

Aftale om arbejdstidsregler for tjenestemænd i politiet

Med henvisning til

- Finansministeriets og centralorganisationernes aftale af 27. juni 2008 om arbejdstid for tjenestemænd i staten § 3,
- Finansministeriets og Statstjenestemændenes Centralorganisation II's [nu CO10s] aftale af 24. marts 2006 om tillæg for aften- og natarbejde for ansatte inden for CO II's [nu CO10s] forhandlingsområde § 3 og
- tjenestemandslovens § 45, stk. 2,

aftales følgende:

Dækningsområde

§ 1. Aftalen gælder for tjenestemænd i politiet omfattet af Politiforbundets aftaleret (polititjenestemænd, tjenestemandsansatte kontorfunktionærer, tjenestemandsansatte kontorbetjente).

Stk. 2. Aftalen gælder ikke for ansatte omfattet af § 1, som på grund af deres funktion eller opgaver er undtaget herfra ved anden aftale.

Vejledning til § 1, stk. 2:

Fx aktionsstyrken og livvagterne, som er undtaget fra nærværende arbejdstidsaftale ved anden aftale. Landbetjente er kun delvist omfattede, og har deres egen supplerende arbejdstidsaftale.

Arbejdstidens længde – arbejdstidsnormen

§ 2. Ved fuldtidsbeskæftigelse udgør den normale arbejdstid gennemsnitligt 37 timer om ugen.

Stk. 2. Arbejdstiden beregnes for en periode på 1 måned (normperioden).

Stk. 3. Arbejdstiden beregnes således: Antallet af arbejdsdage i normperioden gange 7,4 timer – fratrukket/tillagt det eventuelle overskud/underskud, som måtte være realiseret i den foregående normperiode.



Antallet af arbejdsdage er i dette tilfælde defineret ved antallet af kalenderdage i normperioden fratrukket ordinære fridage (lørdage og søndage) og eventuelle helligdage, der falder på hverdage - bortset fra helligdage, der falder på ugedage, hvor den ansatte i forvejen altid har fri.

Vejledning til § 2, stk. 3:

En medarbejder, som arbejder på deltid, kan fx have fast deltidsfri hver fredag: I det kvartal, hvor påsken falder, vil skærtorsdag udløse en ekstra ordinær fridag, men det vil langfredag ikke, fordi deltidsmedarbejderen i forvejen har fast fri hver fredag.

Stk. 4. Ved ansættelse på deltid beregnes arbejdstiden i forhold til den ansattes beskæftigelsesgrad.

Vejledning til § 2, stk. 4:

Hvis man fx er ansat med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 25 timer, så har man en gennemsnitlig daglig arbejdstid på 5 timer. De 5 timer ganges med antallet af arbejdsdage i måneden, når man skal regne ud, hvor mange timer, man skal præstere den pågældende måned.

Plustid

§ 3. Politidirektøren/rigspolitichefen og fællestillidsrepræsentanten kan indgå en iværksættelsesaftale om plustid i politikredsen/Rigspolitiet. Det skal fremgå af iværksættelsesaftalen, at ledelsen og den enkelte ansatte kan aftale en individuel arbejdstid, der er højere end den fuldtidsbeskæftigelse, som er anført i § 2 (plustid). Hvis en aftale om iværksættelse af plustid indgås, gælder reglerne i stk. 2-7.

Vejledning til § 3, stk. 1:

Fællestillidsrepræsentanten er den person, der er formand for politiforeningen i kredsen eller i Rigspolitiet.

Stk. 2. Den individuelt aftalte arbejdstid kan ikke udgøre mere end gennemsnitligt 42 timer om ugen.

Stk. 3. Hvis en individuel aftale om plustid indgås, forhøjes arbejdstiden, jf. § 2, og lønnen forholdsmæssigt.

Stk. 4. Ansættelsesmyndigheden indbetaler et pensionsbidrag på 18 pct. til den ansattes CO10-konto af den del af lønnen, der overstiger lønnen for fuldtidsbeskæftigelse.

Stk. 5. En individuel aftale om plustid kan opsiges til bortfald med 3 måneders varsel til udgangen af en måned af både den ansatte og af ansættelsesmyndigheden, medmindre andet er aftalt.

Stk. 6. Hvis den ansatte afskediges uansøgt, har vedkommende ret til at vende tilbage til den beskæftigelsesgrad, som gjaldt før overgangen til plustid, 3 måneder før fratrædelsestidspunktet. Det gælder uanset, om der eventuelt er aftalt et længere opsigelsesvarsel.

Stk. 7. Bestemmelserne i stk. 1-6 gælder ikke for ansatte, som er omfattet af § 9.

Arbejdstidsopgørelsen

§ 4. Den præsterede arbejdstid opgøres sådan ved normperiodens udløb:

1) *Præsteret (planlagt) tjeneste* medregnes med tiden mellem mødetidspunktet og det tidspunkt, hvor den ansatte kan forlade arbejdsstedet. Pauser medregnes, hvis de varer mindre end ½ time, og den ansatte står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet. Der kan højst medregnes 12 timers arbejdstid pr. planlagt tjeneste. Arbejdstid ud over 12 timer godtgøres efter § 6, stk. 2.

