

---

# VEJLEDNING OM ARBEJ DSTID

---

# INDHOLD

---

|   |    |
|---|----|
| FORORD.....   | 3  |
| ARBEJDESTIDSFORMER – (STOK’ENS § 3, 5, 6 OG 7).....           | 4  |
| Arbejdstidens længde/årsnorm – (STOK’ens § 3) .....           | 4  |
| Fastsat arbejdstid - (STOK’ens §5).....                       | 4  |
| Service/teknikere og fastsat arbejdstid - (STOK’ens § 5)..... | 5  |
| Aftalt arbejdstid - (STOK’ens § 6).....                       | 5  |
| Udvidet aftalt arbejdstid - (STOK’ens § 7).....               | 6  |
| Særlige arbejdsopgaver - (STOK’ens § 9).....                  | 7  |
| TIMEBANK – (STOK’ENS § 11) .....                              | 8  |
| Timebanken - hvem er omfattet?.....                           | 8  |
| Timebankens indhold og saldo.....                             | 8  |
| Udbetaling eller afspadsring af timebankssaldoen.....         | 9  |
| Aftale om oplysninger om timebanken .....                     | 10 |
| Timebanken i tilfælde af opsigelse eller afskedigelse .....   | 10 |
| FLEKSTID – (STOK’ENS § 12) .....                              | 11 |
| Flextid ved brug af fixtid.....                               | 12 |
| Flekstid ved brug af møde- gåtid .....                        | 13 |
| Flekstid ved lokalaftale.....                                 | 13 |
| Flekstid og tillæg for arbejde på særlige tidspunkter .....   | 14 |
| Forskellen på over-/merarbejde og flekstid.....               | 15 |
| Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter .....               | 15 |
| ØVRIGE ARBEJDESTIDSBEGREBER .....                             | 16 |
| Overarbejde lønniveau 1 .....                                 | 16 |
| Mellemtimereglen .....  | 16 |
| Merarbejde lønniveau 2 .....                                  | 17 |
| Arbejde på sønehelligdage og sidestillede dage .....          | 17 |
| VEJLEDNING OM: RÅDIGHEDSVAGT, TILKALD OG KONSULTATION -       |    |
| SKIFTEHOLD - HVILETID OG FRIDØGN .....                        | 19 |
| Rådighedsvagter.....  | 19 |
| Tilkald .....   | 21 |
| Konsultation.....   | 22 |
| Forespørgsler .....   | 23 |
| Skiftehold - STOK’ens § 13.....                               | 24 |
| Hviletid.....   | 25 |
| Fridøgn.....  | 26 |

---

# 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 måtte opstå i forbindelse med den daglige fortolkning og håndtering af arbejdstidsreglerne.

## **STOK'ens arbejdstidssystem:**

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

- **Arbejdstid fastsat af virksomheden (§5)**
- **Aftalt Arbejdstid (§6)**
- **Udvidet aftalt arbejdstid (§7)**
- **Timebank (§11)**
- **Flekstid (§12)**

Disse centrale arbejdstidsregler samt en række øvrige arbejdstidsbegreber i STOK'en beskrives i denne vejledning.

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

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

---

# ARBEJDESTIDSFORMER

– (STOK'ENS § 3, 5, 6 OG 7)

---

## Arbejdstidens længde/årsnorm – (STOK'ens § 3)

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

Medarbejdergrupperne har som udgangspunkt følgende årsnorm:

- 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'en opererer med følgende tre regelsæt i forhold til placeringen af medarbejdernes arbejdstid:

- **Fastsat arbejdstid (§5)**
- **Aftalt arbejdstid (§6)**
- **Udvidet aftalt arbejdstid (§7)**

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 indenfor tidsrummet kl. 8.00-17.00 mandag til fredag 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.

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.

---

<sup>1)</sup> Det kan lokalt aftales, at it-medarbejderes 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.

---

# ARBEJDESTIDSFORMER

– (STOK'ENS § 3, 5, 6 OG 7)

---

## **Service/teknikere og fastsat arbejdstid – (STOK'ens § 5)**

For service/teknikere gælder der lidt anderledes regler, idet:

- Virksomheden kan placere deres daglige arbejdstid i tidsrummet kl. 6.00-17.00 mandag til fredag
- De får 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/teknikere 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 medarbejderen eller lederen aftaler, 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 er indgået, da virksomheden ikke skal betale tillæg for arbejde på særlige tidspunkter, hvis aftalen er indgået på medarbejderens initiativ og fuldt tillæg, hvis den derimod er indgået på virksomhedens initiativ <sup>2)</sup>.

