



HVILETIDS- OG FRIDØGNS- REGLER

for arbejdsmiljø- og
tillidsrepræsentanter
og deres ledere

TJEK DIN HVILETID
[danskmetal.dk
/hviletid](https://danskmetal.dk/hviletid)

INDHOLD

3	FORØRD	18	ORGANISATIONSÅFTALER
4	HVILETIDS- OG FRIDØGNSREGLER	20	LOKALE ÅFTALER OM DET UGENTLIGE FRIDØGN
5	DAGLIG HVILETID 11-TIMERSREGLER	22	AT-MEDDELELSE 5.01.1 Daglig hvileperiode
8	REJSETID	26	AT-MEDDELELSE 5.01.2 Ugentligt fridøgn
9	VIRKSOMHEDENS TILSYNSBOG	30	AT-MEDDELELSE 5.01.3 Åftaler om hvileperiode og fridøgn
10	HVILETID PÅ 8 TIMER	32	AT-MEDDELELSE 5.01.4 Rådighedstjeneste og anden særlig tjeneste
12	DET UGENTLIGE FRIDØGN	34	ARBEJDSMILJØLOVEN – HVILEPERIODE OG FRIDØGN
14	RÅDIGHEDSTJENESTE/ VAGT	36	BEKENDTGØRELSE OM HVILEPERIODE OG FRIDØGN M.M.
16	TJENESTEREJSER TIL UDlandet	43	BILAG TIL BEKENDTGØRELSEN
17	HVILETID OG FRIDØGN VED HJEMMEARBEJDE		
17	KATASTROFESITUATIONER – FORCE MAJEURE		
17	DISPENSATIONER		

FORORD

Arbejdsmiljølovens bestemmelser fastlægger et minimum for daglig hviletid og fridøgn. Den daglige arbejdstids længde og fridagens placering fremgår derimod normalt af de kollektive overenskomster eller tilsvarende aftaler. Hvad der skal regnes for arbejdstid, herunder hvad der skal betales for denne arbejdstid, fremgår alene af overenskomsterne, idet Arbejdsmiljølovens regler på dette område kun kan afgøre, hvad der ikke er hviletid og fridøgn.

Reguleringen af arbejdstiden skal altså foregå ved en kombination af overenskomstbestemmelser og lovens regler. Dansk Metal har udarbejdet denne pjece til støtte for forhandlinger og spørgsmål herom.

Hviletids- og fridøgnregler er til for din beskyttelse!

MILJØ- OG SOCIALSEKRETARIATET

HVILETIDS- OG FRIDØGNS-REGLER

Arbejdsmiljølovens bestemmelser om hviletid og fridøgn udstikker grundlæggende regler for danske arbejdstageres ret til at holde fri – hvile ud – i et arbejdsforhold.

Reglerne er absolutte minimumskrav. Man må altså ikke holde mindre fri, end hvad der er fastsat i reglerne.

I praksis bliver arbejdsmiljølovgivningens regler dog først og fremmest brugt til at præcisere, hvad der ikke er hviletid eller fridøgn. De nærmere regler findes i bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn m.v.

Kollektive overenskomster, tiltrædelsesaftaler eller lokaloverenskomster indgået mellem den enkelte virksomhed og Dansk Metal er ofte langt mere vidtgående end arbejdsmiljølovgivningens regler. Derfor er det hovedsageligt her, at arbejdstidens længde og placeringen af fridøgn bliver fastlagt på den enkelte arbejdsplads.

ALLE ER OMFATTET

I princippet er alle omfattet af hviletids- og fridøgnbestemmelserne herunder også personer i overordnede stillinger. Der er dog personer i overordnede stillinger, hvis arbejde opfylder særlige betingelser, der er fritaget fra reglerne.

Heraf følger, at størstedelen af Dansk Metals medlemmer er omfattet af bestemmelserne – også værkførere og andre i lederfunktioner.¹

Reglerne gælder også for ansatte som arbejder hjemme, men de kan fraviges under særlige betingelser.²

Medlemmer af Metal Søfart er omfattet af søfartsloven og således ikke af hviletids- og fridøgnbestemmelserne.

For unge under 18 år gælder særlige regler.³

For lastning og lodsning, der udføres af løsarbejdere samt nødvendigt arbejde i tilslutning hertil, gælder der ligeledes særlige bestemmelser.