2) *Dage med ret til fravær med løn* medregnes med det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag. Hvis der ikke er fastsat noget timetal for den pågældende dag, medregnes 7,4 timer for fuldtidsansatte og en forholdsmæssig del heraf for deltidsansatte.

3) *Rejsetid* i forbindelse med tjenesterejser medregnes med højst 13 timer pr. døgn.

Vejledning til § 4, stk. 1, pkt. 3:

For polititjenestemænd gælder særlige regler ved tjenesterejser i egen kreds. Se vilkårsaftalen med tilhørende vejledning og FAQ på HR portalen / A-Å / T / Tjenesterejser.

4) *Kursusdeltagelse* medregnes med tiden mellem mødetidspunktet og det tidspunkt, hvor dagens undervisning afsluttes. Pauser medregnes kun, hvis de varer mindre end ½ time, og den ansatte står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade kursusstedet.

5) *Rådighedstjeneste* i hjemmet (hjemmevagt) medregnes med 1/3 og rådighedstjeneste på arbejdsstedet med 3/4. Ved "udkald" på en rådighedstjeneste medregnes den faktiske arbejdstid under udkaldet 1/1.

Stk. 2. Der foretages ikke arbejdstidsopgørelse i henhold til stk. 1 for ansatte, som er omfattet af § 9.

§ 5. Hvis den præsterede, opgjorte arbejdstid, jf. § 4, udviser et overskud eller et underskud i forhold til den arbejdstid, der var beregnet for normperioden, skal det eventuelle overskud eller underskud fratrækkes eller tillægges arbejdstidsnormen for den følgende periode, jf. § 2, stk. 3.

Vejledning til § 5:

Man skal tilstræbe, at en medarbejders vagtplan indeholder det antal timer, der skal præsteres i den pågældende måned i henhold til månedsnormen. Hvis man fx arbejder i 3-skiftet tjeneste med 8 timer pr. vagt, og man har 1 vagt pr. arbejdsdag i måneden, så vil man komme til at arbejde flere timer, end man skal den pågældende måned. Derfor kan man planlægge en eller flere dage med normudligning i løbet af måneden. En dags normudligning er en arbejdsdag på 0 timer, hvor man altså ikke behøver at arbejde, fordi man har præsteret de timer, man skal, fordelt på de andre dage i måneden.

Der skal altid planlægges normudligning dagen efter en nattevagt. Medarbejderen bør dog ikke komme i minus med mere end 16 timer på normen. Alternativt kan der lægges afspadsring efter nat, hvis medarbejderen har afspadsringstimer til det.

Over- og merarbejdsgodtgørelse

§ 6. Hvis den præsterede arbejdstid på den enkelte dag er længere end den tjeneste, der var planlagt for dagen – og som medregnes i arbejdstidsopgørelsen efter § 4, stk. 1, nr. 1 - godtgøres de overskydende timer med afspadseringsfrihed af samme varighed med tillæg af 50 pct. Hvis den præsterede arbejdstid har strakt sig ud over 12 timer, godtgøres timerne ud over 12 timer med afspadseringsfrihed af samme varighed med tillæg af 100 pct.

Stk. 2. Præsteret, planlagt arbejdstid ud over 12 timer på den enkelte dag, medregnes ikke i arbejdstidsopgørelsen jf. § 4, stk. 1, nr. 1, 3. punktum. Timerne ud over 12 timer godtgøres i stedet med afspadseringsfrihed af samme varighed med tillæg af 100 pct.

Stk. 3. Overskydende timer, som er godtgjort efter stk. 1 og stk. 2, indgår ikke i arbejdstidsopgørelsen efter § 4.

§ 7. § 6, stk. 1, gælder ikke for deltidsansatte.

§ 8. Hvis den ansatte har præsteret en gennemsnitlig daglig arbejdstid på 10 timer eller mere, 7 dage i træk, godtgøres dette med 8 timers afspadseringsfrihed.

Vejledning til § 8:

7-dages-perioden afbrydes af sygdom, ferie, særlige feriedage, fridage, afspadseringsdage, normudligning, omsorgsdage, tjenestefrihed med og uden løn osv.

§ 9. Bestemmelserne i §§ 5 - 8 gælder ikke for:

- 1) Ledere i lønramme 34 og højere samt ledere, der får vederlag for funktion i lønramme 34 eller højere.
- 2) Ansatte, der i henhold til anden aftale er undtaget fra reglerne om overarbejdsgodtgørelse.
- 3) Ansatte, der selv har afgørende indflydelse på arbejdets tilrettelæggelse og arbejdstidens placering, eller hvis normale arbejde i øvrigt ikke er kontrollabelt.

Vejledning til § 9, pkt. 3:

Det er politidirektøren, som foretager den konkrete vurdering af og træffer afgørelse om, hvilke ledere under lønramme 34 og medarbejdere i øvrigt, der er omfattet af denne bestemmelse, og dermed har ukontrollabel tjeneste.

