



Personalehåndbogen

Er det tilladt at planlægge private lægebesøg i arbejdstiden? Hvornår må man registrere mer- og overarbejde? Disse og mange andre spørgsmål kan man med stor fordel have svar på i en personalehåndbog. Læs mere her.

Af / Henriette Kiersgaard

Personalepolitikker

På en arbejdsplads er der mange love og regler, der bestemmer, hvilke rettigheder og pligter der gælder i relationen mellem medarbejder og arbejdsgiver. Mange arbejdspladser er også omfattet af kollektive overenskomster, der uddyber og supplerer disse rettigheder og pligter.

Alt er dog ikke reguleret i love og overenskomster. Hvordan er det med mærkedage og påklædning? Er det tilladt at anvende it-udstyret privat? Hvordan med lægebesøg i arbejdstiden?

Eller hvordan taler vi med hinanden og patienterne? Hvad hvis en medarbejder oplever en kollega blive mobbet eller selv bliver det?

Og meget andet, som det kan være fornuftigt at have taget stilling til og have gjort tydeligt for alle på ens arbejdsplads. Dermed kan der undgås usikkerhed om, hvad der gælder, hvilket kan forebygge konflikter opstået som følge af misforståelser.

Et par eksempler kan illustrere, hvorfor en personalehåndbog kan være en god idé.

Skærmbriller

Du bliver opmærksom på en regning fra en optiker på 3.500 kr. Du husker, at din sekretær Lotte på et tidspunkt nævnte noget om skærmbriller, og at det måtte hun se at få sig taget sammen til at anskaffe. Du nikkede, vist, og tænkte ikke mere på det.

Da du spørger Lotte, om hun kender noget til regningen, fortæller hun, at "det er da de der skærmbriller, som hun har fortalt dig om". Lotte fortæller også, at "det har hun altså ret til efter arbejdsmiljølovgivningen".

Du kontakter en rådgiver for at få afklaret, om du virkelig skal betale så mange penge.

Din rådgiver fortæller dig følgende: Det er korrekt, at du som arbejdsgiver er forpligtet til at betale for nødvendige skærmbriller. Skærmbriller med enkeltstyrkeglas vil i de fleste tilfælde være tilstrækkeligt til at opfylde kravet om en skærmbrille, og du har ikke pligt til at betale for andet end et standardstel og glas.

I mange brillebutikker kan man få et sæt briller til under 1.000 kr., så hvad gør du nu?



Kontakt / hki.plo@dadl.dk

Biografi / Henriette Kiersgaard er advokat/chef og ansat i Praktiserende Lægers Arbejdsgiverforening (PLA).





Der er ikke nogen nem løsning på det, nu hvor brillen er købt og betalt. Stellet kan formentlig ikke leveres tilbage, og at kræve noget af brillen betalt nu af sekretæren selv er vanskeligt, da hun jo har spurgt og – godt nok på et lidt løst grundlag – fået godkendt købet.

I en personalehåndbog kan man tage stilling til skærmbiller. Her kan du angive, hvilken optiker skærmbillerne skal anskaffes fra, og angive et maks. beløb for prisen på brillestellet. Ønsker medarbejderen et dyrere brillestel, kan det aftales, at hun/han selv betaler en del af udgiften.

Lægebesøg, tandlægebesøg m.v.

I lægeklinikken mangler der ofte en medarbejder, der enten er til læge, tandlæge eller lignende. Sidste uge var den helt gal, da I var ramt af sygdom hos medarbejderne, og hvor I blev yderligere presset af, at en af sekretæ-

terne, Anne, tog til læge midt på arbejdsdagen. I forsøgte faktisk at få Anne til at rykke sin lægetid, hvilket hun nægtede.

Ved jeres næste ledelsesmøde drøfter I problemstillingen. Hvad er det egentlig, der gælder, har medarbejderne ret til selv at bestemme, hvornår de går til læge, og er det jer, der skal betale for det?

