

Arbejdsgiver i almen praksis

Jette Galatius & Sven-Erik Tensing

I forbindelse med serien om ledelse og organisation, har redaktionen bedt de to advokater i PLA om at skrive en artikel om de vigtigste juridiske regler, vi som praktiserende læger skal kende, når vi er arbejdsgivere.

At være en dygtig praktiserende læge er ikke ensbetydende med, at man også er en god arbejdsgiver. Det kræver øvelse at styre en forretning med personale – at håndhæve ledelsesretten på en lille arbejdsplads, som nogle gange er helt familiær. Men det er vigtigt, at arbejdsgiveren også tager lederrollen på sig i relation til personalet. Det gælder f.eks. når der skal udarbejdes ansættelseskontrakter, når en medarbejder er langtidssyg og der skal afholdes en sygefraværssamtale, når der skal aftales ferie, når der er optræk til samarbejdsvanskeligheder, når personalet bare ikke agerer som arbejdsgiveren ønsker sig, og endelig når man skal opsige en medarbejder.

Som advokater i Praktiserende Lægers Arbejdsgiverforening (PLA) igennem mere end 4 år har vi efterhånden fået en god fornemmelse for, hvad det indebærer at være arbejdsgiver i en lille virksomhed, som almen praksis ofte er, og øje for hvad der kan være svært.

I det følgende vil vi beskrive nogle elementære regler, som gælder for praksispersonale.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelsesvilkår for klinikpersonale reguleres 4 steder:

- I en omfattende ansættelsesretlig lovgivning
- I kollektive overenskomster
- I kutymer
- I de individuelle ansættelseskontrakter.

BIOGRAFI:

Begge forfattere er advokater og ansat i PLA/PLO – Jette Galatius siden 1999, og Sven-Erik Tensing siden 2002.

JETTE GALATIUS' ADRESSE:

Praktiserende Lægers Arbejdsgiverforening,
Trondhjemsvej 9, 2100 København Ø
E-mail: jsg.plo@dadl.dk

Funktionærer

Klinikpersonale, bortset fra rengøringshjælpen, er funktionærer og dermed omfattet af funktionærloven, såfremt deres ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer. Reglerne i funktionærloven kan ikke fraviges til skade for personalet. Funktionærloven indeholder bl.a. regler om, at sygdom er lovligt forfald, hvornår arbejdsgiver kan indhente speciallægeerklæring i tilfælde af funktionærens sygdom, om prøvetid, opsigelsesvarsler, godtgørelse for usaglig opsigelse, fratrædelsesgodtgørelse ved lang anciennitet og arbejdsgivers pligt til at udstede en tjenesteattest i forbindelse med opsigelse/fratræden.

Overenskomster

PLA's målsætning er, at det skal være så simpelt som muligt at være arbejdsgiver i almen praksis. PLA har derfor kun indgået 2 overenskomster, som dækker alt klinikpersonale, bortset fra rengøringshjælpen. Overenskomsten mellem PLA og DSR/Dbio regulerer løn og ansættelsesvilkår for konsultationssygeplejersker og praksisbioanalytikere. Overenskomsten mellem PLA og HK regulerer løn og ansættelsesvilkår for lægesekretærer (uanset organisationsforhold) – og i øvrigt andet klinikpersonale, uddannet som uddannet, dvs. f.eks. farmakonomer, social- og sundhedshjælper m.fl.

PLA's overenskomster kan ikke fraviges til skade for personalet. Overenskomsterne cementerer helt grundlæggende, at det er arbejdsgiveren, som har ledelsesretten. Overenskomsterne indeholder bl.a. regler om, at der ved ansættelse skal udarbejdes en ansættelseskontrakt, regler om mindstelønninger, kitteltillæg, pensions-

oprettelse, arbejdstidstilrettelæggelse, over- og merarbejde, ferie og feriefridage og betalt frihed til efter- og videreuddannelse.

