

# VEJLEDNING OM ARBEJDSTID 2021

## INDHOLD

<b>Forord</b>	<b>3</b>
Virksomhedsoverenskomsterne (VOK'erne)	3
STOK'ens arbejdstidssystem	4
Arbejdstidens længde/årsnorm	4
Arbejdstidsformer	4
Fastsat arbejdstid	4
Service/teknik-medarbejdere og fastsat arbejdstid	5
Aftalt arbejdstid	5
Udvidet aftalt arbejdstid	6
Særlige arbejdsopgaver	7
<b>Timebank</b>	<b>7</b>
Timebankens indhold og saldo	7
Udbetaling eller afspadsering af timebankssaldoen	8
Aftale om statistiske oplysninger om timebanken	9
Timebanken i tilfælde af opsigelse eller afskedigelse	9
<b>Flekstid</b>	<b>9</b>
Hvem er afskåret fra retten til flekstid?	9
A. Flekstid ved brug af fixtid	10
B. Flekstid ved brug af møde- og gåtid	10
C. Flekstid ved lokal aftale	11
Flekstid og tillæg for arbejde på særlige tidspunkter	11
Forskellen på merarbejde og flekstid	12
<b>Merarbejde</b>	<b>13</b>
Definition på en arbejdsfri dag	13
Betaling af merarbejde	13
Varsling af merarbejde	13
<b>Arbejde på søgnehelldage og sidestillede dage</b>	<b>13</b>
Deltidsansatte og søgnehelldage/erstatningsfrihed	14
Medarbejdere med skiftende arbejdstider og søgnehelldage/erstatningsfrihed	14
<b>VEJLEDNING OM Skiftehold, Rådighedsvagt, Tilkald og Konsultation, Hviletid og Fridøgn</b>	<b>15</b>
<b>Rådighedsvagter</b>	<b>15</b>
Hvornår er det relevant at have rådighedsvagter?	15
Hvem kan have rådighedsvagter, tilkald og konsultation?	15
<b>Tilkald</b>	<b>16</b>
Definition på et tilkald	16
Betalingen for tilkald	16
<b>Konsultation</b>	<b>17</b>
Definition på en konsultation	17
Betaling af konsultationer	17
<b>Forespørgsler</b>	<b>18</b>
Definition på forespørgsler	18
Betaling af forespørgsler	18
<b>Skiftehold</b>	<b>19</b>
Rammer for den planlagte arbejdstid	19
<b>Hviletid og fridøgn – kort om STOK'ens og arbejdsmiljølovgivningens regler</b>	<b>20</b>
Hviletid	20
Betaling af udskudt hviletid	20
Fridøgn	20

## FORORD

FA og Finansforbundet har i fællesskab udarbejdet denne vejledning om arbejdstidsforhold. Formålet er at give dig svar og løsninger på de spørgsmål og udfordringer, der knytter sig til de mest anvendte arbejdstidsregler i **Standardoverenskomsten (STOK'en)** samt om rådighedsvagt, tilkald og konsultation. Vejledningen er udarbejdet som en hjælp til arbejdet med at fortolke og anvende arbejdstidsreglerne lokalt.

FA og Finansforbundet står i fællesskab og hver for sig til rådighed for at afklare og løse de problemstillinger, som kan opstå i forbindelse med den daglige fortolkning og håndtering af arbejdstidsreglerne.

### Virksomhedsoverenskomsterne (VOK'erne)

I Virksomheder hvor der er indgået en virksomhedsoverenskomst (VOK) kan der være aftalt andre arbejdstidsregler end STOKens. Det skyldes, at udover de mange lokale aftalemuligheder STOKen lægger op til, så har VOK'erne yderligere muligheder for at aftale regler, der er skræddersyet til den enkelte virksomhed. Alle STOKens bestemmelser er defineret som **fælles-** eller **standard**bestemmelser.

- **Fællesbestemmelserne** kan ikke fraviges i en VOK, hvilket betyder at parterne udelukkende kan aftale vilkår, der er identiske eller bedre end STOKens vilkår.
- **Standardbestemmelserne** kan fraviges i en VOK, hvilket betyder at parterne frit kan aftale vilkår der passer til virksomheden.

Indenfor arbejdstid er følgende paragraffer **standardbestemmelser** – dvs. fravigelige i en VOK:

- § 5 Fastsat Arbejdstid
- § 6 Aftalt arbejdstid
- § 7 Udvidet aftalt arbejdstid
- § 9 Aftaler og tillæg
- § 10 Særlige arbejdsopgaver
- § 11 Pauser
- § 14 Skiftehold fastlagt af virksomheden
- § 15 Særlige forhold på it-området
- § 16 Aftrapning og modregning af tillæg
- § 18 Merarbejde
- § 19 Maskin- og systemafhængigt merarbejde
- § 20 Rådighedsvagter, tilkald og konsultation
- § 21 Vagtterminaler
- § 22 Deltagelse i møde- og kursusarrangementer
- § 23 Tjenesterejser
- § 24 Rejseudgifter

## STOK'ENS ARBEJDSSTIDSSYSTEM

Overordnet er STOK'ens arbejdstidssystem bygget op om disse centrale bestemmelser:

- **Arbejdstid fastsat af virksomheden (§ 5)**
- **Aftalt Arbejdstid (§ 6)**
- **Udvidet aftalt arbejdstid (§ 7)**
- **Jobløn og Selvstændig arbejdstilrettelæggelse (§ 8)**
- **Timebank (§ 12)**
- **Flekstid (§ 13)**

Herudover er der mulighed for at virksomheden og den Faglige repræsentant indgår lokalaftaler.

Hvis der imidlertid ikke er en faglig repræsentant på virksomheden, er det Finansforbundet og virksomheden/FA, der indgår lokalaftalerne.

### Arbejdstidens længde/årsnorm

[STOK'ens § 3]

Din årlige arbejdstid/årsnorm afhænger af hvilken type medarbejder du er. I STOK'en er der tre forskellige årsnormer alt efter om du er finansmedarbejder, it-medarbejder eller skifteholds-medarbejder.

Årsnormen er som udgangspunkt følgende:

- **Finansmedarbejder** [fuldtidsansat]: 1924 timer årligt/37 timer ugentligt
- **It-medarbejder** [fuldtidsansat]: 1872 timer årligt/36 timer ugentligt<sup>1</sup>
- **Skifteholdsmedarbejder** [fuldtidsansat]: 1690 timer årligt/32,5 timer ugentligt.

### Arbejdstidsformer

[STOK'ens § 5, 6, 7 og 8]

STOK'en opererer med følgende tre regelsæt ift. placeringen og tilrettelæggelsen af medarbejdernes arbejdstid:

- **Fastsat arbejdstid (§ 5)**
- **Aftalt arbejdstid (§ 6)**
- **Udvidet aftalt arbejdstid (§ 7)**
- **Jobløn og Selvstændig arbejdstilrettelæggelse (§ 8)<sup>2</sup>**

Medarbejderen er altså enten omfattet af fastsat arbejdstid, som ledelsen fastsætter, eller af aftalt/udvidet aftalt arbejdstid, hvor arbejdstidens placering aftales mellem ledelsen og medarbejderen og/eller den Faglige repræsentant.

