



RIGSADVOKATEN

5. december 2016

## **Retningslinjer for opgørelse og honorering af merarbejde for jurister i anklagemyndigheden**

### **1. Baggrund**

Den fælles personalepolitik på Justitsministeriets område anerkender, at arbejdsopgaverne ofte er af en karakter, der stiller store krav om fleksibilitet fra juristernes side. Samtidig udtrykker den forståelse for juristernes eget behov for fleksibilitet, så der er den nødvendige balance mellem arbejdsliv og privatliv. Arbejdet skal planlægges, så alle kan have både et familie- og fritidsliv og en karriere på Justitsministeriets område.

Det er endvidere væsentligt, at nuværende og kommende medarbejdere oplever politi og anklagemyndighed som en moderne og attraktiv arbejdsplads, hvor den enkeltes indsats anerkendes.

Jurister i anklagemyndigheden honoreres for deres arbejde i henhold til de regler om løn, tillæg og engangsvederlag, som følger af AC-overenskomsten, tjenestemandsløven, cheflønsaftalen og anklagemyndighedens lønpolitik for jurister samt Justitsministeriets cirkulære af 21. oktober 2008 om ”Merarbejdsordning for overenskomstansatte jurister i politi og anklagemyndighed”, som vedrører anklagerfuldmægtige og anklagere.

Honorering af merarbejde skal understøtte den gensidige fleksibilitet, så opgaverne varetages kompetent og effektivt samtidigt med, at medarbejderne anerkendes for en ekstra indsats og oplever, at der er balance mellem arbejdsliv og fritid.

Nedenfor gennemgås reglerne for opgørelse og registrering af arbejdstiden for jurister i anklagemyndigheden samt reglerne for, hvordan anklagerfuldmægtige, anklagere, overenskomstansatte senior- og specialanklagere samt tjenestemandsansatte senior- og specialanklagere, advokaturchefer, vicesstatsadvokater, chefanklagere og statsadvokater godtgøres for merarbejde.

Der kan springes til de enkelte kapitler ved at trykke på overskrifterne herunder.

1. Baggrund .....	1
2. Opgørelse af arbejdstid .....	2
3. Registrering af mertid og vurdering af merarbejde .....	3
4. Merarbejde - Overenskomstansatte anklagerfuldmægtige og anklagere .....	5
5. Merarbejde - Special- og chefkonsulenter (overenskomstansatte senior- og specialanklagere) .....	9
6. Merarbejde - Tjenestemandsansatte jurister .....	10
7. Hjemmelsgrundlag .....	13
Bilag 1 - Månedsvise opgørelse af arbejdstid .....	14
Bilag 2 - Kvartalsvise opgørelse af merarbejde .....	15

## 2. Opgørelse af arbejdstid

Som ansat i staten er den aftalte arbejdstid i gennemsnit 37 timer om ugen for fuldtidsbeskæftigede. Det betyder, at arbejdstiden i perioder kan være mere eller mindre end 37 timer, men at den set over tid skal være 37 timer i gennemsnit. En daglig frokostpause på maksimalt en ½ time er for akademikere inkluderet i de 37 timer. Strækkes frokostpausen imidlertid ud over en ½ time, vil hele frokostpausen skulle holdes ude af arbejdstidsregnskabet som fritid.

Jurister i staten er ansat uden højeste arbejdstid. Det betyder, at man i et vist omfang er forpligtet til at udføre arbejde ud over 37 timer om ugen. I hvilket omfang, der opnås betaling for dette, fremgår af merarbejdsreglerne, som for overenskomstansatte er beskrevet i overenskomst for akademikere i staten (AC-overenskomsten) og for tjenestemandsansatte i cirkulære af 9. juni 2015 om aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten (Arbejdstidscirkulæret).

Anvendelse af arbejdstidsreglerne i relation til merarbejde rejser en række spørgsmål om opgørelse af arbejdstiden, som ikke til fulde er beskrevet i henholdsvis AC-overenskomstens § 13 om arbejdstid og arbejdstidscirkulærets § 7. Justitsministeriet og FOAN er blevet enige om, at nedenstående principper skal finde anvendelse for overenskomstansatte jurister i politi og anklagemyndighed, jf. [Justitsministeriets cirkulæreskrivelse af 21. oktober 2008](#).<sup>1</sup> De samme principper må endvidere antages af være gældende for tjenestemandsansatte jurister.

---

<sup>1</sup> Det skal bemærkes, at cirkulæreskrivelsen af 21. oktober 2008 vedrørende rådighedsforpligtelse mv. alene er gældende for overenskomstansatte jurister, der ikke er special- eller chefkonsulent, jf. også overenskomstens bilag 4, præambelen

Deltagelse i vagtordningen i politikredsene honoreres særskilt og medregnes ikke i arbejdstiden. Ved tjeneste som medhjælper medregnes med tilsvarende begrundelse alene den tid, der medgår til at give møde i landsretten, herunder transporttid, i arbejdstiden. Delt tjeneste medregnes i arbejdstiden, dog ikke eventuelt merarbejde forbundet hermed.

