

Vejledning

Om merarbejde og frihed for ansatte med ukontrollabel tjeneste

1. **Hvornår er man ukontrollabel**
2. **Tidsregistrering**
3. **Anvendelse af konto 9001 og 9002: Mertid og frihed**
4. **Muligheder for merarbejdsgodtgørelse**

1. Hvornår er man ukontrollabel

I politiet bruges betegnelsen ukontrollabel om alle ansatte, som ikke har ret til overarbejdsgodtgørelse – uanset faggruppe. Det vil sige både akademikere og medarbejdere, som ifølge politiets arbejdstidsaftale eller statens arbejdstidsaftale er undtaget fra reglerne om overarbejdsgodtgørelse

1.1. Hvad vil det sige at have ukontrollabel tjeneste?

Fuldtids ansatte i politiet er ansat med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer. Det betyder, at arbejdsbelastningen kan svinge, og at der således kan være uger, hvor der er behov for at arbejde lidt mere end 37 timer og omvendt uger, hvor man kan nøjes med at arbejde lidt mindre. Derudover kan der være nogle, som i henhold til deres ansættelseskontrakt er ansat "uden højeste arbejdstid".

Når man har ukontrollabel tjeneste, betyder det, at man ikke har krav på godtgørelse for overarbejde, selvom man i en periode arbejder mere end 37 timer om ugen. Det skyldes, at man har en høj grad af indflydelse på tilrettelæggelsen af sit eget arbejde og sin egen arbejdstid. Det hænger blandt andet sammen med den stilling, man har, og den type arbejdsopgaver, man løser. Opgaver, som ofte er karakteriseret ved at svinge i belastningsgrad over tid.

Medarbejdere med ukontrollabel tjeneste har derfor i vid udstrækning mulighed og ansvar for selv at tilrettelægge deres arbejdstid. Det gælder fx i forhold til mødetider, eventuelle hjemmearbejdsdage, længere arbejdsdage, kortere arbejdsdage mv., så arbejdstiden hænger sammen med opgaveløsningen.

2. Tidsregistrering

I politiet har alle medarbejdere og ledere pligt til at registrere deres faktiske arbejdstid og fravær i HR Portalen. Formålet med at registrere arbejdstid og fravær er blandt andet at dokumentere og synliggøre ressourceforbruget på de forskellige aktiviteter og opgaver, som politiet beskæftiger sig med.

2.1. Tidsregistrering

Når man har ukontrollabel tjeneste, skal man som hovedregel bruge tre konti, når man registrerer arbejdstid og fravær: Konto 9000, 9001 og 9002.

- **Konto 9000 ("almindelig arbejdstid"):** Konto 9000 bruges til at registrere planlagt arbejdstid. Det gør man ved enten at anføre klokkeslæt (fra/til) eller ved at skrive det samlede timetal.
- **Konto 9001 ("mertid ukontrollabel"):** Konto 9001 bruges til at registrere eventuel arbejdstid ud over det, der er planlagt. Det gør man ved enten at anføre klokkeslæt (fra/til) eller ved at skrive det samlede antal timer, man har arbejdet mere end det, der er planlagt for dagen.

Sammen med konto 9000 og konto 9001 bruges et aktivitetsnummer og eventuelt et indsatsområde, som viser, hvilke typer af opgaver, man har arbejdet med.

- **Konto 9002 ("frihed ukontrollabel"):** Konto 9002 bruges til at registrere eventuelt fravær i forhold til den planlagte arbejdstid. Det vil sige fravær i løbet af arbejdsdagen, som ikke er ½ times frokostpause, ferie, ordinære fridage, sygdom, barns sygedage, omsorgsdage osv. Det gør man ved enten at anføre klokkeslæt (fra/til) eller ved at skrive det samlede antal timer, hvor man har været fraværende.

2.1.1. Pauser

Frokostpauser af højst ½ times varighed kan medregnes i arbejdstiden. Frokostpausen betragtes som resttid. Har man fx en arbejdsdag på 8 timer, så registrerer man 7,5 timers arbejdstid. Den ½ times frokost, man ikke har registreret, betragtes automatisk som resttid.

Pauser, der varer mere end ½ time, kan ikke medregnes i arbejdstiden – heller ikke med ½ time. For HK-ansatte gælder dog en særlig regel, der betyder, at HK-ansatte kan medregne ½ times pause i arbejdstiden (resttid), selvom pausen varer mere end ½ time.

