vejledning. Desuden skal virksomheden have indsendt lønoplysninger til sin medlemsorganisation inden for den i vedtægterne fastsatte tid, ligesom virksom-

hedens indberetning af statistikdata skal være i orden. Ligeledes må virksomheden ikke være i restance med sine ydelser til medlemsorganisationen og DA, herunder DA-Barcel. Hertil kommer, at behørig tabsopgørelse skal være udarbejdet af virksomheden efter medlemsorganisationernes anvisninger og foreligge senest 12 måneder efter arbejdets normalisering.

Beregning af konfliktunderstøttelse

Konfliktunderstøttelsens maksimale størrelse bliver beregnet efter virksomhedens samlede kontingentpligtige lønsum ganget med konflikten omfang. Understøttelsen kan dog *ikke* overstige virksomhedens økonomiske tab i forbindelse med konflikten.

Tabsopgørelse

Formål:

Konfliktunderstøttelsens øvre grænse bestemmes af de regler, der er gældende for DA's reservefond og medlemsorganisationernes hjælpefonde. Virksomheden skal altid udarbejde en tabsopgørelse for at sikre, at konfliktunderstøttelsen aldrig overstiger virksomhedens økonomiske tab, opgjort i henhold til de af DA og de berørte medlemsorganisationer afstukne retningslinjer.

Indhold:

Tabsopgørelsen udformes enten som A) de **meromkostninger**, virksomheden er pådraget som følge af konflikten eller som B) det **dækningsbidrag**, der er mistet i konfliktperioden, og som ikke senere kan genvindes, med fradrag af den i det mistede dækningsbidrag indeholdte nettoavance. De to måder kan kombineres.

A) Meromkostninger som følge af konflikten

Ved kortvarige konflikter eller konflikter i hjælpefunktioner vil den mistede produktion ofte kunne indhentes i tiden efter konfliktperioden ved overarbejde eller underleverandørarbejde. I disse situationer realiseres konfliktperiodens dækningsbidrag efterfølgende, men virksomheden har haft et meromkostningstab pga. konflikten.

En række overenskomster indeholder bestemmelser om forsømt tid. Efter disse bestemmelser udbetales der ikke overtidstillæg til de arbejdere, der deltog i arbejdsnedlæggelsen, for den del af produktionen, der indhentes i perioden inden for 14 dage 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 som hovedregel mest hensigtsmæssigt som de meromkostninger, virksomheden efterføl-

gende afholder for at genvinde den mistede omsætning/produktion.

Typiske meromkostninger vil være:

- overtidsbetaling i henhold til overenskomstmæssige bestemmelser herom¹⁾,
- øgede distributionsomkostninger,
- ekstraordinært underleverandørarbejde reduceret med egne sparede omkostninger (primært variable omkostninger),
- andre forceringsomkostninger m.v.

1) For virksomheder, der er omfattet af forsømmelsestidsbestemmelserne, indregnes overtidsbetaling alene i tabsopgørelsen for den produktion, der først er blevet genvundet 14 dage efter arbejdets genoptagelse.

B) Det mistede dækningsbidrag ekskl. nettoavance i konfliktperioden

Kan en virksomhed ikke opføre det lidte tab som meromkostninger som følge af, at den mistede produktion/omsætning i konfliktperioden ikke vil kunne genvindes fuldt ud efter konflikten, kan tabet opgøres som det mistede dækningsbidrag eksklusiv nettoavance som følge af konflikten. Samme forhold kan være gældende for virksomheder, hvor produktionsapparatet udnyttes fuldt ud.

Anvendes opgørelsesmetoden om mistet dækningsbidrag, **skal** virksomhedens ledelse i tabsopgørelsen erklære, at det ikke har været muligt at indhente den mistede produktion/omsætning. Der skal henvises til afsnittet "Krav til dokumentation", hvor ledelseserklæringen er gengivet.

Nettoavancen defineres som virksomhedens overskud før skattemæssige dispositioner og skat.