I forbindelse med tjenesterejser medregnes rejsetiden i arbejdstiden, dog højst med 13 timer pr. døgn, jf. AC-overenskomsten § 13, stk. 5, og arbejdstidscirkulærets § 7, nr. 3. Ved rejser direkte mellem bopæl og andet arbejdssted end det normale tjenestested medregnes alene den tid, der ligger ud over befordringstiden mellem bopæl og normalt tjenestested. Tjeneste på det fremmede tjenestested medregnes efter de almindelige regler for opgørelse af arbejdstid. Fritid på det fremmede tjenestested, herunder sovetid, tid på hotel mv., medregnes ikke i arbejdstiden. Arbejdsfri perioder, som medarbejderen frit kan disponere over, eksempelvis frokostpauser af mere end ½ times varighed, medregnes ikke i arbejdstiden.

Ekstern undervisning (f.eks. på universitetet) honoreres særskilt og medregnes ikke i arbejdstiden, mens intern undervisning, herunder forberedelsestid, medregnes i arbejdstiden. I tvivlstilfælde afgør den lokale ledelse i samråd med medarbejderen konkret, om undervisning er af intern karakter og dermed kan pålægges medarbejderen som led i det almindelige ansættelsesforhold. Der henvises til ["Retningslinjer for undervisning i anklagemyndigheden – herunder på Rigsadvokatens kurser"](#) af 28. januar 2016.

Deltagelse i kurser medregnes normalt i arbejdstiden. Det betyder, at rejsetid, faglig kursusvirksomhed og pauser af under ½ times varighed indgår i arbejdstidsopgørelsen, jf. AC-overenskomstens § 13, og arbejdstidscirkulærets § 8. Det gælder altid for kurser, som den ansatte er pålagt eller anmodet om at deltage i. Ved kurser, som den ansatte ikke er tjenstligt forpligtet til at deltage i, men som vurderes at være af værdi for anklagemyndigheden, beslutter embedet, om kurset kan gennemføres som et led i tjenesten. Deltagelse i andre kurser, der ikke indgår som en del af tjenesten, indgår ikke i arbejdstiden.

Dagsnormen ved lovligt fravær, eksempelvis ferie, sygdom, afspadsring mv., er for en fuldtidsansat gennemsnitligt 7,4 timer og medregnes i arbejdstiden.

For medarbejdere på deltid gælder tilsvarende principper som beskrevet ovenfor.

### **3. Registrering af mertid og vurdering af merarbejde**

Arbejdet tidsregistreres i overensstemmelse med "Vejledning om tidsregistrering" for medarbejdere i den centrale anklagemyndighed og "Vejledning om merarbejde og frihed for ansatte med ukontrollabel tjeneste" for medarbejdere i en politikreds. Vejledningerne findes henholdsvis på AnklagerNet under Personale og på HR-portalen under A-Å.

Det er den samlede faktiske arbejdstid, der registreres, uanset om der er tale om medhjælperarbejde, deltagelse i vagtordning eller andre aktiviteter, der honoreres særskilt, og som derfor ikke skal indgå i opgørelsen vedrørende merarbejde.<sup>2</sup>

Konto 9001 ("mertid ukontrollabel") bruges til at registrere arbejdstid ud over det, der er den planlagte arbejdstid i HR-portalen/Polpai. Medarbejdere på ukontrollabel tjeneste har i vid udstrækning selv mulighed og ansvar for at planlægge deres arbejdstid. Kontoen anvendes til både at registrere timer, som medarbejderen en given dag arbejder mere på grund af eget behov for fleksibilitet eller på grund af travlhed, og til at registrere nødvendigt merarbejde.

Konto 9001 er ikke en afspadserings- eller merarbejdskonto, og de timer, der er registreret på kontoen, er ikke timer, som medarbejderen umiddelbart har krav på at afspadsere eller få godtgjort som merarbejde. Omvendt skal medarbejderen og nærmeste leder i fællesskab sikre, at der er den rette balance i arbejdstiden over tid.

Da medarbejderen i vid udstrækning selv styrer sin arbejdstid, er vedkommende 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 oplever ikke at have arbejdsopgaver nok. Lederen får derved mulighed for at forholde sig til situationen og eventuelt foretage omprioriteringer. Omvendt er en medarbejders nærmeste leder også forpligtet til at være opmærksom på, om medarbejderen arbejder betydeligt mere end 37 timer om ugen.