2.1.2. Eksempel på tidsregistrering – almindelig arbejdsdag

Nedenfor er vist et eksempel på, hvordan man registrerer sin arbejdstid og sit fravær, afhængigt af om man bruger klokkeslæt eller samlet timetal. Årsagen til, at det kan gøres på flere måder er, at ukontrollable ikke har krav på overarbejdsgodtgørelse. Mange ukontrollable har heller ikke krav på særlige ydelser. Derfor er det heller ikke så vigtigt, om man angiver klokkeslæt eller nøjes med at skrive timetal. I de situationer, hvor man har ret til særlige ydelser, skal klokkeslæt dog angives. Læs mere herom i afsnit 2.2.

Eksempel: En ukontrollabel medarbejder har en rulleplan, som viser, at han/hun er planlagt til at møde kl. 8-16 om mandagen. En mandag møder han/hun i stedet kl. 9-18. Det kan registreres på følgende måder:

Konti → Registreringsmuligheder ↓	9000	9001	9002	Automatisk resttid	Tilstedevær antal timer i alt
Tidsreg. 1 (klokkeslæt)	Kl. 09.00-12.00 Kl. 12.30-16.00	Kl. 16-18	Kl. 08-09	0,5 time	9 timer
Tidsreg. 2 (samlet timetal)	7,5 timer	1 time		0,5 time	9 timer
Tidsreg. 3 (kombination)	6,5 timer	Kl. 16-18	Kl. 08-09	0,5 time	9 timer

2.2. Tidsregistrering og særlige ydelser

Polititjenestemænd, kontortjenestemænd, tjenestemandsansatte jurister samt overenskomstansatte på statens arbejdstidsaftale kan have krav på særlige ydelser, hvis det er pålagt eller nødvendigt, at de arbejder i det tidsrum, som udløser tillæg for aften-, nat- og weekendarbejde. I de tilfælde skal arbejde uden for den planlagte arbejdstid registreres på konto 1000 i stedet for konto 9001. Registreringen på konto 1000 udløser ikke overarbejdsgodtgørelse, men betyder, at der tildeles særlige ydelser. Anvendelse af konto 1000 kan kun ske efter direkte aftale med nærmeste leder eller med den leder, der har ansvaret i den konkrete arbejdssituation. Hvis man registrerer arbejdstid på konto 1000, skal klokkeslæt (fra/til) anføres.

2.2.1. Særlige ydelser på tjenesterejser

I forbindelse med tjenesterejser, hvor det er nødvendigt at rejse i det tidsrum, der udløser tillæg for aften-, nat- eller weekendarbejde, registreres merrejsetid uden for den planlagte arbejdstid på konto 1201. Dermed tildeles særlige ydelser for den del af rejsetiden, som ligger om aftenen, natten eller i weekenden. Det gælder alle typer af tjenesterejser - også rejser i forbindelse med pålagt kursus. Hvis man registrerer rejsetid på konto 1201, skal klokkeslæt (fra/til) anføres.

2.3. Tidsregistrering i forbindelse med kursus

I forbindelse med pålagt kursusdeltagelse skal medarbejdere med ukontrollabel tjeneste registrere den faktiske kursustid på konto 9000 og eventuelt konto 9001. Konto 9000 og 9001 bruges i den forbindelse i kombination med det aktuelle aktivitetsnummer (fx 651100: Anden uddannelse).

Hvis man har krav på særlige ydelser, og der er tale om pålagt kursustid i det tidsrum, der udløser særlige ydelser (aften, nat eller weekend), registreres denne tid på konto 1000 (gælder ikke for overenskomstansatte akademikere).

Reglerne om medregning af pauser i arbejdstiden gælder også under kursus. Det betyder, at man, hvis man har 1 times frokostpause på et kursus, skal registrere denne på konto

9002. (HK-ansatte skal kun registrere ½ time af pausen på konto 9002. Den ½ time af pausen, som tæller med i arbejdstiden, håndteres på samme måde som på almindelige arbejdsdage – se afsnit 2.1.1.).

2.3.1. Eksempel på tidsregistrering - kursusdag

En ukontrollabel medarbejder (ikke HK'er) har en rulleplan, som viser, at han/hun er planlagt til at møde kl. 8-16 om mandagen. En mandag skal han/hun i stedet på kursus.