Ansættelsen og kontrakter

Når de(n) rette ansøger(e) er udvalgt, skal der afholdes en ansættelsessamtale. Der er ikke i lovgivningen direkte begrænsninger i arbejdsgiverens adgang til at stille spørgsmål til ansøger, også om private forhold. Ansøger kan jo i princippet blot nægte at svare. Arbejdsgiver har dog pligt til at overholde ligebehandlingslovens regler og pligt til ikke at udøve forskelsbehandling.

Særligt i relation til graviditet opstår 2 spørgsmål. Dels om arbejdsgiver må spørge til graviditet eller planer om familieførogelse, dels om en ansøger uopfordret har pligt til at oplyse om graviditet. Ligebehandlingsloven forbyder en arbejdsgiver i en ansættelsessituation at tage hensyn til, om en ansøger er gravid. Spørgsmål herom er således unødvendige – de må ikke indgå i arbejdsgiverens vurdering. En ansøger har ikke førend 3 måneder før forventet fødsel pligt til at oplyse om graviditet. Arbejdsgiver kan derfor ikke påberåbe sig bristede forudsætninger, når medarbejderen kort tid efter ansættelsen f.eks. oplyser, at hun er gravid i 4. måned.

I relation til ansøgers helbred kan arbejdsgiver spørge til ansøgers tidligere eller aktuelle sygdomme, der vil have væsentlig betydning for ansøgers arbejdsdygtighed. Arbejdsgiver kan herunder spørge om en nærmere angivet aktuel sygdom, som vil gøre ansøger uarbejdsdygtig, men man kan ikke spørge om sygdom, der er behandlet og ikke vil give



Fig. 1. Arbejdsgiver har pligt til at udarbejde en ansættelseskontrakt til medarbejderen. Foto: Thyra Hilden.

anledning til almindeligt sygefravær fremover. Arbejdsgiver må ej heller spørge til, hvor mange sygedage ansøger har haft i tidligere job.

Omvendt har ansøger pligt til af egen drift at oplyse om sygdomme eller symptomer, som vil have væsentlig betydning for arbejdsdygtigheden. En svigagtig fortællelse af sygdom, der er af betydning for arbejdsforholdet, kan indebære at funktionæren efterfølgende kan bortvises.

Når den rette kandidat er udvalgt, har arbejdsgiver pligt til at udarbejde en ansættelseskontrakt til medarbejderen. PLA-medlemmer skal før tiltrædelsen udfylde en standardansættelseskontrakt, som er optrykt i PLA's overenskomster.

Ingen ansættelseskontrakt eller fejl og mangler i ansættelseskontrakten medfører ofte et krav fra medarbejderens organisation om, at arbejdsgiver skal betale en godtgørelse. I henhold til ansættelsesbevisloven udgør godtgørelsesniveauet 1.000 kr. for ubetydelige fejl og mangler. I andre tilfælde kan godtgørelsen udgøre indtil 13 ugers løn. Godtgørelsen er skattefri for medarbejderen.

Rengøringshjælp ansat til at arbejde

indtil 8 timer pr. uge har ikke et lovmæssigt krav på en ansættelseskontrakt. PLA anbefaler dog altid sine medlemmer at udarbejde ansættelseskontrakter også til denne kategori af medarbejdere, og PLA er behjælpelig med standardkontrakter og vejledende lønsatser.

Når medarbejderen er syg

Medarbejdere, som er ude af stand til at udføre arbejdet på grund af sygdom, har ifølge funktionærloven lovligt forfald og er dermed berettiget til fuld løn så længe sygdommen – og ansættelsen varer.

Kan medarbejderen uden ulempe udføre arbejdet trods sygdom, og er vedkommende i stand til at komme frem og tilbage mellem hjem og praksis uden nævneværdige ulemper, skal medarbejderen dog møde op.

Det samme er tilfældet, når medarbejderen evt. bliver i stand til delvist at genoptage arbejdet. I denne situation er arbejdsgiver dog ikke forpligtet til at acceptere en delvis genoptagelse af arbejdet. Nogle gange kan det være u hensigtsmæssigt, fordi arbejdsgiver på den pågældende plads har ansat en vikar. Afviser

arbejdsgiver derfor medarbejderen, modtager arbejdsgiver alene delvis dagpenge-refusion fra kommunen.