Har en medarbejder i en periode arbejdet ud over den planlagte arbejdstid, kan arbejdstiden søges udlignet ved umiddelbart herefter at holde fri nogle timer. Fraværet registreres på konto 9002 ("frihed ukontrollabel"), og denne konto anvendes på al fravær, som ikke er den ½ times frokostpause, resttid, sygdom, ferie mv.

Medarbejdere vil ofte selv kunne træffe beslutning om, hvorvidt korterevarende fravær, som er mindre end en dags varighed, er foreneligt med arbejdet den pågældende dag, men det kan naturligvis – afhængig af bl.a. funktion og opgaver – kræve koordinering med nærmeste leder. Det kan altid lokalt besluttes, at ledelsen skal godkende fravær forlods. Ønsker medarbejderen at holde fri en hel dag eller mere, vil det normalt kræve aftale med nærmeste leder, medmindre der generelt er aftalt en anden ordning.

En leder kan som udgangspunkt selv træffe beslutning om at registrere eget fravær ved brug af konto 9002, men også dette forudsættes naturligvis i nødvendigt omfang koordineret med embedet.

---

<sup>2</sup> Grundlaget for opgørelsen af merarbejde skal dog tage udgangspunkt i de opgaver, som forventes løst inden for stillingen – dvs. at registrering af tid i forbindelse med deltagelse i en vagtordning eller varetagelse af medhjælperarbejde mv., som honoreres særskilt – ikke skal medregnes i opgørelsen. Leder og medarbejder skal således være opmærksomme på, om der på 9001 kontoen figurerer timer, som hidrører fra vagter, medhjælperarbejde mv., som allerede er honoreret.

Når en leder skal tage stilling til, om en medarbejders præsterede arbejdstid overstiger den normale arbejdstid for en given periode, kan der foretages en opgørelse af registreringerne på konto 9001 og 9002. I den forbindelse henledes opmærksomheden på, at der ikke kan trækkes en opgjort saldo, men at timer registreret på de enkelte konti kan opgøres for en given periode, hvorefter 9002-timer fratrækkes antallet af 9001-timer. (Anvend HR-portalens ”Se ukontrollabel arbejdstidsopgørelse” eller se på AnklagerNet under Personale – Polpai, hvordan timerne trækkes i Polpai (DCA)). Samtidig med denne opgørelse skal der tilvejebringes oplysninger om, hvorvidt der er registreret medhjælperarbejde, deltagelse i vagtordning eller andre særskilt honorerede aktiviteter, der ikke skal medregnes ved opgørelsen af eventuelt merarbejde.

Opgørelsen af registreringerne på konto 9001 og 9002 er dog alene ét af flere elementer, der skal inddrages i drøftelserne mellem leder og medarbejder om, hvorvidt der skal fastsættes godtgørelse for merarbejde. Hvis der er registreret flere timer på konto 9001 end på konto 9002 over en længere periode på normalt ikke under 4 uger – også når der er sket regulering for eventuel rådighedsforpligtelse, vagtdeltagelse eller andre særskilt honorerede aktiviteter – og der således kvantitativt er timer ”i overskud”, er det vigtigt, at der tillige foretages en kvalitativ vurdering. Lederen skal således vurdere, om den præsterede mætid har været pålagt eller nødvendig for den forsvarlige opgavevaretagelse. Herunder foretager lederen en samlet vurdering af merarbejdets omfang, medarbejderens præstation, indsats og resultater.

Beslutter lederen, at medarbejderen kan ydes en merarbejdsgodtgørelse, er der herefter med godtgørelsen gjort op med den pågældende arbejdsperiode, og den kan derfor ikke på ny inddrages hverken helt eller delvist i vurderingen af fastsættelse af yderligere merarbejdsgodtgørelse eller engangsvederlag. Der er således i givet fald gjort endeligt op med merarbejdet for den pågældende periode.

Medarbejdere og ledere skal i den forbindelse være opmærksomme på, at registreringer på konto 9001 ikke bliver reduceret eller nulstillet i Polpai/HR-portalens i forbindelse med udbetaling af godtgørelse for merarbejde.

#### **4. Merarbejde - Overenskomstansatte anklagerfuldmægtige og anklagere**

##### **4.1. Rådighedsforpligtelsen**

Til anklagerfuldmægtige og anklagere, der påtager sig rådighedsforpligtelse og forpligtelse til merarbejde, ydes et rådighedstillæg, jf. cirkulære af 10. november 2015 om overenskomst for akademikere i staten (AC-overenskomsten) bilag 6, afsnit A, nr. 9.