Vurderingen skal foretages i lyset af det aktuelle stillings- og ledelsesindhold, og bør altid foretages i relation til følgende ansatte:

- *Ansatte med ledelsesbeføjelser, dvs. ansatte som har det overordnede ansvar for at lede og fordele arbejdet for andre (personaleledelse), eks. afdelings-, sektions-, afsnits- og projektledere.*

- *Ansatte, der i væsentligt omfang selv tilrettelægger deres arbejdstid og arbejdsform, dvs. for hvem det ikke er fastlagt, hvor og hvornår en række af arbejdsopgaverne skal udføres, men hvor det afgørende er, at arbejdsydelsen præsteres eller "resultatet" leveres inden for de tidsrammer, der er fastsat af ledelsen.*
- *Ansatte, der i deres daglige arbejde ikke umiddelbart er underlagt ledelsesinstrukser fra en overordnet leder på arbejdspladsen, og hvis arbejdstid heller ikke på anden måde er direkte kontrollabelt.*

§ 10. Til ansatte, der er omfattet af § 9, kan ansættelsesmyndigheden i særlige tilfælde yde merarbejdsgodtgørelse i form af afspadseringsfrihed eller betaling. Det gælder dog ikke for ansatte, der i henhold til anden aftale er undtaget fra reglerne om over-/ merarbejdsgodtgørelse.

Vejledning til § 10:

Ansættelsesmyndigheden vil her sige ledelsen i kredsen/Rigspolitiet, det vil sige politidirektøren/rigspolitchefen.

Ansatte undtaget fra regler om over-/merarbejdsgodtgørelse ihht. anden aftale er fx livvagterne og aktionsstyrken.

Afspadseringsfrihed

§ 11. Afspadseringsfrihed skal tilstræbes afviklet senest 3 måneder efter normperiodens udløb. Ansættelsesmyndigheden kan dog udskyde afspadseringstidspunktet efter aftale med den enkelte.

Vejledning til § 11, stk. 1:

Ansættelsesmyndigheden vil her sige ledelsen i kredsen/Rigspolitiet, det vil sige politidirektøren/rigspolitchefen.

Stk. 2. Hvis den ansatte pålægges at afvikle afspadseringsfrihed, skal afspadseringstidspunktet varsles mindst 80 timer i forvejen.

Stk. 3. Hvis den ansatte er syg, når planlagt afspadsering begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadseringen.

Vejledning til § 11, stk. 3:

Hvis man bliver syg, før afspadseringen begynder (det vil sige før det tidspunkt, hvor man normalt skulle være mødt på arbejde) og meddeler det til arbejdspladsen, før afspadseringens begyndelse, så aflyses afspadseringen. Hvis man derimod bliver syg efter afspadseringens begyndelse, afvikles afspadseringen som planlagt (timerne trækkes fra afspadseringskontoen).

Hvis man ikke afspadserer fra en bestemt, planlagt vagt, og man derfor ikke kan definere, hvornår man skulle være mødt på arbejde, hvis man ikke afspadserede, skal man melde sig syg inden kl. 08.00.

Det samme gælder, hvis man afspadserer flere dage i træk. Hvis man bliver syg inden første afspadseringsdags begyndelse, er man ikke forpligtet til at fuldføre afspadseringen. Men hvis man bliver syg midt i afspadseringsperioden, afvikles afspadseringen som planlagt (timerne trækkes fra afspadseringskontoen).

Stk. 4. Ansættelsesmyndigheden kan - under hensyntagen til den enkelte medarbejders ønsker - beslutte at udbetale afspadseringsfrihed, som ikke er afviklet senest 3 måneder efter normperiodens udløb, og som ikke er konverteret til omsorgsdage eller indsat i Fridøgnsbank efter de til enhver tid gældende regler herom.

Vejledning til § 11, stk. 4:

Ansættelsesmyndigheden vil her sige ledelsen i kredsen/Rigspolitiet, det vil sige politidirektøren/rigspolitchefen.

Konverterede omsorgsdage

§ 12. Den ansatte kan vælge at få tilgodehavende afspadseringsfrihed, der ikke er afholdt inden 3 måneder efter normperiodens udløb, konverteret til omsorgsdage. Omsorgsdagene afholdes efter reglerne i Finansministeriets og centralorganisationernes aftale om barsel, adoption og omsorgsdage. Der gælder ingen frist for afvikling af dagene.

Stk. 2. Rigspolitchefen kan fastsætte et maksimum for, hvor mange timer, den enkelte ansatte årligt kan konvertere til omsorgsdage, og for hvor mange omsorgsdage, der til enhver tid må stå på opsparingen. Maksimum kan ikke fastsættes til mindre end 10 dage. For deltidsansatte nedsættes maksimum forholdsmæssigt.

Vejledning til § 12, stk. 2:

Maksimum er fastsat til 74 timer, hvis man er fuldtidsansat. Det svarer til 10 dage á 7,4 timer.

Arbejdstidens tilrettelæggelse

§ 13. Der kan planlægges samlede tjenester af mellem 6 og 12 timers varighed. Planlægningen skal ske inden for rammerne af arbejdsmiljølovgivningen samt Finansministeriets og centralorganisationernes aftale om særlige aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden.