I kontakter jeres faste rådgiver.

Rådgiveren forklarer, at ansatte har pligt til at søge at få placeret lægebesøg m.v. uden for normal arbejdstid. Hvis det ikke er muligt, og er der tale om et akut og/eller nødvendigt lægebesøg m.v., så sidestilles fraværet med sygdom, og arbejdsgiver skal betale sygeløn under fraværet. Er medarbejderen funktionær, er sygeløn = normal løn.

Medarbejderen skal dog fortsat søge at aftale med arbejdsgiver, hvordan dette placeres til mindst mulig gene for arbejdspladsen.

Foto 1 /

Reglerne om fravær til lægebesøg m.v. er noget, der med fordel kan beskrives i en personalehåndbog.

Foto: Colourbox



Hvis medarbejderne har været vant til, at de kan lægge alle former for lægebesøg m.v. i arbejdstiden, bliver der let skabt en forventning blandt personalet om, at det er noget, man "bare" gør. Uanset om det er akut eller ej. Det står selvfølgelig en arbejdsplads frit for at give fri, evt. betalt fri, til alle former for lægebesøg m.v., men ønsker man ikke det, bør man få præciseret dette over for sine medarbejdere.

Det er ikke til at vide, om Anne har haft et akut behov for lægebesøget og ikke har haft mulighed for at placere det uden for normal arbejdstid. Det er et lidt vanskeligt område, da man som arbejdsgiver ikke må spørge hende om, hvad hun fejler, og på den måde få afklaret, om noget er akut eller ej. På den måde bliver det en tillids sag. Men har man præciseret reglerne over for medarbejderne, må man, som med så meget andet, stole på, at medarbejderne følger reglerne. Har man som arbejdsgiver mistanke om misbrug, må det afhænge af den konkrete situation, hvordan dette bedst gribes an.

Reglerne om fravær til lægebesøg m.v. er noget, der med fordel kan beskrives i en personalehåndbog, sådan at medarbejderne ikke tror, at de kan forlade arbejdspladsen uden at have forsøgt at placere lægebesøget uden for arbejdstiden eller, hvis dette ikke kan lade sig gøre, aftalt det nærmere med sin arbejdsgiver.

Mer- og overarbejde

I ledelsesgruppen undrer en ny kompanion, Lars, sig. Lars fortæller, at han har lagt mærke til, at medarbejderne ofte er fraværende en eller flere dage, hvor de afspadserer. I har mange ansatte, synes han, og undrer sig over, at der med så stor en bemanning genereres så meget overarbejde.

Det kan resten af ledelsesgruppen godt se, det er bare ikke noget, de har tænkt på. I bliver enige om, at Lars undersøger sagen nærmere.

Det første, Lars gør, er, at han ser på hvordan mer- og overarbejde i det hele taget registreres. Det sker i et lidt gammeldags system med et fælles Excel-regneark. Det overrasker Lars, at når der er registreret mer- eller overarbejde, er det altid med en halv time, som herefter ganges op med 1:1,25 (merarbejde) eller 1:1,50 (overarbejde). Lars kan også se, at der typisk registreres mer- eller overarbejde et par gange om ugen. Så det forklarer, hvorfor medarbejderne løbende opsparer så meget på kontoen, at der ofte kan afholdes hele dages afspadsering.

Klinikken er medlem af PLA og følger derfor PLA's overenskomster. Lars kontakter PLA for at finde ud af, hvad det egentlig er, der gælder, i forhold til mer- og overarbejde.

PLA forklarer, at efter HK-Privat- og DSR/dbio-overenskomsten opgøres mer- og overarbejde altid i påbegyndte halve timer pr. dag, og at merarbejde er arbejde op til 37 timer pr. uge. For sygeplejersker og bioanalytikere gælder, at merarbejde kan afspadseres med 1:1 i de følgende tre kalendermåneder efter at merarbejdet er præsteret. Herefter takseres med 1:1,25. For ansatte under HK overenskomsten er det altid 1:1,25 for merarbejde.