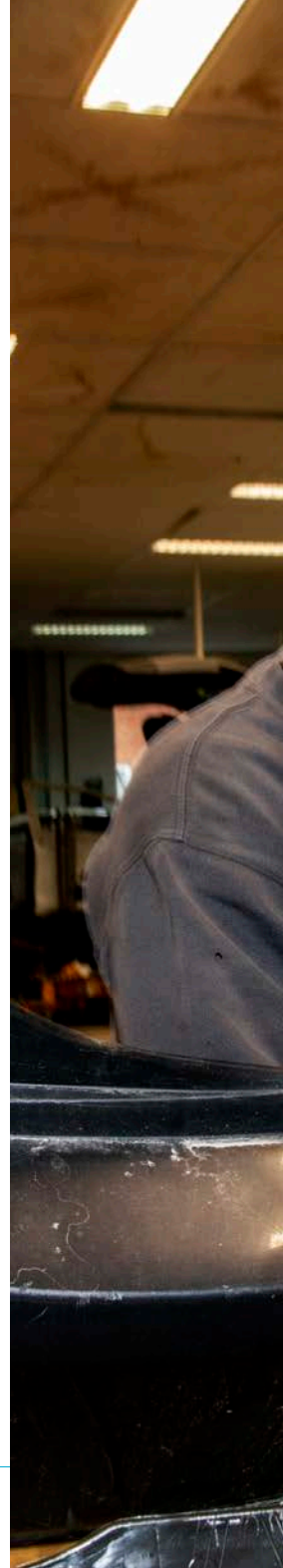
Endvidere er der særlige regler for vejtransport.⁴

¹ Bekendtgørelsens § 6 og At-meddelelse nr. 5.01.1 (1997)

² Bekendtgørelsens kapitel 6

³ Se At-meddelelse 4.01.4.

⁴ Bekendtgørelsens § 2 og § 9





DAGLIG HVILETID: 11-TIMERS- REGLER

Der skal være mindst 11 timers sammenhængende hvileperiode inden for hver periode på 24 timer.

Når man skal se på, om 11-timers-reglen er overholdt, regner man 24 timer tilbage fra det tidspunkt, hvor man stopper arbejdet. I den 24-timers periode skal der være mindst 11 timers sammenhængende hvileperiode. Man kan beregne tidsperioden ved at tegne en tidslinie. (Se eks. 1 på næste side)¹

SKIFTEHOLDSARBEJDE

Ved skifteholdsarbejde gælder hviletidsbestemmelserne, dog med de ændringer, der måtte være for skifteholdsarbejde, der er indeholdt i de enkelte overenskomster.

¹ Bekendtgørelsens § 3 og At-meddelelse nr. 5.01.1. (1997)

SÅDAN TJEKKER DU 11-TIMERSREGLEN

Når du skal beregne, om planlægningen af din arbejdstid overholder reglen om en hvileperiode, skal du tage udgangspunkt i det tidspunkt, hvor en arbejdsperiode *afsluttes*. Herfra går du 24 timer tilbage – og inden for disse 24 timer skal du have en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer.

På tidslinierne kan du se fire forskellige eksempler på, hvordan hvileperioder kan være placeret og en gennemgang af, om reglen om en hvileperiode er overholdt i de enkelte eksempler.

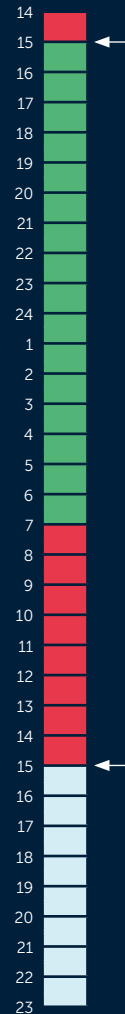
 Arbejdstid
 Hviletid

EKSEMPEL 1

En dag begynder du på arbejde kl. 7.00 og går hjem kl. 15.00.

For at kontrollere, om du overholder reglerne om en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for en 24 timers periode, tæller du 24 timer tilbage fra det tidspunkt, hvor du sluttede arbejdet – dvs. fra kl 15.00 til dagen før kl. 15.

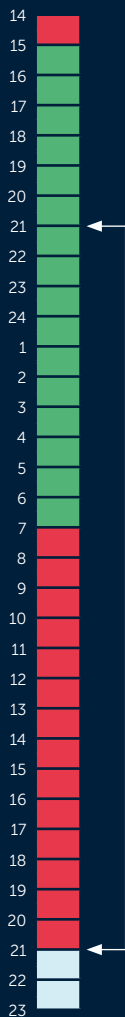
Optællingen viser at du har haft en hvileperiode på 16 sammenhængende timer, og at du altså overholder reglen om en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer.