### Fastsat arbejdstid

[STOK'ens § 5]

Ved fastsat arbejdstid kan virksomheden fastlægge placeringen af medarbejderens arbejdstid mandag til fredag indenfor tidsrummet kl. 8.00-17.00 og på én arbejdsdag i tidsrummet kl. 8.00-19.15.

Medarbejderens daglige arbejdstid kan variere fra 6-10 timer. Fuldtidsansattes ugentlige arbejdstid skal være 37 timer [it evt. 36 timer]. Deltidsansatte behandles forholdsmæssigt.

---

<sup>1</sup> Det kan lokalt aftales, at it-medarbejders årsnorm hæves til 1924 timer, således at overgangen fra 36 timer til 37 timer om ugen honoreres med betaling for 1,5 time jf. STOK'ens § 3, stk. 1.

<sup>2</sup> Se FA og Finansforbundets Vejledning om Jobløn og Selvstændig Arbejdstilrettelæggelse for yderligere information.

Medarbejderens ugentlige arbejdstid kan altså ikke variere i længde, og medarbejderen skal kende sin arbejdstid mindst 4 uger i forvejen, idet ændringer af den fastsatte arbejdstid skal varsles med fire uger.

### **Service/teknik-medarbejdere og fastsat arbejdstid**

[STOK'ens § 5]

For service/teknik-medarbejdere gælder der lidt anderledes regler, idet:

- Virksomheden kan placere deres daglige arbejdstid i tidsrummet kl. 6.00-17.00 mandag til fredag
- Der betales ikke tillæg for arbejde på særlige tidspunkter på hverdage i tidsrummet kl. 6.00-8.00
- Placeringen af den ugentlige arbejdstid kan variere over ugens hverdage, men for fuldtidsansatte skal den daglige arbejdstid mindst være 6 timer.

Service/teknik-medarbejdere har også krav på at kende deres arbejdstid 4 uger frem.

### **Aftalt arbejdstid**

[STOK'ens § 6]

Aftalt arbejdstid giver lederen og medarbejderen mulighed for at aftale at placere arbejdstiden i tidsrummet kl. 6.00-20.00 mandag til fredag.

Det vil sige, hvis der er et ønske om, at der fast skal arbejdes i tidsrummet fra kl. 6.00-20.00 på hverdage, så skal der indgås en individuel skriftlig aftale om dette mellem den enkelte medarbejder og lederen.

Denne individuelle aftale skal bl.a. fastslå, på hvis initiativ aftalen indgås, da virksomheden ikke skal betale tillæg for arbejde på særlige tidspunkter, hvis aftalen indgås på medarbejderens initiativ, og fuldt tillæg hvis den derimod indgås på virksomhedens initiativ<sup>3</sup>.

Det er fx på virksomhedens initiativ, hvis den slår stillinger op, hvor det kræves, at der arbejdes indenfor tidsrummet i Aftalt arbejdstid.

Det er på medarbejderens initiativ, hvis medarbejderen fx ønsker at møde tidligt, fordi det passer med hans nabos mødetid, så de kan deles om transporten til og fra arbejde.

Indenfor Aftalt arbejdstid har leder og medarbejder således mulighed for at aftale tilrettelæggelse af arbejdstiden indenfor disse rammer:

- Arbejdstiden kan placeres på ugens 5 hverdage indenfor tidsrummet kl. 6.00-20.00
- Den ugentlige arbejdstid kan variere mellem 20 og 43 timer fordelt på 2 til 5 dage
- Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid over 4 uger skal være 37 timer henholdsvis 36 timer [it]
- Uanset om man arbejder fast 37 timer ugentligt eller har varierende ugentlig arbejdstid, skal man kende sin arbejdstid mindst 4 uger forud
- Medarbejderen kan opsige aftalen med 4 ugers varsel, hvis aftalen er indgået på medarbejderens initiativ. Ellers kan virksomheden og medarbejderen opsige aftalen med 3 måneders varsel

---

<sup>3</sup> Tillæg, henviser her til tillæggene for arbejde på særlige tidspunkter, der er beskrevet i STOK'ens § 9, stk. 4.

- Når opsigelsesvarslet udløber har medarbejderen krav på at blive omfattet af reglerne i Fastsat arbejdstid, jf. STOK'ens § 5.

#### **Eksempler, hvor det er nødvendigt at indgå aftaler om Aftalt arbejdstid**

- **Det er fx nødvendigt at indgå en aftale om Aftalt arbejdstid, hvis virksomheden ønsker, at kunderne skal tilbydes rådgivning indtil kl. 20.00 på hverdage.**
- **Eller hvis finansmedarbejderen ønsker at udføre arbejde i tidsrummet kl. 6.00-8.00 på hverdage, så vil det ligeledes være nødvendigt at indgå en aftale om Aftalt arbejdstid.**

#### **Udvidet aftalt arbejdstid**

[STOK'ens § 7]

Udvidet aftalt arbejdstid giver bl.a. mulighed for at aftale at medarbejdernes arbejdstid placeres på alle ugens dage og på hele døgnet, altså 24/7.

Før arbejdstiden kan placeres i tidsrummet kl. 00.00-24.00 på alle dage inkl. weekender og søgnehelldage, skal der indgås en lokalaftale mellem den Faglige repræsentant og virksomheden.

Lokalaftalen skal indeholde følgende elementer:

- Ikrafttrædelsestidspunkt
- Hvilke arbejdsopgaver, afdelinger og/eller funktioner, der er omfattet af aftalen, fx et Callcenter
- Opsigelsesvarsel på 6 måneder til en måneds udgang

For at den enkelte medarbejder kan arbejde indenfor rammerne af lokalaftalen om Udvidet aftalt arbejdstid, skal der også indgås en individuel skriftlig aftale mellem medarbejderen og ledelsen, der beskriver arbejdstidens placering. Denne individuelle aftale skal også fastslå, på hvis initiativ aftalen er indgået, da virksomheden kun skal betale halvt tillæg, hvis aftalen indgås på medarbejderens initiativ og fuldt tillæg, hvis den indgås på virksomhedens initiativ<sup>4</sup>.

Det er fx på virksomhedens initiativ, hvis den slår stillinger op, hvor det kræves, at der arbejdes indenfor tidsrummet i Udvidet aftalt arbejdstid, hvorimod det er på medarbejderens initiativ, hvis medarbejderen ønsker at arbejde indenfor rammerne af Udvidet aftalt arbejdstid, fordi det fx harmonerer bedre med vedkommendes fritids- og familieliv.

Den individuelle aftale kan opsiges af medarbejderen med 4 ugers varsel og af virksomheden med medarbejderens opsigelsesvarsel efter funktionærloven. Når opsigelsesvarslet udløber har medarbejderen krav på at blive omfattet af reglerne i Fastsat arbejdstid, jf. STOK'ens § 5.

