



Klare rammer for arbejdstid

Indenrigs- og Sundhedsministeriet er en arbejdsplads, hvor vi trives med at gå på arbejde, og hvor vi kan håndtere både travlhed og den omskiftelighed, der er et grundvilkår for vores arbejdsplads. Den fælles ramme for arbejdstid skal understøtte dette.

Vi er en arbejdsplads, der følger den politiske sæson, hvor folketingsåret er højsæson, mens Folketingets lukkeperiode typisk vil være lavsæson og tidspunktet for bl.a. afvikling af lange sommerferier.

I en til tider travl hverdag har vi løbende opmærksomhed på balancen mellem arbejdsliv og fritid. Derfor skal vi udvise fleksibilitet. En fleksibilitet der går begge veje, hvor vi forsøger at planlægge at lade ekstra travle perioder efterfølges af mindre travle perioder.

De overordnede rammer er:

- Det er udgangspunktet, at opgaver og arbejdet planlægges, så det så vidt muligt kan afvikles inden for normal arbejdstid. Der er samtidigt mange situationer, hvor det ikke kan lade sig gøre, og mange medarbejdere vil have merarbejde i perioder.
 - Normal arbejdstid er gennemsnitligt 37/39 timer (fuldtid) ugentligt fordelt mellem 8-17.
 - Vi tilstræber, at møder afvikles inden for tidsrummet kl. 9.00 til 16.00 på hverdage. Såfremt man ikke er på arbejde inden for dette tidsrum, opfordres man til at skrive det i sin kalender.
- Vores fleksibilitet indebærer, at nogle kollegaer har brug for at gå tidligere nogle dage og til gengæld arbejder lidt om aftenen. Det betyder, at din kollega kan sende mails om aftenen, som du ikke behøver forholde dig til før næste arbejdsdag. At en mail bliver afsendt om aftenen, gør ikke sagen til en hastende sag.
- Der vil løbende være brug for, at vi arbejder uden for normal arbejdstid, f.eks. i forbindelse med politiske forhandlinger, skarpe frister til regeringsdrøftelser, hastesager og lign. Vi afstemmer forventninger på forhånd – og i så god tid som muligt – om disse opgaver.
- Ved pludseligt opståede hastende sager, der kræver håndtering uden for almindelig arbejdstid, der ikke kan vente til den efterfølgende arbejdsdag, vil den/de relevante medarbejder(e) blive kontaktet på telefon/sms oftest af kontorchefen eller teamlederen.
 - Det aftales konkret mellem leder og medarbejder, hvordan medarbejderen kan kontaktes uden for normal arbejdstid, fx om det er arbejdstelefon eller privattelefon.
 - Det er ikke forventningen, at medarbejderen holder øje med sin arbejdstelefon uden for normal arbejdstid, med mindre andet er aftalt.

- Det aftales mellem kontorerne og afdelingschefen, hvordan hastesager om aftenen og weekend håndteres, fx hvis der er bemærkninger fra afdelingschefen til en sag, som ikke kan håndteres direkte.
- For at minimere behovet for arbejde uden for normal arbejdstid er det en fælles opgave, at sagerne har en god proces. Det vil sige, at der er tid til, at chefer kan give feedback på sagerne, og at øverste ledelse har mulighed for det samme inden for fristerne.
- Vi arbejder derfor ud fra 5 fælles principper for bedre frister og sagsgange:
 1. Vi sætter så vidt muligt realistiske frister og vi overholder dem. De generelle frister fremgår af ministerhåndbogen.
 2. Vi bruger skabelon og kodeks for bedre bestillinger.
 3. Vi planlægger processerne og vender linjen på større sager på rette niveau.
 4. Vi går i dialog, holder hinanden orienteret og giver feedback.
 5. Vi sørger for, at kommentarbokse og ændringsmarkeringer (TC) er håndteret, inden vi ligger forelæggelser videre i F2.
- Det er et fælles ansvar for både medarbejder og nærmeste leder løbende at drøfte arbejdsplanlægningen og arbejdstiden og herunder forholde sig over- eller merarbejde af væsentligt omfang.

Tidsregistrering

Tidsregistrering sker i alle tilfælde – også for arbejde aften og weekend - i overensstemmelse med de til enhver tid gældende arbejdstidsregler og i henhold til vejledning for tidsregistrering. Du kan finde arbejdstidsreglerne og vejledning for tidsregistrering [her](#).