Vejledning til § 13, stk. 1:

Rejsetid og rådgivningstjeneste kan planlægges længere end 12 timer. En kursusdag kan også planlægges, så den strækker sig ud over 12 timer. Dog må den effektive kursustid (ekskl. pauser, der varer mere end ½ time) ikke være mere end 12 timer. Vær opmærksom på, at en kursusleder er på arbejde og ikke på kursus. En kursusleders arbejdsdag kan derfor ikke planlægges længere end 12 timer.

Stk. 2. Der kan planlægges kortvarig tjeneste på en ordinær fridag. Tjenesten kan højst være 4 timer og afregnes med 4 timers afspadseringsfrihed.

Vejledning til § 13, stk. 2:

Kortvarig tjeneste på en ordinær fridag kan fx anvendes til deltagelse i retsmøder eller andre møder, der ikke varer mere end 4 timer, men ikke til fx rejsetid. Fridagen er stadig afholdt.

Stk. 3. Arbejdstid, som er præsteret i henhold til stk. 2, indgår ikke i arbejdstidsopgørelsen efter § 4.

§ 14. Der kan planlægges op til 16 timers samlet tjeneste for ansatte, som efter operationsbefaling er direkte tilknyttet en politiaktion i forbindelse med en omfattende særlig indsats, hvis

- politiaktionen forventes at strække sig over mindst 24 timer, og
- der indgår personale fra flere politikredse i politiaktionen.

Planlægningen skal ske inden for rammerne af arbejdsmiljølovgivningen samt Finansministeriets og centralorganisationernes aftale om særlige aspekter i forbindelse med tilrettelæggelsen af arbejdstiden.

Stk. 2. Der kan planlægges op til 16 timers samlet tjeneste for ansatte, der er direkte tilknyttet en politiaktion efter stk. 1, selvom der kun indgår personale fra samme politikreds/Rigspolitiet i aktionen, hvis politidirektøren/politimesteren og tillidsrepræsentanten er enige om det.

Vejledning til § 14, stk. 1-2:

De 16 timer er inklusive briefing og eventuel transport fra mødestedet til arbejdsstedet/aktionsstedet og tilbage igen.

Stk. 3. Der kan endvidere planlægges indtil 16 timers tjeneste for ansatte, som - uden at være direkte tilknyttet operationsbefalingen - indgår i opretholdelsen af det almindelige politiberedskab, hvis det er nødvendigt på grund af en politiaktion omfattet af stk. 1 eller stk. 2.

§ 15. Den daglige hvileperiode, jf. arbejdsmiljøloven, kan sættes ned fra 11 til 8 timer 1 gang om ugen.

Vejledning til § 15, stk. 1:

Med daglig hvileperiode, menes de 11 timers sammenhængende hvile, man skal have i døgnet. Hvileperioden eller hviletiden er den tid, hvor man ikke er på arbejde. Det vil sige tiden, fra man forlader sin arbejdsplads, til man møder igen; alle former for fraværsdage (feriedage, særlige feriedage, omsorgsdage, ordinære fridage, afspadseringsdage, normudligningsdage, sygedage, barns sygedage osv.); rådighedstjeneste i hjemmet; samt eventuel rejsetid, der ikke tæller med i arbejdstiden (fx den tid, man bruger på at transportere sig til og fra arbejde).

Nedsættelse af hviletiden 1 gang på en uge betyder 1 gang i løbet af en 7-dages-periode (ikke en kalenderuge).

Stk. 2. Hvileperioden kan i helt særlige tilfælde sættes ned til 8 timer 2 gange om ugen, dog ikke 2 døgn i træk.

Vejledning til § 15, stk. 2:

I helt særlige tilfælde skal forstås sådan, at der er tale om presserende og konkret definerede

opgaver. Som udgangspunkt skal man planlægge på en måde, så det ikke bliver nødvendigt at nedsætte hviletiden 2 gange på en uge for en medarbejder. Men der kan ind i mellem opstå situationer, hvor omfanget og antallet af arrangementer eller aktioner betyder, at det kan være nødvendigt. Det kan også være, at der er opstået en akut situation, hvor behovet for en eller flere bestemte medarbejdere gør, at det kan blive nødvendigt at nedsætte hviletiden 2 gange på en uge. Nedsættelse af hviletiden 2 gange på en uge, betyder 2 gange i løbet af en 7-dagesperiode (ikke en kalenderuge).

§ 16. Tjenesteplanen skal være fastlagt 4 uger frem.

Vejledning til § 16:

Det vil i praksis sige, at man i enhver given uge, skal kunne se sin vagtplan for den uge, man er i + de følgende 3 uger, altså:

- i uge 1, skal der ligge en plan for uge 1, 2, 3, og 4
- i uge 2, skal der ligge en plan for uge 2, 3, 4 og 5
- i uge 3, skal der ligge en plan for uge 3, 4, 5 og 6

osv.

Omlægning af tjenesten

§ 17. Den planlagte tjeneste kan til enhver tid omlægges.

Vejledning til § 17, stk. 1:

Det betyder, at den planlagte tjeneste altid kan blive ændret. Nogle ændringer udløser et omlægningshonorar.

Stk. 2. Omlægning af tjenesten udløser et omlægningshonorar, hvis

- den planlagte tjeneste forskydes med mindst 8 timer fra det planlagte begyndelsestidspunkt, og
- hvis det sker det med mindre end 72 timers varsel inden påbegyndelsen af den pålagte (nye) tjeneste.