---

<sup>4</sup> Her henvises der til tillæggene for arbejde på særlige tidspunkter, der er beskrevet i STOK'ens § 9, stk. 4.

Udvidet aftalt arbejdstid giver følgende fleksible rammer:

- Arbejdstiden kan placeres på hele døgnet på alle ugens dage inkl. søgnehelligdage
- Arbejdstiden kan lægges på 2-6 dage pr. uge
- Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid kan variere over en periode på højst 26 uger
- Den daglige arbejdstid kan variere mellem 4 og 12 timer
- Den aftalte ugentlige arbejdstid kan maksimalt være 42,5 time
- I den enkelte uge kan arbejdstiden inkl. merarbejde<sup>5</sup> højst være 48 timer
- Medarbejderen har krav på at kende sin arbejdstid minimum 4 uger frem

Hvis medarbejderen og ledelsen har et ønske om at arbejde mere end 37 timer om ugen, så giver Udvidet aftalt arbejdstid altså mulighed for at imødekomme dette behov ved at leder og medarbejder aftaler en ugentlig arbejdstid på op til 42,5 timer over en periode på maksimalt 26 uger. Der kan dog ikke planlægges med mere end op til 42,5 timer ugentligt over 26 uger i medarbejderens arbejdsplan.

Medarbejderen kan dermed aftale at få en arbejdstidsprocent på over 100 procent. Timerne udover medarbejderens sædvanlige ugentlige arbejdstid, fx 37 timer, og op til 42,5 timer betales 1:1. Det betyder i praksis, at medarbejderen kan aftale at arbejde op til 42,5 timer ugentligt uden at timerne fra 37 og op til 42,5 honoreres som merarbejde.

Hvis medarbejderens ugentlige arbejdstid kommer over 42,5 timer i en enkelt uge, så skal timerne udover 42,5 timer honoreres som merarbejde og indskydes på timebanken.

#### **Eksempler, hvor det er nødvendigt at indgå aftaler om Udvidet aftalt arbejdstid**

Det er fx nødvendigt at indgå en lokalaftale om Udvidet aftalt arbejdstid, hvis der skal arbejdes i et Callcenter efter kl. 20.00 på hverdage, i weekender eller på helligdage.

Eller hvis virksomheden ønsker, at der skal udføres arbejde i tidsrummet 16.00-22.00 alle ugens dage, så er det nødvendigt at indgå en lokalaftale om Udvidet aftalt arbejdstid.

Det er også nødvendigt med en lokalaftale om Udvidet aftalt arbejdstid, hvis virksomheden ønsker at tilbyde fuldtidsansatte medarbejdere en længere ugentlig arbejdstid end den de er ansat til, også selvom arbejdstiden udføres i tidsrummet kl. 08.00 til 17.00.

#### **Særlige arbejdsopgaver**

[STOK'ens § 10]

Se FA og Finansforbundets fælles vejledning herom.

#### **Timebank**

[STOK'ENS § 12]

Timebanken er en opgørelse af medarbejderens tilgodehavende frihed eller skyldig arbejdstid. Der skal føres en konto for hver medarbejder. Det vil sige, at alle medarbejdere i virksomheden har ret til en timebank.

---

<sup>5</sup> Overarbejde er udgået af Standardoverenskomsten. Overarbejde kan dog være relevant, hvis man lokalt i en virksomhedsoverenskomst har aftalt at fastholde overarbejde.

## Timebankens indhold og saldo

Medmindre andet aftales mellem virksomheden og den Faglige repræsentant indskydes følgende elementer på medarbejderens timebank:

- Merarbejdstimer
- Maskin-/systemafhængigt merarbejde
- Erstatningsfrihed for arbejde på søgnehelligdage
- Tillæg for tilkald, rådighedsvagt og konsultation
- Tillæg for arbejde i tidsrummet kl. 18.00-08.00, samt på lørdage, søndage og søgnehelligdage
- Tillæg for ændring i aftalt arbejdstid
- Tillæg for ændring i skifteholds turnusplan (STOK'ens § 14, stk. 5)<sup>6</sup>
- Aftrapningstillæg
- Flekstilid<sup>7</sup>

Herudover indskydes omsorgsdage<sup>8</sup> og overenskomstbestemte feriedage [6. ferieuge] i timebanken på tildelingstidspunktet. 6. ferieuge indskydes dog først fra 1. september 2021.

Bortset fra omsorgsdage og 6. ferieuge, er der altså mulighed for at aftale nogle af disse elementer ud og/eller andre elementer ind i timebanken. Dog må timebanken ikke gøres illusorisk. Alle elementer der indskydes i timebanken konverteres til tid ift. aktuel timeløn på optjeningstidspunktet.

Timebankens saldo er som udgangspunkt max. 481 timer og 21 timer i underskud, medmindre virksomheden og den Faglige repræsentant aftaler en anden grænse. Saldoens udvikling skal mindst en gang om året drøftes mellem leder og medarbejder. Det er ledelsens opgave at tage initiativ til denne drøftelse inden maksimum/minimum nås. Der kan aftales et højere maksimum, hvis medarbejderen har et formål med saldoen, fx en længere jordomrejse. Lokalaftalen må derfor ikke udelukke, at sådanne individuelle aftaler kan indgå.

## Udbetaling eller afspadsring af timebankssaldoen

Det står medarbejderen frit for at vælge om saldoen skal afspadsres eller udbetales. Udbetaling sker til den aktuelle timeløn på udbetalingstidspunktet. Der skal betales fuld pension af udbetalinger fra timebanken, dvs. både arbejdsgiver- og medarbejderbidraget.

Hvis medarbejderen ønsker at afspadsere saldoen, skal det aftales med virksomheden under afbalanceret hensyn til både virksomhedens og medarbejderens behov. Det betyder i praksis, at det er op til medarbejderen og den lokale leder at finde rum til afspadsringen på en for alle parter fornuftig måde.

Afspadsring holdes fortrinsvis som halve eller hele sammenhængende dage og medarbejderen har krav på at afspadsere op til 3 sammenhængende dage. Det er ikke ensbetydende med, at der ikke kan afspadsres mere, hvis der fx er mange timer på saldoen, men det forudsætter, at man lokalt er enige.

Det er ledelsens pligt at sikre, at afspadsringen er afviklet senest 3 måneder efter, at medarbejderen har fremsat ønske herom.

Medarbejder og leder kan også aftale, at saldoen anvendes til længerevarende frihed, orlov eller nedsat arbejdstid. Kan medarbejderen ikke få opfyldt sit ønske, så har medarbejderen krav på, at ledelsen kommer med en plan for afviklingen af længerevarende frihed senest 3 måneder efter, at ønsket er fremsat. Medarbejderne har dog ikke krav på, at friheden er afviklet indenfor de 3 måneder.

---

<sup>6</sup> Øvrige skifteholdstillæg indskydes ikke på timebanken medmindre det aftales lokalt.

<sup>7</sup> Medmindre andet aftales lokalt kan flekstilid i timebanken udelukkende afspadsres.