Virksomhedens normale driftsbudget anvendes som grundlag for tabsberegningen, men skal være tilpasset de aktuelle markeds- og produktionsforhold i virksomheden på konflikttidspunktet.

I mangel af driftsbudget kan seneste regnskab eller årsrapport indgå i beregningen, dog ligeledes til-

passet forholdene på konflikttidspunktet.

Der kan i tabet ikke indregnes renter af egenkapital, ligesom finansielle forhold, der er den primære driftsvedkommende, ikke må påvirke beregningen.

Ved beregning 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, der ikke indgår i dækningsbidragsberegningen, skal disse reducere eller tillægges det mistede dækningsbidrag under konflikten.

Opgørelse af dækningsbidrag

Afhængig af konfliktens omfang og varighed vil det mistede dækningsbidrag ekskl. nettoavance kunne opgøres således:

Ved konflikter af kortere varighed vil det mistede dækningsbidrag eksklusiv nettoavance kunne opgøres kalkulatorisk, mens det ved længerevarende konflikter vil kunne opgøres som forskellen mellem konfliktperiodens forventede og faktiske dækningsbidrag eksklusive nettoavance.

Konflikter af kortere varighed

Tabet kan i disse tilfælde opgøres som dækningsbidragsværdien eksklusiv nettoavance for de mistede produktionsenheder. Ved enheder forstås bl.a. arbejdstimer, maskintimer, antal elementer, antal m³ osv.

Hvis bl.a. en timesats er fastsat ud fra, at ikke alle årets mulige timer vil kunne faktureres til virksomhedens kunder, skal der reduceres herfor i tabsopgørelsen.

Såfremt dele af produktionen efterfølgende genvindes, skal der ligeledes reduceres for dette forhold i tabsopgørelsen.

De specificerede beregninger skal fremgå af tabsopgørelsen eller vedlægges som bilag.

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

Længerevarende konflikter

Udgangspunktet for tabsopgørelsen kan også være forskellen mellem konfliktperiodens forventede (budgetterede) og faktiske dækningsbidragsbidrags eksklusiv nettoavance.

Forudsætningen for opgørelsens rigtighed er en korrekt periodisering af både budgettet og regnskabet for konfliktperioden.

Det understreges, at der i tabsopgørelsen ikke kan medtages omkostningsposter vedrørende eventuelle fremtidige følger af konflikten.

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

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

Krav til dokumentation

Til sagens behandling kan indhentes den dokumentation, herunder de regnskabsoplysninger, som anses for nødvendige til en nærmere belysning af virksomhedens tabsopgørelse. Virksomheden er forpligtet til at meddele sin medlemsorganisation alle de oplysninger, som måtte ønskes til bekræftelse af opgørelsens rigtighed.

Tabsopgørelsen skal altid være påtegnet af virksomhedens ledelse, der, såfremt dækningsbidragsmetoden anvendes, samtidig skal afgive en ledelseserklæring. Af ledelseserklæringen skal det fremgå, **at ordrebeholdningen på konflikttidspunktet ville have muliggjort dækningsbidragsindtjeningen eksklu-**

siv nettoavance, samt at kapacitetsudnyttelsen i øvrigt ikke har gjort det muligt at indhente den mistede produktion/omsætning.

Tabsopgørelsen kan kræves påtegnet af virksomhedens revisor. Virksomhedens revisor skal i sin påtegning erklære, at tabsopgørelsen er i overensstemmelse med nærværende vejledning, og tabet efter revisors skøn giver et retvisende billede af det tab, som virksomheden har haft som følge af konflikten.

Endvidere skal revisor erklære, at opgørelsen er baseret på virksomhedens sædvanligt anvendte regnskabsprincipper, ligesom de benyttede forudsætninger til brug for opgørelsen af tabet er relevante.

Revisionshonoraret kan indgå i tabsopgørelsen.

