

Udskriftsdato: 9. januar 2026

CIS nr 9374 af 11/06/2014 (Gældende)

Cirkulæreskrivelse om supplement til arbejdstidsregler mm. for personel under Forsvarsministeriet

Ministerium: Forsvarsministeriet

Journalnummer: 201-8

Cirkulæreskrivelse om supplement til arbejdstidsregler mm. for personel under Forsvarsministeriet

Ref.:

- a. Kundgørelse for Forsvaret B. 2-15 af 8. maj 2003, Cirkulære om egentlig militærtjeneste.
- b. Kundgørelse for Forsvaret B. 5-32, Cirkulære om aflønning mv. af personel til pligtig tjeneste.
- c. FPTBST 202-16, Bestemmelse om opsparring og afvikling af frihed "Fridøgnbank".
- d. FPTBST 564-1, Bestemmelse vedrørende ydelser for personel udsendt til tjeneste i internationale operationer.
- e. FPTBST 564-2, Bestemmelse vedrørende løn og ydelser mv. for personel udsendt til tjeneste som observatører eller stabsofficerer i internationale missioner.

Tillæg:

- A. Prioritetsrækkefølge for afvikling af ferie/frihed (Henvendelse skal ske til Forsvarets Personeltjeneste).
- B. Vejledning om optjening af arbejdstid og ydelser i forbindelse med kursus- og uddannelsesvirksomhed (henvendelse skal ske til Forsvarets Personeltjeneste).
- C. Vejledning om døgntjeneste (henvendelse skal ske til Forsvarets Personeltjeneste).
- D. Vejledning om arbejdstid ved sejlads (henvendelse skal ske til Forsvarets Personeltjeneste).
- E. Godtgørelse for merarbejde mv. (henvendelse skal ske til Forsvarets Personeltjeneste).

Bilag:

- 1. Cirkulære om arbejdstidsregler for tjenestemænd i staten, Perst. Nr. 025-08 af 27. juni 2008 (henvendelse skal ske til Forsvarets Personeltjeneste).
- 2. Aftale om supplement til arbejdstidsregler for tjenestemænd i staten mv. af 1. juli 2007 for hhv. Hovedorganisationen af Officerer i Danmark, Centralforeningen for Stampersonel og Hærens Konstabel og Korporalforening (henvendelse skal ske til Forsvarets Personeltjeneste).
- 3. Aftale mellem Forsvarets Personeltjeneste og hhv. Hovedorganisationen af Officerer i Danmark, Centralforeningen for Stampersonel og Hærens Konstabel og Korporalforening, om militærtillæggets dækningsgrad af 1. juli 2007 (henvendelse skal ske til Forsvarets Personeltjeneste).
- 4. Cirkulære om natpenge mv. for tjenestemænd i staten af 24. marts 2006 (henvendelse skal ske til Forsvarets Personeltjeneste).
- 5. Cirkulære om Tillæg for aften- og natarbejde for ansatte inden for CO II forhandlingsområde af 24. marts 2006 (henvendelse skal ske til Forsvarets Personeltjeneste)
- 6. Aftale mellem Forsvarets Personeltjeneste, Forsvarsgruppen i Akademikernes Central- organisation, Centralforeningen for Stampersonel og Hærens Konstabel- og Korporalforening om regulering af natpenge mv. af 29. september 2006 (henvendelse skal ske til Forsvarets Personeltjeneste).

1. GENERELT

1.1. Formål.

Formålet med denne bestemmelse er at supplere Moderniseringsstyrelsens cirkulærer om arbejdstidsregler og natpenge mv. Bestemmelsen angiver ikke udtømmende gældende arbejdstidsregler, men præciserer forhold af væsentlig betydning for tjenestens tilrettelæggelse for personel under Forsvarsministeriets område.

Et samlet billede af gældende arbejdstidsregler for de enkelte personelgrupper fås ved at sammenholde cirkulærerne med gældende overenskomster og aftaler, da der kan være aftalt særlige vilkår i disse.