Vejledning til § 17, stk. 2:

Det betyder, at der også gives omlægningshonorar, hvis en afspadseringsdag eller en normudligningsdag ændres til en arbejdsdag mindre end 72 timer før, medarbejderen skal møde på den pålagte tjeneste. Der kan højst gives omlægningshonorar for 1 omlægning i døgnet.

Stk. 3. Hvis kriterierne i stk. 2 er opfyldt, udgør omlægningshonoraret:

- 1) 2 timers løn, hvis varslet er mellem 0-24 timer
- 2) 1 times løn, hvis varslet er mellem 24-48 timer

3) ½ times løn, hvis varslet er mellem 48-72 timer.

Ved 1 times løn forstås 1/1924 af årslønnen på den ansattes aktuelle skalatrin.

Stk. 4. Omlægningshonoraret afregnes som overarbejde efter Finansministeriets lønoversigt.

Vejledning til § 17, stk. 4:

Det vil sige, at

- sats 1 svarer til 2 timers løn + 50 % = 3 timers løn (ekskl. eventuelle tillæg)*
- sats 2 svarer til 1 times løn + 50 % = 1½ times løn (ekskl. eventuelle tillæg)*
- sats 3 svarer til ½ times løn + 50 % = 45 minutters løn (ekskl. eventuelle tillæg).*

Stk. 5. For ansatte, som aflønnes efter nyt lønsystem ("Ny Løn"), beregnes omlægningshonoraret, jf. stk. 2-3, af den ansattes aktuelle timeløn med tillæg af 50 pct. I denne situation forstås den aktuelle timeløn som basislønnen + evt. funktions- og/eller kvalifikationstillæg, men ekskl. evt. pensionsbidrag og rådighedstillæg.

Vejledning til § 17, stk. 5:

Det vil sige, at

- sats 1 svarer til 2 timers løn + 50 % = 3 timers løn (inkl. evt. funktions- og/eller kvalifikationstillæg, men ekskl. evt. pensionsbidrag og rådighedstillæg),*
- sats 2 svarer til 1 times løn + 50 % = 1½ times løn (inkl. evt. funktions- og/eller kvalifikationstillæg, men ekskl. evt. pensionsbidrag og rådighedstillæg)*
- sats 3 svarer til ½ times løn + 50 % = 45 minutters løn (inkl. evt. funktions- og/eller kvalifikationstillæg, men ekskl. evt. pensionsbidrag og rådighedstillæg).*

Stk. 6. Der ydes ikke omlægningshonorar efter stk. 2 til ansatte, som er omfattet af § 9.

Tilkald

§ 18. Ved tilkald forstås, at den ansatte har forladt arbejdsstedet og herefter tilkaldes til arbejde med øjeblikkeligt varsel.

Vejledning til § 18, stk. 1:

Tilkald betyder, at man bliver ringet op og bedt om at møde på arbejde med det samme. Det vil sige, at man i modsætning til, hvis der er tale om en omlægning, er nødt til at smide, hvad man har i hænderne og tage af sted med det samme.

Tilkald bør kun bruges i strengt nødvendige tilfælde til løsning af opgaver, der indtræder pludseligt og uden varsel, og hvor ressourceallokeringen ikke kan ske ved omlægning. Læs mere herom i politiets tjenesteplanlægningskoncept.

Stk. 2. For tilkald udbetales et tilkaldehonorar svarende til 2 timers løn (2/1924 af årslønnen på den ansattes aktuelle skalatrin). Tilkaldehyonoraret afregnes som overarbejde efter Finansministeriets lønoversigt.

Vejledning til § 18, stk. 2:

Det vil i praksis sige, at tilkaldehonoraret svarer til 2 timers løn + 50 % = 3 timers løn (ekskl. tillæg).

Stk. 3. For ansatte, som aflønnes efter nyt lønsystem ("Ny Løn"), beregnes tilkaldehonoraret af den ansattes aktuelle timeløn med tillæg af 50 pct. I denne situation forstås den aktuelle timeløn som basislønnen + evt. funktions- og/eller kvalifikationstillæg, men ekskl. evt. pensionsbidrag og rådighedstillæg.

Vejledning til § 18, stk. 3:

Det vil i praksis sige, at tilkaldehonoraret svarer til 2 timers løn + 50 % = 3 timers løn (inkl. evt. funktions- og/eller kvalifikationstillæg, men ekskl. evt. pensionsbidrag og rådighedstillæg).

Stk. 4. Tilkald godtgøres endvidere med betaling eller afspadseringsfrihed, som beregnes på baggrund af den faktisk præsterede arbejdstid. Den faktisk præsterede arbejdstid regnes fra tidspunktet for tilkaldet til tidspunktet, hvor den ansatte igen kan forlade arbejdsstedet eller påbegynder planlagt tjeneste. De faktiske timer indtil 12 timer tillægges enten 50 pct. til afspadseringsfrihed eller indberettes til betaling som overarbejde i henhold til Finansministeriets lønoversigt.