Resumé

Under konflikten skal virksomheden:

- straks indberette konflikten
- deltage i fællesmøde(r)
- deltage i 1. møde i Arbejdsretten
- udarbejde navneliste
- deltage i 2. møde i Arbejdsretten (bodsfastsættelse)

Efter konflikten skal virksomheden:

- indsende indberetningsskema til medlemsorganisationen
- udarbejde tabsopgørelse til medlemsorganisationen
- foretage eventuel bodsoprævning



Dansk Arbejdsgiverforening
Vester Voldgade 113
1790 København V
Tlf. 33 38 90 00

INDBERETNING OM ARBEJDSKONFLIKT

Vi har fået indberettet, at der er eller har været arbejdskonflikt på virksomheden.

Vi tilsender derfor dette blanketsæt (original+3 kopier), som anvendes af alle medlemsorganisationer under Dansk Arbejdsgiverforening. De bedes omhyggeligt udfylde blanketten og tilbagesende denne sammen med to kopier. **Den tredje kopi er til eget brug.** Bemærk, at blanketsættet er selvkopierende.

Tilbagesendelsen til medlemsorganisationen skal ske umiddelbart efter konfliktens ophør.

Det er for organisationerne vigtigt at kunne følge omfanget af alle de konflikter, som opstår på virksomhederne. De indhentede oplysninger anvendes til vurdering af konflikten og virksomhedens forhold.

Nogle virksomheder er medlem af flere medlemsorganisationer under Dansk Arbejdsgiverforening. Disse vil derfor få blanketsættet tilsendt fra flere organisationer.

Vi må anmode om, at samtlige relevante rubrikker på indberetningsskemaet besvares. Se særligt ⑥

VEJLEDNING

① Ved afkrydsning oplyses, om konflikten skyldes arbejdsnedlæggelse, temponedsættelse, overarbejdsvægning eller anden gene for virksomheden. Forklaring til afkrydsning under "anden" bedes anført. I forbindelse med temponedsættelse vil det være nødvendigt med en supplerende opgørelse, der belyser omfanget af konflikten. Dette gøres lettest via en opgørelse af den procentvise nedgang i produktionen. Opgørelsen anvendes også til eventuel arbejdsretlig behandling.

② Ved afkrydsning angives årsagen til konflikten. Er "andet" afkrydset, bedes årsagen anført under bemærkninger. Her anføres også andre supplerende forklaringer.
Indberetter virksomheden også om konflikten til andre medlemsorganisationer, bedes dette oplyst ved afkrydsning i den hertil afsatte rubrik, ligesom medlemsorganisationernes navne bedes oplyst.

③ 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, bedes den samlede konfliktperiodes begyndelses- og sluttidspunkt angivet. Denne angivelse suppleres med en kort redegørelse for de enkelte arbejdsnedlæggelser m.v., der har fundet sted inden for perioden.
På samme måde er det start- og afslutningstidspunkterne, der skal angives ved temponedsættelser.

④ I rubrik 4 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. Omfatter konflikten alene arbejdere, skal funktionærrubrikkerne ikke udfyldes.

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 o.l.

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 arbejdsnedlæggelsen har varet én arbejdsdag).

Kolonne 4+5: Eventuelle hjemsendte eller medarbejdere, som ikke kan beskæftiges på grund af konflikten, anføres.

⑤ Ved afkrydsning angives det antal dage, der normalt arbejdes i virksomheden pr. uge. Forklaring til afkrydsning under "anden" bedes oplyst. Ved anden arbejdsperiode end 5 dage angives det normale antal beskæftigede på de enkelte ugedage. Endvidere ønskes oplyst, om virksomheden arbejder med holddrift.
I tilfælde af arbejde i holddrift bedes oplyst det normale antal beskæftigede på hvert enkelt hold.

Antal produktionsdage i konfliktåret ekskl. eventuel kollektiv ferielukning skal oplyses sammen med årstimetallet pr. medarbejder.