Vi oplever oftere og oftere, at medarbejdere i almen praksis er fraværende pga. sygdom i længerevarende perioder. Er man havnet i en sådan situation, er det yderst relevant at bevare kontakten til medarbejderen. Man må altså godt ringe, skrive eller besøge medarbejderen og spørge til sygdommen og udsigterne til helbredelse. Kontakten må naturligvis ikke have karakter af chikane, men almindelig omsorgsfuld kontakt er absolut anbefalelsesværdig. I en sådan situation kan det ligeledes være relevant at overveje mulighederne for at medarbejderen kan overføres til andet arbejde, kan reduceres i arbejdstid eller f.eks. overgå til et fleks- eller skånejob. I sidstnævnte situationer skal medarbejderens kommune på banen.

I relation til uarbejdsdygtighedserklæringer bliver vi i PLA ofte mødt med opfattelsen af, at det er medarbejderen, der misligholder ansættelsesforholdet, såfremt man ikke agerer i forlængelse af udløbet af en lægeerklæring. Hertil er blot at sige, at udgangspunktet er, at medarbejderen er syg indtil raskmelding finder sted overfor arbejdsgiver. Medarbejderen har ikke pligt til at agere overfor arbejdsgiver, fordi en erklæring udløber, og medarbejder har ikke lov til egenhændigt at indhente en fornyet lægeerklæring. Dette sker jo på arbejdsgivers regning – og skal kun ske, hvis arbejdsgiver beder herom.

Ferie

Alle lønmodtagere er omfattet af ferielovens regler. Ferieloven skelner kort fortalt mellem optjeningsår og ferieår. Optje-

ningsåret følger kalenderåret og er betegnelsen for det år, hvor man via beskæftigelse hos sin arbejdsgiver optjener ret til at holde ferie med løn i det efterfølgende ferieår. Ferieåret går fra 1. maj til 30. april. For hver måneds ansættelse i et kalenderår optjener man ret til at afholde 2,08 dages ferie med løn i det følgende ferieår. Ved beskæftigelse i et helt kalenderår svarer det til 25 feriedage.

Månedslønnet praksispersonale holder ferie med løn, så snart de har optjent retten hertil. Kun timelønnet personale, dvs. ansatte i mindre end én måned eller indtil 8 timer pr. uge, holder ferie med feriegodtgørelse. Personalet har ret og pligt til at afholde 5 ugers ferie i ferieåret. Pålægges medarbejderen, f.eks. på grund af ferielukning og efteruddannelse, at afholde mere end 5 ugers ferie pr. år, afholdes den ekstra ferie for arbejdsgiverens regning alene. Man kan således ikke reducere medarbejderens løn under ekstra pålagt ferie.

Fastlæggelsen af ferie og feriefridage (overenskomstdækkede medarbejdere har 5 feriefridage pr. år) skal som udgangspunkt aftales mellem medarbejder og arbejdsgiver. Såfremt man ikke kan opnå enighed om fastlæggelsen, er det i sidste ende arbejdsgiveren, der qua ledelsesretten kan fastlægge, hvornår medarbejderen skal holde ferie. I så fald kan arbejdsgiver med 3 måneders varsel fastlægge medarbejderens sommerferie (=hovedferie), som udgør 3 uger (=15 dage) i sammenhæng. Sommerferien skal placeres i perioden 1. maj–30. september. For så vidt angår de resterende 2 ugers ferie samt de 5 feriefridage har arbejdsgiver ligeledes mulighed for at varsle afholdelsen af disse dage. Dagene kan evt. varsles til afholdelse en-

keltvis – f.eks. hvis praksis er lukket pga. arbejdsgivers fravær under efteruddannelse. Varslet er blot én måned.

Ovennævnte varslingsregler betyder, at det er hensigtsmæssigt for praksis allerede i januar måned at begynde at planlægge den kommende sommerferie mv. Hvis ferien ønskes fastlagt fra ferieperiodens start i maj, skal det nemlig varsles inden udgangen af januar.