Vejledning til § 18, stk. 4:

Der gives ikke tilkaldehonorar og øvrig godtgørelse for tilkald, hvis sagen kan løses over telefonen, og medarbejderen ikke behøver at møde op på arbejdspladsen. Der kan heller ikke honoreres for tilkald, hvis medarbejderen befinder sig på arbejdspladsen/arbejdsstedet.

Hvis medarbejderen derimod har forladt sit hjem og er på vej på arbejde, og tilkaldet aflyses på vejen, så han/ hun må vende om og køre hjem igen, skal der honoreres for den tid, som medarbejderen har brugt indtil aflysningen af tilkaldet.

Hvis et tilkald strækker sig ind i en planlagt vagt, betragtes tilkaldet som afsluttet, når den planlagte vagt begynder.

Hvis man tilkalder medarbejdere ved hjælp af Voice Broadcast, skal der honoreres for et tilkald, når følgende kriterier er opfyldt:

- *medarbejderen har forladt arbejdspladsen, og*
- *medarbejderen har sagt ja tak til den tilbudte tjeneste, og*
- *ledelsen har bekræftet, at medarbejderen har fået den tilbudte tjeneste, og*
- *medarbejderen er nødt til at tage på arbejde med det samme, og*
- *medarbejderen har forladt sit hjem.*

Stk. 5. For ansatte, som aflønnes efter nyt lønsystem ("Ny Løn"), beregnes godtgørelsen - hvis godtgørelsen indberettes til betaling - på baggrund af den aktuelle timeløn med tillæg af 50 pct. I denne situation forstås den aktuelle timeløn som basislønnen + evt. funktions- og/eller kvalifikationstillæg, men ekskl. evt. pensionsbidrag og rådighedstillæg.

Stk. 6. Faktiske timer ud over 12 timer kan ikke indberettes til betaling, men tillægges 100 pct. til afspadseringsfrihed.

Stk. 7. Ved tilkald på en fastlagt ordinær fridag beregnes godtgørelsen på grundlag af mindst 6 timer. Fridagen er herefter inddraget.

Stk. 8. Arbejdstid, som godtgøres med afspadseringsfrihed efter stk. 4 og stk. 6, indgår ikke i arbejdstidsopgørelsen efter § 4. For afspadseringsfriheden gælder reglerne i § 11.

Stk. 9. Bestemmelserne i stk. 2 - 8 gælder ikke for ansatte, som er omfattet af § 9.

Ordinære fridage

§ 19. Den ansatte har ret til samme antal ordinære fridage hvert kvartal, som der er lørdage og søndage i kvartalet (normalt 26 dage). Antallet af ordinære fridage forhøjes med antallet af eventuelle helligdage i kvartalet, som falder på hverdage (mandag – fredag). Helligdage, der falder på ugedage, hvor den ansatte i forvejen altid har fri, medfører ikke en forhøjelse af antallet af ordinære fridage i kvartalet.

Vejledning til § 19, stk. 1:

Normalt er der 26 lørdage og søndage i et kvartal, hvilket betyder, at man skal have 26 ordinære fridage i kvartalet (+ eventuelle helligdage på hverdage). Men en gang i mellem – med års mellemrum – er der 27 lørdage og søndage i et enkelt kvartal, hvilket betyder, at man skal have 27 ordinære fridage (+ eventuelle helligdage på hverdage).

Stk. 2. Der kan planlægges med en afvigelse fra antallet af ordinære fridage i kvartalet, jf. stk. 1, med plus/minus 4 dage i alt. Det vil sige, at en ansat ved udgangen af et kvartal kan have et underskud eller et overskud på højst 4 ordinære fridage. Underskuddet eller overskuddet er fortløbende og nulstilles ikke ved indgangen til et nyt kvartal.

Vejledning til § 19, stk. 2:

Bufferen kan bruges af både medarbejdere og ledere i planlægningen af tjenesten. Den kan også bruges, hvis der foretages ændringer i tjenesten efter at planen er låst, uanset om det er ændringer foretaget af ledelsen eller ændringer på medarbejderens foranledning (bytte). Bufferen kan ikke bruges til at ændre ordinære fridage til tjeneste inden for 4-ugers-perioden – i sådanne tilfælde vil der være tale om en inddraget fridag.

Bufferen kan bruges i forbindelse med vagtbytte, hvis en medarbejder fx tager en vagt på en ordinær fridag og har svært ved at få placeret fridagen på en anden dag i kvartalet eller gerne vil gemme den til afholdelse i et kommende kvartal.

At underskuddet eller overskuddet er fortløbende betyder, at hvis man i et kvartal har planlagt, så bufferen står i -4 dage, så kan der ikke planlægges mere end 26 fridage i andre kvartaler (undtaget helligdage), før man i et andet kvartal har planlagt færre end 26 fridage – eller sagt med andre ord: Når kassekrediten er trukket i bund (-4), forsvinder underskuddet ikke, før man sætter noget ind på kontoen. Og omvendt: Har man et overskud på +4 ordinære fridage, kan man ikke gemme flere fridage på kontoen, før man i et kvartal har planlagt mere end de 26 dage.

Stk. 3. Det skal tilstræbes, at den ansatte får 2 sammenhængende ordinære fridage om ugen.

Stk. 4. Der kan højst være 10 arbejdsdage mellem 2 ordinære fridage.