<sup>8</sup> Se i øvrigt FA og Finansforbundets vejledning om Omsorgsdage for yderligere information.



Virksomheden skal stille et registreringssystem til rådighed. Registreringssystemet skal gøre det muligt at se, hvilken type indskud, der er indsat på medarbejderens timebank, samt hvordan træk er fordelt på henholdsvis afspadsring og udbetaling. Således skal det være muligt at se, om et indskud stammer fra merarbejde, omsorgsdage, flekstid eller andet, så medarbejderen kan følge med i, om honoreringen er korrekt.

Der er ikke et tilsvarende hensyn for så vidt angår træk på timebanken. Her er det nok at oplyse om saldoen udbetales eller afspadsres. Medarbejderen skal desuden have adgang til oplysninger om saldoen på timebanken.

### **Aftale om statistiske oplysninger om timebanken**

Virksomheden skal ved behov levere statistiske oplysninger om timebankens anvendelse til den Faglige repræsentant. Indhold, tidspunkt og form aftales lokalt. Der er tale om anonymiserede oplysninger, der sætter den Faglige repræsentant i stand til at analysere relevante forhold omkring arbejdstid, fx om indeståendet fortrinsvist udbetales eller afspadsres.

### **Timebanken i tilfælde af opsigelse eller afskedigelse**

Der kan ikke ske modregning i saldoen på timebanken i forbindelse med fritstilling. Dette gælder både hvis medarbejderen selv siger op, eller hvis medarbejderen afskediges af virksomheden. Virksomheden kan dog varsle timer svarende til den 6. ferieuge afholdt før medarbejderen fratræder.

Afspadsring kan godt finde sted i en opsigelsesperiode, hvis medarbejder og leder aftaler dette. Medarbejderen kan også vælge at få sin saldo udbetalt i forbindelse med førstkommande lønudbetaling.

## **FLEKSTID**

[STOK'ENS § 13]

Retten til flekstid betyder, at medarbejderen kan møde tidligere/senere og gå tidligere/senere, og at der skal være en afbalanceret mulighed for at optjene og afvikle timer ved anvendelse af flekstid under ansvar og med hensyntagen til virksomhedens drift.

Det er op til medarbejderen om hun ønsker at udnytte retten til at flekse, men virksomheden/afdelingen skal fungere, så det forudsættes, at der udvises hensyn til både virksomhedens drift og kollegaerne. Anvendelsen af flekstid koordineres løbende på uformel vis.

### **Hvem er afskåret fra retten til flekstid?**

Virksomheden kan kun modsætte sig flekstid for enkelte eller grupper af medarbejdere, hvis deres arbejde er "uforeneligt" med flekstid. Det skal begrundes over for den lokale tillidsrepræsentant, hvorfor arbejdet er uforeneligt med flekstid.

Uforeneligt betyder, at det ikke er nok, at det er vanskeligt foreneligt, og der skal stilles krav til, at virksomhedens planlægning af bemandingen i videst mulige udstrækning respekterer medarbejdernes ret til flekstid.

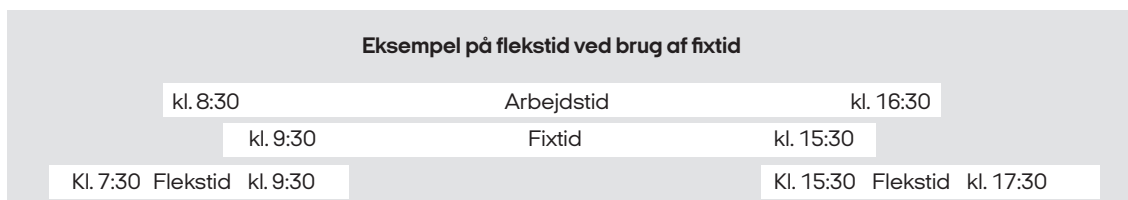
Hvis der er uenighed om hvorvidt arbejdet er uforeneligt med flekstid, kan sagen videreføres til den Faglige repræsentant, og ved fortsat uenighed til drøftelse mellem FA og Finansforbundet.

Misbrug af flekstid må ikke finde sted, og medarbejderens mulighed for at tilrettelægge sin daglige arbejdstid foregår under ansvar og hensyntagen til virksomhedens/afdelingens drift. Medarbejderen må altså ikke bruge flekstid til at være på arbejde 2 timer ekstra om dagen, medmindre der er arbejde til det, idet merarbejde i øvrigt skal beordres.

Der er følgende 3 måder at arbejde med flekstid på:

## A. Flekstid ved brug af fixtid

**Fixtiden er det tidsrum hvor enkelte eller alle medarbejdere skal være til stede.**



Medarbejdere har ret til at flekse op til 2 timer rundt om en aftalt fixtid. Fiktiden skal være "aftalt" for den enkelte eller grupper af medarbejdere. Det er dog ikke præciseret i STOK'en, hvem denne aftale skal indgås mellem. Derfor kan aftalen indgås direkte mellem medarbejderen og lederen, mellem den lokale ledelse og tillidsrepræsentanten eller mellem virksomhed og den Faglige repræsentant.

Uanset på hvilket niveau fixtiden aftales, skal den enkelte medarbejder have en reel afbalanceret mulighed for både at optjene og afvikle flekstid.

Hvis fixtiden fx er for lang, kan den komme til at dække næsten hele arbejdstiden, og herved afskæres medarbejderen fra at afvikle flekstid. Derfor skal fixtiden være kortere end medarbejderens daglige arbejdstid.

Hvis fixtiden derimod aftales for kort, risikerer man, at der ikke er mulighed for at optjene flekstid. Optjening af flekstid forudsætter, at der arbejdes udover den daglige normtid. Medarbejderen skal altså have mulighed for både at møde tidligere og gå senere for at optjene flekstid. Derfor anbefales det, at fixtiden fx lægges fra 1-2 timer efter normal mødetid til 1-2 timer før normal gåtid.

Hvis medarbejderens arbejdstid fx er fra kl. 8.30 til 16.30, anbefales det at aftale en fixtid fra kl. 9.30 til 15.30.

Denne fixtid giver mulighed for at flekse i tidsrummet fra kl. 7.30 til 9.30 [2 timer] og at flekse i tidsrummet fra kl. 15.30 til 17.30 [2 timer]. Samtidig er der balance i muligheden for at optjene og afvikle flekstid, fordi medarbejderen kan optjene timer i tidsrummene kl. 7.30-8.30 [1 time] og kl. 16.30-17.30 [1 time] og afvikle timer i tidsrummene kl. 8.30-9.30 [1 time] og kl. 15.30-16.30 [1 time].

### Eksempel på flekstid ved brug af fixtid

Virksomheden har også mulighed for at tilgodese behovet for bemanding ved at aftale overlappende fixtider. Overlappende fixtider betyder, at hvis afdelingen fx skal være bemandet i tidsrummet kl. 8:00-23:00, kan en gruppe medarbejdere have fixtid kl. 8:00-13:00, en anden gruppe medarbejdere har fixtid kl. 13:00-18:00 og en tredje gruppe medarbejdere har fixtid kl. 18:00-23:00.