Under ferie modtager månedslønnede medarbejdere fuld almindelig løn samt et særligt ferietillæg på 1,5% af den ferieberettigede løn i optjeningsåret. Timelønnede, dvs. klinikpersonale med indtil 8 timers beskæftigelse pr. uge eller med indtil 1 måneds ansættelse samt rengøringspersonalet, modtager ikke løn under ferie men derimod feriegodtgørelse, som udgør 12,5% af den ferieberettigede løn i optjeningsåret.

Arbejdsgiver foretager derfor løntræk hos en timelønnet medarbejder, der holder ferie. Til gengæld har arbejdsgiver pligt til hvert kvartal at indbetale timelønnede medarbejders optjente feriegodtgørelse til Feriekonto. Feriekonto administrerer herefter udbetalingen af feriegodtgørelsen, når medarbejderen holder ferie.

Arbejdsgiver foretager ligeledes løntræk hos en månedslønnet medarbejder, som holder ferie uden at have optjent fuld ferieret hos arbejdsgiveren i det foregående kalenderår. Løntrækket foretages med 4,8% af månedslønnen for hver afholdt feriedag.

Ændring af ansættelsesvilkår – f.eks. arbejdstid

Et ansættelsesforhold hviler på de aftaler, der blev truffet ved ansættelsen og ned-

fældet i ansættelseskontrakten samt på parternes forudsætninger. Arbejdsgiver kan imidlertid – igen qua ledelsesretten – tilrettelægge og omlægge medarbejderens arbejde efter praksis' behov.

Uvæsentlige ændringer kan ske uden varsel. Det kan f.eks. være ændring af arbejdsfunktioner til andre lige så væsentlige og kvalificerede, eller ændring af tidspunkt for frokost.

Mindre væsentlige ændringer, f.eks. mindre omlægninger af arbejdstiden, kan foretages med et kortere varsel på f.eks. 1 måned. Overenskomsten kan eventuelt regulere dette nærmere.

Væsentlige ændringer forudsætter altid iagttagelse af det individuelle opsigelsesvarsel. En væsentlig ændring er f.eks. nedsættelse af arbejdstid eller løn, øgning i arbejdstid eller visse ændringer af arbejdsstedet.

Har arbejdsgiver måttet varsle en ændring i ansættelsesvilkårene, og ønsker medarbejderen ikke at acceptere denne ændring, er konsekvensen, at medarbejderen må fratæde sin stilling ved varslets udløb. Ved manglende accept af ændringen betragtes varslingen med andre ord som en opsigelse. PLA er naturligvis behjælpelig med at udfærdige sådanne varslinger.

Det skal dog understreges, at PLA altid opfordrer til, at parterne forsøger at indgå aftale om såvel store som små ændringer af ansættelsesvilkårene. Såfremt der kan indgås aftale mellem arbejdsgiver og medarbejder, kan alle ændringer foretages principielt uden at man overholder noget varsel. Kun i de situationer hvor ændringer ikke kan aftales, er det nødvendigt at skride til egentlige varslinger.

Samarbejdsvanskeligheder

En stor del af PLA's daglige rådgivning vedrører situationer i lægepraksis, hvor der af den ene eller anden grund er opstået samarbejdsproblemer. Problemerne kan opstå mellem de enkelte medarbejdere (interpersonelle samarbejdsproblemer), det kan være problemer, som opstår mellem personalet og arbejdsgiveren, eller måske en kombination af disse 2 muligheder. Mange gange opstår disse problemer hen over tid og udspringer måske fra dagligdags rutiner eller måden at kommunikere på, og hvor problemet isoleret set virker ubetydeligt, men som ikke desto mindre har ført til en reaktion og konfrontation mellem de involverede. I alle tilfælde er der tale om situationer, hvor lægen som arbejdsgiver er nødt til at agere, og hvor lægens lederevner vil blive sat på prøve!

Da lægepraksis er små arbejdspladser, er det vigtigt at få håndteret disse konflikter på den rigtige måde og få »renset luften«, da man jo ikke som på store virksomheder har mulighed for at flytte medarbejderen til en anden afdeling. Det er derfor afgørende, at lægen som arbejdsgiver tager initiativ til at få løst op for de gnidninger, der er opstået, ved at tage en samtale med den eller de involverede.