Daglig arbejdstid bedes angivet med klokkeslæt for arbejdets normale begyndelse og afslutning på ugedagene. Hvis holddrift forekommer, angives endvidere arbejdstiden for hvert enkelt hold.

⑥ Virksomhedens bankkontonummer bedes oplyst, således at tildelt konfliktunderstøttelse kan overføres direkte til kontoen. Endvidere angives virksomhedens CVR-nummer til brug for eventuel oplysning til Told og Skat. Sluttelig underskrives indberetningsskemaet samt oplysning om, hvem eventuelle forespørgsler vedrørende udfyldningen kan rettes til.

⑦ Reserveret medlemsorganisationen.

Skriv ikke på dette 1. blad. Selvkopierende papir

**Indberetning
om arbejdskonflikt**

Virksomhedens navn og adresse:

Indsendes til:
(medlemsorganisationens navn og adresse)

Sag nr.:

1	Hvilken form havde konflikten? (sæt x) Arbejdsnedlæggelse <input type="checkbox"/> Temponedsættelse <input type="checkbox"/> Overarbejdsvægning <input type="checkbox"/> Anden <input type="checkbox"/> Bemærkninger: _____ _____						
2	Hvad var årsagen til konflikten? (sæt x) Lønspørgsmål <input type="checkbox"/> Miljøforhold <input type="checkbox"/> Afskedigelse <input type="checkbox"/> Politisk aktion <input type="checkbox"/> Vejrlig <input type="checkbox"/> Andet <input type="checkbox"/>			Bemærkninger: _____ _____ Er der også indberettet til andre organisationer? Hvis ja, sæt x <input type="checkbox"/> og oplys organisationernes navne:			
3	Hvornår begyndte konflikten? dag den 20 kl.						
	Hvornår sluttede konflikten? dag den 20 kl.						
4	Antal ansatte i alt på kon- flikttidspunktet omfattet af medlems- forholdet	Deltagere i kon- flikten		Hjemsendte som følge af konflikten		Bemærkninger	
		Antal	Tabte arbejdstimer i alt	Antal	Tabte arbejdstimer i alt		
	Arbejdere:	1	2	3	4	5	
	Faglærte						
	Ikke-faglærte						
	Arbejdere u/18 år						
	Lærlinge						
	Funktionærer:	Udfyldes <u>kun</u> i tilfælde af funktionærkonflikt					
	Teknisk personale						
	Kontorpersonale						
5	Arbejdstid? 5 dages uge <input type="checkbox"/> 6 dages uge <input type="checkbox"/> 7 dages uge <input type="checkbox"/> Anden <input type="checkbox"/> Uden holddrift <input type="checkbox"/> Med holddrift <input type="checkbox"/> Antal produktionsdage/arbejdsdage pr. år ekskl. kollektive lukninger (ferie): _____ dage. Pr. medarbejder udgør årstimetallet: _____ timer. Ved holddrift angives normalt antal beskæftigede pr. hold: _____ _____						
	Daglig arbejdstid: kl. _____ -kl. _____						
6	Virksomhedens bankkonto: Reg.nr. _____ Kto.nr. _____ Virksomhedens CVR-nr.: _____ (Anvendes til brug ved eventuel oplysning til Told og Skat)						
7	Reserveret medlemsorganisationen: Arbejderlønsum: kr. _____ Funktionærlønsum: kr. _____ Samlet lønsum for medlemsforholdet: kr. _____			Virksomhedens underskrift Dato 20 _____ Forespørgsler vedrørende udfyldningen rettes til: _____ Tlf.: _____			

**Indberetning
om arbejdskonflikt**

Virksomhedens navn og adresse:

Indsendes til:
(medlemsorganisationens navn og adresse)

Sag nr.:

1	Hvilken form havde konflikten? (sæt x) Arbejdsnedlæggelse <input type="checkbox"/> Temponedsættelse <input type="checkbox"/> Overarbejdsvægning <input type="checkbox"/> Anden <input type="checkbox"/> Bemærkninger: _____ _____					
2	Hvad var årsagen til konflikten? (sæt x) Lønspørgsmål <input type="checkbox"/> Miljøforhold <input type="checkbox"/> Afskedigelse <input type="checkbox"/> Politisk aktion <input type="checkbox"/> Vejrlig <input type="checkbox"/> Andet <input type="checkbox"/>			Bemærkninger: _____ _____ Er der også indberettet til andre organisationer? Hvis ja, sæt x <input type="checkbox"/> og oplys organisationernes navne:		
3	Hvornår begyndte konflikten? dag den 20 kl.					
	Hvornår sluttede konflikten? dag den 20 kl.					
4	Antal ansatte i alt på kon- flikttidspunktet omfattet af medlems- forholdet	Deltagere i kon- flikten		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					
	Funktionærer:	Udfyldes <u>kun</u> i tilfælde af funktionærkonflikt				
	Teknisk personale					
	Kontorpersonale					
5	Arbejdstid? 5 dages uge <input type="checkbox"/> 6 dages uge <input type="checkbox"/> 7 dages uge <input type="checkbox"/> Anden <input type="checkbox"/> Uden holddrift <input type="checkbox"/> Med holddrift <input type="checkbox"/> Antal produktionsdage/arbejdsdage pr. år ekskl. kollektive lukninger (ferie): _____ dage. Pr. medarbejder udgør årstimetallet: _____ timer. Ved holddrift angives normalt antal beskæftigede pr. hold: _____ _____ Daglig arbejdstid: kl. _____ -kl. _____					
6	Virksomhedens bankkonto: Reg.nr. _____ Kto.nr. _____ Virksomhedens CVR-nr.: _____ (Anvendes til brug ved eventuel oplysning til Told og Skat)					
7	Reserveret medlemsorganisationen: Arbejderlønsum: kr. _____ Funktionærlønsum: kr. _____ Samlet lønsum for medlemsforholdet: kr. _____			Virksomhedens underskrift Dato 20 _____ Forespørgsler vedrørende udfyldningen rettes til: _____ Tlf.: _____		

KOPI TIL MEDLEMSORGANISATIONEN

Tilsendes medlemsorganisationen umiddelbart efter konfliktens afslutning.

**Indberetning
om arbejdskonflikt**

Virksomhedens navn og adresse:

Indsendes til:
(medlemsorganisationens navn og adresse)

Sag nr.:

1	Hvilken form havde konflikten? (sæt x)						
	Arbejdsnedlæggelse <input type="checkbox"/>		Temponedsættelse <input type="checkbox"/>		Overarbejdsvægring <input type="checkbox"/>		
	Anden <input type="checkbox"/>		Bemærkninger: _____ _____				
2	Hvad var årsagen til konflikten? (sæt x)					Bemærkninger: _____ _____	
	Løbspørgsmål <input type="checkbox"/>	Miljøforhold <input type="checkbox"/>	Er der også indberettet til andre organisationer?				
	Afskedigelse <input type="checkbox"/>	Politisk aktion <input type="checkbox"/>	Hvis ja, sæt x <input type="checkbox"/> og oplys organisationernes navne:				
	Vejrlig <input type="checkbox"/>	Andet <input type="checkbox"/>					
3	Hvornår begyndte konflikten?		dag den	20	kl.		
	Hvornår sluttede konflikten?		dag den	20	kl.		
4		Antal ansatte i alt på kon- flikttidspunktet omfattet af medlems- forholdet	Deltagere i kon- flikten		Hjemsendte som følge af konflikten		Bemærkninger
			Antal	Tabte arbejdstimer i alt	Antal	Tabte arbejdstimer i alt	
	Arbejdere:	1	2	3	4	5	
	Faglærte						
	Ikke-faglærte						
	Arbejdere u/18 år						
	Lærlinge						
	Funktionærer:	Udfyldes kun i tilfælde af funktionærkonflikt					
	Teknisk personale						
	Kontorpersonale						
5	Arbejdstid? 5 dages uge <input type="checkbox"/>		6 dages uge <input type="checkbox"/>		7 dages uge <input type="checkbox"/>		Anden <input type="checkbox"/>
	Uden holddrift <input type="checkbox"/>		Med holddrift <input type="checkbox"/>				
	Antal produktionsdage/arbejdsdage pr. år ekskl. kollektive lukninger (ferie): _____ dage. Pr. medarbejder udgør årstimetallet: _____ timer.						
	Ved holddrift angives normalt antal beskæftigede pr. hold: _____ _____						
	Daglig arbejdstid: kl. _____ -kl. _____						
6	Virksomhedens bankkonto:						
	Reg.nr. _____ Kto.nr. _____		Virksomhedens CVR-nr.: _____ (Anvendes til brug ved eventuel oplysning til Told og Skat)				
7	Reserveret medlemsorganisationen:			Virksomhedens underskrift			
	Arbejderlønsum: kr. _____			Dato _____ 20 _____			
	Funktionærlønsum: kr. _____			_____			
	Samlet lønsum for medlemsforholdet: kr. _____			Forespørgsler vedrørende udfyldningen rettes til: _____ Tlf.: _____			