1.2. Omfang.

Denne bestemmelse er gældende for tjenestemænd, personel med tjenestemandslignende ansættelse samt overenskomstansat personel i det omfang de, i henhold til indgåede overenskomster og aftaler, følger de for tjenestemænd fastsatte arbejdstidsregler.

For øvrige personelgrupper, fx akademikere og journalister, henvises til disses gældende overenskomster. Dog gælder punkterne 1, 3.1., 3.3.2., 3.4, 3.5., 3.6., 3.7., 3.8. og 5, samt tillæg A, B og E for alt personel.

1.3. Ansvar, styring, planlægning og gennemførelse.

Niveau II myndighederne har ansvaret for overordnet styring og koordinering af arbejdstidsressourcerne anvendelse ved underlagte myndigheder og enheder mv. samt for planlægning og gennemførelse af arbejdstidstilrettelæggelse inden for eget lokalområde.

Myndigheder og enheder mv. på lavere niveau har ansvaret for planlægning og gennemførelse af arbejdstidstilrettelæggelsen inden for eget lokalområde.

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

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.

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.

2. SÆRAFTALER FOR MILITÆRT PERSONEL

2.1. Særaftaler for militært personel.

For militært personel er der indgået aftaler, der supplerer eller fraviger ”Cirkulære om arbejdstidsregler for tjenestemænd i staten”.

2.1.1. Aftaler om supplement til arbejdstidsregler for tjenestemænd i staten mv.

Det er ved ”Aftale om supplement til arbejdstidsregler for tjenestemænd i staten mv.”, bilag 2, aftalt, at alt militært personel er ansatte, hvis arbejdstid normalt er placeret helt eller delvist uden for almindelig arbejdstid (benævnt ”døgnarbejdere”).

2.1.2. Aftaler om militærtillæggets dækningsgrad.

Det fremgår af ”Aftale om militærtillæggets dækningsgrad”, bilag 3, at militært personel ikke er omfattet af reglerne om højeste arbejdstid.

Det er ligeledes aftalt, at der for militært personel gælder særlige regler for godtgørelse af merarbejde, rådigheds- og beredskabsforpligtelse, tilkald, delt tjeneste og inddragelse af fastlagte fridage.

3. ARBEJ DSTIDSPLANLÆGNING

3.1. Principper.

Arbejdstiden tilrettelægges ved en fremadrettet planlægning af den enkelte medarbejders arbejdstid og afvikling af optjente friheder i henhold til indgåede aftaler og overenskomster mv.

Planlægningen skal omfatte alt personel.

Der kan planlægges for flere medarbejdere i forening, hvis tjenesten og frihedsafviklingen er sammenfaldende.

Planlægningsgrundlaget skal for heltidsansat personel basere sig på en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer pr. uge indenfor en månedsnorm (kalendermåned) eller en aftalt planlægningsperiode, der ikke må være mindre end 1 måned og kan udstrækkes til 52 uger.

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 for fuldtidsansatte.

Faktisk tjeneste skal ligeledes månedsvis registres i DeMars.

Arbejds miljølovens bestemmelser om hviletid og fridøgn skal danne grundlag for arbejdstidens tilrettelæggelse. Der kan dog på særlige områder være indgået aftaler om undtagelser herfra, fx egentlig militærtjeneste, jf. pkt. 3.2.2.

Kontinuerlig tjeneste er tjeneste, der udføres på døgnbasis og bestrides af ansatte, der hver dækker funktionen i et begrænset tidsrum af døgnet og derefter forlader tjenestestedet. For kontinuerlig tjeneste skal tjenesten planlægges under hensyn til hviletidsbestemmelser og arbejdstidscirkulærets anvisninger.

For sådanne tjenester vil det oftest være hensigtsmæssigt at aftale normperioder, der afspejler den turnus, der bestrides ("rullet"). Sådanne lokalaftaler aftales mellem Forsvarets Personeltjeneste (FPT) og de respektive personelorganisationer.