Rådighedstillægget ydes som compensation for rådighedsforpligtelse og merarbejde samt for fleksibilitet generelt. Forpligtelsen er ikke yderligere beskrevet i overenskomsten, men det er en forudsætning, at den ikke anvendes til et permanent ekstra arbejde eller til en systematisk forlængelse af arbejdstiden. Den fleksibilitet, som rådighedstillægget bl.a.

honorerer, vil eksempelvis kunne anvendes til undtagelsesvist at placere den planlagte arbejdstid uden for almindelig arbejdstid, uden at der alene af den grund bliver tale om merarbejde. Dette gælder også planlagte opgaver f.eks. retsmøder, som berammes ud over normal kontortid, møder eller undervisningsforløb, som er placeret helt eller delvist uden for normal kontortid.

Rådighedsforpligtelsen udgør indtil 20 timers merarbejde i kvartalet. For ansatte på gammelt lønsystem udgør forpligtelsen indtil 35 timers merarbejde i kvartalet.

For deltidsansatte nedsættes rådighedsforpligtelsen i forhold til beskæftigelsesgraden med en tilsvarende reduktion i tillægget. Ved ansættelse på plustid fortsætter eventuel rådighedsforpligtelse og dertil hørende rådighedstillæg uændret, med mindre andet aftales.

#### 4.2. Merarbejds godtgørelse

AC-overenskomsten indeholder ikke regler om overtidsbetaling. Derimod er der regler om godtgørelse for merarbejde, jf. § 14.

Godtgørelse kan ifølge overenskomsten alene ydes for tjenstligt merarbejde, som er pålagt medarbejderen i henhold til særlig ordre eller har været en forudsætning for den forsvarlige varetagelse af arbejdsopgaverne (kvalitative betingelser), jf. § 14, stk. 2, nr. 1. Herudover er det en betingelse, at merarbejdet har været af større omfang (kvantitativ betingelse) og har strakt sig over en periode, der normalt ikke må være kortere end 4 uger, jf. § 14, stk. 2, nr. 2.

Der kan således kun ydes godtgørelse, hvis det samlede merarbejde væsentligt overstiger det merarbejde, der må anses for godtgjort gennem rådighedstillægget. I praksis anses rådighedsforpligtelsen på 20 timer at skulle være oversteget med minimum 10 timer, før der kan ydes yderligere merarbejds godtgørelse. I så fald godtgøres merarbejdet fra 1. time ud over rådighedsforpligtelsen på de 20 timer.

Det bemærkes, at overenskomsten ikke indeholder regler for, med hvilket varsel der kan pålægges merarbejde, og dette vil således bero på en konkret vurdering af arbejdspladsens behov og den enkelte medarbejders muligheder.

#### 4.3. Opgørelse af merarbejde

Det er det enkelte tjenestested, der skal tage stilling til, om betingelserne for at yde godtgørelse for merarbejde er opfyldt, og som fastsætter merarbejdets omfang, og dermed det timetal, der danner grundlag for godtgørelse.

I forbindelse med fastsættelse af godtgørelse for merarbejde skal medarbejderen skriftligt redegøre for grundlaget for merarbejde, arbejdets karakter og timeforbruget, og nærmeste

chef skal efter en drøftelse attestere redegørelsen, jf. AC-overenskomstens § 14, stk. 3, og [Justitsministeriets cirkulære af 21. oktober 2008](#).

Anklagere og anklagerfuldmægtige med rådighedsforpligtelse er ved Justitsministeriets cirkulære forudsat at føre et særskilt regnskab over deres arbejdstidsanvendelse ved brug af bilag 1 og 2, der i så fald har til formål at udgøre den skriftlige redegørelse for grundlaget for merarbejdet iht. AC-overenskomstens § 14, stk. 3.

Det er Rigsadvokatens opfattelse, at det ofte i stedet – som anført ovenfor under pkt. 3 – vil være mere hensigtsmæssigt at tage udgangspunkt i registreringen af timer på konto 9001 og 9002 i HR-portalen/Polpai og benytte denne registrering som grundlag for en dialog mellem leder og medarbejder til brug for lederens samlede vurdering af et eventuelt merarbejde og medarbejderens præstation, indsats og resultater.

Som nævnt ovenfor under pkt. 3 forudsætter Rigsadvokaten i den forbindelse, at en medarbejder (på forhånd) meddeler det til sin nærmeste leder, hvis der opstår eller forventes at opstå en periode med et betydeligt merarbejde, der vil kunne indebære spørgsmål om merarbejdsgodtgørelse.

Det enkelte tjenestested beslutter selv, hvordan processen for håndtering af eventuelt merarbejde nærmere tilrettelægges lokalt. Det er også det enkelte tjenestested, der med udgangspunkt i de konkrete oplysninger om merarbejde afgør, i hvilket omfang både de kvantitative og kvalitative betingelser for at yde merarbejdsgodtgørelse er til stede.