Lægen må ud fra situationen skønne, hvem der er primær årsag til de opståede samarbejdsproblemer. Hvis det er samarbejdsproblemer mellem pågældende personale og en eller flere af arbejdsgiverlægerne, kan det blive nødvendigt at give medarbejderen en advarsel. Det samme kan være tilfældet, hvis der er tale om interpersonelle samarbejdsvanskeligheder. I en sådan situation må man som

arbejdsgiver naturligvis høre begge sider af sagen og så vurdere, om én af medarbejderne skal have en advarsel eller eventuelt begge parter skal have en sådan. Mange gange ligger sandheden midt imellem, men som regel vil der alligevel være én af parterne, som i højere grad skal rette op på sin adfærd end den anden.

Samtalen kan naturligvis også blot munde ud i en påtale til medarbejderen, som er en mildere reaktion end en advarsel. I alle tilfælde bør man lave et skriftligt referat, som begge parter underskriver.

Advarsel

En mundtlig advarsel er i princippet lige så gyldig som en skriftlig advarsel. Problemet med den mundtlige advarsel er blot, at der efterfølgende sjældent er enighed om, hvad der blev sagt under samtalen, ja måske kan medarbejderen slet ikke huske, at en sådan samtale fandt sted. Derfor bør en advarsel altid være skriftlig, så den senere kan dokumenteres, hvis der skulle opstå behov for det. Allerhelst skal medarbejderen kvittere på arbejdsgivers kopi af advarslen.

Den skriftlige advarsel bør ikke stå alene, men bør udleveres under den personlige samtale, hvor advarslen afgives. Som en blødere mellemvej og måske mere hensigtsmæssig fremgangsmåde kan man i stedet vælge at lave et mødereferat, hvori advarslen er formuleret. Det er i så fald vigtigt at få medarbejderen til at kvittere på referatet.

Det karakteristiske ved en advarsel er for det første, at det er beskrevet, hvilke punkter det er, som arbejdsgiver er utilfreds med, og som medarbejderen skal

rette op på. Endvidere er det afgørende, at konsekvensen ved manglende overholdelse/efterlevelse udtrykkeligt er anført i advarslen. Konsekvensen kan f.eks. være, at medarbejderen vil blive opsagt, hvis den kritiserede adfærd gentager sig. Normalt vil det endvidere være en god idé at sætte en tidsfrist på, således at advarselen tages op til revision efter f.eks. 2 måneder. Dette kan være tilfældet, når der er tale om interpersonelle samarbejdsproblemer. I andre situationer vil det være meningsløst at sætte en tidsfrist, f.eks. hvis den kritiserede adfærd hos medarbejderen på ingen måde kan tåle gentagelse. Det er vigtigt at understrege, at det er arbejdsgiveren, som efter en evt. tidsfrist ene og alene vurderer, om samarbejdet er forbedret så meget, at man ønsker at fortsætte det. I modsat fald kan arbejdsgiver beslutte at skride til opsigelse. Herefter er det blot spørgsmålet, om opsigelsen juridisk set er saglig.

Opsigelse

I princippet er der fri adgang til at bringe et ansættelsesforhold til ophør og opsiges medarbejderen med det varsel, som pågældende på grund af sin anciennitet har krav på. I sidste ende er det blot et spørgsmål om, hvor meget det koster arbejdsgiver. Det er således en udbredt misforståelse, at en sygemeldt medarbejder ikke kan opsiges. Det er ikke korrekt. Arbejdsgiver kan til enhver tid opsiges en sygemeldt medarbejder. Opsigelsen skal blot være saglig, ellers koster det en særlig godtgørelse ud over selve opsigelsesvarslet.

Praksispersonale, der er ansat efter PLA's overenskomster, har krav på opsigelsesvarsel efter funktionærloven. Medarbejderen kan selv opsiges sit ansættelses-

forhold med 1 måneds varsel til udgangen af en måned, mens lægen kan opsiges med 1 måneds varsel de første 5 måneder af ansættelsen, med 3 måneders varsel indtil 2 år og 9 måneders ansættelse, med 4 måneders varsel indtil 5 år og 8 måneders ansættelse, med 5 måneder indtil 8 år og 7 måneders ansættelse og herefter med 6 måneders varsel.

