



FORSVARETS  
PERSONELTJENESTE

## BESTEMMELSE FOR GODTGØRELSE AF MERARBEJDE MV.

Ref.:

- a. PERST, Cirkulære om Arbejdstid for tjenestemænd i staten nr. 025-08 af 27. juni 2008.
- b. FPTBST 201-8 af 2010-06, Cirkulære om supplement til arbejdstidsregler mm. for personel under Forsvarsministeriet, der følger arbejdstidsreglerne for tjenestemænd i staten.
- c. FKODIR PS. 201-1, Arbejdstidstilrettelæggelse af JAN 1991.
- d. Aftale mellem Forsvarets Personeltjeneste, Hovedorganisationen af Officerer i Danmark, Centralforeningen for Stampersonel og Hærens Konstabel- og Korporalforening om supplement til arbejdstidsregler for tjenestemænd i staten mv. (døgnarbejdere) af 01. juli 2007.
- e. Aftale mellem Forsvarets Personeltjeneste, Hovedorganisationen af Officerer i Danmark, Centralforeningen for Stampersonel og Hærens Konstabel- og Korporalforening om militærtillæggets dækningsgrad af 1. juli 2007.
- f. FKOVEJL PS.400-3 kap. 26 af OKT 1995.
- g. FKODIR PS.491-1, Direktiv for idrætsvirksomhed i Forsvaret af 2002-11.
- h. FPTBST 202-16, Bestemmelse om opsparing og afvikling af frihed "Fridøgnbank".

Erstatter:

Denne bestemmelse erstatter forvaltningsregler udsendt af FPT skr. 0610630-44 af 21. januar 2008.

### 1. FORMÅL

Formålet med denne bestemmelse er at fastsætte de forvaltningsmæssige regler for godtgørelse af merarbejde.

Bestemmelserne giver en kort redegørelse for de rammedannende forhold for arbejdstid samt reglerne for godtgørelse af merarbejde.

## 2. OMFANG

Denne bestemmelse er gældende indenfor Forsvarsministeriets Departement, Forsvarskommandoen, Forsvarets Efterretningstjeneste samt Hjemmeværnskommandoens ansvarsområde.

### 2.1. Bestemmelsen omfatter ansatte uden højeste arbejdstid

Nedenstående er omfattet af bestemmelserne for godtgørelse af merarbejde:

- Alt militært personel, der oppebærer militærtillæg.
- Alle civile tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte, der ikke er omfattet af overarbejde.
- Overenskomstansatte, hvor dette er fastsat i overenskomsten.
- Ansatte på såvel nyt lønsystem som gammelt lønsystem.

2.2. Den civile og militære chefgruppe (lønramme 36 og opefter) samt personel, hvoraf det fremgår af overenskomst/organisationsaftale, at de er omfattet af reglerne om engangsvederlag uden for pulje jf. cheflønsaftalen § 5, er ikke omfattet af bestemmelserne.

2.3. For militært personel, som er tjenestegørende ved internationale stabe m.v. i udlandet, kan merarbejde, jf. ref. b., ikke godtgøres økonomisk. Eventuelt merarbejde optjent i udlandet skal være afviklet ved afspadsering eller konverteret til omsorgsdage, inden udstationeringen afsluttes. Bestemmelsen vedrører enheder/stabe eller lignende, der er fysisk placeret uden for Danmarks grænser.

2.4. Personel, som ydes FN-tillæg, særligt sø-tillæg, sø-øvelsestillæg, vagt- og øvelsestillæg m.v., kan ikke for denne tjeneste ydes godtgørelse for merarbejde, idet disse tillæg dækker bl.a. merarbejde i overensstemmelse med respektive bestemmelser.

### 2.5. Opdeling mellem over- og merarbejde

Der henvises til respektive overenskomster/organisationsaftaler, hvoraf det fremgår ved hvilken lønindplacering eller ved hvilken vurdering af stillingen, der skelnes mellem overarbejdsbetaling og merarbejdsbetaling.