## B. Flekstid ved brug af møde- og gåtid

Denne model er ofte enklere at anvende og administrere i praksis, især hvis virksomheden har en blanding af fuldtids- og deltidsansatte eller har medarbejdere med forskellige møde- og gåtidspunkter. I disse situationer kan man nøjes med at aftale at medarbejderne flekser ift. deres møde- og gåtid, og på denne måde rumme alle medarbejdere, i stedet for at aftale flere forskellige fixtider. Ved at anvende denne model kan medarbejderne flekse op til 2 timer rundt om deres møde- og gåtid. Eksemplet nedenfor viser hvordan det fx kan se ud i praksis.

#### Eksempel på flekstid ved brug af møde- og afgangsgåtid

kl. 8:30	Arbejdstid	kl. 16:30
Kl. 7:30 Flekstid kl. 9:30		Kl. 15:30 Flekstid kl. 17:30

### C. Flekstid ved lokal aftale

Der kan også indgås en lokalaftale om udvidede muligheder for flekstid. Det kan fx være i afdelinger, hvor der kun er behov for at sikre alles tilstedeværelse nogle timer om ugen, eller hvis der er behov for at kunne flekse mere end de to timer, der er ret til, og hvor arbejdet giver mulighed for at flekstiden kan udvides.

Hvis en afdeling fx kun har behov for at sikre, at alle er til stede på et ugentligt afdelingsmøde, kan dette tidsrum fastsættes som fixtiden. Flekstiden er så den øvrige fastsatte/aftalte arbejdstid plus 1 time henholdsvis før og efter møde- og gåtid.

#### Eksempel på flekstid efter lokalaftale

Er afdelingsmødet fx torsdage mellem kl. 13-16, og medarbejderen/medarbejdernes arbejdstid er kl. 9-17 [fredag til 16.30], så kan flekstiden være:

- Mandag til onsdag mellem kl. 8 og 18
- Torsdag kl. 8-13 og kl. 16-18
- Fredag kl. 8-17.30.

### Flekstid og tillæg for arbejde på særlige tidspunkter

Flekstid berører ikke tillæg for arbejde på særlige tidspunkter - STOK'ens § 9, stk. 4. Det betyder, at medarbejderen hverken kan flekse sig ind i retten til tillæg eller flekse sig ud af retten til tillæg.

Nedenstående er eksempler på, hvordan reglerne om flekstid og tillæg skal forstås.

#### Eksempel 1

Medarbejderen arbejder fra kl. 9.30-17.30 og vælger at flekse indtil kl. 18.30. Normalt får man tillæg for arbejde udført efter kl. 18.00, men da det er på eget initiativ at arbejde indtil kl. 18:30, så får medarbejderen ikke tillæg, fordi man ikke kan flekse sig ind i retten til tillæg.

#### Eksempel 2

Medarbejderen har aftalt en arbejdstid fra kl. 6.00-14.00. Fixtiden er kl. 7.00-13.00. Hvis medarbejderen vælger at flekse og møder kl. 7.00, så opretholdes medarbejderens normale løn, der indeholder tillægget fra kl. 6.00-7.00. Det betyder, at timebanken alene reduceres med 1 time og ikke med 1 time + tillæg, fordi man ikke kan flekse sig ud af retten til tillæg.

### Eksempel 3

Det samme gælder, hvis man arbejder fra kl. 18.00-02.00 med en fixtid mellem kl. 19.00-01.00. I denne situation er hele medarbejderens arbejdstid tillægsbelagt. Dvs. hvis medarbejderen flekser og møder en time senere, så får man fortsat tillægget for denne time indskud på timebanken, fordi man ikke kan flekse sig ud af retten til tillæg.

### Eksempel 4

Hvis medarbejderen derimod på eget initiativ arbejder en time længere fra kl. 02.00-03.00, så får man ikke tillæg for denne time, fordi det er flekstid, da det er på eget initiativ, og man kan ikke flekse sig til tillæg.

### Forskellen på merarbejde og flekstid

Flekstid og merarbejde må ikke forveksles. Merarbejde er arbejde udover medarbejderens fastsatte/ aftalte daglige eller ugentlige arbejdstid og skal beordres af ledelsen, mens flekstid er medarbejderens ret til at møde og gå tidligere eller senere.

Medarbejderen kan altså ikke flekse sig til merarbejde ved at møde tidligere eller gå senere, hvis det er på eget initiativ.

### Eksempel på forskellen mellem merarbejde og flekstid

Hvis medarbejderen fx har fastsat arbejdstid fra kl. 9.00-17.00, og bliver beordret til at arbejde til kl. 19.00, så er der tale om merarbejde fra kl. 17.00-19.00, fordi det er beordret arbejde udover den fastsatte daglige arbejdstid.

Hvis medarbejderen derimod på eget initiativ vælger at gøre brug af sin mulighed for at flekse fra kl. 17.00-19.00, så er medarbejderen ikke berettiget til betaling for merarbejde, fordi det ikke er beordret af ledelsen.

En leder må altså ikke bede en medarbejder anvende sin flekstid til at udføre merarbejde.

Hvis virksomheden har et behov for at udføre arbejde, der ligger ud over den daglige eller ugentlige norm, så skal der beordres merarbejde og honoreres herfor. Det gælder også selvom lederen lader medarbejderen bestemme hvornår merarbejdet skal udføres.

Hvis medarbejderen beordres til merarbejde, så er der tale om en flekshindring. Det betyder, at medarbejderen afskæres fra at flekse på dette tidspunkt, og skal i stedet udføre merarbejdet. Det er klart, at virksomheden ikke systematisk må lægge hindringer i vejen for retten til at flekse, men omvendt er det også klart, at virksomheden indimellem har behov for merarbejde.

## MERARBEJDE

[STOK'ens § 18]

Merarbejde er beordret arbejde udover medarbejderens aftalte/fastsatte daglige eller ugentlige normtid. Medarbejderen kan dog ikke beordres til at udføre arbejde på arbejdsfrie dage.

### Definition på en arbejdsfri dag

En arbejdsfri dag er en hverdag, hvor den pågældende medarbejder har fri, men hvor andre medarbejdere arbejder. Det er fx tilfældet, hvis medarbejderen er deltidsansat og har fri om fredagen, da vil fredagen være en arbejdsfri dag for vedkommende.

Det kan også være den dag, hvor skifteholds-medarbejderen eller medarbejderen, der arbejder indenfor STOK'ens §7 [udvidet aftalt arbejdstid] har fri, fordi de har arbejdet i weekenden og/eller aften/nat eller fordi de fordelt arbejdstiden på 4 dage.

En arbejdsfri dag er normalt ikke lørdage, søndage, helligdage, bankfridage eller ferie-/omsorgsdage.

Omfanget af merarbejde skal så vidt muligt begrænses og så vidt muligt afgrænses til medarbejderens arbejdsområde.