EKSEMPEL 2

Denne dag bliver du bedt om at arbejde længere, end du plejer. Du begynder kl. 7.00 og arbejder til kl. 21.00.

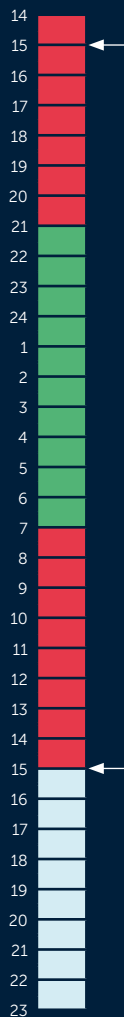
Når du tæller 24 timer tilbage fra kl. 21.00 kan du se, at du har haft en hvileperiode på 10 sammenhængende timer og altså bryder reglen om en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer.



EKSEMPEL 3

Dagen efter at du arbejdede til kl. 21.00, skal du møde igen kl. 7.00 og arbejde frem til kl. 15.00.

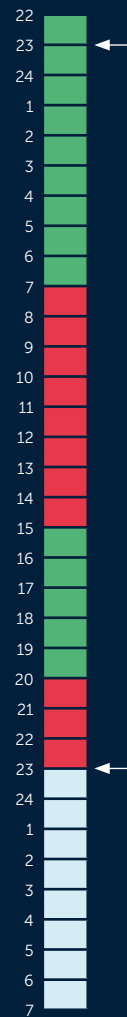
Når du tæller 24 timer tilbage fra kl. 15.00, kan du se, at du kun har haft en hvileperiode på 10 sammenhængende timer, og at du altså bryder reglen om en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer.



EKSEMPEL 4

Denne dag begynder du arbejdet kl. 7.00 og arbejder indtil kl. 15.00. Før du går hjem, bliver du bedt om at møde på arbejdet igen kl. 20.00 og arbejde i 3 timer pga. travlhed. Du kan altså gå hjem igen kl. 23.00.

Du tæller nu 24 timer tilbage fra kl. 23.00 hvor arbejdet ophører, og kan se at du har haft to hvileperioder, men at de kun har varet henholdsvis 5 sammenhængende timer og 8 sammenhængende timer. Da ingen af dem er på mindst 11 sammenhængende timer er reglen ikke overholdt.



REJSETID

Normal transporttid til og fra arbejdsstedet regnes som hviletid.

Pålægger arbejdsgiveren den ansatte opgaver udenfor det faste arbejdssted der medfører, at rejsetiden overstiger den normale transporttid, er den ekstra rejsetid ikke hviletid.

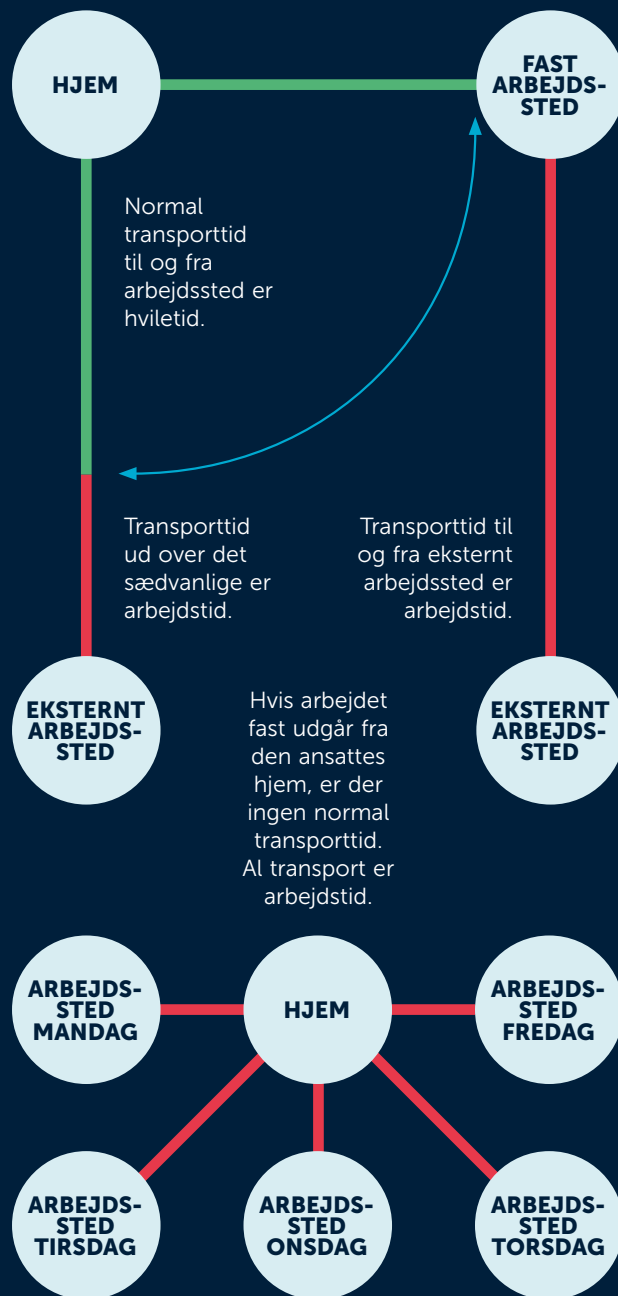
I et hviletidsregnskab, hvor rejsetid til en pålagt opgave indgår, optræder udrejse og hjemrejse hver for sig.