## 3. ARBEJ DSTID, PLANLÆGNING

### 3.1. Arbejdstids årsnormen

Arbejdstidsårsnormen pr. fuldtidsansat udgør p.t. 1924 timer brutto pr. år, svarende til en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer. Myndigheden kan disponere over denne arbejdstidsressource til løsning af myndighedens opgaver.

3.1.1. Det skal tilsikres, at den tildelte arbejdstidsressource til stadighed anvendes optimalt. I forbindelse med arbejdstidens tilrettelæggelse og efterfølgende anvendelse skal gældende bestemmelser jf. ref. b. og c. overholdes.

### 3.2. Chefansvar

Det er chefens ansvar, at der gennemføres og godkendes en arbejdstidsplanlægning. Dette skal ske under størst mulig hensyntagen til opgaveløsningen og til personellets ønsker.

**3.2.1.** Chefen kan ikke, i planlægningen, disponere over en større arbejdstidsressource end den tildelte. Mere arbejde en dag skal således - som udgangspunkt - kompenseres ved mindre arbejde en anden dag i planlægningsperioden.

Planlægning er ikke statisk. Det betyder, at der kan foretages ændringer til arbejdstidsplanlægningen.

**3.2.2.** Chefen kan ikke pålægge et merarbejde, der ikke kan godtgøres efter nedenstående regler. Såfremt en stillet opgave ikke kan løses inden for den tildelte økonomiske ramme, må chefen - som ved al anden budgetopfølgning - søge en rammeforøgelse og/eller foretage den nødvendige prioritering af de stillede opgaver.

**3.2.3.** Hvor belastningen, opstået ved løsning af myndighedens opgaveportefølje, medfører mere arbejde, skal arbejdsbelastningen søges omfordelt med henblik på i videst muligt omfang, at imødegå optjening af merarbejde.

**3.2.4.** Hvor der ved en given funktion konstateres et konstant merarbejde, skal årsagen afdækkes. Hvor merarbejdet er opstået på grund af manglende forudsætninger hos medarbejderen, skal der i muligt omfang foretages kompetenceudvikling af denne eller omfordeling af arbejdsopgaver.

### **3.3. Planlægningsperioden**

Planlægningsperioden kan, jf. ref. c., være fra min. 1 måned til max. 52 uger. Det fastsættes i den enkelte myndigheds samarbejdsudvalg.

**3.3.1.** Hvor myndigheden råder over personelressourcen i det kvartal, som følger efter planlægningsperioden, kan dette kvartal anvendes til afvikling af merarbejde. Afspadsering kan efter aftale med den ansatte udskydes i op til 1 år efter planlægningsperiodens udløb.

**3.3.2.** Hvor en medarbejder står til rådighed for arbejdsgiver i frokostpauser af 29 minutter eller derunder, medregnes denne pause som arbejdstid jf. ref. b.

**3.3.3.** Rejsetid med indtil 13 timer pr. rejsedøgn er arbejdstid og skal derfor udnyttes effektivt. Dette betyder, at rejsetid, opstået som resultat af en beordret rejse, indgår i arbejdstidsopgørelsen.

### **3.3.4. Registrering af planlægning**

Arbejdstidsplanlægning skal registreres i DeMars Arbejdstidsregistreringsprogram med det formål, at påvise og tilsikre, at arbejdstiden i den valgte planlægningsperiode planlægges med et gennemsnit på 37 timer/uge.

## **4. ARBEJ DSTID, GENNEMFØRELSE**

### **4.1. Generelt**

En myndighed, der til underlagte myndigheder/enheder har udmeldt en ramme ud for et givent år, kan ikke efterfølgende pålægge ekstra opgaver uden samtidig at tage stilling til enten en evt. rammeforøgelse og/eller tage et medansvar for prioritering af den underlagte myndigheds/enheds samlede opgavekompleks.

#### **4.2. Registrering af arbejdstid**

Faktisk arbejdstid skal registreres i DeMars Arbejdstidsregistreringsprogram. Den faktiske tjeneste opgøres efter endt kalendermåned. Den præsterede arbejdstid opgøres i forhold til den i planlægningen anførte arbejdstid.

Chefen er ansvarlig for tidsevalueringen af den gennemførte arbejdstid og godkender det præsterede arbejde.