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

Det vil være på medarbejderens initiativ, hvis medarbejderen fx ønsker at møde tidligt, fordi det passer med hans nabos eller andres mødetid, og de på denne måde kan deles om transporten til og fra arbejde.

---

<sup>2)</sup> Tillæg - henviser her til tillæggene for arbejde på særlige tidspunkter, der er beskrevet i STOK'ens § 8, stk. 4 og i denne vejledning på side 15.

---

# ARBEJDSTIDSFORMER

## – (STOK'ENS § 3, 5, 6 OG 7)

---

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 opsiges aftalen med 4 ugers varsel, hvis aftalen er indgået på medarbejderens initiativ. Ellers kan virksomheden og medarbejderen opsiges aftalen med 3 måneders varsel
- Når opsigelsesvarslet udløber har medarbejderen krav på at blive omfattet af reglerne i Fastsat arbejdstid, der er beskrevet ovenfor og i 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 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)

Indenfor Udvidet aftalt arbejdstid får man bl.a. mulighed for at aftale at medarbejdernes arbejdstid kan 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 sønehelligdage 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 telekoncepter
- 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 udover lokalaftalen også indgås en individuel skriftlig aftale mellem medarbejderen og ledelsen herom og om arbejdstidens placering. Denne individuelle aftale skal også fastslå, på hvis initiativ aftalen er indgået, da virksomheden kun skal betale halvt tillæg, hvis aftalen er indgået på medarbejderens initiativ og fuldt tillæg, hvis den er indgået 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 Udvidet aftalt arbejdstid, hvorimod det vil være på medarbejderens initiativ, hvis medarbejderen ønsker at arbejde indenfor rammerne af Udvidet aftalt arbejdstid, fordi det fx harmonerer bedre med hans fritids- og familieliv.

---

<sup>3)</sup> Her henvises der til tillæggene for arbejde på særlige tidspunkter, der er beskrevet i STOK'ens § 8, stk. 4 og i denne vejledning på side 15.

---

# ARBEJDESTIDSFORMER

## – (STOK'ENS § 3, 5, 6 OG 7)

---

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, der er beskrevet ovenfor og i STOK'ens § 5.

Udvidet aftalt arbejdstid kan betyde at arbejdstiden placeres indenfor følgende rammer:

- Arbejdstiden kan placeres på hele døgnet på alle ugens dage inkl. søgne-helligdage
- 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. over-/merarbejde 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 over-/ eller merarbejde. Hvis medarbejderens ugentlige arbejdstid kommer over 42,5 timer i en enkelt uge, så skal timerne udover 42,5 timer honoreres som over-eller merarbejde og indskydes på timebanken.

Medarbejderens ugentlige arbejdstid kan i den enkelte uge inkl. over-/merarbejde maksimalt være 48 timer.

### Særlige arbejdsopgaver – (STOK'ens § 9)

Ved særlige arbejdsopgaver af markedsføringsmæssig art i eller uden for virksomheden (fx messer eller by-night arrangementer) aftales deltagelse mellem leder og medarbejder. Der ydes betaling i forholdet 1:1 og tillæg herfor i henhold til § 8, stk. 4. Se i øvrigt FA og Finansforbundets fælles vejledning herom.

#### 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 på hverdage eller i weekender.

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

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

---

# TIMEBANK

## – (STOK'ENS § 11)

---

Timebanken er et vigtigt element i arbejdstidstilrettelæggelsen sammen med flekstitid og arbejdstidens placering.

### **Timebanken - hvem er omfattet?**

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.

### **Regler for finansmedarbejdere på løntrin 73<sup>4)</sup>**

De samme regler gælder for medarbejdere på løntrin 73 og højere samt kontraktansatte medarbejdere på A-kontrakt, der har aftalt, at de ikke har ret til betaling for merarbejde. De har ret til at registrere og afspadsere deres merarbejde i samme omfang som tidligere. De har ikke ret til udbetaling af merarbejde, som derfor ikke kan indskydes på deres timebank.

Virksomheden skal stille et registreringssystem for merarbejde til rådighed for disse medarbejdere.

Medarbejdere fra løntrin 73 og højere er i øvrigt omfattet af reglerne om timebank som øvrige medarbejdere, bortset fra det ovenfor nævnte om merarbejde.

### **Timebankens indhold og saldo**

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

- Mer-/overarbejdstimer og tillæg herfor
- 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 § 13, stk. 5)<sup>5)</sup>
- Aftrapningstillæg
- Flekstitid<sup>6)</sup>
- Omsorgsdage<sup>7)</sup>

---

<sup>4)</sup> Dette er udelukkende relevant for finansmedarbejdere på løntrin 73 og op, fordi it-medarbejdere i lønramme 241 og højere og service/teknikere på løntrin 67 og højere ikke kan aftale at betalingen for merarbejde er indeholdt i lønnen.