Er fx rejsetiden til en pålagt opgave længere end den normale transporttid, hvorimod hjemrejsen fra opgaven er kortere end den normale transporttid, kan arbejdsgiveren ikke trække 'underskuddet' fra 'overskuddet' i transporttid.

Transport fra arbejdssted til arbejdssted er ikke hviletid.¹

Hvis arbejdet udgår fra den ansattes hjem, er der ingen normal transporttid. Derfor kan rejsetiden ikke regnes som hviletid.

¹ Bekendtgørelsens § 13 og At-meddelelse nr. 5.01.1 (1997)



VIRKSOM- HEDENS TILSYNSBOG

Alle virksomheder skal have en tilsynsbog, hvori den enkelte virksomheds forhold vedrørende hviletid og fridøgn skrives ned. Det er først og fremmest afvigelser fra hovedreglerne, der skrives ind i tilsynsbogen. Oplysningerne i tilsynsbogen skal bruges til at dokumentere eventuelle afvigelser over for Arbejdstilsynet.

Der er ingen faste regler for, hvordan en tilsynsbog skal se ud. Men når en afvigelse skrives i tilsynsbogen, bør det præciseres:

- ▶ hvilken afvigelse der er tale om
- ▶ hvor lang tid
- ▶ hvor mange ansatte, der var involverede
- ▶ hvornår den fandt sted
- ▶ hvorfor den fandt sted.

FRAVIGELSER FRA HOVEDREGLERNE

Der er fastlagt en lang række fravigelser fra hovedreglerne, som virksomhederne kan benytte. Tillidsrepræsentanten eller de enkelte ansatte skal være med til at planlægge fravigelserne i de allerfleste tilfælde. En arbejdsgiver kan altså ikke uden videre benytte fravigelserne.

Når hovedreglerne om hvileperiode og fridøgn fraviges, er det hovedreglen, at der skal ydes en tilsvarende kompenserende hvileperiode eller fridøgn. Hvis det i særlige tilfælde ikke er muligt, skal der ydes passende beskyttelse fx i form af ekstrarordinære sikkerhedsforanstaltninger eller fx pauser og mindre belastende arbejde.

HVILETID PÅ 8 TIMER

Hvileperiode på 11 timer kan nedsættes til 8 timer, når der er tale om:

- ▶ holdskifte når det ikke er muligt at holde den ugentlige hviletid mellem afslutningen af det ene holds arbejde og begyndelsen af det andet holds arbejde.
- ▶ landbrugsarbejde i højst 30 dage i et kalenderår
- ▶ virksomhedens årlige regnskabs- og statusopgørelse eller udsalg, højst 14 gange i et kalenderår
- ▶ arbejde i lagre og butikker de sidste 14 dage før juleaften
- ▶ mødevirksomhed, kulturelle arrangementer og lignende i forbindelse med arbejde, der flyttes fra dagtimer til aften-timer, fordi det navnlig har betydning for kontakten til andre persongrupper. Dette må højst ske 20 gange i et kalenderår.¹

Tillidsrepræsentanten skal være med til at tilrettelægge arbejdet og omfanget af hviletidsnedsættelsen.

Det er arbejdsgiverens pligt at inddrage tillidsrepræsentanten i planlægningen.