Overarbejde er arbejde ud over 37 timer pr. uge, som afspadseres/honoreres med 1:1.50. Er der tale om ansatte efter HK overenskomsten, bliver det til 100 % tillæg efter de første tre timers overarbejde.

PLA spørger, om alle disse ekstra timer skyldes, at arbejdsgiver har bedt medarbejderen blive længere i klinikken, eller om arbejdet har nødvendig-

gjort, at medarbejderen er blevet længere på arbejde.

En betingelse for, at man kommer over i reglerne om mer- eller overarbejde, er nemlig, at der er tale om nødvendigt eller beordret mer- eller overarbejde.

Bliver en medarbejder frivilligt lidt længere tid for at færdiggøre noget arbejde, der kunne vente til dagen efter, så skal medarbejderen honoreres for det (i form af afspadsering eller løn), men kun for den faktiske tid, hun/han er længere på arbejde og alene med 1:1-honorering.

Lars er usikker på, om der er tale om nødvendigt eller beordret mer- eller overarbejde og vil undersøge dette nærmere.

Efter aftale med resten af ledergruppen sættes emnet på som et punkt på det næste personalemøde. Her forklarer Lars, hvordan reglerne er, og spørger, om det kan være rigtigt, at det ofte forekommer, at medarbejderne bliver pålagt at blive længere på arbejde, eller at det er nødvendigt i forhold til arbejdsopgaverne.

Efter lidt tavshed og mumlen tager en af medarbejderne, Ida, ordet. Ida har været ansat i fem år og fortæller, at da hun blev ansat, havde hun spurgt en af lægerne om, hvordan hun skulle tidsregistrere. Lægen havde her henvist hende til Lise, som på det tidspunkt havde været ansat en del år i klinikken. Lise er i mellemtiden holdt op, men Lise, der var tidligere tillidsrepræsentant, havde sagt, at det var vigtigt at registrere ALT ekstraarbejde og huske at gøre det på den måde, som overenskomsten beskrev.

Ida er derfor meget overrasket over det, Lars nu står og siger, og hun bliver nødt til at sætte spørgsmålstegn ved, om dette virkelig er korrekt. De øvrige

medarbejdere nikker og forklarer samstemmende, at det altså også er helt nyt for dem, at de ikke kan registrere timer, de bliver lidt længere, som mer- og overarbejde. Måske HK og andre fagforeninger også lige bør involveres, siger de.

Lars afslutter mødet og meddeler, at han vil tage kontakt til sin arbejdsgiverforening igen. Han tænker, han

» En personalehåndbog supplerer love og overenskomster, men må aldrig stille medarbejderne ringere, end hvad der følger af disse.

også vil spørge, om klinikken kan kræve noget tilbagebetaling.

PLA foreslår, at Lars fastholder udmeldingen, men at han også fint kan anbefale medarbejderne at kontakte deres fagforeninger, da de også kender reglerne. På spørgsmålet, om klinikken kan kræve tilbagebetaling, er svaret, at det kan klinikken som udgangspunkt ikke. Tilbagebetaling af for meget udbetalt løn (eller afspadsering) forudsætter, at medarbejderne har handlet i "ond tro", altså vidst, at de ikke måtte registrere almindeligt merarbejde på anden måde end 1:1. Men fremadrettet skal klinikken få forklaret, hvordan reglerne er, og så vil medarbejdere ikke længere kunne dække sig ind under "god tro".

En måde at gribe det an på er at få det beskrevet i en personalehåndbog, at det alene er nødvendigt eller beordret ekstraarbejde, der giver ret til mer- eller overarbejdsbetaling. Dermed får ledelsen beskrevet, hvordan reglerne er, og der bliver ikke skabt en for-



kert historie om, hvordan der tidsregistreres. Hermed kan skuffede forventninger og konflikter undgås.