<sup>5)</sup> Øvrige skifteholdstillæg indskydes ikke på timebanken medmindre det aftales lokalt.

<sup>6)</sup> Medmindre andet aftales lokalt, så kan flekstitid i timebanken udelukkende afspadses.

<sup>7)</sup> Medmindre andet aftales opgøres det hvor mange omsorgsdage medarbejderen har afholdt den 31. december. Herefter bliver ikke-afholdte omsorgsdage indskudt på timebanken. Det vil sige, at medarbejderen ikke kan kræve at omsorgsdage udbetales før ved årets udgang medmindre det aftales lokalt. Ved opsigelse bliver alle ikke-afholdte omsorgsdage dog indskudt på medarbejderens timebank. Se i øvrigt FA og Finansforbundets Vejledning om omsorgsdage for yderligere information.



---

# TIMEBANK

## – (STOK'ENS § 11)

---

Der er 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 kan som udgangspunkt højst være 481 timer i overskud og 21 timer i underskud. Virksomheden og den Faglige repræsentant kan dog aftale andre grænser.

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 i særlige tilfælde aftales et højere maksimum, hvis medarbejderen har et særligt formål med saldoen, fx en længere jordomrejse. Den lokale aftale må derfor ikke udelukke, at sådanne individuelle aftaler kan indgås.

### **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 pension af udbetalinger fra timebanken. Det betyder, at virksomheden skal indbetale arbejdsgiverbidraget til pensionsordningen samt fradrage medarbejderens egetbidrag og ligeledes indbetale dette.

Hvis medarbejderen ønsker at afspadsere saldoen, så 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 en stor mængde plustimer på timebankssaldoen, men det forudsætter, at man lokalt bliver enige. Det er ledelsens pligt at sikre, at afspadsringen har fundet sted 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 den længerevarende frihed senest 3 måneder efter, at ønsket er fremsat. Medarbejderne har dog ikke krav på, at friheden er afviklet indenfor de 3 måneder.

Virksomheden skal stille et registreringssystem til rådighed. Registreringssystemet skal gøre det muligt at se, hvilken type indskud, der er indsat på medarbejderens konto, samt hvordan træk er fordelt på henholdsvis afspadsring og udbetaling.

Det betyder, at det skal være muligt at se, om et indskud stammer fra merarbejde, omsorgsdage, flekstid eller andet, så medarbejderen kan følge med i, om honoreringen er korrekt.

---

# TIMEBANK

## – (STOK'ENS § 11)

---

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

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

Virksomheden skal mindst en gang om året udlevere statistiske oplysninger om timebankens anvendelse til den Faglige repræsentant. Indhold, tidspunkt og form aftales lokalt med den Faglige repræsentant. Der er tale om anonymiserede oplysninger, der sætter den Faglige repræsentant i stand til at analysere relevante forhold omkring arbejdstid. Fx om der finder systematisk overarbejde sted eller om indestående fortrinsvist udbetales eller afspadses.

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

Når en medarbejder er i en opsagt stilling, så kan der 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.

Der kan dog godt finde afspadsning sted i en opsigelsesperiode, hvis medarbejder og leder aftaler dette. Medarbejderen kan også vælge at få timebankssaldoen udbetalt i forbindelse med førstkommende lønudbetaling.

---

# FLEKSTID

## – (STOK'ENS § 12)

---

Der er enighed om, at retten til flekstid betyder, at medarbejderen har ret til at møde tidligere/senere og gå tidligere/senere, og at der skal være en afbalanceret mulighed for medarbejderen til at optjene og afvikle timer ved anvendelse af flekstid, ligeledes under ansvar og med hensyntagen til virksomhedens drift.

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

Flekstid må ikke forveksles med over- eller merarbejde. Over- og merarbejde skal beordres af ledelsen, mens flekstid er medarbejderens ret til at møde og gå tidligere/senere. Medarbejderen kan altså ikke flekse sig til over- eller merarbejde eller til tillæg for arbejde på skæve tidspunkter.

Virksomheden kan kun modsætte sig flekstid for enkelte eller grupper af medarbejdere, hvis arbejdet er "uforeneligt" med flekstid. Det skal sagligt begrundes over for den lokale tillidsmand, 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 bemanningen i videst mulige udstrækning respekterer medarbejdernes ret til flekstid.

