

# Arbejdstid på offentlige arbejdspladser

---

Hvordan er reglerne?

---



# Arbejdstid på offentlige arbejdspladser – hvordan er reglerne?

På mange offentlige arbejdspladser er overenskomstens regler om arbejdstid suppleret med lokale aftaler. Djøf bakker op om sådanne aftaler, da de efter vores opfattelse er med til at gøre medarbejdernes arbejdstid mere fleksibel og familievenlig.

Hvis der ikke er en lokal arbejdstidsaftale, er det overenskomsternes arbejdstidsregler, herunder merarbejdsreglerne, der skal følges.

I denne folder finder du en kort gennemgang af reglerne i overenskomsterne samt en vejledning til, hvordan du navigerer i en arbejdsdag uden lokale aftaler. Er du i tvivl, så kontakt os.

## Hvad siger overenskomsterne om arbejdstid og merarbejde?

Som akademiker er du ansat til en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer om ugen. Det betyder, at arbejdstiden i perioder kan være mere eller mindre end 37 timer, men set over tid skal arbejdstiden være 37 timer i gennemsnit.

Merarbejde er i overenskomsterne defineret som arbejde ud over den almindelige arbejdstid, der enten er pålagt eller har været en forudsætning for den forsvarede varetagelse af tjenesten, og som har været af større omfang og har strakt sig over en periode på normalt mindst 4 uger.

## Rådighedstillæg og rådighedsforpligtelse

Hvis du får rådighedstillæg, er det en betaling for dels at stå til rådighed og dels en vis mængde merarbejde per kvartal – indtil 20 timer i staten og indtil 35 timer i kommuner og regioner. Det betyder, at du hverken får yderligere løn eller afspadsring for de første 20/35 timers merarbejde i et kvartal. Din leder må dog ikke som følge af rådighedsforpligtelsen pålægge dig opgaver, som medfører, at du systematisk og kvartal efter kvartal leverer 20/35 timers ekstra arbejde. Rådighedsforpligtelsen kan nemlig ikke bruges til en systematisk udvidelse af den almindelige arbejdstid.

Hvis du har udført væsentligt mere end 20/35 timers merarbejde ved et kvartals afslutning, kan du under visse forudsætninger få timerne ud over 20/35 timer godtgjort efter reglerne om merarbejde. Merarbejdet skal også opgøres kvartalsvis. Hvis din chef godkender udført arbejde som merarbejde eller direkte har pålagt dig at udføre merarbejde, skal du godtgøres i forholdet 1:1,5. Ifølge overenskomsterne skal du så vidt muligt have godtgørelsen i form af afspadsring, men alternativt kan du få kontant betaling for merarbejdet, hvis du ikke har mulighed for at afspadsere.

Hvis du ikke er fuldmægtig og derfor ikke får rådighedstillæg, følger du de almindelige merarbejdsregler, dvs. at du kan få dit merarbejde godtgjort, når du arbejder mere end 37 timer i gennemsnit om ugen over et kvartal, og betingelserne for merarbejde i øvrigt er opfyldt.

## Special- og chefkonsulenter

Special- og chefkonsulenter får ikke rådighedstillæg. Hvis du er special- eller chefkonsulent i staten, er du ikke omfattet af merarbejdsreglerne, men kan få godtgjort evt. merarbejde i form af engangsvederlag, som fastsættes ensidigt af ledelsen efter forhandling. Hvis du er special- eller chefkonsulent i en kommune



eller region, er du omfattet af overenskomstens merarbejdsregler, og du kan få godtgørelse for merarbejde, når dit samlede merarbejde væsentligt overstiger det, der kan anses som godtgjort gennem din løn. Der er ikke i merarbejdsreglerne defineret en bestemt timegrænse for, hvornår du skal have godtgørelse for merarbejde, så her er der tale om et konkret skøn.

## Indgå aftale om merarbejde

Uanset om du har rådighedsforpligtelse eller ej bør du – for at have de bedste muligheder for at få godtgørelse for dit merarbejde – indgå en konkret aftale med din chef om, at hvis du har arbejde ud over din normale arbejdsnorm, så betragtes og godtgøres dette som merarbejde. Du bør så vidt muligt indgå aftalen, inden du udfører merarbejdet.