Krænkende handlinger, mobning og chikane

Som arbejdsgiver har du pligt til at sikre, at arbejdets udførelse ikke medfører risiko for fysisk eller psykisk helbredsforringelse som følge af dårligt arbejdsmiljø.

Det fysiske arbejdsmiljø er normalt relativt let at gå til, medens det psykiske arbejdsmiljø kan være vanskeligere at forholde sig til.

De seneste par år er der kommet øget fokus på mobning og chikane, herunder seksuel chikane. Arbejdstilsynet har udarbejdet en vejledning om krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane på arbejdet ansatte imellem og mellem ansatte og deres chefer.

Ifølge Arbejdstilsynets vejledning omfatter krænkende handlinger bl.a. sårende bemærkninger, bagtalelse el-

krænkende handling er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke.

Det kan være en god idé, at man som arbejdsplads forholder sig til, hvordan man vil håndtere krænkende handlinger m.v. Det kan gøres i en personalehåndbog, hvor der kan fastlægges en procedure for, hvordan en medarbejder bør reagere, hvis hun/han selv udsættes for krænkende handling eller chikane, eller hvis en kollega bliver det.

Værdigrundlag

Nogle lægepraksis vælger at arbejde med og beskrive arbejdspladsens værdigrundlag.

Ofte vil et værdigrundlag både omfatte en beskrivelse af kulturen på arbejdspladsen i forholdet medarbejdere imellem og med lægerne, men det vil også kunne beskrive omgangen med patienterne.

Ofte vil "respekt", "åbenhed" og "tryghed" være ord, der indgår i et værdigrundlag. Men et værdigrundlag er selvfølgelig meget individuelt funderet og vil være forskelligt fra lægepraksis til lægepraksis.

Det kan give mening at arbejde med et værdigrundlag i fællesskab, eventuelt med bistand fra en ekstern organisationskonsulent. På den måde vil der være en større mulighed for, at alle på arbejdspladsen tager ejerskab af værdigrundlaget og værner om det.

Personalehåndbog

Der er ikke en lovgivnings- eller overenskomstmæssig forpligtelse til at udarbejde en personalehåndbog.

Ønsker lægeklínikken at udarbejde en personalehåndbog, er det vigtigt at være opmærksom på, at det, der beskrives i en sådan, er rettigheder og

» **Hold løbende øje med, om de emner, der er beskrevet i personalehåndbogen, er opdateret i forhold til, hvad der konkret gælder i jeres klinik.**

ler udelukkelse fra sociale fællesskaber, fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale, usaglig fratagelse af arbejdsopgaver m.m. Derudover beskrives krænkende handlinger i form af seksuel chikane.

Fælles er, at Arbejdstilsynet lægger til grund, at det er personens oplevelse af handlingerne som krænkende, der er central. Det er uden betydning, om den

pligter, der bliver en del af de ansattes ansættelsesvilkår.

Man kan ikke skrive sig ud af lovgivning eller overenskomster, så vilkår beskrevet i en personalehåndbog må ikke være i strid hermed.

PLA har udarbejdet en skabelon til

en personalehåndbog, som klinikken kan tage udgangspunkt i. Den skal selvfølgelig udfyldes på den måde, du som arbejdsgiver ønsker, forholdene skal være i din klinik.

Interessekonflikter *ingen angivet*



HOVEDBUDSKABER

1. En personalehåndbog supplerer love og overenskomster, men må aldrig stille medarbejderne ringere, end hvad der følger af disse.
2. Hold løbende øje med, om de emner, der er beskrevet i personalehåndbogen, er opdateret i forhold til, hvad der konkret gælder i jeres klinik.
3. Giver personalepolitikkerne medarbejderne ekstra "goder", er det en del af medarbejdernes ansættelsesvilkår, der ikke uvarslet kan tages fra dem igen.
4. Har klinikken en personalehåndbog, skal det fremgå af medarbejdernes ansættelseskontrakter, evt. i form af et tillæg til en eksisterende ansættelseskontrakt.