3.1.1. Lokal arbejdstidstilrettelæggelse.

Tilrettelæggelse af den lokale arbejdstid drøftes i samarbejdsudvalg på alle niveauer i henhold til Moderniseringsstyrelsens cirkulære om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner.

Personellets tjenestetid tilrettelægges således, at tjenestestederne under normale forhold er bemandet i en sådan udstrækning, at daglige opgaver kan bestrides på ugens 5 første hverdage.

3.1.2. Flekstidsordning.

Der kan aftales flekstidsordning mellem den lokale myndighed og personellets tillidsrepræsentanter. En sådan aftale skal indgås indenfor rammerne af gældende arbejdstidsaftaler og udarbejdes efter de retningslinjer, der er givet i Moderniseringsstyrelsens Personale- administrative Vejlednings (PAV) afsnit vedr. arbejdstid.

3.1.3. Optjening af arbejdstid mv. i forbindelse med kursusdeltagelse.

Som udgangspunkt skelnes mellem ansøgt eller beordret kursus- eller uddannelsesvirksomhed.

For detaljeret vejledning om arbejdstid og ydelser i forbindelse med kursus og uddannelsesvirksomhed, henvises til tillæg B.

3.1.3.1. Beordret deltagelse i kursus- og uddannelsesvirksomhed.

Ved beordret deltagelse i kursus indgår den effektive kursustid i arbejdstiden. I dette tilfælde er den effektive arbejdstid sammenfaldende med kursusprogrammet for den enkelte dag, idet pauser af mere end 29 minutters varighed ikke indgår i den effektive arbejdstid.

Evt. rejsetid til og fra kursus medregnes som arbejdstid, fratrukket den sædvanlige rejsetid mellem bopæl og normalt arbejdssted.

3.1.3.2. Ansøgt deltagelse i kursus- og uddannelsesvirksomhed.

Kursus- og uddannelsesaktivitet, hvor eleverne alene optages på baggrund af ansøgning er som udgangspunkt grunduddannelser, videreuddannelser og efteruddannelser.

For personel af alle grader vil arbejdstidsforbruget i forbindelse med selvansøgt kursus- og uddannelses-virksomhed være neutralt, hvilket indebærer, at der ikke kan optjenes merarbejde og arbejdstidsbestemte ydelser.

3.2. Arbejdstidsplanlægning for militært personel.

Arbejdstiden skal planlægges i overensstemmelse med bilag 1, ”Cirkulære om arbejdstids- regler for tjenestemænd i staten”.

Planlægningsperioden for militært personel kan dog være fra 1 måned til max. 52 uger. Planlægningspe-rioden fastsættes i den enkelte myndigheds samarbejdsudvalg. For tjenester som døgtjeneste i forbindel-se med vagt, beredskab og øvelser samt sejlads med flådens skibe er der fastsat særlige arbejdstidsregler.

3.2.1. Døgtjeneste.

For militært personel kan døgtjeneste indgå i arbejdstidsplanlægningen, fx vagt og øvelse. I optje-ningsdøgnet indgår døgtjenesten med enhedens til enhver tid gældende normale daglige arbejdstid (fx 7,4 timer).

Erstatningsfriheden indgår ligeledes med enhedens til enhver tid gældende normale daglige arbejdstid (fx 7,4 timer).

Kan erstatningsfrihed ikke afvikles i den aftalte planlægningsperiode, skal der ydes vagt- eller øvelses-tillæg umiddelbart efter planlægningsperiodens udløb.

Ved sygdom opstået forud for eller under deltagelse i planlagt sejlads og vagt, hvor betingelserne for ”fast påregnelighed” er opnået, kan gives erstatningsfrihed. Formålet med disse friheder er alene at kunne afvikle de allerede planlagte erstatningsfriheder. Som følge heraf kan erstatningsfriheder optjent under sygdom ikke godtgøres økonomisk, og skal nulstilles ved planlægningsperiodens udløb.