Vejledning til § 19, stk. 4:

Det betyder, at der ikke må inddrages, flyttes, byttes eller gemmes ordinære fridage, hvis konsekvensen er, at en medarbejder får mere end 10 arbejdsdage mellem 2 ordinære fridage.

Stk. 5. De ordinære fridage skal placeres sådan, at den ansatte kan holde fri mindst 26 weekender om året (dvs. sammenhængende lørdags- og søndagsfri).

Stk. 6. Eventuelle friweekender, som afbrydes på den ansattes egen foranledning, betragtes som afholdte friweekender. Ved "egen foranledning" forstås, at den ansatte bytter vagt med - eller tager en vagt for - en kollega eller bytter rundt på egne vagter og fridage.

§ 20. En ordinær fridag skal vare mindst 36 timer. Hvis fridagen ikke dækker et helt kalenderdøgn, skal den vare mindst 40 timer.

Stk. 2. Hvis der gives 2 ordinære fridage i sammenhæng, skal den samlede frihed være på mindst 56 timer. Hvis fridagene ikke dækker 2 hele kalenderdøgn, skal den samlede frihed være på mindst 64 timer.

Stk. 3. Hvis der gives mere end 2 ordinære fridage i sammenhæng, skal de øvrige fridage være mindst 24 timer.

Vejledning til § 20:

Reglerne om længde gælder kun for ordinære fridage – ikke for afspadseringsdage, normudligningsdage, omsorgsdage, feriedage, særlige feriedage osv.

§ 21. Hvis en fastlagt ordinær fridag undtagelsesvist inddrages (inden for 4-ugersperioden jf. § 16), godtgøres den præsterede arbejdstid indtil 12 timer med afspadseringsfrihed af samme varighed med tillæg af 50 pct. Godtgørelsen beregnes på grundlag af mindst 6 timer pr. dag.

Vejledning til § 21, st. 1:

Hvis en fastlagt ordinær fridag inddrages, og medarbejderen tildes en vagt, men vagten bliver aflyst igen, bør følgende ske:

Hvis vagten aflyses 80 timer eller mere før, medarbejderen skulle have mødt, bør ledelsen varsle afspadsering på den inddragede fridag. Medarbejderen honoreres for en inddraget fridag med 6 timer + 50 pct., og sættes til at afspadsere 6 timer den pågældende dag.

Hvis det sker med mindre end 80 timers varsel, bør ledelsen spørge medarbejderen, om han eller hun vil afspadsere eller tildes en anden vagt af mindst 6 timers varighed. Hvis medarbejderen sættes til en anden vagt, honoreres denne med den faktiske arbejdstid + 50 pct.

Hvis ledelsen hverken varsler afspadsering, spørger medarbejderen om han eller hun ønsker at afspadsere eller tildeler vedkommende en anden vagt/andet arbejde, så skal fridagen godtgøres med 6 timer + 50 pct., selvom medarbejderen ikke arbejder på dagen.

En ordinær fridag kan ikke inddrages, hvis det har den konsekvens, at en medarbejder kommer til at have mere end 10 arbejdsdage mellem 2 ordinære fridage.

Stk. 2. Præsteret arbejdstid ud over 12 timer godtgøres med afspadseringsfrihed af samme varighed med tillæg af 100 pct.

Stk. 3. Hvis en fastlagt ordinær fridag inddrages som følge af tilkald, ydes godtgørelsen efter reglerne i § 18.

Stk. 4. Arbejdstid, der godtgøres efter stk. 1 og stk. 2, indgår ikke i arbejdstidsopgørelsen efter § 4. For afspadseringsfrihed gælder reglerne i § 11.

Stk. 5. En inddraget ordinær fridag tæller med i opgørelsen af afholdte ordinære fridage i kvartalet (jf. § 19, stk. 1 – 2.).

Stk. 6. Bestemmelsen i stk. 1-2 gælder ikke

- a) ved kortvarig tjeneste på en ordinær fridag, jf. § 13, stk. 2.
- b) hvis den ansatte bytter sig til en vagt på en fastlagt ordinær fridag – enten ved at tage en vagt for eller bytte vagt med en kollega eller ved at bytte rundt på egne vagter og fridage.

Vejledning til § 21, stk. 6, litra b:

Hvis en medarbejder bytter sig til en vagt på en ordinær fridag, skal medarbejderen acceptere, at der ikke ydes kompensation for en inddraget fridag. Fridagen skal placeres en anden dag i kvartalet, eller den kan gemmes i bufferen, hvis bufferen ikke allerede er i +4 dage. I Polvagt dokumenteres byttet automatisk vha. vikariat 09, når medarbejderen klikker på godkend/acceptér. I Polpai skal der skrives en note.

Stk. 7. Hvis den ansatte bytter sig til en vagt på en fastlagt ordinær fridag, jf. § 21, stk. 6, litra b, kan den ansatte vælge, at fridagen skal betragtes som afholdt, hvis

- fridagen ikke kan placeres på en anden dag i indeværende kvartal – enten på grund af arbejdstidsreglerne, eller fordi tjenesten ikke tillader det, og
- den ansatte samtidig ikke kan gemme fridagen, fordi pågældende allerede har et overskud på 4 ordinære fridage stående jf. § 19, stk. 2.