## Undervisere og forskere

Hvis du er underviser på gymnasialt niveau, på en professionshøjskole eller et erhvervsakademi, har du en årsnorm. Det betyder, at din arbejdstid opgøres og eventuelt merarbejde godkendes og godtgøres på årsbasis. På disse skoler/institutioner skal ledelsen etablere et tidsregistreringssystem.

Videnskabelige medarbejdere på universiteter m.v. er ikke omfattet af reglerne om godtgørelse af merarbejde.

## Hvordan skal arbejdstiden placeres?

Overenskomsterne og merarbejdsreglerne giver ikke retningslinjer for tilrettelæggelse af den daglige arbejdstid. Du bør derfor, hvis det ikke fremgår af din kontrakt, aftale med din nærmeste chef, hvornår du forventes at være til stede. Det er også muligt, at ledelsen fastsætter fælles retningslinjer om dette i jeres afdeling, eller at tillidsrepræsentanten og ledelsen indgår aftaler om, hvordan det skal håndteres på arbejdspladsen.

Det er en forudsætning i overenskomsterne, at arbejdstiden for administrative medarbejdere ligger inden for normal kontortid, dvs. tidsrummet fra ca. kl. 8-9 om morgenen og frem til ca. kl. 16-17 om eftermiddagen. Du kan dog godt lejlighedsvist blive pålagt at arbejde uden for normal kontortid. Arbejde uden for normal kontortid indgår i den normale arbejdsnorm og kan ikke nødvendigvis betragtes som merarbejde alene på grund af tidspunktet.

Hvis du fast pålægges at arbejde om aftenen og/eller i weekenden, skal du kontakte din tillidsrepræsentant eller Djøf for at få en vurdering af de konkrete omstændigheder. På det statslige område er det Djøf, der har forhandlings- og aftaleretten ved indgåelse af aftaler om arbejde uden for normal kontortid. På det kommunale og regionale kan der lokalt indgås aftale om etablering og betaling af rådighedsvagt i hjemmet.

## Hvad bør du afklare, hvis jeres arbejdstids-/flekstidsaftale opsiges?

Hvis ledelsen vælger at opsige jeres lokale arbejdstidsaftale, forventer vi, at ledelsen orienterer jer om, hvordan arbejdstiden skal administreres, herunder hvordan arbejdstimerne kan placeres, og hvordan eventuelt merarbejde skal opgøres og indberettes.



**Til inspiration skal du helt konkret have en afklaring af følgende forhold:**

- > Hvordan kan jeg placere min daglige/ugentlige arbejdstid?
- > Hvor meget ønsker chefen at blive informeret om små ændringer i arbejdstiden? Og hvad er små ændringer? Og med hvilket varsel?
- > Hvad gør jeg, når jeg vurderer, at jeg ikke kan nå opgaverne inden for normal arbejdstid?
- > Hvad gør jeg ved udsigten til ekstra arbejde, hvis chefen ikke er til at få fat i?
- > Hvordan skal jeg registrere min arbejdstid?

Du bør være opmærksom på at registrere din daglige arbejdstid, så du altid har mulighed for at dokumentere, hvor meget arbejde du faktisk har præsteret. Husk, at også aftalt hjemmearbejde, konkrete aftaler om faglig ajourføring, rejsetid i forbindelse med tjenesterejser mv. skal registreres som arbejdstid.

Hvis du kan se, at din arbejdstid er ved at løbe løbsk, eller du kan forudse en større opgave, anbefaler vi, at du på forhånd laver en skriftlig aftale med din chef om, at timerne godkendes som merarbejde. Vær opmærksom på, at hvis dit timeregnskab ikke er godkendt af din ledelse, kan det blive meget svært efterfølgende at få merarbejdet kompenseret.

**Ofte stillede spørgsmål**

Djøf har udarbejdet en række svar på spørgsmål, som vi hyppigt møder om arbejdstid og merarbejde. Flere af de konkrete spørgsmål kan vi ikke besvare generelt, da vilkårene vil være forskellige fra arbejdsplads til arbejdsplads og måske også fra kontor til kontor. For eksempel: "Kan jeg fortsat afholde hele fleksfridage?", eller "Hvordan skal jeg registrere min arbejdstid?". Spørg derfor din nærmeste chef eller din tillidsrepræsentant, hvis du er i tvivl.

**1. Hvilke arbejdsopgaver er jeg forpligtet til at løse uden for normal arbejdstid?**

De samme arbejdsopgaver, som du løser inden for normal arbejdstid.