Der kan kun planlægges med døgtjeneste i det omfang tjenesten er omfattet af reglerne om egentlig militærtjeneste, eller hvis der foreligger en anden godkendt aftale om døgtjeneste.

For yderligere vejledning om døgtjeneste, se tillæg C.

3.2.2. Egentlig militærtjeneste.

Egentlig militærtjeneste omfatter tjeneste, der har til formål at opøve forsvarets enheder i løsning af freds- og krigsmæssige opgaver eller er en nødvendig del af opretholdelsen af det militære beredskab.

Aktiviteter, der omfattes af egentlig militærtjeneste, jf. ref. a, Kundgørelse for Forsvaret B.2-15, ”Cirkulære om egentlig militærtjeneste”, skal i videst mulig omfang foregå under hensynstagen til arbejdsmiljø-lovens formål om, at arbejdet skal udføres på en sikkerheds- og sundhedsmæssig fuldt forsvarlig måde.

3.2.3. Tilkaldevagt.

Personel, omfattet af aftalerne om tilkaldevagt der som led i omgangstjeneste, i stedet for at være på vagt på tjenestestedet, pålægges at forrette tilkaldevagttjeneste, kan oppebære et tillæg herfor.

Tilkaldevagt må ikke pålægges på ferie- og særlige feriedage. Ligesom det ikke vil være naturligt at pålægge personellet vagt på en fridag, skal det ligeledes undgås at pålægge personellet tilkaldevagt på fridage i henhold til bilag 1. (de 26 fridage pr. kvartal).

Ved tilrettelæggelse af tilkaldevagten bør der foretages en afvejning af det tjenstlige behov for at pålægge personellet omhandlende tjeneste. Herunder en vurdering af det antal tilkald, der kan forventes, set i relation til det antal personer, der indgår i en evt. vagtrose.

Der skal desuden tages hensyn til beredskabsniveau jf. FKO beredskabsplan og FKOBST 358-1 vedr. militær sikkerhedstjeneste.

Ordningen må ikke afstedkomme en permanent forøgelse af den nuværende samlede styrke.

På tjenestesteder, hvor tilkald sjældent forekommer, eller hvor der ikke er krav til permanent tilkaldevagt af hensyn til beredskabsniveauet, bør denne tjeneste varetages ved tilkald efter adresseliste, hvilket ikke medfører udbetaling af tilkaldevagttillæg.

Den ulempe, der herved påføres af personalet, anses for at være dækket af generelle tillæg.

3.2.3.1. Indtjening og opgørelse.

Tillæg for tilkaldevagt kan kun oppebæres, såfremt

- tilkaldevagten er oprettet i stedet for en på tjenestestedet værende nødvendig vagt,
- de pågældende kan tilkaldes via telefon el. lign.,
- de pågældende kan møde på tjenestestedet inden for en af tjenestestedet fastsat tidsramme,
- der er etableret en vagtliste, hvoraf det fremgår, hvem der skal tilkaldes på de enkelte dage.

Tillæg kan ikke oppebæres:

- under international tjeneste, hvor der oppebæres FN-tillæg, og under sejlads med søværnets skibe (bortset fra ophold i basehavn),
- såfremt stillingen er tillagt forhøjet eller særligt tillæg begrundet i omhandlende tjeneste.

Tjenesten medregnes ikke som arbejdstid med mindre den pågældende vagt aktualiseres, fx ved at møde på tjenestestedet bliver beordret. I så fald, medregnes den faktiske tjeneste fra mødetidspunktet på tjenestestedet, til tjenestestedet atter kan forlades.

Der kan ikke oppebæres natpenge, weekendtillæg mv. for tilkaldevagttjenesten.

3.2.3.2. Honorering.

Tilkaldevagt honoreres med et tilkaldevagttillæg. Såfremt tilkaldevagt er beordret på en for personalet normalt arbejdsfri dag, oppebæres dobbelt tillæg.