Det er fx i sig selv ikke uforeneligt med flekstid at være ansat på løntrin 73 og højere, så denne gruppe kan altså ikke udelukkes fra flekstid, blot fordi de er ansat på løntrin 73, medmindre deres arbejde er uforeneligt med flekstid.

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

Misbrug af flekstid ikke må finde sted, og medarbejderens mulighed for at tilrettelægge sin daglige arbejdstid foregår under ansvar og hensyntagen til funktionens/enhedens drift. Det er altså ikke holdbart, hvis medarbejderen bruger flekstid til at være på arbejde 2 timer ekstra om dagen, medmindre der er arbejde til det, idet over-/merarbejde i øvrigt skal beordres.

Der er følgende 3 måder at arbejde med flekstid på:

---

# FLEKSTID

## – (STOK'ENS § 12)

---

### 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. Fixtiden skal være "aftalt". 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 tillidsmanden eller mellem virksomhed og den Faglige repræsentant.

Uanset på hvilket niveau fixtiden aftales, så skal man være opmærksom på, at den enkelte medarbejder skal 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. Derfor skal fixtiden være kortere end medarbejderens daglige arbejdstid, ellers afskærer man medarbejderen fra at kunne afvikle flekstid.

Hvis fixtiden derimod aftales for kort, så risikerer man omvendt, at der ikke bliver mulighed for at optjene flekstid. Optjening af flekstid forudsætter, at man arbejder udover den daglige normtid, så man 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.

Medarbejderen kan optjene timer i tidsrummene kl. 7.30-8.30 (+1 time) og kl. 16.30-17.30 (+1 time) og kan 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





---

# FLEKSTID

## – (STOK'ENS § 12)

---

### **Flekstid og tillæg for arbejde på særlige tidspunkter**

Flekstid berører ikke tillæg for arbejde på særlige tidspunkter - STOK'ens § 8, stk. 4. Det betyder, at medarbejderen hverken kan flekse sig ind i retten til tillæg eller flekse sig ud af retten til tillæg. Nedenfor finder du et par eksempler på, hvordan reglerne om flekstid og tillæg skal fortolkes.

#### **Eksempel 1**

En medarbejder arbejder normalt fra kl. 9.30 til 17.30, og han kan vælge at flekse indtil kl. 18.30. Normalt vil han få tillæg for arbejde udført efter kl. 18.00, men da det er på hans eget initiativ at arbejde indtil kl. 18:30, så er det flekstid, og dermed får han ikke tillæg, fordi han ikke kan flekse sig ind i retten til tillæg.

#### **Eksempel 2**

En medarbejder har aftalt en arbejdstid fra kl. 6.00- 14.00, og fixtiden er fra kl. 7.00 - 13.00. Hvis hun vælger at flekse og møder kl. 7.00, så opretholder hun sin normale løn, der indeholder tillægget fra kl. 6.00- 7.00. Det betyder, at hendes timebank alene reduceres med 1 time og ikke med 1 time + tillæg, fordi hun ikke kan flekse sig ud af retten til tillæg.

#### **Eksempel 3**

Det samme gælder, hvis hun arbejder fra kl. 18.00-2.00 med en fixtid mellem kl. 19.00- 1.00. I denne situation er hele hendes arbejdstid tillægsbelagt. Så hvis hun flekser og møder en time senere, så får hun fortsat tillægget for denne time indskud på timebanken, fordi hun ikke kan flekse sig ud af retten til tillæg.

#### **Eksempel 4**

Hvis hun derimod på eget initiativ arbejder en time længere fra kl. 02:00-03:00, så får hun ikke tillæg for denne time, fordi det er flekstid, da det er på hendes eget initiativ, og hun kan ikke flekse sig til tillæg.

---

# FLEKSTID

## – (STOK'ENS § 12)

---

### Forskellen på over-/merarbejde og flekstid

Flekstid og over-/merarbejde må ikke forveksles. Over-/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 over- eller merarbejde ved at møde tidligere eller gå senere, hvis det er på medarbejderens eget initiativ.

#### Eksempel på forskellen mellem over-/merarbejde og flekstid

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

Hvis han derimod på eget initiativ vælger at gøre brug af hans mulighed for at flekse fra kl. 17-18:00, så er han ikke berettiget til betaling for over-merarbejde, fordi det ikke er beordret af ledelsen.

En leder må altså ikke bede en medarbejder anvende sin flekstid til at udføre over-/merarbejde. Hvis virksomheden har et behov for at udføre arbejde, der ligger ud over den daglige eller ugentlige norm, så skal der beordres over-/merarbejde og honoreres herfor. Det gælder også selvom lederen lader medarbejderen selv bestemme hvornår over-/merarbejdet skal udføres.