#### **4.3. Opgørelse af merarbejde**

Merarbejdet skal opgøres kvartalsvis efter kalenderårets kvartaler uafhængigt af den valgte planlægningsperiodes længde.

#### **4.4. Honorering**

Anvendes der mere end den tildelte arbejdstidsressource, kan der inden for myndighedens økonomiske rammer - som alternativ til afspadsering, konvertering til omsorgsdage eller overførsel til fridøgnbank, jf. ref. h. - honoreres med udbetaling af vagt- og øvelsestillæg, fridage for tjeneste til søs, 2/7-dage m.v. samt honoreres med økonomisk godtgørelse for merarbejdet.

For personel, der i planlægningsperioden optjener et merarbejde, hvor det ikke er muligt at honorere ved afspadsering, kan følgende iværksættes, enten at:

- medarbejderen ansøger, om honorering i form af konvertering til omsorgsdage, overførsel til fridøgnbank eller økonomisk godtgørelse eller
- chefen beslutter, efter drøftelse med medarbejderen, at honorere i form af konvertering til omsorgsdage, overførsel til fridøgnbank eller økonomisk godtgørelse.

#### **4.5. Ressourcestyring**

Ved enheder, hvor der i den samlede planlægningsperiode optjenes merarbejde, bør personalet ikke tildeles yderligere frihed til pauser, fysisk træning, lægebesøg o.l. ud over de ved direktiver og bestemmelser fastsatte jf. ref. f. og ref. g.

#### **4.6. Tjenestestedsskift, videregående uddannelse**

Hvis der ikke foreligger en aftale med medarbejderen, skal merarbejdet ved udgangen af planlægningsperiodens efterfølgende kvartal, ved skift af tjenestested eller ved optagelse på videregående uddannelser, efter aftale mellem myndighederne enten være afviklet som afspadsering eller honoreret i overensstemmelse med pkt. 6 - 9.

### **5. KONSEKVENS**

Hvis der ved planlægningsperiodens udløb henstår ikke afviklet merarbejde, vagt- og øvelsestillæg, fridage for tjeneste til søs, 2/7-dage samt merarbejde, skal der tages stilling til afvikling.

For personel, der efter planlægningsperiodens udløb har optjent merarbejde, der ikke har kunnet afspadseres gælder følgende:

- Chefen træffer beslutning om, at afspadseringen indplaceres i det efterfølgende kvartal.
- Efter aftale med medarbejdere kan afspadseringen indplaceres i op til et år efter planlægningsperiodens udløb.
- Efter drøftelse med medarbejderen træffes beslutning om at honorere i form af konvertering til omsorgsdage, overførsel til fridøgnbank eller økonomisk godtgørelse.

## 6. GODTGØRELSE

6.1. Godtgørelse af merarbejde kan ske enten ved afspadsering, konvertering til omsorgsdage, overførsel til fridøgnbank eller ved økonomisk kompensation.

6.2. Opmærksomheden henledes på, at merarbejdet alene kan konverteres til omsorgsdage, såfremt det af Forsvarskommandoens Fællessamarbejdsudvalg fastsatte loft på 22 omsorgsdage ikke er nået. Øvrige myndigheder omfattet af denne bestemmelse følger som udgangspunkt dette loft.