På arbejdspladser uden en tillidsrepræsentant skal drøftelserne foregå med de ansatte. Det er arbejdsgiverens pligt at inddrage de ansatte i planlægningen. Arbejdsgiveren skal, så vidt muligt, tage hensyn til de ansattes ønsker.²

¹ Bekendtgørelsens § 8 og At-meddelelse nr. 5.01.1 (1997)

² bekendtgørelsens § 11 og At-meddelelse nr. 5.01.1 (1997)





DET UGENTLIGE FRIDØGN

Den ansatte har krav på et fridøgn om ugen. I fridøgnet kan arbejdsgiveren ikke gøre noget som helst krav på den ansatte.

Der må højst være 6 døgn mellem 2 fridøgn. Der skal være en daglig hvileperiode umiddelbart op til det ugentlige fridøgn. Det giver en sammenhængende hvileperiode på mindst 35 timer.

Det ugentlige fridøgn skal så vidt muligt falde på søndage og så vidt muligt samtidig for alle, der er ansat i virksomheden.

Ved landbrugsarbejde og rådgivningstjeneste, som er omfattet af bekendtgørelsens bilag, må der være op til 12 døgn mellem 2 fridøgn når der gives kompenserende fridøgn på et senere tidspunkt.¹

SÆRREGEL OM DET UGENTLIGE FRIDØGN

Det ugentlige fridøgn kan undtagelsesvis udskydes ved arbejde med pasning af mennesker, dyr og planter. Det samme gør sig gældende ved arbejde, der er nødvendigt for at bevare værdier. Arbejdet skal dog være omfattet af bekendtgørelsens bilag.

Denne regel må kun benyttes, hvis det er absolut nødvendigt.²

På arbejdspladser uden en tillidsrepræsentant skal drøftelserne foregå med de ansatte. Det er arbejdsgiverens pligt at inddrage de ansatte i planlægningen. Arbejdsgiveren skal, så vidt muligt, tage hensyn til de ansattes ønsker.³

¹ Bekendtgørelsens § 4, § 10 og § 17 og At-meddelelse nr. 5.01.2 (1997) og 5.01.4 (1997).

² Bekendtgørelsens § 10 og At-meddelelse nr. 5.01.2 (1997)

³ Bekendtgørelsens § 11 og At-meddelelse nr. 5.01.1 (1997)

DET UGENTLIGE FRIDØGN 1

Fri hvert 7. døgn på søndage.

T	1
F	2
L	3
S	4
M	5
T	6
O	7
T	8
F	9
L	10
S	11
M	12
T	13
O	14
T	15
F	16
L	17
S	18
M	19
T	20
O	21
T	22
F	23
L	24
S	25
M	26
T	27
O	28
T	29
F	30
L	31

DET UGENTLIGE FRIDØGN 2

Fridøgn oftere end hvert 7. hviledøgn og ikke altid på en søndag.

T	1
F	2
L	3
S	4
M	5
T	6
O	7
T	8
F	9
L	10
S	11
M	12
T	13
O	14
T	15
F	16
L	17
S	18
M	19
T	20
O	21
T	22
F	23
L	24
S	25
M	26
T	27
O	28
T	29
F	30
L	31

DET UGENTLIGE FRIDØGN 3

Udskudt op til 12 dage ved landbrugsarbejde.

T	1
F	2
L	3
S	4
M	5
T	6
O	7
T	8
F	9
L	10
S	11
M	12
T	13
O	14
T	15
F	16
L	17
S	18
M	19
T	20
O	21
T	22
F	23
L	24
S	25
M	26
T	27
O	28
T	29
F	30
L	31

RÅDIGHEDS- TJENESTE/ VAGT

Rådighedstjeneste på arbejdsstedet er ikke hviletid, heller ikke når der ikke har været brug for den pågældende. Rådighedstjeneste kan ikke foregå på et ugentligt fridøgn.¹

RÅDIGHEDSTJENESTE/ VAGT UDENFOR ARBEJDSSTEDET

Har den ansatte rådighedstjeneste, der ikke foregår på arbejdsstedet, kan tjenesten være en del af en daglig hvileperiode.

Sker der afbrydelser i hvileperioden, så der ikke opnås mindst 11 timers sammenhængende hvile i en 24-timers periode, kan hvileperioden udskydes eller nedsættes til 8 timer, hvis arbejdet er omfattet af bekendtgørelsens bilag. Den ansatte skal da have kompenserende hvileperioder. Nedsættelsen eller udskydelsen af hvileperioden kan ske i højst 10 døgn i hver kalendermåned og højst 45 døgn i et kalenderår, svarende til 3-4 døgn om måneden.