Hvis man som medarbejder bliver beordret til over- eller merarbejde, så er der tale om en flekshindring. Det betyder, at man bliver afskåret fra at kunne flekse på dette tidspunkt, og skal i stedet udføre over- eller 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 kan have behov for, at medarbejderne arbejder over.

### Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter

Ved aftalt arbejdstid på særlige tidspunkter betales, der for arbejde på hverdage følgende tillæg:

- Kl. 06.00-07.00 et tillæg på 45% af timelønnen
- Kl. 07.00-08.00 et tillæg på 25% af timelønnen
- Kl. 18.00-20.00 et tillæg på 45% af timelønnen
- Kl. 20.00-06.00 et tillæg på 65% af timelønnen

For arbejde på lør-, søn- og helligdage betales følgende tillæg:

- Kl. 06.00-22.00 et tillæg på 65% af timelønnen
- Kl. 22.00-06.00 et tillæg på 75% af timelønnen

Ved sygdom, ferie mv. betales sædvanligt tillæg.

---

# ØVRIGE ARBEJDSSTIDSBEGREBER

---

## **Over-/merarbejde – (STOK'ens § 16 og § 17)**

Ved nyansættelser skal medarbejderen have mulighed for at vælge imellem at være omfattet af reglerne om overarbejde eller reglerne om merarbejde jf. STOK'ens § 53<sup>8)</sup>.

## **Overarbejde lønniveau 1**

Medarbejdere der er indplaceret i STOK'ens lønniveau 1 er som udgangspunkt omfattet af reglerne om overarbejde jf. STOK'ens § 16 og 5 ugers ferie. Dog kan medarbejderen ved ansættelsen og derefter en gang årligt vælge i stedet at være omfattet af reglerne om merarbejde og 6 ugers ferie. Valgfriheden gælder dog ikke for medarbejdere på løntrin 73 og højere, it-ansatte i lønramme 241 og højere og service/teknikere på løntrin 67 og højere.

## **Definition på overarbejde**

Overarbejde er beordret arbejde udover medarbejderens aftalte/fastsatte daglige eller ugentlige normtid.

## **Mellemtimereglen**

Mellemtimereglen gælder kun for de medarbejdere, der har valgt overarbejde jf. STOK'ens § 16, stk. 7.

Mellemtimereglen betyder, at hvis medarbejderen bliver beordret til at udføre overarbejde, der ikke ligger i umiddelbar forlængelse af den planlagte arbejdstid, så er hun berettiget til den samme betaling for overarbejdet som hun ville have fået, hvis overarbejdet havde været i forlængelse af hendes planlagte arbejdstid.

### **Eksempel på mellemtimereglen**

Medarbejderen har planlagt arbejde tirsdag kl. 9:00-16:00. Hun beordres på overarbejde fra kl. 19:00-22:00.

Her kommer mellemtimereglen i brug, fordi overarbejdet ikke ligger i umiddelbar forlængelse af hendes planlagte arbejdstid.

Overarbejdet fra kl. 19-22 skal derfor betales med timeløn + 100% for alle timerne, fordi der går 3 timer fra kl. 16, hvor hun har fri, og indtil kl. 19, hvor overarbejdet begynder.

Ifølge STOK'ens § 16, stk. 10 betales overarbejde med 50% + timelønnen for de første 3 timer og derefter med 100% + timelønnen.

I dette tilfælde regnes de første 3 timer, fra kl. 16-19:00, således som "mellemtimer" og dermed får hun fra start betalt overarbejdet med 100% + timeløn.

---

<sup>8)</sup> Du skal dog være opmærksom på, at der kan være aftalt andre regler, hvis du er omfattet af en VOK (virksomhedsoverenskomst).



---

# ØVRIGE ARBEJDSTIDSBEGREBER

---

## Merarbejde lønniveau 2

Medarbejdere der er indplaceret i STOK'ens lønniveau 2 er som udgangspunkt omfattet af reglerne om merarbejde og 6 ugers ferie jf. STOK'ens § 17. Dog kan medarbejderen ved ansættelsen og derefter en gang årligt vælge i stedet at være omfattet af reglerne om overarbejde og 5 ugers ferie. Valgfriheden gælder dog ikke for medarbejdere på løntrin 73 og højere, it-ansatte i lønramme 241 og højere og service/teknikere på løntrin 67 og højere.

### *Definition på merarbejde*

Merarbejde er beordret arbejde udover medarbejderens aftalte/fastsatte daglige eller ugentlige normtid.

## 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 § 8, stk. 4 eller § 13, 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. Det skal være aftalt lokalt, hvordan erstatningsfriheden beregnes.