Det er i den forbindelse vigtigt at være opmærksom på, at forberedelse af medhjælpersager, merarbejde ifm. delt tjeneste, vagtdeltagelse, ekstern undervisning mv. ikke indgår i opgørelsen af det merarbejde, der kan udløse særskilt honorering.

#### 4.4. Planlagt merarbejde

Hvis ledelsen og medarbejderne er enige herom, kan der, hvor det anses for hensigtsmæssigt, på forhånd fastsættes en fast merarbejdsgodtgørelse i form af et engangsvederlag for særlig indsats i forbindelse med et konkret afgrænset projekt (f.eks. bunkeafvikling eller en større straffesag), jf. cirkulærebemærkningen til AC-overenskomstens § 14.

#### 4.5. Honorering af merarbejde

Godtgørelsen skal så vidt muligt ydes i form af afspadsring af samme varighed som det præsterede merarbejde med tillæg af 50 pct., jf. AC-overenskomstens § 14, stk. 5.

Afspadsring bør normalt være afviklet inden udløbet af det kvartal, der ligger umiddelbart efter det tidspunkt, hvor merarbejdets omfang er opgjort.

Opmærksomheden henledes på, at der via den lokale HR-afdeling er mulighed for at tildele merarbejdstimer, der er aftalt honoreret som afspadsring, i Polpai (PA30, infotype 2012). Medarbejderen kan derefter anvende afspadsringstimerne ved registrering af timerne på konto 0120 i HR-portalen/Polpai.

Meddelelse om afspadsring skal gives den ansatte med passende varsel, dvs. normalt ikke mindre end 14 dage.

I særlige tilfælde kan afspadsringen udskydes i op til 1 år efter tidspunktet for opgørelsen af merarbejdet. Hvis afspadsringen er udskudt og konverteres til betaling, skal udbetaling ske, inden der er forløbet 1 år efter opgørelsetidspunktet.

Det bemærkes, at anklagere og anklagerfuldmægtige ikke har samme udtrykkelige ret til erstatningsafspadsring pga. sygdom ifm. planlagt afspadsring som tjenestemandsansatte. Planlagt afspadsring kan dog efter omstændighederne annulleres, hvis medarbejderen melder sig syg senest ved afspadseringsdagens begyndelse.

Kan afspadsring af merarbejdet ikke lade sig gøre, godtgøres det godkendte merarbejde med en betaling, der pr. merarbejdstime udgør timelønnen med et tillæg på 50 pct., § 14, stk. 6. Det er en ledelsesmæssig beslutning, om det er muligt at afspadsere, og medarbejderen har således ikke krav på udbetaling af merarbejde.

Timelønnen beregnes som 1/1924 af den pågældendes årsløn, jf. § 14, stk. 6. Årslønnen omfatter værdien af eget pensionsbidrag (1/3 af det samlede pensionsbidrag), basisløn, eventuelle tillæg (grunduddannestillæg, under/efter turnus tillæg, lokalt aftalte tillæg), men ikke rådighedstillæg og eventuelle arbejdstidsbestemte tillæg (medhjælpertillæg, vagttillæg, delt tjeneste tillæg mv.).

Når afspadsring eller godtgørelse er ydet, er der gjort endeligt op med arbejdstidsopgørelsen for den pågældende periode (normalt kvartalsvis opgørelse).

Fastsættelsen af godtgørelsen for merarbejdet skal ske hurtigst muligt efter modtagelsen af den indberetning, der afgives i henhold til AC-overenskomstens § 14. Hvis godtgørelsen fastsættes i form af et bestemt antal afspadsringstimer/-dage, kan der ikke ske ændring heri, selv om afspadsringen udskydes eller konverteres til betaling.

Vær opmærksom på, at anklagerfuldmægtige og anklagere ikke kan ydes engangsvederlag for merarbejde, da dette kun kan honoreres som ovenfor beskrevet. Der kan ifølge AC-overenskomstens § 5, stk. 6, lokalt aftales engangsvederlag som f.eks. honorering for særlig indsats.



#### 4.6 Overenskomstansatte jurister i Grønland

Anklagere og anklagerfuldmægtige ansat ved Politimesteren i Grønland følger overenskomst for juridiske kandidater og universitetsøkonomer mv. i statens tjeneste i Grønland.

Arbejdstiden udgør ifølge overenskomstens § 7, stk. 1, gennemsnitligt 40 timer pr. uge ved fuldtidsbeskæftigelse, mens rådighedsforpligtelsen er fastsat til 25 timer pr. kvartal.

Til ansatte, der oppebærer rådighedstillæg, kan der alene ydes godtgørelse for merarbejde, hvis det samlede merarbejde overstiger rådighedsforpligtelsen med 10 timer, jf. § 9. I givet fald godtgøres medarbejdet fra 1. time ud over rådighedsforpligtelsen på 25 timer.