**Indberetning
om arbejdskonflikt**

Virksomhedens navn og adresse:

Indsendes til:
(medlemsorganisationens navn og adresse)

Sag nr.:

1	Hvilken form havde konflikten? (sæt x) Arbejdsnedlæggelse <input type="checkbox"/> Temponedsættelse <input type="checkbox"/> Overarbejdsvægning <input type="checkbox"/> Anden <input type="checkbox"/> Bemærkninger: _____ _____					
2	Hvad var årsagen til konflikten? (sæt x) Lønspørgsmål <input type="checkbox"/> Miljøforhold <input type="checkbox"/> Afskedigelse <input type="checkbox"/> Politisk aktion <input type="checkbox"/> Vejrlig <input type="checkbox"/> Andet <input type="checkbox"/>			Bemærkninger: _____ _____ Er der også indberettet til andre organisationer? Hvis ja, sæt x <input type="checkbox"/> og oplys organisationernes navne:		
3	Hvornår begyndte konflikten? dag den 20 kl.					
	Hvornår sluttede konflikten? dag den 20 kl.					
4	Antal ansatte i alt på kon- flikttidspunktet omfattet af medlems- forholdet	Deltagere i kon- flikten		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					
	Funktionærer:	Udfyldes <u>kun</u> i tilfælde af funktionærkonflikt				
	Teknisk personale					
	Kontorpersonale					
5	Arbejdstid? 5 dages uge <input type="checkbox"/> 6 dages uge <input type="checkbox"/> 7 dages uge <input type="checkbox"/> Anden <input type="checkbox"/> Uden holddrift <input type="checkbox"/> Med holddrift <input type="checkbox"/> Antal produktionsdage/arbejdsdage pr. år ekskl. kollektive lukninger (ferie): _____ dage. Pr. medarbejder udgør årstimetallet: _____ timer. Ved holddrift angives normalt antal beskæftigede pr. hold: _____ _____					
	Daglig arbejdstid: kl. _____ -kl. _____					
6	Virksomhedens bankkonto: Reg.nr. _____ Kto.nr. _____ Virksomhedens CVR-nr.: _____ (Anvendes til brug ved eventuel oplysning til Told og Skat)					
7	Reserveret medlemsorganisationen: Arbejderlønsum: kr. _____ Funktionærlønsum: kr. _____ Samlet lønsum for medlemsforholdet: kr. _____			Virksomhedens underskrift Dato 20 _____ Forespørgsler vedrørende udfyldningen rettes til: _____ Tlf.: _____		

KOPI TIL VIRKSOMHEDEDEN

Tilsendes medlemsorganisationen umiddelbart efter konfliktens afslutning.