Hvileperioden under en rådighedstjeneste er afbrudt, hvis den ansatte bliver kaldt i arbejde. Hvileperioden stopper og begynder først igen efter tilbagekomst fra opgaven

eller arbejdets ophør. Udføres der arbejde i hjemmet under en rådighedstjeneste, fordi den ansatte eksempelvis efter en telefonbesked er blevet nødt til at udføre en reparation eller andet på stedet, er hvileperioden også afbrudt.

Bliver hvileperioden udskudt, skal den falde i det efterfølgende døgn. Her skal den ansatte også have sin normale hviletid. Bliver hvileperioden nedsat til 8 timer, skal perioden ligge inden for det normale arbejdsdøgn og der skal gives kompenserende hvileperioder.

10 døgn med afbrydelse af hvileperioden under rådighedstjeneste i en kalendermåned er absolut maksimum. De 45 årlige og de 10 månedlige rådighedstjenester med udkald begrænses med det antal gange, den ansatte får nedsat hvileperiode efter andre regler (se afsnittet om hviletid på side 10).²

¹ Bekendtgørelsens § 15 og At-meddelelse nr. 5.01.4. (1997)

² Bekendtgørelsens § 16 og § 18 og At-meddelelse nr. 5.01.4 (1997)

RÅDIGHEDSTJENESTE/ VAGT OG FRIDØGN

Rådighedstjeneste på eller udenfor arbejdsstedet kan ikke foregå på et ugentligt fridøgn, selv om der ikke sker udkald. Inden for de arbejdsformer, der er nævnt i bilaget, kan fridøgnet omlægges i forbindelse med rådighedstjeneste på eller udenfor arbejdsstedet, så der bliver op til 12 døgn mellem to ugentlige fridøgn. Efter en udskydelse af fridøgnet ud over det 7. døgn skal den ansatte så vidt muligt have det kompenserende fridøgn i sammenhæng med andet fridøgn. Med den daglige hvileperiode, der altid er krav på i forbindelse med et ugentligt fridøgn, giver det en samlet hvileperiode på mindst 59 timer.¹

¹ Bekendtgørelsens § 17 og At-meddelelse nr. 5.014 (1997)

RÅDIGHEDS- TJENESTE OG FRIDØGN

Fridøgnet er
udskudt.

22 arbejdsdage
ekskl. 5 lørdage

T	1
F	2
L	3
S	4
M	5
T	6
O	7
T	8
F	9
L	10
S	11
M	12
T	13
O	14
T	15
F	16
L	17
S	18
M	19
T	20
O	21
T	22
F	23
L	24
S	25
M	26
T	27
O	28
T	29
F	30
L	31

TJENESTE- REJSER TIL UDLANDET

Ved hjemkomst fra rejsen skal den ansatte have en sammenhængende hvileperiode på mindst 11 timer, regnet fra hjemkomsttidspunktet. Kravet på hvileperioden falder dog væk, hvis der har været en tilsvarende periode i det sidste døgn forud for genoptagelsen af det sædvanlige arbejde.

Hvis det første planlagte fridøgn efter en tjenesterejse falder mere end 7 døgn efter det sidst afholdte fridøgn, skal den ansatte have et erstatningsfridøgn umiddelbart efter hjemkomsten.¹

¹ Bekendtgørelsens § 14 og At-meddelelse nr. 5.01.2 (1997)

HVILETID OG FRIDØGN VED HJEMMEARBEJDE

Når den ansatte arbejder i sit eget hjem, kan bestemmelserne om hviletid og fridøgn fraviges under særlige betingelser.¹

¹ Bekendtgørelsens kapitel 6

AFTALE FORHOLD OM HVILETID OG FRIDØGN

Bestemmelserne om hviletid og fridøgn kan under visse betingelser fraviges af direktøren for Arbejdstilsynet, gennem aftaler mellem overenskomst-parterne, en kollektiv overenskomst, en tiltrædelsesaftale eller en lokal overenskomst.

Aftalerne skal være skriftlige mellem parterne for at være gyldige. Lokalaftaler skal altid noteres i virksomhedens tilsynsbog.¹

¹ Bekendtgørelsens kapitel 5 og at-meddelelse nr. 5.01.3 (1997)

KATASTROFE- SITUATIONER – FORCE MAJEURE

Ved force majeure – uforudsete hændelser – så som naturomstændigheder, ulykker og maskinsammenbrud, som forstyrrer den regelmæssige drift, kan reglerne om daglig hvileperiode og ugentligt fridøgn fraviges i nødvendigt omfang. Der skal dog gives kompenserende hvileperioder og fridøgn.