Kan afspadsering ikke finde sted, godtgøres merarbejdet med betaling på grundlag af en timesats, der beregnes som 1/2080 af den årlige løn inkl. eget pensionsbidrag men ekskl. rådighedstillæg. Den beregnede timesats tillægges 50 pct.

#### **5. Merarbejde - Special- og chefkonsulenter (overenskomstansatte senior- og specialanklagere)**

Ifølge præamblen til AC-overenskomstens bilag 4 gælder reglerne om merarbejde i overenskomstens § 14 ikke for special- og chefkonsulenter.

Der er således udtrykkeligt mellem overenskomstens parter truffet beslutning om en betydeligt snævrere mulighed for honorering af merarbejde, når det gælder special- og chefkonsulenter. Beslutningen må ses som udtryk for den forholdsvis betydelige fleksibilitet fra både medarbejders og arbejdsgivers side ift. arbejdstidens placering og opgavernes tilrettelæggelse, som ligger i konsulentstillingerne, og som konsulenternes lønniveau tilsiger.

##### 5.1. Honorering af merarbejde til special- og chefkonsulenter

Special- og chefkonsulenter kan alene honoreres for merarbejde ved engangsvederlag.

Er der behov for betydeligt merarbejde i en periode, kan det dog besluttes, at medarbejderen anvender den registrerede mertid på konto 9001 og holder fri ved registrering på konto 9002. Det nærmere omfang og den nærmere placering af frihed aftales med nærmeste leder.

Ifølge bilag 4, § 2, litra b, fastsættes engangsvederlag af ledelsen efter forhandling med den enkelte ansatte. Engangsvederlag kan f.eks. ydes som honorering for særlig indsats, resultatløns eller som honorering af merarbejde.

Ved fastsættelsen indgår såvel en kvantitativ som en kvalitativ vurdering af merarbejdet, herunder merarbejdets omfang, den præsterede indsats og resultatet heraf. Der kan

desuden tages hensyn til eventuelle særlige omstændigheder, hvorunder merarbejdet er udført.

Se endvidere principperne i skrivelse af 25. november 2008 om overordnede retningslinjer for fastsættelse af engangsvederlag til assessorer med ledelsesansvar og politiadvokater mv., samt Rigsadvokatens retningslinjer af 2. juni 2016 for fastsættelse af engangsvederlag til overenskomstansatte senioranklagere og specialanklagere samt tjenestemænd i lønramme 36 og 37 i anklagemyndigheden.

Hvis der ydes engangsvederlag for merarbejde, fastsættes dette som udgangspunkt én gang årligt – typisk i forbindelse med de årlige lønforhandlinger. Der kan dog være særlig anledning til at fastsætte engangsvederlag på andre tidspunkter. Dette kan f.eks. være tilfældet, hvis en større arbejdsopgave er afsluttet (eksempelvis projektarbejde eller en større retssag med betydeligt merarbejde). Der kan også konkret være anledning til at fastsætte engangsvederlag to gange årligt. Eksempelvis hvis der er tale om en længerevarende opgave, et projekt eller lignende, hvor det undtagelsesvis findes hensigtsmæssigt at honorere midtvejs mellem de årlige lønforhandlinger.

## 5.2. Planlagt merarbejde

Hvis ledelsen og medarbejderne er enige herom, kan der, hvor det anses for hensigtsmæssigt, på forhånd fastsættes et fast engangsvederlag for et forventet merarbejde i forbindelse med et konkret afgrænset projekt (f.eks. bunkeafvikling eller en større straffesag).

## **6. Merarbejde - Tjenestemandsansatte jurister**

Chargerede tjenestemænd ydes ikke overtidsbetaling. Dette følger af cirkulære af 9. juni 2015 om aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten (arbejdstidscirkulæret) § 8, stk. 3, nr. 1, hvoraf det fremgår, at bestemmelserne i stk. 1 og 2 om overarbejdsgodtgørelse ikke gælder for ansatte, der er omfattet af cheflønsaftalen.

Der er således en betydeligt snævrere mulighed for honorering af merarbejde, når det gælder chargerede tjenestemænd. I kraft af det ansvar og lønniveau, der ligger i chargerede tjenestemandstillinger, forudsættes der en betydelig fleksibilitet fra både medarbejders og arbejdsgivers side ift. arbejdstidens placering og opgavernes tilrettelæggelse.

Det betyder, at alle tjenestemandsansatte senior- og specialanklagere, advokaturchefer, vicesstatsadvokater, chefanklagere og statsadvokater følger nedenstående regler, som skal administreres ud fra denne forudsætning.