Programmet for dagen ser sådan ud:

Kursusprogram	
Kl. 09.00 - 12.30	Undervisning
Kl. 12.30 - 13.30	Frokost
Kl. 13.30 - 17.00	Undervisning
Kl. 17.00 - 19.00	Middag
Kl. 19.00 - 21.00	Undervisning

Det kan registreres på følgende måder:

Konti → Registrerings muligheder ↓	9000	9001	9002	Reg. tilstedevær antal timer i alt
Tidsreg. 1 (klokkeslæt)	Kl. 09.00-12.30 Kl. 13.30-16.00	Kl. 16.00-17.00 Kl. 19.00-21.00	Kl. 08.00-09.00 Kl. 12.30-13.30	9 timer
Tidsreg. 2 (samlet timetal)	8 timer	1 time		9 timer
Tidsreg. 3 (kombination)	6 timer	Kl. 16.00-17.00 Kl. 19.00-21.00	Kl. 08.00-09.00 Kl. 12.30-13.30	9 timer

I mulighed 1 og mulighed 3 er timerne fra kl. 19.00 – 21.00 registreret på konto 9001. Hvis man har krav på særlige ydelser, og det er godkendt af nærmeste leder, skal de to timer registreres på konto 1000.

Som alternativ til ovenstående kan medarbejdere med ukontrollabel tjeneste, der skal på kursus, sættes til PSK. Medarbejderen skal efterfølgende registrere de faktiske kursustimer på konto 1100.

3. Anvendelse af konto 9001 og 9002: Mertid og frihed

3.1. Mertid/merarbejde

Som udgangspunkt bruges konto 9001 ("mertid ukontrollabel") til at registrere arbejdstid ud over det, der er planlagt. Årsagerne til, at man arbejder ud over eller uden for den planlagte arbejdstid, kan være forskellige.

Der kan være tale om, at arbejdsopgaverne gør det nødvendigt at arbejde på et andet tidspunkt end det planlagte (fx et møde uden for den planlagte arbejdstid). Der kan også være tale om, at man er nødt til at arbejde mere end det, der er planlagt, fordi der er ekstra travlt i en periode. Dette vil i mange situationer være op til medarbejderens egen vurdering, men der kan også være tale om, at man direkte pålægges merarbejde af sin nærmeste leder.

Da medarbejderen i vid udstrækning selv styrer sin arbejdstid, er han eller hun også forpligtet til at meddele det til sin nærmeste leder, hvis der opstår - eller i nær fremtid forventes at opstå - betydeligt merarbejde. Det samme gælder naturligvis, hvis medarbejderen i en periode ikke har arbejdsopgaver nok til at fylde arbejdstiden ud. Lederen får derved mulighed for at forholde sig til situationen og eventuelt foretage omprioriteringer. Omvendt er medarbejderens nærmeste leder også forpligtet til at være opmærksom på, om medarbejderen arbejder betydeligt mere end 37 timer om ugen.

Konto 9001 kan også bruges i de situationer, hvor arbejde uden for den planlagte arbejdstid hænger sammen med medarbejderens eget ønske om fleksibilitet. Et eksempel herpå kan være den medarbejder, som en enkelt dag arbejder et par timer længere, end han/hun er planlagt med, fordi det passer godt ind i forhold til privatlivet (man skal måske ikke hente børn den dag). Medarbejderen går så måske et par timer tidligere en anden dag.

Ovenstående betyder, at de timer, som er registreret på konto 9001, er udtryk for en kombination af nødvendigt merarbejde og fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdstiden.

3.2. Frihed

Konto 9002 ("frihed ukontrollabel") bruges til at registrere fravær eller frihed inden for den planlagte arbejdstid. Det vil sige fravær/fri, som ikke skyldes betalt frokostpause, ferie, omsorgsdage, sygdom, barns sygdom osv.

I det omfang tjenesten tillader det, kan medarbejderen selv træffe beslutning om den form for korterevarende frihed, som er af mindre end 1 dags varighed. Dette kan naturligvis kræve koordinering med nærmeste leder. Et eksempel herpå kan være den situation, hvor en medarbejder går et par timer tidligere hjem eller møder lidt senere, end det der ellers er planlagt i rulleplanen.

Derudover er der også mulighed for at holde en eller flere hele fridage via konto 9002. Det kan ske efter aftale med nærmeste leder, og hvis tjenesten tillader det.

Ukontrollable, som selv er ledere, kan i kraft af deres ansvar som ledere, selv træffe beslutning om hele dages frihed via konto 9002. Der kan dog være behov for koordinering/drøftelse med lederens nærmeste leder.