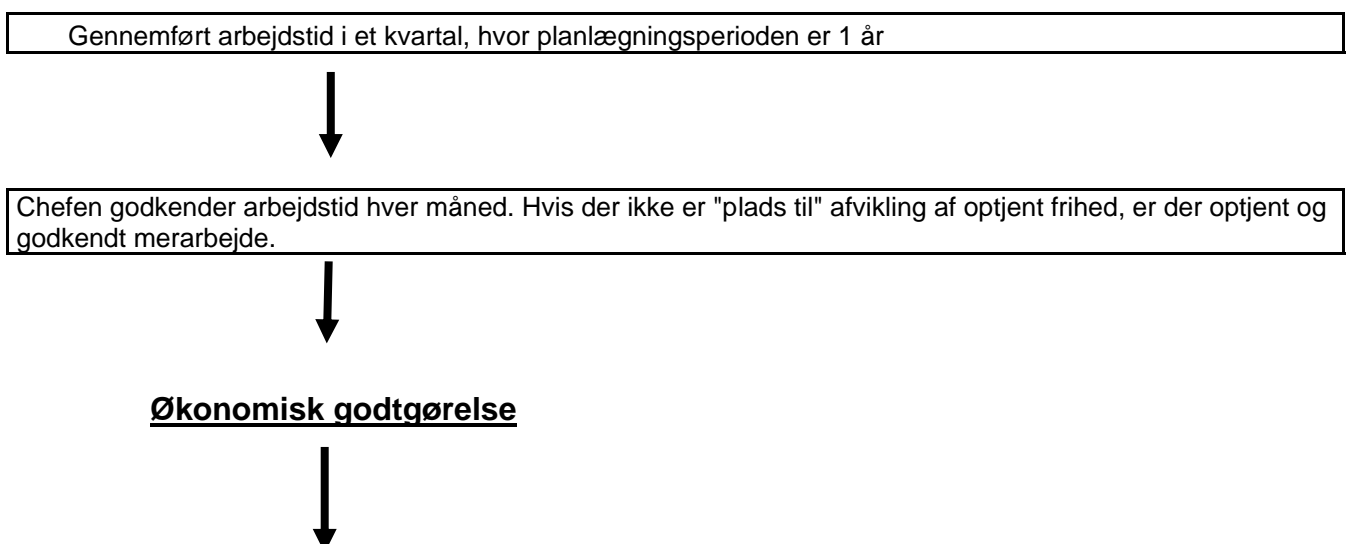
6.3. Chefen skal i muligt omfang inddrage medarbejderen i valg af metode for afvikling af merarbejde. Det er i planlægningsperioden dog en ledelsesbeslutning at afgøre, om et merarbejde kan godtgøres økonomisk.

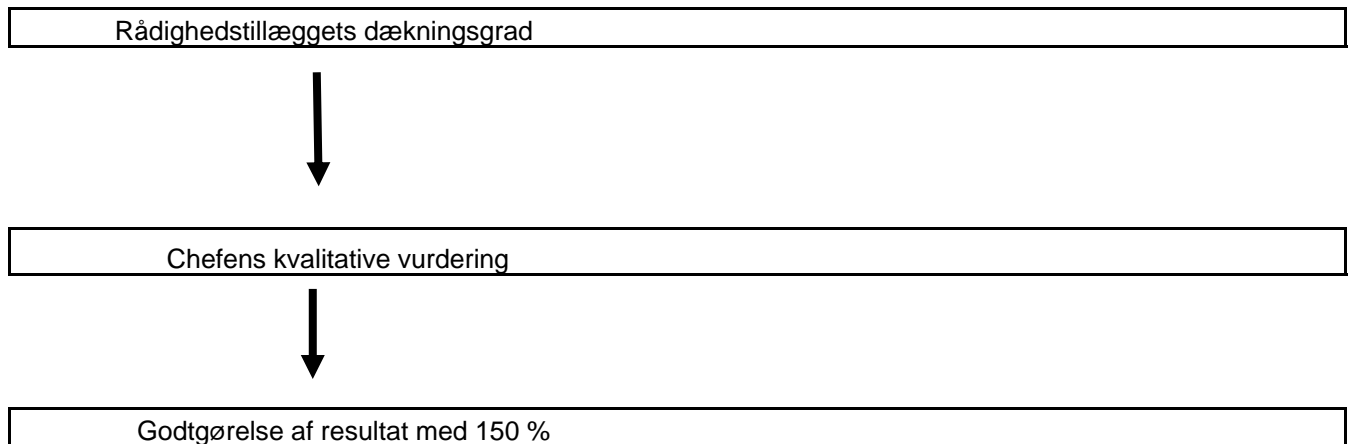
6.4. Et merarbejde, som ikke er afspadseret ved udgangen af kvartalet efter planlægningsperiodens udløb eller efter aftale med den ansatte udskudt i op til 1 år efter planlægningsperiodens udløb, skal enten konverteres til omsorgsdage, overføres til fridøgnbank eller godtgøres økonomisk.