Force majeure-reglen kan bruges i katastrofelignende situationer. Hvis fx en orkan har blæst virksomhedens tag ned, eller der er sket en voldsom ulykke, eller hvis andre lignende uforudsete begivenheder i alvorlig grad har forstyrret eller vil forstyrre den regelmæssige drift, kan det være nødvendigt at benytte sig af force majeure.

Force majeure-situationer skal altid noteres i virksomhedens tilsynsbog.¹

¹ Bekendtgørelsens § 5 og At-meddelelse nr. 5.01.1 og 5.01.2 (1997)

DISPENSATIONER

Direktøren for Arbejdstilsynet kan indenfor de typer arbejde som er omfattet af bekendtgørelsens bilag dispensere for reglerne om hvileperiode og fridøgn. Det kan ske, hvis et arbejde umuligt kan udsættes, eller hvis en særlig arbejdsform gør det nødvendigt at fravige reglerne.

Dispensationer er sjældne og vil normalt være tidsbegrænsede og altid skriftlige. Tillidsrepræsentanten bør tages med på råd, før der søges om en dispensation. Arbejdstilsynet sikrer sig, at tillidsrepræsentanten og den pågældende organisation er indforstået, inden der gives en eventuel dispensation.

Hvis der ikke er tid til at få en dispensation, kan virksomheden fravige med en enkelt hvileperiode eller med et enkelt fridøgn uden forudgående tilladelse. Dog skal Arbejdstilsynet hurtigst muligt have en skriftlig meddelelse om fravigelsen.

Har virksomheden behov for længerevarende og mere permanente fravigelser, eller kan fravigelserne forudses, skal virksomheden benytte aftalemulighederne.¹

ARBEJ DSTILSYNET KAN OPHÆVE AFTALER

Hvis en organisationsaftale eller en lokaftale er skyld i arbejdsmiljømæssige forhold, der er uacceptable, kan direktøren for Arbejdstilsynet påbyde, at forholdene bringes i overensstemmelse med bekendtgørelsens bestemmelser om hvileperiode og fridøgn.²

¹ Bekendtgørelsens § 7 og § 33 og At-meddelelse nr. 5.01.1 og 5.01.2 (1997)

² Bekendtgørelsens § 26

ORGANISATIONS- AFTALER

ORGANISATIONSaftaler OM DAGLIG HVILETID

Organisationerne – overenskomstparterne – kan indgå aftaler om at nedsætte hvileperioden til 8 timer eller at udskyde den. Dette kan kun ske i begrænset omfang.

Det kan ikke aftales, at hvileperioden nedsættes hver dag, og en udskudt hvileperiode kan ikke bortfalde. Hvis hvileperioden nedsættes eller udskydes, skal der ydes kompenserende hvileperiode svarende til nedsættelsen snarest muligt. Visse overenskomster har tydeliggjort dette. Der henvises til disse overenskomster.

Aftaler kan indgås for at opnå en mere hensigtsmæssig tilrettelæggelse af den ansattes arbejdstid eller for at opnå en bedre produktion.

Aftaler skal ikke medføre, at arbejdet samles på få dage, så den ansatte opnår en længere sammenhængende frihed på bekostning af en betydelig arbejdsbyrde i enkelte døgn.

I aftalerne skal det præciseres, hvor mange gange hviletiden kan nedsættes eller udskydes.

Der skal tages hensyn til den arbejdsbelastning, en aftale medfører, eksempelvis ved brug af særligt beskyttelsesudstyr, arbejde med farlige

maskiner, kulde, varme, stoffer, materialer og lignende.¹

ORGANISATIONSaftaler OM RÅDIGHEDSTJENESTE

Organisationerne kan indgå aftale om, at den daglige hvileperiode ved rådighedstjeneste kan udskydes eller nedsættes til 8 timer, og at en rådighedstjeneste betragtes som hviletid. Altså kan det aftales, at en rådighedstjeneste på arbejdsstedet kan regnes som hviletid. Hvis hvileperioden udskydes eller nedsættes gennem aftaler skal der ydes kompenserende hvileperioder.²

I aftalerne skal der tages hensyn til, hvor belastende den enkelte rådighedstjeneste er.³