### Eksempel på betaling for arbejde på en søgnehelligdag

Hvis en medarbejder fx arbejder fra kl. 8-16:30 den 24. december med ½ times pause. Så får medarbejderen betaling for 8 timers arbejde plus et tillæg på 65% for at arbejde på søgnehelligdagen jf. STOK'ens § 8, stk. 4.

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

Dvs., at medarbejderens samlede betaling for at arbejde fra kl. 8-16:30 den 24. december i dette tilfælde er 21,2 timer (8 timer + 65% + 8 timer).

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

---

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

---

# ØVRIGE ARBEJDESTIDSBEGREBER

---

## **Deltidsansatte og søgnehellidage/erstatningsfrihed**

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

Det betyder, at hvis den deltidsansatte fx har aftalt at holde fri om torsdagen, så har hun i 2015 ret til erstatningsfrihed for både Skærtorsdag og Kristi Himmelfartsdag. Det skal være aftalt lokalt, hvordan erstatningsfriheden beregnes.

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

Hvis disse medarbejdere indenfor STOK'ens § 6, 7 og 13 (skiftehold) arbejder på en søgnehellidag, så skal de have tillæg efter § 8, stk. 4 eller § 13, stk. 6.

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

Disse medarbejdere kan også have arbejdsfri dage i deres arbejdsplan ligesom deltidsansatte. Her er en arbejdsfri dag en dag, hvor medarbejderen efter arbejdsplanen ikke skal arbejde, samtidig med at dagen ikke er defineret som "weekend".

En medarbejder på skiftehold kan fx have en arbejdsplan, hvor han i en enkelt uge arbejder torsdag til søndag, med tirsdag og onsdag defineret som weekend. Hvis mandagen falder på en søgnehellidag, 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.

Det skal være aftalt lokalt, hvordan erstatningsfriheden beregnes.

---

# VEJLEDNING OM:

## RÅDIGHEDSVAGT, TILKALD OG KONSULTATION SKIFTEHOLD HVILETID OG FRIDØGN

---

### **Rådighedsvagter**

Reglerne vedrørende rådighedsvagter finder du i STOK'ens § 19, stk. 4 og 5.

En rådighedsvagt kan højst være 24 timer, og der betales pr. påbegyndt 6 timer med et kro-nebeløb og ½ til 1 times erstatningsfrihed afhængigt af hvornår rådighedsvagten ligger. Du finder de gældende satser på næste side og i STOK'ens § 19, stk. 5.

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

Det er relevant at have rådighedsvagter i situationer, hvor virksomheden har kontrol- eller overvågningsopgaver af it-systemer eller lignende, der skal fungere, men hvor det ikke er nød- vendigt, 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 medar- bejderes muligheder for adgang til it-systemer døgnet rundt. Det er forskelligt om medarbej- derne skal være til rådighed døgnet rundt eller i vist antal timer om ugen/måneden.

Ved rådighedsvagter er medarbejderne forpligtet til at stå til rådighed udenfor deres normale arbejdstid fra vagtens begyndelse i tilfælde af, at der opstår arbejdsopgaver, der skal løses. Dvs. at virksomheden samtidig sikrer sig, at den altid har mulighed for at tilkalde eller konsultere medarbejdere i den periode, hvor medarbejderne har rådighedsvagt.

Ifølge STOK'ens § 19, stk. 3 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 der varsles rådighedsvagter.

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

Som udgangspunkt er det it-medarbejdere og finansansatte i den centrale it-afdeling og i it-centralerne, der kan have 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 § 19, stk. 1 og 2.

---

# VEJLEDNING OM:

## RÅDIGHEDSVAGT, TILKALD OG KONSULTATION SKIFTEHOLD HVILETID OG FRIDØGN

---

*Betaling af rådighedsvagter pr.:*

### **1. juli 2014**

| Tidspunkt                           | Betaling                            |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Mandag kl. 06.00 - fredag kl. 18.00 | 265 kr. + ½ times erstatningsfrihed |
| Fredag kl. 18.00 - mandag kl. 06.00 | 525 kr. + 1 times erstatningsfrihed |
| Søgnéhelligdage                     | 525 kr. + 1 times erstatningsfrihed |

### **1. juli 2015**

| Tidspunkt                           | Betaling                            |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Mandag kl. 06.00 - fredag kl. 18.00 | 270 kr. + ½ times erstatningsfrihed |
| Fredag kl. 18.00 - mandag kl. 06.00 | 535 kr. + 1 times erstatningsfrihed |
| Søgnéhelligdage                     | 535 kr. + 1 times erstatningsfrihed |