Udbetaling af økonomisk godtgørelse for merarbejdet kan, på dette tidspunkt ikke afvises med henvisning til manglende økonomiske rammer hertil.

## 7. ØKONOMISK GODTGØRELSE

7.1. Ved økonomisk godtgørelse følges principperne jf. nedenstående skema.





**7.2.** Chefen skal foretage såvel en kvantitativ som en kvalitativ vurdering af det præsterede arbejde i perioden.

**7.3.** Ved den kvalitative vurdering af merarbejdet, herunder vurderingen af den tilførte værdi, kan der maksimalt medregnes det faktiske optjente timeantal.

**7.4.** Ved eksempelvis længerevarende tjenesterejser, deltagelse i sociale arrangementer som gæst eller lignende tjenesteforhold, kan vurderingen af arbejdstiden indgå med et lavere timetal.

**7.5.** Hvor særlige forhold gør sig gældende, skal afvigelse fra denne bestemmelse bemyndiges efter indstilling til Forsvarets Personeltjeneste.

**7.6.** Økonomisk godtgørelse for merarbejde vil, som hovedregel, først kunne finde sted efter kvartalsopgørelse eller senere. Merarbejde kan undtagelsesvis godtgøres ved en kalendermåneds afslutning under forudsætning af, at merarbejdet har et sådan omfang, at det er planlagt kompenseret økonomisk, eller at det står arbejdsgiver klart, at en anden form for godtgørelse ikke er realistisk.

I forbindelse med aflysning af senere aktiviteter i planlægningsperioden, skal arbejdsgiver ved løbende godtgørelse tilsikre, at medarbejderen ikke står med et mindrearbejde ved planlægningsperiodens udløb.

## **8. GODTGØRELSESSATSER**

### **8.1. Militært personel, der oppebærer militærtillæg**

Et merarbejde godtgøres time for time ved afspadsering, konvertering til omsorgsdage eller overførsel til fridøgnsbank.

**8.1.1.** Afspadsring sker i forholdet 1:1 og skal være gennemført ved udgangen af det kvartal, som følger den planlægningsperiode, hvori merarbejdet er optjent.

**8.1.2.** Når merarbejdet overstiger 20 timer, kan det samlede merarbejde godtgøres økonomisk.

Ved økonomisk kompensation godtgøres resultatet af den kvantitative og kvalitative vurdering af merarbejdet med en normal timeløn med et tillæg på 50 %.

En timeløn er 1/1924 del af årslønnen. Årslønnen opgøres som basislønnen/grundlønnen inklusive faste tillæg, dog ikke tillæg ydet for en særlig arbejdsforpligtelse, herunder militærtillæg og variable ydelser. Pensionsdele indgår tillige ikke i beregningen af årslønnen, ligesom der ikke beregnes tillæg af feriegodtgørelse.

Beregningen sker på baggrund af seneste modtagne løn før indstillingens fremsendelse.

## **8.2. Personel omfattet af organisationsaftale for akademikere i staten**

**8.2.1.** Et merarbejde godtgøres time for time ved afspadsring inden for kvartalet.

**8.2.2.** Ved godtgørelse af merarbejde til afspadsring, konvertering til omsorgsdage eller økonomisk kompensation skal følgende iagttages:

- For personel på nyt lønsystem, med rådighedsvederlag, gælder, at der alene kan ydes økonomisk kompensation og/eller ske konvertering til omsorgsdage, såfremt merarbejdet væsentligt overstiger 20 timer pr. kvartal. Dette indebærer, at der forinden godtgørelse fastsættes skal fradrages 20 timer.
- For personel på gammelt lønsystem med rådighedsvederlag gælder, at der alene kan ydes økonomisk kompensation og/eller ske konvertering til omsorgsdage, såfremt merarbejdet væsentligt overstiger 35 timer pr. kvartal. Tilsvarende gælder, at der skal fradrages 35 timer forinden godtgørelse fastsættes.
- Personel, som ikke ydes rådighedsvederlag, skal ikke fradrages for et antal timer ved økonomisk kompensation eller ved konvertering til omsorgsdage.