### Betaling af merarbejde

Merarbejde betales 1:1. Hvis der beordres merarbejde på et tillægsbelagt tidspunkt jf. STOK'ens § 9, stk. 4 eller § 14, stk. 6, udbetales tillægget.

For medarbejdere ansat på jobløn med selvstændig arbejdstilrettelæggelse er betalingen for merarbejde dog indeholdt i lønnen.

### Varsling af merarbejde

Merarbejde i weekender og søgnehelligdage skal varsles med 4 dage og det forventede start- og sluttidspunkt skal oplyses.

Hvis varslet merarbejde aflyses senere end kl. 16:00 arbejdsdagen før merarbejdets begyndelse, skal virksomheden betale for merarbejdet, dog max. 2 timer.

## ARBEJDE PÅ SØGNEHELLIGDAGE OG SIDESTILLEDE DAGE

---

### En søgnehelligdag er en helligdag, der falder på en hverdag mandag-fredag

---

Medarbejdere, der arbejder på en søgnehelligdag har ret til betaling for det antal timer som de arbejder på søgnehelligdagen og til tillæg efter STOK'ens § 9, stk. 4 eller § 14, stk. 6 for timerne.

Herudover har de ret til erstatningsfrihed svarende til det antal timer som de arbejder på søgnehelligdagen jf. STOK'ens § 4<sup>9</sup>.

Der betales efter bestemmelserne for arbejde på en søgnehelligdag indtil kl. 6:00 dagen efter søgnehelligdagen.

---

<sup>9</sup> Fredagen efter Kr. Himmelfartsdag, grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag sidestilles med arbejde på en søgnehelligdag.

### **Eksempel på betaling for arbejde på en søgnehelligdag**

Hvis medarbejderen fx arbejder fra kl. 8.00-16.30 den 24. december med ½ times pause. Så får han betaling for 8 timers arbejde plus et tillæg på 65 % for at arbejde på søgnehelligdagen jf. STOK'ens § 9, stk. 4.

Herudover får medarbejderen 8 timers erstatningsfrihed, jf. STOK'ens § 4.

Dvs., at medarbejderens samlede betaling for at arbejde kl. 8.00-16.30 den 24. december er 21,2 timer (8 timer + 65 % + 8 timer).

De 8 arbejdstimer indgår i medarbejderens månedsløn, mens tillægget og erstatningsfriheden (13,2 timer) indskydes på timebanken.

### **Deltidsansatte og søgnehelligdage/erstatningsfrihed**

Ifølge STOK'ens § 3, stk. 1 har deltidsansatte med en nedsat arbejdstid – i form af hele fridage – ret til erstatningsfrihed, når deres aftalte fridag falder på en søgnehelligdag.

Det betyder, at hvis den deltidsansatte fx har aftalt en ugentlig fridag om torsdagen, så har hun ret til erstatningsfrihed for både Skærtorsdag og Kristi Himmelfartsdag. Det aftales lokalt, hvordan erstatningsfriheden beregnes.

### **Medarbejdere med skiftende arbejdstider og søgnehelligdage/erstatningsfrihed**

Hvis medarbejdere indenfor STOK'ens § 6, 7 og 14 [skiftehold] arbejder på en søgnehelligdag, så skal de have tillæg efter § 9, stk. 4 eller § 14, stk. 6.

Herudover har de ret til erstatningsfrihed svarende til det antal timer som de arbejder på søgnehelligdagen, ligesom øvrige medarbejdere.

Medarbejderne kan også have arbejdsfrie dage i deres vagtplan ligesom deltidsansatte. En skifteholds-medarbejder kan fx have en arbejdsplan, hvor han i en uge arbejder torsdag til søndag, med tirsdag og onsdag defineret som weekend. Hvis mandagen falder på en søgnehelligdag, så har han ret til erstatningsfrihed. Hvis helligdagen derimod falder en tirsdag/onsdag, så har han ikke ret til erstatningsfrihed, fordi tirsdag/onsdag er defineret som weekend i vagtplanen og lørdag/søndag er ikke arbejdsfrie dage. Det aftales lokalt, hvordan erstatningsfriheden beregnes.

## VEJLEDNING OM

### SKIFTEHOLD

### RÅDIGHEDSVAGT, TILKALD OG KONSULTATION

### HVILETID OG FRIDØGN

#### Rådighedsvagter

Reglerne vedrørende rådighedsvagter finder du i STOK'ens § 20, stk. 3-5. En rådighedsvagt kan højst være 24 timer, og der betales pr. påbegyndt 6 timer med et kronebeløb og ½ til 1 times erstatningsfrihed afhængigt af hvornår rådighedsvagten ligger. Du finder de gældende satser på næste side og i STOK'ens § 20, stk. 5.

#### Hvornår er det relevant at have rådighedsvagter?

Rådighedsvagter er relevante i situationer, hvor virksomheden har kontrol- eller overvågningsopgaver af it-systemer eller lignende, der skal fungere, men hvor det ikke er nødvendigt, at medarbejderne er fysisk til stede på arbejdspladsen for at sikre dette.

Det kan fx være relevant at have rådighedsvagter i forbindelse med genstart eller kontrol/overvågning af servere døgnet rundt, programrettelser eller ift. kundernes og øvrige medarbejderes muligheder for adgang til it-systemer døgnet rundt.

Det er forskelligt om medarbejderen skal være til rådighed døgnet rundt eller i x-antal timer om ugen/måned.

Under en rådighedsvagt er medarbejderen forpligtet til at stå til rådighed i tilfælde af, at der opstår arbejdsopgaver, der skal løses. Dvs. at virksomheden har sikkerhed for, at den altid kan tilkalde eller konsultere medarbejdere i den periode, hvor medarbejderen har rådighedsvagt. Rådighedsvagter placeres uden for medarbejderens normale arbejdstid.

Ifølge STOK'ens § 20, stk. 3, 6 og 7 kan virksomheden godt tilkalde eller konsultere medarbejdere uden at de har rådighedsvagt, men i disse situationer er medarbejderen ikke forpligtet til at lade sig tilkalde/konsultere. Så hvis virksomheden vil være sikker på, at der er medarbejdere til rådighed til at løse opgaver, så skal den varsle rådighedsvagter.

#### Hvem kan have rådighedsvagter, tilkald og konsultation?

Som udgangspunkt er det it-medarbejdere og medarbejdere ansat i it-centralerne, der er omfattet af aftaler om rådighedsvagt, tilkald og konsultation. Ledelsen og den Faglige repræsentant har dog mulighed for at aftale at service/teknikere og øvrige finansansatte, der arbejder med lignende opgaver i projekter også omfattes af reglerne om rådighedsvagt, tilkald og konsultation jf. STOK'ens § 20, stk. 1 og 2.

Rådighedsvagterne skal så vidt muligt fordeles ligeligt mellem de enkelte medarbejdere, der indgår i rådighedsvagten.

Hver medarbejder kan max. have 40 rådighedsvagter eller 480 timer pr. år jf. STOK'ens § 20, stk. 3. Virksomheden og den Faglige repræsentant har dog mulighed for at indgå en lokalaftale, der åbner for at aftale mere end 40 vagter eller 480 timer pr. medarbejder, men det kræver også, at medarbejderen accepterer at påtage sig flere vagter/timer.