Vejledning til § 21, stk. 7:

Hvis en medarbejder bytter sig til en vagt på en ordinær fridag, og fridagen ikke kan placeres en anden dag i indeværende kvartal og heller ikke kan gemmes i bufferen, fordi den allerede er i + 4, kan medarbejderen vælge at give afkald på fridagen. Det vil sige, at fridagen betragtes som afholdt. I Polvagt dokumenteres, at man giver afkald på fridagen vha. vikariat 11. I Polpai skal der skrives en note.

Afkald på fridagen forudsætter, at det ikke er muligt at placere fridagen i indeværende kvartal eller gemme den i sin buffer.

Der kan ikke byttes, flyttes, gemmes eller gives afkald på ordinære fridage, hvis det har den konsekvens, at der kommer til at være mere end 10 arbejdsdage mellem 2 ordinære fridage.

Der ydes i sådanne tilfælde ikke kompensation for en inddraget ordinær fridag. Den faktisk præsterede arbejdstid på dagen medregnes i arbejdstidsopgørelsen jf. § 4.

Stk. 8. § 21 gælder ikke for ansatte, som er omfattet af § 9.

§ 22. Hvis en fastlagt ordinær fridag (inden for 4-ugersperioden jf. § 16), ikke har haft den foreskrevne længde, jf. § 20, stk. 1-3, betragtes fridagen som inddraget og skal godtgøres i henhold til § 21, stk. 1.

Stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1 gælder ikke

- a) hvis den ansatte bytter sig til en vagt, som medfører at en fastlagt ordinær fridag bliver for kort – enten ved at tage en vagt for eller bytte vagt med en kollega eller ved at bytte rundt på egne vagter og fridage.

Vejledning til § 22, stk. 2, litra a:

Hvis en medarbejder foretager et bytte, som medfører, at en ordinær fridag bliver for kort, skal medarbejderen acceptere, at der ikke ydes kompensation for en for kort fridag. I Polvagt dokumenteres byttet automatisk vha. vikariat 09, når medarbejderen klikker på godkend/acceptér. I Polpai skal der skrives en note.

- b) hvis en vagt, som følger efter en fastlagt ordinær fridag, der bliver for kort på grund af overarbejde, tilkald eller omlægning, ikke flyttes - og dette sker efter den ansattes ønske.

Vejledning til § 22, stk. 2, litra b:

Hvis dette sker, skal medarbejderen acceptere, at der ikke ydes kompensation for en for kort fridag. I polvagt dokumenteres dette automatisk vha. vikariat 09, når medarbejderen klikker på godkend/acceptér. I Polpai skal der skrives en note. Det er kun medarbejderen, der kan give afkald på kompensation for en for kort fridag.

Lederen/vagtschefen kan dog beslutte at flytte vagten, hvis det er mest hensigtsmæssigt i forhold til tjenesteplanen.

Medarbejderen kan ikke ønske at fastholde en vagt i de situationer, hvor hviletiden vil blive for kort, hvis den efterfølgende vagt ikke flyttes.

Stk. 3. Arbejdstid, der godtgøres efter stk. 1, indgår ikke i arbejdstidsopgørelsen efter § 4. For afspadseringsfrihed gælder reglerne i § 11.

Stk. 4. § 22 gælder ikke for ansatte, som er omfattet af § 9.

Særlige ydelser

§ 23. Der ydes tillæg for aften- og natarbejde i henhold til den til enhver tid gældende aftale mellem Finansministeriet og Statstjenestemændenes Centralorganisation II [nu CO10] om tillæg for aften-

og natarbejde for ansatte inden for COII's [CO10s] forhandlingsområde. Der kan dog ydes tillæg for aften- og natarbejde, selvom der samtidig ydes godtgørelse efter bestemmelserne i §§ 5 - 7.

Stk. 2. Der ydes endvidere tillæg for tjeneste i weekender og på helligdage i henhold til den til enhver tid gældende aftale mellem Rigspolitiet og Politiforbundet om godtgørelse for tjeneste i weekenden og på helligdage m.v.

Stk. 3. Der ydes herudover ikke godtgørelse for ubekvem tjeneste.

Ikrafttræden og opsigelse

§ 24. Aftalen træder i kraft den 1. april 2013. I samme forbindelse ophæves aftale af 14. november 2008 om arbejdstidsregler for tjenestemænd i politiet.

Stk. 2. Aftalen kan opsiges til bortfald med 3 måneders varsel til udgangen af en måned. Efter bortfald af aftalen gælder reglerne i den til enhver tid gældende aftale mellem Finansministeriet og centralorganisationerne om arbejdstid for tjenestemænd i staten.

Stk. 3. Der kan indgås aftale om flekstid i politikredsene og Rigspolitiet. Allerede etablerede flekstidsordninger kan videreføres.

Vejledning til § 24, stk. 3:

Der kan ikke indgås andre aftaler om arbejdstid lokalt i den enkelte kreds eller i Rigspolitiet end flekstidsaftaler (og aftaler om plustid). Øvrige aftaler om arbejdstid kan kun indgås af Rigspolitiet og Politiforbundet.

København, den 15. marts 2013

Rigspolitiet

Politiforbundet