### 6.1. Honorering af merarbejde

Til ansatte, der er undtaget fra reglerne om overarbejdsgodtgørelse, kan der ydes merarbejdsgodtgørelse i form af afspadsering (som evt. kan konverteres til

opsparingsdage) eller betaling, hvis den præsterede arbejdstid har oversteget den normale arbejdstid for perioden, jf. arbejdstidscirkulærets § 9.

Godtgørelsen fastsættes af ansættelsesmyndigheden efter drøftelse med den enkelte ansatte.

Ved fastsættelsen indgår såvel en kvantitativ som en kvalitativ vurdering af merarbejdet, herunder merarbejdets omfang, den præsterede indsats og resultatet heraf. Der kan desuden tages hensyn til eventuelle særlige omstændigheder, hvorunder merarbejdet er udført.

Se endvidere skrivelse af 25. november 2008 om [overordnede retningslinjer for fastsættelse af engangsvederlag til assessorer med ledelsesansvar og politiadvokater mv.](#) samt [Rigsadvokatens retningslinjer af 2. juni 2016 for fastsættelse af engangsvederlag til overenskomstsansatte senioranklagere og specialanklagere samt tjenestemænd i lønramme 36 og 37 i anklagemyndigheden.](#)

#### 6.1.1. Afspadsring

Merarbejde, der godtgøres med afspadsring, skal afvikles senest inden for en frist på 3 måneder efter opgørelsesperiodens (normperiodens<sup>3</sup>) afslutning – dog er det muligt at aftale med den ansatte, at afspadsringen udskydes i op til 1 år efter opgørelsesperiodens (normperiodens) udløb, jf. arbejdstidscirkulærets § 10, stk. 1.

Merarbejdstimer, der er aftalt honoreret som afspadsring, kan tildeles manuelt i HR/portalen/Polpai (PA30, infotype 2012). Medarbejderen kan derefter anvende afspadsringstimerne ved registrering af timerne på konto 0120 i HR-portalen/Polpai.

Afspadsringen skal varsles mindst 80 timer, før den skal påbegyndes, jf. arbejdstidscirkulærets § 10, stk. 2.

Den ansatte har ikke pligt til at påbegynde en planlagt afspadsring, hvis den pågældende er syg, jf. arbejdstidscirkulærets § 10, stk. 3. Det betyder, at en ansat, der bliver syg før arbejdstids begyndelse den dag, afspadsringen skulle være påbegyndt, har ret til erstatningsfrihed.

Den ansatte kan vælge, om afspadsring, der ikke er afviklet inden fristens udløb (3 måneder), skal godtgøres kontant eller konverteres til opsparingstimer/-dage, jf. arbejdstidscirkulærets § 11, stk. 1.

---

<sup>3</sup> Normperiode = den normale arbejdstid for en periode på normalt 1 måned, med mindre andet aftales. Arbejdstiden udgør 7,4 timer gange antallet af kalenderdage fratrukket fridage og eventuelle søgnehelldage (helligdage, der ikke falder på en søndag), bortset fra søgnehelldage, der falder på ugedage, hvor den ansatte i forvejen har fri, jf. arbejdstidscirkulærets § 4, stk. 2.

Afspadsring, der er konverteret til opsparing, kan ikke senere tilbageføres eller udbetales, jf. § 11, stk. 2. Har en medarbejder uafviklede opsparingstimer/-dage ved fratræden, afregnes opsparingen kontant med den aktuelle timeløn.

### 6.1.2. Engangsvederlag

Ifølge § 5 i cirkulære nr. 9203 af 9. april 2014 om aftale om chefløn (cheflønsaftalen) fastsættes engangsvederlag for f.eks. særlig indsats, resultatløn og merarbejde af ledelsen efter forhandling med den enkelte ansatte.

Engangsvederlaget er nærmere reguleret i skrivelse af 25. november 2008 om overordnede retningslinjer for fastsættelse af engangsvederlag til assessorer med ledelsesansvar og politiadvokater mv. samt Rigsadvokatens retningslinjer af 2. juni 2016 for fastsættelse af engangsvederlag til overenskomstansatte senioranklagere og specialanklagere samt tjenestemænd i lønramme 36 og 37 i anklagemyndigheden.

Engangsvederlag fastsættes som udgangspunkt én gang årligt – typisk i forbindelse med de årlige lønforhandlinger. Der kan dog være særlig anledning til at fastsætte engangsvederlag på andre tidspunkter. Dette kan f.eks. være tilfældet, hvis en større arbejdsopgave er afsluttet (eksempelvis projektarbejde eller en større retssag med betydeligt merarbejde). Der kan også konkret være anledning til at fastsætte engangsvederlag to gange årligt. Eksempelvis hvis der er tale om en længerevarende opgave eller funktion, hvor det undtagelsesvis findes hensigtsmæssigt at honorere midtvejs mellem de årlige lønforhandlinger.