Honorering af tilkaldevagt på en 0-dag (FRI2-dag) sker med et enkelt tilkaldevagttillæg. En 0-dag er en arbejdsdag, hvor der ikke er planlagt tjeneste eller afspadseringsfrihed.

3.2.4. Særlig beredskabstjeneste.

Til personel, som deltager i særlig beredskabstjeneste af mindst 24 timers varighed, ydes der et beredskabstillæg pr. påbegyndt døgn. Honorering af særlig beredskabstjeneste kan alene iværksættes efter særskilt bemyndigelse fra FPT.

Ved særlig beredskabstjeneste menes tjeneste, som iværksættes ved særlige begivenheder, fx støtte til politiet, statsbesøg, begivenheder i kongehuset, terrorberedskabet og lignende. Særlig beredskabstjeneste indgår ikke som en del af den normale daglige tjeneste og er normalt en enkeltstående begivenhed i en begrænset periode.

I arbejdstidsplanlægningen indgår den til enhver tid ved den enkelte enhed aftalte normale arbejdstid på de respektive arbejdsdage (eksempelvis 7,4 timer).

Der kan ikke oppebæres natpenge under særlig beredskabstjeneste, ligesom der ikke optjenes frihed for tjeneste i tidsrummet 1700 - 0600 (1500 - 0700).

Opmærksomheden skal henledes på følgende forhold:

- Tjeneste, der ikke er omfattet af egentlig militærtjeneste, er underlagt arbejdsmiljølovens bestemmelser om hviletid.
- En evt. rejse i forbindelse med særligt beredskab, vil være at betragte som en tjeneste- rejse i henhold til tjenesterejseaftalen, hvis der er et tidsmæssigt ophold imellem rejsen og indsættelsen i særligt beredskab. I modsat fald vil hele perioden være omfattet af særligt beredskab.
- Der skal som udgangspunkt ydes time- og dagpenge ved anvendelse af særligt beredskab. Evt. ydet kost fratrækkes efter gældende satser. Såfremt der måtte være forhold omkring aktivitetens tilrette-

læggelse, der måtte gøre, at det vil være mere hensigtsmæssigt at anvende merudgiftsdækkende ydelser iht. FPTBST 564-42, vil dette i givet fald kunne anvendes.

- Indkvartering skal ske på et passende niveau, under hensyn til opgavens karakter, geografisk placering, antallet af involverede medarbejdere samt beredskabsmæssige forhold.

3.2.5. Sejlads.

For personel, der forretter tjeneste som besætningsmedlem ombord i søværnets skibe, er der fastsat særlige regler.

I døgn, hvor der ydes sø-ydelser, indgår arbejdstiden med enhedens til enhver tid gældende normale daglige arbejdstid i arbejdstidsplanlægningen.

Ved sejlads, der ikke forrettes som døgtjeneste, følges de almindelige arbejdstidsregler, som gældende i land.

For yderligere vejledning om sejlads, se tillæg D.

3.2.6. Værnepligtigt personel.

Værnepligtigt personel er i hele værnepligtsperioden under uddannelse. Værnepligtigt personel er ikke omfattet af de for statens ansatte gældende arbejdstidsregler. Der henvises til ref. b, Kundgørelse for Forsvarets B.5-32, "Cirkulære om aflønning mv. af personel til pligtig tjeneste".

3.3. Arbejdstidsplanlægning for civilt personel.

For civilt personel omfattet af bilag 1, skal der foretages vurdering af, om personellet skal følge reglerne i cirkulærets kapitel 3 eller kapitel 4. Kapitel 3 dækker "Særbestemmelser for ansatte, hvis arbejdstid normalt er placeret indenfor almindelig dagarbejdstid (benævnt "dagarbejdere"). Kapitel 4 dækker "Særbestemmelser for ansatte, hvis arbejdstid normalt er placeret helt eller delvis uden almindelig dagarbejdstid" (benævnt "døgnarbejdere").

Ansatte, hvis overenskomst ikke følger arbejdstidsreglerne for tjenestemænd i staten, benævnes som "øvrige".