Hvis der i ansættelseskontrakten er aftalt prøvetid de første 3 måneder, kan opsigelse fra lægens side ske med 14 dages varsel til fratrædelse på et vilkårligt tidspunkt inden for de første 2½ måned. Opsigelsesvarslet på 14 dage skal nemlig kunne rummes inden for 3 måneders perioden, så beslutningen skal træffes inden for de første 2½ måned. Medarbejderen kan derimod opsiges med dags varsel i hele prøveperioden på 3 måneder.

Ud over aftale om prøvetid kan det med praksispersonalet i ansættelseskontrakten aftales, at den såkaldte 120-dagesregel er gældende. PLA anbefaler normalt, at dette vilkår aftales, idet arbejdsgiver under alle omstændigheder så har mulighed for at anvende denne regel om forkortet opsigelsesvarsel, hvis betingelserne er opfyldt. Medarbejderen skal have modtaget løn under sygdom i 120 dage inden for de sidste 12 måneder, opsigelsen skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 dage, og endelig skal opsigelsen ske mens medarbejderen fortsat er sygemeldt. En opsigelse på den 119. dag vil ikke opfylde betingelserne, og en opsigelse på den 130. dag vil formentlig være for sent, da det ikke er »umiddelbart« i forbindelse med udløbet af de 120 dage. Med andre ord er det vigtigt at tælle rigtigt, hvis bestemmelsen skal anvendes, og

hvis medarbejderen f.eks. i en periode har været delvist sygemeldt, gør det ikke optællingen nemmere!

Som arbejdsgiver skal man være opmærksom på, at en væsentlig ændring af ansættelsesvilkårene kan sidestilles med en opsigelse. Hvis arbejdsgiver ønsker at sætte en medarbejder ned i tid, vil der være tale om en væsentlig ændring, der skal varsles over for medarbejderen med det individuelle opsigelsesvarsel. Hvis medarbejderen ikke vil acceptere ændringen, sker der fratrædelse ved opsigelsesvarslets udløb, og selve varslingen og fratrædelsen kan udløse anciennitetsbestemt fratrædelsesgodtgørelse (se nedenfor) samt eventuel en særlig godtgørelse, hvis ændringen ikke var sagligt begrundet. Med andre ord bør disse mulige konsekvenser indgå i det samlede beslutningsgrundlag, før væsentlige ændringer påtvinges en medarbejder. Omvendt er der naturligvis mulighed for at indgå frivillige aftaler med en medarbejder om f.eks. en arbejdstidsnedsættelse med kort varsel, så nævnte konsekvenser er kun aktuelle, hvis ikke man kan tale sig til rette og derfor er nødt til at effektuere ledelsesretten.

Fratrædelsesgodtgørelse – funktionærlovens § 2a

En funktionær, der har været uafbrudt beskæftiget i 12, 15 eller 18 år, har, i tilfælde af at arbejdsgiver opsiges ansættelsesforholdet, krav på et beløb svarende til henholdsvis 1, 2 eller 3 månedslønninger inkl. pensionsbidrag.

En fratrædelsesgodtgørelse kan naturligvis også udløses, hvis en medarbejder efter en varslet ændring af ansættelsesvilkårene meddeler, at medarbejderen ikke

ønsker at tiltræde ændringen men i stedet betragter sig som opsagt.

Godtgørelse for usaglig opsigelse

Opsiges en overenskomstdækket medarbejder (dvs. ikke en rengøringshjælp) med minimum 8 måneders anciennitet i praksis, vil medarbejderen være berettiget til en godtgørelse, såfremt opsigelsen ikke er rimeligt begrundet i medarbejdernes forhold eller i praksis' forhold.

Godtgørelsen for usaglig opsigelse fastsættes under hensyn til medarbejderens ansættelsestid og sagens omstændigheder. Hovedreglen er dog, at godtgørelsen ikke kan overstige halvdelen af medarbejderens løn i en periode svarende til opsigelsesvarslets længde. Godtgørelsen kan dog udgøre indtil 6 månedslønninger, såfremt medarbejderens anciennitet på opsigelsestidspunktet andrager mindst 15 år.