Dvs. hvis medarbejderen skal have mere end 40 rådighedsvagter/480 timer pr. år, så skal der først indgå en lokalaftale mellem virksomheden og den Faglige repræsentant og dernæst en individuel aftale, hvor den enkelte medarbejder acceptere at tage flere vagter/timer.

## Betaling af rådighedsvagter

Se STOKens § 20, stk. 5 for betalingen af rådighedsvagter.

## TILKALD

### Definition på et tilkald

Tilkald er opgaver, der ikke umiddelbart kan løses over telefonen, men kræver at medarbejderen logger sig på et system for at løse opgaven, og det er ligeegyldigt om det er fra medarbejderens bopæl eller på arbejdspladsen.

Medarbejdere der ikke har rådighedsvagt er ikke forpligtet til at lade sig tilkalde. Reglerne vedrørende tilkald finder du i STOK'ens § 20, stk. 6.

Der findes to former for tilkald:

- Tilkald til it-arbejde [§ 20 stk. 6a]
- Tilkald til arbejde med alarmer, opfyldning af pengeautomater, servicering af pengeautomater eller tilkald efter aftale mellem virksomheden og den Faglige repræsentant [§ 20, stk. 6b]

### Betalingen for tilkald<sup>10</sup>

Tilkald jf. stk. 6a og 6b betales med timeløn + 100 % fra tilkaldetidspunkt og indtil medarbejderen er tilbage på sin bopæl. Uanset tilkaldets varighed, betales der dog altid mindst det antal timer som fremgår af STOK'ens § 20, stk. 6a eller 6b.

Betalingen for tilkald er forskellig alt efter om det er et tilkald jf. stk. 6a eller jf. stk. 6b.

Desuden afhænger betalingen af, hvornår tilkaldet finder sted, og om det er med eller uden rådighedsvagt.

Hvis medarbejderen tilkaldes [både stk. 6a og 6b] under en rådighedsvagt, betales der højst for det antal tilkald, der svarer til vagtens timemæssige udstrækning, dog mindst for medgået effektiv tid jf. § 20, stk. 6. Dette betyder, at medarbejderen som udgangspunkt har ret til betaling for tilkald, der ligger indenfor rådighedsvagtens tidsrum.

Hvis medarbejderen har flere tilkald, der ligger indenfor det tidsrum, der dækkes af betalingen for det første tilkald, betragtes det som ét tilkald og der betales ikke yderligere.

Medarbejderen skal dog mindst betales for den medgået effektive tid. Det betyder, at i de tilfælde hvor tilkaldet strækker sig udover rådighedsvagtens tidsrum, skal medarbejderen have betaling for den effektive arbejdstid, der ligger udenfor vagtens tidsrum.

---

<sup>10</sup> Se i øvrigt STOKens § 20, stk. 6a og 6b om betaling af tilkald.



### Eksempel på honorering af en rådighedsvagt og tilkald under rådighedsvagten

Medarbejderen har en rådighedsvagt fra kl. fra 12:00-24:00 [12 timer] på en søndag.

Rådighedsvagter betales pr. påbegyndt 6 timer jf. § 20, stk. 5. Hvis de 6 timer ligger helt eller delvist i tidsrummet fredag kl. 18:00 – mandag kl. 06:00, så er betalingen pr. 1. juli 2020 1 times erstatningsfrihed + 585 kr. pr. 6 timer.

Dvs. at den pågældende rådighedsvagt på 12 timer betales med 2 timers erstatningsfrihed + 1.170 kr.

Under rådighedsvagten har medarbejderen i alt 5 tilkald, der vedrører it-arbejde, jf. § 20, stk. 6a.

- **Første tilkald kommer kl. 14:15.**

Tilkald vedr. it-arbejde under en rådighedsvagt på en søndag mellem kl. 06:00 – 24:00 betales med 2 timer + 100 pct. – dvs. 4 timer i alt.

- **Andet tilkald kommer kl. 16:40**

Betaling for det første tilkald dækker for 2 timer. Dvs. da andet tilkald kommer over 2 timer efter det første, så skal medarbejderen honoreres for et nyt tilkald med 2 timer + 100 pct. dvs. 4 timer i alt.

- **Tredje tilkald kommer kl. 17:45**

Det tredje tilkald ligger inden for det tidsrum på 2 timer [kl. 16:40-18:40], der er omfattet af betalingen af det andet tilkald. Derfor er medarbejderen ikke berettiget til betaling for det tredje tilkald. [Hvis tilkaldet strækker sig udover kl. 18:40 er medarbejderen dog berettiget til betaling for den medgået effektive arbejdstid].

- **Fjerde tilkald kommer kl. 23:10**

Det fjerde tilkald ligger udenfor det tidsrum på 2 timer [kl. 16:40-18:40], der er omfattet af betalingen af det andet og tredje tilkald. Derfor er medarbejderen berettiget til betaling for det fjerde tilkald. Tilkaldet skal betales med 2 timer + 100 pct. i alt 4 timer.

Men da tilkaldet varer 1 time og 10 min., arbejder medarbejderen fra kl. 23:10 – 00:20. Dermed har han også ret til betaling for den medgåede effektive arbejdstid, der strækker sig udover rådighedsvagten, selvom vagten slutter kl. 24:00. Den medgåede effektive arbejdstid på 20. min. betales med timeløn + 100 %. Der regnes pr. påbegyndt kvarter. Således rundes de 20 min. først op til 30 min. [pr. påbegyndt kvarter] og dernæst tillægges 100 %, hvilket betyder, at medarbejderens betaling er på yderligere 1 time.

Dermed er medarbejderens samlede betaling for tilkald og medgået effektiv arbejdstid i dette eksempel 13 timer som indskydes på timebanken medmindre andet er aftalt.

### Konsultation

Definition på en konsultation

En konsultation er spørgsmål/opgaver, som medarbejderen kan løse på kort tid over telefonen og uden at logge sig på systemer. Medarbejdere, der ikke har rådighedsvagt, er ikke forpligtet til at lade sig konsultere.

### Betaling af konsultationer

En konsultation betales med et kronebeløb afhængigt af, hvornår konsultationen finder sted, jf. STOK'ens § 20, stk. 7.

Flere konsultationer indenfor samme halve time betragtes som én konsultation.

Medarbejdere, der konsulteres uden rådighedsvagt, har ret til betaling for en konsultation uanset om de afklarar et arbejdsmæssigt problem. Reglerne vedrørende konsultation finder du i STOK'ens § 20, stk. 7.

### **Forespørgsler**

Definition på forespørgsler

Forespørgsler er henvendelser som medarbejderen under en rådighedsvagt kan besvare øjeblikkeligt uden nogen form for hjælpemidler.

Hvis medarbejderen ikke har rådighedsvagt og kontaktes vil der således altid være tale om et tilkald eller en konsultation.