### **1. juli 2016**

| Tidspunkt                           | Betaling                            |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Mandag kl. 06.00 - fredag kl. 18.00 | 275 kr. + ½ times erstatningsfrihed |
| Fredag kl. 18.00 - mandag kl. 06.00 | 545 kr. + 1 times erstatningsfrihed |
| Søgnéhelligdage                     | 545 kr. + 1 times erstatningsfrihed |

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 § 19, stk. 4. Virksomheden og den Faglige repræsentant har dog mulighed for at indgå en lokalaf-tale, der åbner for, at der kan aftales 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 indgås en lokalaf-tale mellem virksomheden og den Faglige repræsentant og dernæst en individuel aftale, hvor den enkelte medarbejder acceptere at tage flere vagter/timer.

---

# VEJLEDNING OM:

## RÅDIGHEDSVAGT, TILKALD OG KONSULTATION SKIFTEHOLD HVILETID OG FRIDØGN

---

### **Tilkald**

#### *Hvad er et tilkald?*

Tilkald er opgaver, der ikke umiddelbart kan løses over telefonen, men kræver at medarbejderen skal logge sig på et system for at løse opgaven, og det er ligegyldigt 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 § 19, stk. 3a og 3b.

#### *Hvad er betalingen for et tilkald?*

Tilkald indenfor stk. 3a og 3b betales med timeløn + 100 % fra tilkaldetidspunkt og indtil medarbejderen er tilbage på sin bopæl. Uanset tilkaldets varighed, så betales der dog altid mindst det antal timer som fremgår af STOK'ens § 19, stk. 3a eller 3b.

Betalingen for tilkald er forskellig alt efter om det er et tilkald indenfor stk. 3a (alarmer eller opfyldning/servicering af pengeautomater m.m) eller et tilkald indenfor stk. 3b (it-arbejde).

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

Hvis det er et tilkald (både stk. 3a og 3b) med rådighedsvagt, så betales der højst for det antal tilkald, der svarer til vagtens timemæssige udstrækning, dog mindst for medgået effektiv tid. Det betyder, at hvis medarbejderen fx har aftalt en rådighedsvagt fra kl. 18-24:00 (6 timer), så kan han som udgangspunkt maksimalt få betaling for tilkald svarende til vagtens udstrækning – dvs. 6 timer.

Og hvis medarbejderen har flere tilkald, der ligger indenfor det tidsrum, der dækkes af betalingen for det første tilkald, så 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 medarbejderen allerede har fået betalt tilkald svarende vagtens timemæssige udstrækning på fx 6 timer, så skal medarbejderen også have betaling for den effektive tid, hvis et tilkald strækker sig udover den planlagte vagt.

---

# VEJLEDNING OM:

## RÅDIGHEDSVAGT, TILKALD OG KONSULTATION SKIFTEHOLD HVILETID OG FRIDØGN

---

### Eksempel på honorering af tilkald under en rådighedsvagt

Medarbejderen har aftalt rådighedsvagt fra kl. 18-24:00(6 timer) på en søndag. Han har haft 4 tilkald vedr. it-arbejde indenfor § 19, stk. 3b. Første tilkald kl. 18:05, andet tilkald kl. 20:10, tredje tilkald kl. 22:15 og fjerde tilkald kl. 23:55 til 00:15.

De første 3 tilkald varer under 2 timer, hvilket betyder at tilkaldene minimum skal honoreres med 2 timer jf. § 19, stk. 3b – dvs. i alt 6 timer.

Medarbejderen kan som udgangspunkt maksimalt opnå betaling for tilkald svarende til vagtens udstrækning – dvs. 6 timer. I dette tilfælde skal han dog også have betaling for den medgået effektive tid i forbindelse med det fjerde tilkald, fordi tilkaldet strækker sig udover den planlagte vagt. Det fjerde tilkald 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 for det fjerde tilkald er 1 time, som indskydes på timebanken.

Hvis det derimod er et tilkald(både stk. 3a og 3b) uden rådighedsvagt, så betales der højst fra tilkaldetidspunktet til det tidspunkt, hvor medarbejderens normale arbejdstid begynder.

### Konsultation

#### *Hvad er en konsultation?*

En konsultation er spørgsmål/opgaver, som medarbejderen kan afklare på kort tid over telefonen og uden at logge sig på nogen systemer.

Medarbejdere der ikke har rådighedsvagt er ikke forpligtet til at lade sig konsultere.

Betaling af konsultationer pr.:

En konsultation betales med et kronebeløb afhængigt af, hvornår konsultationen finder sted jf. skemaet nedenfor og STOK'ens § 19, stk. 6.