**2. Kan jeg "arbejde efter reglerne" og gå, når jeg har præsteret min daglige arbejdstidsnorm, uanset at jeg eventuelt springer en tidsfrist eller ikke får udført nødvendige opgaver?**

Nej. Du er ansat uden højeste tjenestetid, og du er forpligtet til at følge dine opgaver til dørs. Hvis du ved arbejdstids ophør ikke er færdig med en opgave, bør du overveje, om den kan vente til næste dag. Hvis den ikke kan det, bør du afklare med din chef:

- > om der skal flere på opgaven
- > om der skal prioriteres anderledes
- > om du skal blive på arbejdet, og om arbejdet kan godkendes som merarbejde (hvis betingelserne i øvrigt er opfyldt ved kvartalets udløb)

**3. Kan jeg hente mine børn i institution, hvis jeg har fået en kortfristet opgave, som ikke kan nås inden lukketid?**

Retten til at hente børn inden lukketid følger ikke af overenskomsterne. Det er en konkret afvejning af hensynet til private forhold sammenholdt med opgavens vigtighed og behovet for at den bliver afsluttet her og nu, der afgør, om arbejdsgiveren kan kræve, at du bliver på arbejdet, til opgaven er udført. Hensynet til arbejdsgiverens interesser vejer tungt, og du har ikke noget absolut krav på at kunne gå fra arbejdet til et bestemt tidspunkt, men vi har en forventning om, at din arbejdsgiver så vidt muligt tager hensyn til, at du også skal have mulighed for at få dit privatliv til at hænge sammen.



#### 4. Hvad gør jeg, når jeg kan forudse en stor arbejdsopgave forude?

Du bør prøve at lave en aftale med din chef om, at de ekstra timer bliver godtgjort som merarbejde, alternativt at der kommer flere på opgaven. Overenskomsten giver også andre muligheder for at honorere en ekstra arbejdsindsats, for eksempel en aftale om plustid eller et forud aftalt tillæg for en konkret opgave. Kontakt eventuelt din tillidsrepræsentant for hjælp.

#### 5. Hvad gør jeg, hvis andre end min nærmeste leder træffer en beslutning, der påvirker mit arbejde og medfører væsentlig flere arbejdstimer for mig – for eksempel hvis jeg deltager i et projekt, hvor min nærmeste leder ikke sidder i styregruppen?

Du bør indgå en aftale med din chef om, at timerne kompenseres som merarbejde, alternativt at der kommer flere på opgaven, eller at dine andre arbejdsopgaver omlægges. Kontakt eventuelt din tillidsrepræsentant for hjælp. Hvis du som projektdeltager indgår en aftale med projektlederen om kompensation for merarbejde, skal du være særligt opmærksom på, om vedkommende har den fornødne kompetence til at indgå sådanne aftaler, og hvordan projektarbejdet påvirker dine øvrige arbejdsopgaver.

#### 6. Kan jeg sige nej til en ny opgave, når jeg har præsteret min daglige/ugentlige arbejdsnorm/ 37 timer?

Nej, du er ansat uden højeste tjenestetid. Men bed din nærmeste chef om hjælp til at prioritere, så opgaverne kan løses inden for normal arbejdstid, eller, hvis dette ikke er muligt, at indgå en aftale om, at de ekstra timer kompenseres som merarbejde.

#### 7. Er der slet ikke et loft for, hvor mange timer jeg skal arbejde?

Jo, det følger af overenskomsterne, at din arbejdstid i gennemsnit skal være på 37 timer. Arbejder du i en periode mere end 37 timer, bør det udligne sig på et andet tidspunkt. Herudover gælder arbejdsmiljølovens regler om 11 timers hviletid pr. døgn og en ugentlig hviledag, samt EU's arbejdstidsdirektiv, der indeholder et loft over arbejdstiden på 48 timer om ugen i gennemsnit. Så langt skal du dog helst ikke op!

Hvis du har flere spørgsmål, kan du altid spørge din tillidsrepræsentant, eller du kan kontakte Djøf på telefon 33 95 97 00 på hverdage kl. 9-16, eller på [djoef@djoef.dk](mailto:djoef@djoef.dk).





Djøf  
Gothersgade 133  
1123 København K  
Telefon: 3395 9700  
[djoef.dk](http://djoef.dk)