**8.2.2.1.** Ved godtgørelse til afspadsring eller konvertering til omsorgsdage fratrækkes i henhold til pkt. 8.2.2 og derefter tillægges 50 %.

**8.2.2.2.** Ved økonomisk kompensation fratrækkes i henhold til pkt. 8.2.2 og derefter godtgøres resultatet af den kvantitative og kvalitative vurdering af merarbejdet med en normal timeløn med et tillæg på 50 %.

En timeløn er 1/1924 del af årslønnen. Årslønnen opgøres som basislønnen/grundlønnen inklusive evt. eget pensionsbidrag, faste tillæg, dog ikke for tillæg der ydes for en særlig arbejdsforpligtelse, herunder rådighedsvederlaget. Arbejdsgivers pensionsdele indgår tillige ikke i beregningen af årslønnen, ligesom der ikke beregnes tillæg af feriegodtgørelse. Beregningen sker på baggrund af seneste modtagne løn før indstillingens fremsendelse.

## **8.3. Øvrigt civilt personel**

**8.3.1.** Et godkendt merarbejde godtgøres time for time med tillæg af 50 % ved afspadsring.

**8.3.2.** Ved konvertering til omsorgsdage eller økonomisk kompensation gælder følgende:

- Personel, som ikke ydes rådighedsvederlag, skal ikke fradrages for et antal timer, før der finder godtgørelse sted.
- Ydes medarbejderen tillæg for en særlig arbejdsforpligtelse, indgår dette ikke ved beregning af årslønnen, ligesom det timetal, som er indeholdt i den særlige arbejdsforpligtelse, fradrages forinden den økonomisk kompensation beregnes.

**8.3.3.** Merarbejdet kan efter den kvantitative og kvalitative vurdering godtgøres økonomisk.

Ved økonomisk kompensation godtgøres det godkendte merarbejde med en normal timeløn med et tillæg på 50 %.

En timeløn er 1/1924 del af årslønnen. Årslønnen opgøres som basislønnen/grundlønnen inklusive evt. eget pensionsbidrag, faste tillæg, dog ikke for tillæg der ydes for en særlig arbejdsforpligtelse, herunder rådighedstillægget. Arbejdsgivers pensionsdele indgår tillige ikke i beregningen af årslønnen, ligesom der ikke beregnes tillæg af feriegodtgørelse. Beregningen sker på baggrund af seneste modtagne løn før indstillingens fremsendelse.

**8.3.4.** Ved økonomisk kompensation ydes der 1/1924 del af årslønnen med et tillæg på 50 % pr. time. Årslønnen opgøres som basislønnen/grundlønnen inklusive faste tillæg, dog ikke variabel ydelser. Pensionsdele indgår tillige ikke i beregningen af årslønnen, ligesom der ikke beregnes tillæg for feriegodtgørelse. Beregningen foretages på baggrund af senest modtagne løn før indstillingens fremsendelse.

## **9. REGISTRERING AF ARBEJDSTID**

Registreringen af arbejdstiden sker i det til en hver tid anvendte system/program til registrering af arbejdstid og variable ydelser. Arbejdstid skal registreres, som den faktisk er udført.

## **10. GYLDIGHED**

**10.1.** Nærværende regler for godtgørelse af merarbejde træder i kraft pr. 1. juli 2007.

**10.2.** Delegering af kompetence til afgørelse af sager om godtgørelse af merarbejde til NIV III fastholdes, idet det dog er Forsvarets Personeltjeneste intention, at det er nærmeste chef, der afgør om en godtgørelse af merarbejde skal ske ved afspadsering eller ved økonomisk godtgørelse.

## **11. SAGSBEHANDLENDE SEKTION**

FPT- Aftale og Forhandlingssektionen er sagsbehandlende sektion.

## **12. IKRAFTTRÆDEN**

Denne bestemmelse træder i kraft ved modtagelsen/offentliggørelsen på Forsvarets Fælles Intranet.

CARSTEN VINTHER-HØJ  
Fg.