---

# VEJLEDNING OM:

## RÅDIGHEDSVAGT, TILKALD OG KONSULTATION SKIFTEHOLD HVILETID OG FRIDØGN

---

### 1. juli 2014

| Tidspunkt                           | Betaling |
|-------------------------------------|----------|
| Mandag kl. 06.00 - fredag kl. 24.00 | 320 kr.  |
| Mandag kl. 24.00 - fredag kl. 06.00 | 445 kr.  |
| Lør-søndage og søgnehelligdage      | 650 kr.  |

### 1. juli 2015

| Tidspunkt                           | Betaling |
|-------------------------------------|----------|
| Mandag kl. 06.00 - fredag kl. 24.00 | 325 kr.  |
| Mandag kl. 24.00 - fredag kl. 06.00 | 455 kr.  |
| Lør-søndage og søgnehelligdage      | 660 kr.  |

### 1. juli 2016

| Tidspunkt                           | Betaling |
|-------------------------------------|----------|
| Mandag kl. 06.00 - fredag kl. 24.00 | 330 kr.  |
| Mandag kl. 24.00 - fredag kl. 06.00 | 465 kr.  |
| Lør-søndage og søgnehelligdage      | 670 kr.  |

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 afklarer et arbejdsmæssigt problem. Reglerne vedrørende konsultation finder du i STOK'ens § 19, stk. 6.

### Forespørgsler

#### *Hvad er forespørgsler?*

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

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

---

# VEJLEDNING OM:

## RÅDIGHEDSVAGT, TILKALD OG KONSULTATION SKIFTEHOLD HVILETID OG FRIDØGN

---

### Skiftehold – STOK'ens § 13

Reglerne om skifteholdsarbejde og vagtplanlægningen kan være svære at håndtere i praksis. Derfor er der udarbejdet en kort fortolkning af reglerne 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 den kan fordeles på max. 5 arbejdsperioder <sup>10)</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/søgnehelligdage.

#### Eksempel på beregning af antal skifteholdsmedarbejdere

I dette eksempel har alle skifteholdsmedarbejderne valgt overarbejde og 5 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:  $32,5(\text{timer ugentlig}) \times 43 (\text{uger pr. år}) = 1.400 \text{ timer årligt.}$

Herefter kan det beregnes, hvor mange skifteholdsmedarbejdere virksomheden har behov for, for at skifteholdet kan fungere indenfor STOK'ens rammer.

$17.520 / 1.400 = 12,51 \text{ skifteholdsmedarbejdere}$

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>10)</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.



---

# VEJLEDNING OM:

## RÅDIGHEDSVAGT, TILKALD OG KONSULTATION SKIFTEHOLD HVILETID OG FRIDØGN

---

### **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.

Alle fravigelser skal registreres i tilsynsbogen.

#### **Hviletid**

Medarbejderen skal have 11 timers sammenhængende hvile, når arbejdstiden starter. Med andre ord, så skal medarbejderen have 11 timers samlet hvile, når man tæller 24 timer bagud.

Medarbejderen kan godt have hviletid under en rådighedsvagt, hvis han ikke tilkaldes, konsulteres eller får forespørgsler.

Hvis medarbejderen tilkaldes under en rådighedsvagt så afbrydes hviletiden, og man skal dermed tælle de 11 timers hvile forfra – hvad enten man arbejder hjemmefra eller må tage ind på arbejdspladsen.

Hvis medarbejderen konsulteres under en rådighedsvagt og konsultationen varer mere end 30 minutter eller medarbejderen konsulteres mere end én gang under hvileperioden, så afbrydes hviletiden.

Hvis medarbejderen ikke har rådighedsvagt så anses ethvert tilkald eller konsultation som en afbrydelse af hviletiden.

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 tilidsmanden 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.

---

  
**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. STOK'ens Aftale om hviletid og fridøgn § 2, stk. 1.

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

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, jf. STOK'ens Aftale om hviletid og fridøgn § 2, stk. 1 og 2.

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 tillidsmanden og lederen, hvis det er muligt. Ellers aftales det mellem leder og medarbejder.

**FINANSFORBUNDET**  
APPLEBYS PLADS 5  
POSTBOKS 1960  
1411 KØBENHAVN K  
TLF 32 96 46 00  
POST@FINANSFORBUNDET.DK  
[WWW.FINANSFORBUNDET.DK](http://WWW.FINANSFORBUNDET.DK)

**FA**  
AMALIEGADE 7  
1256 K'ØBENHAVN K  
TELEFON 33 91 47 00  
FA@FANET.DK  
[WWW.FANET.DK](http://WWW.FANET.DK)