### **Betaling af forespørgsler**

Forespørgsler honoreres ikke.

## SKIFTEHOLD

STOK'ens § 14

Reglerne om skifteholdsarbejde og vagtplanlægningen kan være svære at håndtere i praksis. Derfor er der udarbejdet en kort vejledning til hjælp for den lokale planlægning af skifteholdsarbejdet.

### Rammer for den planlagte arbejdstid

Skifteholdsmedarbejderens planlagte ugentlige arbejdstid er op til 32,5 timer om ugen, og kan fordeles på max. 5 arbejdsperioder<sup>11</sup>. Dvs. at den planlagte arbejdstid ikke kan overstige 32,5 timer, og hvis der planlægges med mindre end 32,5 timer i nogen uger, så kommer medarbejderen ikke til at "skylde" timer.

Den daglige arbejdstid må max. være 10 timer, dog max. 12 timer i weekender/søgnehelldage.

### Eksempel på beregning af antal skifteholdsmedarbejdere til vagtplanen

I dette eksempel har alle skifteholdsmedarbejderne 6 ugers ferie. Virksomheden har behov for 2 medarbejdere hele døgnet året rundt, og de skal arbejde i et 3-holdsskift uden overlap ved skift.

Vagtbehovet (uden overlap ved skift) med 2 mand i et 3-holdsskift kan beregnes således:  
 $24 \text{ (timer)} \times 365 \text{ (dage)} \times 2 \text{ (mand)} = 17.520 \text{ timer.}$

Hver skifteholdsmedarbejder kan, hvis der ikke tages højde for sygdom, kurser og barsel mv., arbejde: 32,5 (timer ugentlig)  $\times$  42 (uger pr. år) = 1.365 timer årligt.

Herefter kan det beregnes, hvor mange skifteholdsmedarbejdere virksomheden har behov for, for at skifteholdet kan fungere indenfor STOK'ens rammer.  
 $17.520 / 1.365 = 12,84$  skifteholdsmedarbejdere

Det vil sige, at det kræver 13 medarbejdere at gennemføre virksomhedens vagtplan i dette tilfælde, fordi virksomheden også skal tage højde for sygdom, kurser, efteruddannelse og barsel mv.

---

<sup>11</sup> Kravet om at der max. kan være 5 arbejdsperioder i en uge betyder dog ikke, at medarbejderen max. kan arbejde 5 dage i træk. Medarbejderen kan fx godt arbejde de sidste 4 dage i én uge og de første 3 dage i den efterfølgende uge, og herved komme til at arbejde 7 dage i træk.

## **HVILETID OG FRIDØGN**

### **– kort om STOK'ens og arbejdsmiljølovgivningens regler**

Reglerne om hviletid og fridøgn i forbindelse med rådighedsvagter m.m. finder du i STOK'ens Aftale om hviletid og fridøgn og i Arbejdsmiljøloven.

#### **Hviletid**

Hver dag ved arbejdstids begyndelse skal den ansatte have afholdt en sammenhængende hvileperiode på 11 timer, når man regner 24 timer tilbage.

Medarbejderen må, på virksomhedens foranledning, kun arbejde så sent, at det sikres, at medarbejderen har en sammenhængende hvileperiode på 11 timer, i visse tilfælde 8 timer, før medarbejderen skal møde til den aftalte/fastsatte arbejdstid igen.

Medarbejderen kan godt have hviletid under en rådighedsvagt, hvis medarbejderen ikke kontaktes af virksomheden. Hviletiden afbrydes hvis medarbejderen kontaktes af virksomheden i løbet af rådighedsvagten, og man skal dermed tælle de 11 timers hvile forfra – hvad enten man arbejder hjemmefra eller må tage ind på arbejdspladsen. Hvis medarbejderen ikke har rådighedsvagt, afbrydes hviletiden ligeledes, hvis medarbejderen kontaktes af virksomheden.

STOK'en indeholder dog mulighed for at hviletiden kan nedsættes til minimum 8 timer eller udskydes i de tilfælde, der er beskrevet i STOK'ens Aftale om hviletid og fridøgn § 1, stk. 2 og 3.

Når der opstår et behov for at nedsætte eller udskyde hviletiden, skal det aftales mellem tillidsrepræsentanten og lederen, hvis det er muligt. Ellers aftales det mellem leder og medarbejder.

Man kan ikke både aftale at udskyde og nedsætte hviletiden. Det er enten eller. Dvs. hvis man aftaler at nedsætte hviletiden til 8 timer, så kan den ikke samtidig udskydes, og hvis man aftaler at udskyde hviletiden, så vil hviletiden altid være 11 timer.

Hvis hviletiden nedsættes eller udskydes, skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder snarest muligt. Hvis forholdene undtagelsesvist er af en sådan karakter, at der ikke kan ydes tilsvarende kompenserende hviletid, skal der ydes passende beskyttelse af medarbejderen. Dette kan ske ved ekstraordinære sikkerhedsforanstaltninger, arbejdsorganisatoriske eller administrative tiltag, herunder pauser og perioder med mindre belastende arbejde.

Nedsættelse eller udskydelse af medarbejderens hviletid må højst ske 10 gange i en kalendermåned, og højst 45 gange i et kalenderår jf. STOK'ens Aftale om hviletid og fridøgn § 1, stk. 2.

#### **Betaling af udskudt hviletid**

Hvis medarbejderen pga. beordret merarbejde eller tilkald skal møde senere næste dag for at overholde hviletidsbestemmelserne, skal virksomheden betale for den udskudte hviletid.

#### **Fridøgn**

I hver periode på 7 døgn skal medarbejderen have et fridøgn på 24 timer. Fridøgnet skal gives i sammenhæng med den daglige hviletid, så friheden normalt samlet udgør 35 timer.

Det ugentlige fridøgn skal så vidt muligt falde på søndage, og så vidt muligt samtidigt for alle medarbejdere i virksomheden jf. § 2, stk. 1 i STOK'ens Aftale om hviletid og fridøgn.

Det er dog muligt at aftale at omlægge medarbejderens ugentlige fridøgn i visse tilfælde, jf. § 2, stk. 3 i STOK'ens Aftale om hviletid og fridøgn.

I forbindelse med omlægningen af fridøgnet skal der aftales en ny placering af fridøgnet, og der må ikke være mere end 12 arbejdsdøgn mellem 2 fridøgn.

Placeringen af et udskudt fridøgn aftales mellem leder og medarbejder, ud fra den hovedregel, at det lægges i sammenhæng med et andet fridøgn.

Når der opstår et behov for at omlægge et fridøgn, skal det aftales mellem tillidsrepræsentanten og lederen, hvis det er muligt. Ellers aftales det mellem leder og medarbejder.

**Finansforbundet**  
Applebys Plads 5  
Postboks 1960  
1411 København K  
Telefon 32 96 46 00  
post@finansforbundet.dk  
www.finansforbundet.dk

**FA**  
Amaliegade 7  
1256 København K  
Telefon 33 91 47 00  
fa@fanet.dk  
www.fanet.dk