Såvel en fratrædelsesgodtgørelse som en godtgørelse for usaglig opsigelse beskattes lempeligere end almindelig lønindkomst. Godtgørelserne udbetales således efter et bundfradrag på 8.000 kr. årligt og beskatning med almindelig trækprocent af beløb, der overstiger 8.000 kr. Fagforeningerne er normalt meget opmærksomme på, om en opsagt medarbejder har krav på sådanne godtgørelser.

Bortvisning

En bortvisning er den mest indgribende foranstaltning, man som arbejdsgiver kan foretage sig over for en medarbejder. Forudsætningen for en bortvisning er, at medarbejderen groft har misligholdt ansættelsesforholdet. Tyveri eller anden kriminel adfærd på arbejdspladsen (f.eks. vold) vil normalt altid være en grov mis-

Etableringsår 2003	
Antal PLA-medlemmer i 2007	2.700 – dvs. mere end 70% af de praktiserende læger
Årligt kontingent pr. fuldtidslæge	1.300 kr. i 2008 + indmeldelsesgebyr på 500 kr.
Medlemsfordele	<ul style="list-style-type: none"> • Ubegrænset rådgivning i PLA's sekretariat vedr. personaleforhold • Retshjælpsordning (gratis advokatbistand til retssager og dækning af modparts omkostninger, såfremt en sag tabes af PLA) • Omfattet af PLA's overenskomster for klinikpersonale • Adgang til PLA's hjemmeside
Betingelser i forbindelse med medlemskab	Pligt til at følge PLA's overenskomster, f.eks. oprettelse af pensionsordning for klinikpersonalet

Tabel 1. Fakta om PLA.

ligholdelse, men i andre tilfælde vil det komme an på en konkret vurdering, om medarbejderens adfærd er en grov misligholdelse af ansættelsesforholdet. For eksempel hvis medarbejderen har opført sig illoyalt over for sin arbejdsgiver.

I alle tilfælde er det den arbejdsgiver, som påstår grov misligholdelse, som har bevisbyrden. Normalt vil man som arbejdsgiver have mulighed for at undersøge forholdene nærmere, før der skrives til bortvisning. Hvis en medarbejder gribes på fersk gerning i forbindelse med tyveri, er det vigtigt, at arbejdsgiver straks reagerer og bortviser. I modsat fald kan adgangen til at bortvise fortabes pga. passivitet. Hvis arbejdsgiver har mistanke om f.eks. tyveri, må der indrømmes arbejdsgiver tid til at undersøge dette nærmere, så der ikke skrives til handling på et urigtigt grundlag. I sådanne situationer bør arbejdsgiver normalt hjemsende medarbejderen og meddele grundlaget for hjemsendelsen og samtidig tage forbehold om at bortvise pågældende.

Hvis arbejdsgiver bortviser en medarbejder på et urigtigt grundlag, vil medarbejderen have krav på erstatning sva-

rende til sit opsigelsesvarsel. Erstatningen udmåles på samme vis, som hvis medarbejderen i stedet for bortvisningen var opsagt og fritstillet. Arbejdsgiver kan endvidere risikere at skulle betale medarbejderen en særlig godtgørelse udover opsigelsesvarslet, så det er afgørende, at grundlaget for en bortvisning er til stede.

Afslutning

Som anført indledningsvis er det ikke altid lige simpelt at være arbejdsgiver i almen praksis. Et medlemskab i PLA kan være en god hjælp.

Nogle medlemmer benytter sjældent den rådgivning, vi yder i PLA. For dem er et medlemskab i højere grad en slags forsikringsordning, som kan bringes i anvendelse, hvis noget går rigtig galt. Andre medlemmer kontakter os ofte om stort som småt.

Vil du i kontakt med os? – Så ring blot alle hverdage på tlf. 35 44 84 00 eller send os en mail på pla@dadl.dk. PLA's hjemmeside kan ses på www.pla.dk.

Økonomiske interessekonflikter:
ingen angivet.