3.3.1. Dag- og døgnarbejdere.

For dag- og døgnarbejdere tilrettelægges tjenesten i henhold til bilag 1 samt indgåede lokalaftaler.

Arbejdstid for civile med højeste arbejdstid planlægges inden for månedsnormen. Ændringer i denne planlægning skal søges foretaget ved omlægning af tjenesten inden for månedsnormen.

Et evt. merearbejde indenfor måneden bør derfor modsvares af et tilsvarende mindrearbejde i samme måned. Ved et evt. mindrearbejde inden for måneden opstået som følge af medarbejders ønske om frihed, der ikke modsvares af et tilsvarende merearbejde, afvikles afspadsering eller anden frihed.

Et evt. mindrearbejde indenfor måneden opstået på arbejdsgivers foranledning, og som ikke modsvares af et tilsvarende merearbejde, nulstilles ved månedens udgang.

Afvikling af afspadseringsfrihed kan kun forekomme, hvis det er godkendt og indgår i planlægningen for måneden, eller hvis der ikke er normopfyldende tjeneste nok i normperioden.

3.3.2. Øvrige.

For personel, der ikke er omfattet af bilag 1, Cirkulære om arbejdstidsregler for tjenestemænd i staten, benævnt øvrige, tilrettelægges tjenesten i henhold til de enkelte gruppers overenskomst og evt. indgåede lokalaftaler. Tilsvarende følger øvrige de i overenskomsterne fastsatte regler om optjening og afvikling af over- og merarbejde.

3.4. Merarbejde.

Det er et chefsansvar løbende at sikre sig oplysninger om omfanget af den præsterede tjeneste, herunder hvorvidt arbejdet har fået et sådant omfang, at det kan forventes at udløse godtgørelse for merarbejde.

Optjent merarbejde skal som udgangspunkt planlægges til afspadsering.

Den lokale chef bør derfor løbende vurdere behovet for omfordeling af arbejdsforpligtelsen, ændring af tilrettelæggelse af arbejdet mv.

Retningslinier for optjening, afvikling og godtgørelse af merarbejde følger tillæg E.

3.4.1. Chefgruppen m.fl.

For chefgruppen registreres merearbejde som udgangspunkt ikke. Den civile og militære chefgruppe (lønramme 36 og opefter), militært personel på M332 niveau samt personel, hvoraf det fremgår af overenskomst/ organisationsaftale, at de er omfattet af reglerne om engangsvederlag uden for pulje jf. Chef lønsaftalens § 5, er ikke omfattet af reglerne om optjening af over-/merarbejde og optjening af frihed for tjeneste i perioden 1700 – 0600 (1500 – 0700).

For chef- og specialkonsulenter, der jf. overenskomst ikke er omfattet af reglerne om optjening af over-/merarbejde, samt militært personel på M332 niveau registres disse friheder alene med henblik på at kunne indgå som parameter ved evt. tildeling af engangsvederlag. Saldo for merarbejde og frihed for tjeneste i tidsrummet 1700 – 0600 (1500 – 0700) skal derfor nulstilles efter udgangen af hvert år.

Ligeledes er der for chefgruppen samt personel på M332 niveau, særlige regler for udbetaling af ”Fridage til gode” optjent ved planlagt, samt beordret eller godkendt tjeneste på lørdag, søn- og helligdage. Lørdag, søn- og helligdage er i vid udstrækning beskyttet, og skal derfor i videst muligt udstrækning friholdes for tjeneste.

Fridage til gode kan alene udbetales, såfremt prioritetsrækkefølgen for afvikling af ferie/frihed(tillæg A) har været fulgt.

Fridage til gode skal således søges afviklet forud for afvikling af anden frihed. Afvikles der anden frihed som hele dage, herunder for tjeneste i perioden 1700 – 0600, merarbejde og

”arbejdsfri dag CHGR”, vil afviklingen blive betragtet som afvikling af ”Fridage til gode” (dette gælder dog ikke afvikling af ferie, særlige feriedage og omsorgsdage).