Medarbejdere med ukontrollabel tjeneste har ikke krav på overarbejdsgodtgørelse. Derfor er konto 9002 heller ikke en afspadseringskonto, og de timer, der måtte være registreret på konto 9001, er ikke timer, som man har krav på at afspadsere eller få godtgjort på anden måde. Omvendt skal medarbejder og leder naturligvis sikre i fællesskab, at der er en balance i arbejdstiden over tid.

Lederen kan, hvis der viser sig et behov for betydeligt merarbejde i en periode, beslutte at lade medarbejderen holde fri via konto 9002 efterfølgende - i det omfang, det er foreneligt med opgaveløsningen i afdelingen. Både leder og medarbejder har i den situation et ansvar for, at der ikke samtidig ophobes restferie, som ikke kan afvikles inden for det pågældende ferieår.

4. Muligheder for merarbejdsgodtgørelse

Nogle medarbejdere, som har ukontrollabel tjeneste/ikke har krav på overarbejdsgodtgørelse, har mulighed for at få godtgjort merarbejde af større omfang – enten i form af decideret afspadsering eller fx som et merarbejdsvederlag. Det vil oftest være i situationer, hvor der har været betydeligt og pålagt/nødvendigt merarbejde over en længere periode. Reglerne for, hvornår og hvordan merarbejde kan godtgøres, er forskellige afhængig af faggruppe og stilling. Merarbejde, som er anvendt til frihed via konto 9002, kan dog aldrig godtgøres.

4.1.1. Godtgørelse så vidt muligt som afspadsering

Godtgørelse for merarbejde til overenskomstansatte akademikere, som er indplaceret på basisløntrin 1-8 ydes så vidt muligt i form af afspadsering af samme varighed som det antal merarbejdstimer, der skal honoreres + 50 pct. Ved godtgørelse for merarbejde til deltidsansatte, godtgøres det antal merarbejdstimer, der skal honoreres med afspadsering af samme varighed (1:1) for så vidt angår timer under fuldtidsnormen (37 timer/uge). Merarbejdstimer ud over fuldtidsnormen, som honoreres, godtgøres med afspadsering af samme varighed + 50 pct. Hvis afspadsering ikke kan finde sted, godtgøres merarbejdet med betaling.

Merarbejdsgodtgørelse i form af afspadsering kan tildeles manuelt i Polpai, PA30, infotype 2012. Medarbejderen kan derefter anvende afspadseringstimerne vha. konto 0120.

De afspadseringstimer, som eventuelt tildeles, kan ikke trækkes fra konto 9001. Det hænger sammen med, at konto 9001 ikke er en overarbejdskonto indeholdende godkendte merarbejdstimer. Det er derfor vigtigt at understrege, at ledelsen ved fastsættelsen af merarbejdets omfang skal være opmærksom på at sammenholde de præsterede timer med det udførte arbejde. Hvis CADO-rapporten anvendes til at gennemgå antallet af timer registreret på konto 9001 og konto 9002, skal den periode, der

kigges på, defineres som det kvartal, hvori det merarbejde, som medarbejderen anmoder om godtgørelse for, har fundet sted.

4.2. Ledere og øvrige medarbejdere med ukontrollabel tjeneste (inkl. special- og chefkonsulenter)

Ledere og øvrige medarbejdere (herunder special- og chefkonsulenter på AC-overenskomst), som ikke har ret til overarbejds godtgørelse har – uanset faggruppe – mulighed for at få godtgørelse for væsentligt merarbejde. Det gælder uanset, om man er omfattet af politiets arbejdstidsaftale, statens arbejdstidsaftale eller AC-overenskomstens bilag 4. Der kan ikke ydes godtgørelse for merarbejde, hvis man er undtaget herfra ved anden aftale. Et eksempel herpå er tjenestemænd, der efter chefløns aftalen er undtaget fra reglerne om merarbejde og ansatte, der har topchefstillæg.

4.2.1. Merarbejdsvederlag

Hvis en medarbejder anmoder om et merarbejdsvederlag, skal ledelsen tage stilling til, om betingelserne for at yde merarbejds godtgørelse er til stede og fastsætte merarbejdets omfang efter drøftelse med medarbejderen. Det vil sige, at ledelsen skal vurdere merarbejdets omfang, den ansattes præstation og resultater og sammenhængen imellem dem. På den baggrund besluttet, om der er grundlag for at godtgøre merarbejdet og i givet fald, hvor stor en del af merarbejdet, der skal godtgøres. Godtgørelsen gives som et engangsvederlag (merarbejdsvederlag).