### 6.2. Planlagt merarbejde

Hvis ledelsen og medarbejderne er enige herom, kan der, hvor det anses for hensigtsmæssigt, på forhånd fastsættes et fast engangsvederlag for et forventet merarbejde i forbindelse med et konkret afgrænset projekt (f.eks. bunkeafvikling eller en større straffesag).

### 6.3. Tjenestemandsansatte jurister i Grønland

Tjenestemandsansatte jurister ved Politimesteren i Grønland kan ydes et rådighedstillæg i medfør af cirkulære af 19. august 2013 om særlige tillæg og rådighedstillæg for statens tjenestemænd i Grønland. Cirkulæret definerer ikke nærmere, hvilken form for rådighedstillægget ydes for, men det må antages, at tillægget i et vist omfang dækker tjenstemændens forpligtelse til at stå til rådighed og nødvendigt merarbejde.

Der kan endvidere i medfør af cirkulære af 7. juli 2005 om decentralt aftalte tillæg til statens tjenestemænd i Grønland inden for AC's forhandlingsområde ydes varige og midlertidige tillæg og engangsvederlag. Aftalerne indgås decentralt som individuelle, ikke-pensionsgivende tillæg. Det er ikke nærmere beskrevet, hvad tillæggene kan ydes for, men i praksis anvendes hjemlen til decentralt at aftale bl.a. engangsvederlag for merarbejde for tjenestemænd ansat ved Politimesteren i Grønland.

## **7. Hjemmelsgrundlag**

Reglerne er beskrevet i

- AC-overenskomstens § 14 og bilag 4
- Justitsministeriets retningslinjer fra den 21. oktober 2008 om merarbejdsordning for overenskomstansatte jurister i politi og anklagemyndighed
- Cirkulære af 27. juni 2008 om arbejdstid for tjenestemænd i staten (arbejdstidscirkulæret)
- Cirkulære af nr. 9203 af 9. april 2014 om aftale om chefløn (cheflønsaftalen)
- Skrivelse af 25. november 2008 om overordnede retningslinjer for fastsættelse af engangsvederlag til assessorer med ledelsesansvar og politiadvokater mv.
- Rigsadvokatens retningslinjer af 2. juni 2016 for fastsættelse af engangsvederlag til overenskomstansatte senioranklagere og specialanklagere samt tjenestemænd i lønramme 36 og 37 i anklagemyndigheden
- Personaleadministrativ vejledning (PAV) kap. 19

## Bilag 1 - Månedsvis opgørelse af arbejdstid

Navn:  
nr.:

CPR-nr.: MA-

Embede:

Måned/år:

Dato	Tidsrum	Timer i alt	Heraf merarb.	Årsag til merarbejdet
Transport fra sidste måned				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
I alt for måneden .....				Dato:  Underskrift: Medarbejder: _____
Total (måned + evt. transport)				Lederattestation: _____

## Bilag 2 - Kvartalsvis opgørelse af merarbejde

Navn:

CPR-nr.:

MA-

nr.:

Embede:

Måned/år:

Samlet arbejdstid	timer
- heraf merarbejde	timer
Rådighedsforpligtelse	timer
<b>Merarbejde + rådighedsforpligtelse</b>	timer
- med tillæg af 50 %	_____ timer
<b>Dato:</b> _____ <b>Medarbejder underskrift:</b> _____	
<b>Lederens påtegning:</b> Der indstilles ydet godtgørelse for _____ timers merarbejde, heraf indstilles _____ timer godtgjort ved betaling og resten, _____ timer, ved afspadsering.	
<b>Dato:</b> _____ <b>Lederens underskrift:</b> _____	
Ansatte i den centrale anklagemyndighed: Denne blanket sendes til Rigsadvokatens personalesektion på <a href="mailto:personale@ankl.dk">personale@ankl.dk</a> Ansatte i en politikreds: Denne blanket sendes til din HR-partner.	
De godkendte afspadseringstimer tildeles manuelt i HR-portal/Polpai og afvikles ved brug af konto 0120.	
<small>Merarbejde godtgøres så vidt muligt ved afspadsering med tillæg af 50%. I det omfang afspadsering ikke er mulig godtgøres det godkendte merarbejde ved betaling, der pr. arbejdstime udgør 1/1924 af årslønnen incl. eget pensionsbidrag (ekskl. rådighedstillæg, vagtillæg, medhjælperstillæg, delt tjeneste) med tillæg af 50 %.            Der ydes kun godtgørelse for yderligere merarbejde som ligger ud over rådighedsforpligtelsen, hvis det samlede merarbejde væsentligt overstiger det merarbejde, der anses for godtgjort gennem rådighedstillægget. Hvilket vil sige mere end 10 timer ud over rådighedsforpligtelsen på 20 timer pr. kvartal.</small>	