Fridage til gode skal for chefgruppen samt personel på M332 niveau være afviklet senest med udgangen af januar måned. Herefter kan evt. uafviklede dage søges honoreret kontant. Ansøgningen sendes via nærmeste foresatte chef.

Ansøgningen stiles til FPT, som foretager kontrol og udregning. Den økonomiske belastning ligger ved omkostningsstedet.

3.4.2. Merarbejde i udlandet.

Eventuelt merarbejde optjent under tjeneste ved udstationering til internationale stabe mv. i udlandet godtgøres som hovedregel ikke kontant.

Tjenesten ved internationale stabe m.v. i udlandet er bl.a. kendetegnet ved, at det er den stedlige internationale chef, som fastsætter de nærmere regler for afvikling af ferie, frihed m.v., herunder mængden af den frihed som kan afvikles. Eventuelt ikke afviklet merarbejde kan konverteres til omsorgsdage jf. pkt. 3.5

Afvikling af merarbejdet under udstationeringen må ikke hindre afvikling af øvrige friheder, så som ferie og andre friheder, der er højere prioriteret end merarbejde jf. gældende prioritetsrækkefølge for afvikling af frihed, jf. tillæg A.

Der kan undtagelsesvis ydes godtgørelse af merarbejde ved internationale stabe, når følgende betingelser er opfyldt:

- Det berørte personel skal referere til en dansk chef, og det skal være denne chef, som kontrollerer de månedlige arbejdstidsopgørelser. Dette gælder såvel i relation til arbejdstidsplanlægning som faktisk tjeneste.

- Den danske chef må ikke være begrænset i sin handlefrihed/referere til andre chefer af anden nationalitet.

- At der for alt personel udarbejdes en arbejdstidsplan, og at planen løbende justeres.

Planen skal tage højde for så mange kendte aktiviteter som muligt.

- I relation til såvel planlagt som faktisk tjeneste skal der tages højde for pauser af mere end 29 minutters varighed, idet sådanne pauser ikke indgår i arbejdstidsberegningen.

Betingelserne anses for opfyldt ved fx Den permanente Danske Repræsentant i NATO Militærkomite (DAMIREP) og National Military Representative for Denmark (NMR).

Opgørelsen af arbejdstiden og beregning af godtgørelse skal ske efter i henhold til tillæg E.

Forsvarsattaché (FORATT), assisterende FORATT, militærrådgivere o. lign, udsendt under Udenrigsministeriet, følger de for Udenrigsministeriet gældende regler.

3.4.3. Arbejdstid i international tjeneste.

Der gælder særlige regler for arbejdstid under udsendelse til international tjeneste. Der henvises til reglerne i ref. d., FPTBST 564-1 og ref. e., FPTBST 564-2.

3.5. Omsorgsdage.

Medarbejderen kan vælge at få tilgodehavende afspadsering, der ikke er afviklet inden afspadseringsfristens udløb, konverteret til omsorgsdage.

Saldo for konverterede omsorgsdage kan maksimalt udgøre 22 dage (162,8 timer). Der gælder ingen frist for afvikling af dagene.

Omsorgsdage kan ikke godtgøres kontant, og kan ikke konverteres tilbage til anden frihed. Uafviklede omsorgsdage, der henstår ved afgang fra tjenesten, fx pension, civilt job, dødsfald mv., nulstilles uden økonomisk kompensation.

Omsorgsdage, der henstår ved afgang til tjenestefrihed, tilbageføres ved evt. genindtræden i tjenesten.

For chefgruppen, chef- og specialkonsulenter, samt personel på M332 niveau gælder, at der - som følge af at der ikke optjenes merarbejde - ikke kan konverteres merarbejde til omsorgsdage.

Omsorgsdage optjent ved merarbejde på tidligere funktionsniveau kan dog videreføres. Øvrige afspadseringsfriheder, fx erstatningsfrihed for døgn tjeneste, sø-øvelsesdage og 2/7-dage, kan konverteres til omsorgsdage.

3.6. Fridøgnsbank.

Frihed, der ikke er afviklet inden afviklingsperiodens udløb, kan efter ansøgning fra medarbejderen, overføres til en indgået aftale om Fridøgnsbank jf. ref. c.

3.7. Prioritetsrækkefølge for afvikling af ferie/frihed.

Prioritetsrækkefølgen jf. Tillæg A. skal følges ved afvikling af frihed.

Tillægget anviser den prioritetsorden for afvikling af frihed, der skal anvendes i forbindelse med arbejdstidstilrettelæggelse/planlægning. Der skal tages højde for evt. varslingsregler, jf. gældende regelsæt for den enkelte frihedstype.

3.8. Lægebesøg mv. i arbejdstiden.

I visse tilfælde forhindrer sygdom ikke en medarbejder i at udføre sit normale arbejde, men nødvendiggør, at den pågældende modtager behandling fx hos en praktiserende læge, speciallæge, tandlæge eller på hospital som ambulant behandling.

Medarbejderen bør som udgangspunkt søge at tilrettelægge sådanne lægebesøg mv. uden for arbejdstiden. Hvis dette ikke er muligt, kan medarbejderen få fri uden lønfradrag, idet det samtidig forudsættes, at fraværet søges placeret til mindst mulig gene for tjeneste- stedet.

Tjenestefriheden kan gives til sådanne klinikbesøg mv. af op til en halv dags varighed. Forudsætningen for at opnå tjenestefriheden er, at der på samme dag præsteres tjeneste, enten før eller efter klinikbesøget. Eventuel længerevarende transporttid til og fra klinikbesøg er forsvaret uvedkommende.

4. TILLÆG FOR ARBEJDE PÅ UBEKVEMME TIDSPUNKTER

4.1 Ulempegodtgørelse, døgnarbejdere.

For hver fulde 37 timers arbejde, der udføres i tidsrummet fra kl. 1700 til kl. 0600, optjenes 3 timers afspadsering.

Ved aften- og nattjenester, dvs. tjenester, hvor mere end 4 timer ligger inden for tidsrummet fra kl. 1500 til kl. 0700, optjenes dog 3 timers afspadsering for hver fulde 37 timers arbejde, der er udført i dette tidsrum.

Vedr. opgørelse og økonomisk godtgørelse henvises til bilag 1.

4.2. Natpenge mv.

For tjeneste på ubekvemme tidspunkter ydes døgnarbejdere natpenge og weekendtillæg iht. bilag 4, 5 og 6.

Dagarbejdere honoreres med ulempegodtgørelse for aften- og weekendtjeneste i henhold til bilag 1.

4.3. Forudsætninger for udbetaling af arbejdstidsbestemte tillæg.

Det er en forudsætning for udbetaling af arbejdstidsbestemte tillæg, at det af tjenstlige årsager har været nødvendigt at tilrettelægge arbejdet på pågældende vis. Det forudsættes endvidere, at tjenesten er beordret og kontrollabel. Fx ydes der derfor ikke arbejdstidsbestemte tillæg under optjening af flekstid.

5. ARBEJDSMILJØ

Arbejdstiden skal tilrettelægges inden for de rammer, der er fastsat i Arbejds miljølovgivningen, herunder bestemmelserne om hviletid og fridøgn, samt Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden (underbilag til bilag 1).

6. ANSVAR FOR BESTEMMELSEN

Forsvarets Personeltjeneste, Overenskomst- og Aftaleafdelingen, er ansvarlig for vedligeholdelse af denne bestemmelse.

7. IKRAFTTRÆDEN

Denne bestemmelse træder i kraft ved offentliggørelsen på Forsvarets Fælles Intranet og Retsinformation.

Forsvarsministeriet, den 11. juni 2014

NICOLAI WAMMEN

/ Niels Bundsgaard