1 Bekendtgørelsens § 19, stk. 1 og At-meddelelse 5.01.3 (1997)

2 Bekendtgørelsens § 19, stk 2 og § 27

3 Bekendtgørelsens § 26 og At-meddelelse nr. 5.01.3 (1997)

ORGANISATIONSÅFTALER OM DET UGENTLIGE FRIDØGN

Organisationerne kan aftale sammenhængende arbejdsperioder på op til 12 døgn, under den forudsætning, at den ansatte får tilsvarende kompenserende fridøgn, som så vidt muligt lægges i sammenhæng og således at mindst det ene fridøgn lægges i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Der kan indgås aftale om at placere fridøgn på alle ugedage.¹

ORGANISATIONSÅFTALER UD OVER BEGRÆNSNINGERNE

Organisationerne kan indgå aftaler, der rækker ud over de beskrevne begrænsninger i reglerne om nedsættelse af hvileperioden, udskydelse af hvileperioden og omlægning af fridøgn.

Aftalerne vil kunne indeholde bestemmelser om nedsættelse af hvileperioden til mindre end 8 timer, udskydelse af hvileperioder og fastlæggelse af sammenhængende arbejdsperioder i mere end 12 døgn.

Aftaler om fravigelse af de almindelige regler om hvileperiode og fridøgn skal altid indeholde regler, der sikrer kompenserende hvileperioder og fridøgn.

Da disse aftaler er vidtgående, skal de godkendes af direktøren for Arbejdstilsynet, før de kan træde i kraft.

I praksis er der derfor yderst begrænsede muligheder for at inddrage den slags aftaler i overenskomstdrøftelser.²

ET SJÆLDENT EKSEMPEL

14 sammenhængende arbejdsdage

T	1
F	2
L	3
S	4
M	5
T	6
O	7
T	8
F	9
L	10
S	11
M	12
T	13
O	14
T	15
F	16
L	17
S	18
M	19
T	20
O	21
T	22
F	23
L	24
S	25
M	26
T	27
O	28
T	29
F	30
L	31

¹ Bekendtgørelsens § 20 og § 27 og At-meddelelse 5.01.3 (1997)

² Bekendtgørelsens § 21 og § 27 og At-meddelelse 5.01.3 (1997)

ET SJÆLDENT EKSEMPEL FRA OFFSHORE

14 sammen-
hængende
arbejdsdage

T	1
F	2
L	3
S	4
M	5
T	6
O	7
T	8
F	9
L	10
S	11
M	12
T	13
O	14
T	15
F	16
L	17
S	18
M	19
T	20
O	21
T	22
F	23
L	24
S	25
M	26
T	27
O	28
T	29
F	30
L	31

LOKALE AFTALER OM DET UGENT- LIGE FRIDØGN

På en virksomhed kan der indgås en lokalaftale, der muliggør 7 arbejdsdage mellem 2 fridøgn. Der skal dog gives kompenserende fridøgn.

Baggrunden for aftalen skal enten være et konkret arbejde, eller fordi aftalen er et led i fastlæggelse af en arbejdstidsplan.

En sådan lokalaftale skal underskrives af tillidsrepræsentanten.

Hvis der ikke er en tillidsrepræsentant, skal aftalen tiltrædes af et flertal af de ansatte. I sådanne tilfælde er det tilrådeligt forinden at kontakte den lokale Metalafdeling¹

AFTALER PÅ VIRKSOMHEDERNE

Betingelsen for aftaler på virksomhederne er, at der er indgået en rammeaftale mellem overenskomtparterne.

En lokalaftale er først gyldig, når tillidsrepræsentanten har tiltrådt og underskrevet aftalen.

For at undgå misbrug har overenskomtparterne et overordnet ansvar for de rammer, der bliver sat for indgåelse af virksomhedsaftaler.

Lokalt på virksomheden kan der indgås aftaler om den daglige hvileperiode og det ugentlige fridøgn, men aftalerne skal holdes inden for de rammer, der er fastsat mellem overenskomtparterne.

På samme måde, som der indgås rammeaftaler mellem overenskomtparterne, kan der aftales rammer for virksomhedsaftaler, som følge af de fravigelser fra reglerne, som overenskomtparterne er blevet enige om.

Det forudsættes i reglerne om hviletid og fridøgn, at overenskomtparternes aftaler skal indeholde afgrænsninger og betingelser for, hvad der kan aftales lokalt på virksomheden. Eksempelvis kan overenskomtparternes aftaler indeholde rammeaftaler om, at hviletiden højst kan nedsættes til 8 timer én gang om ugen i forbindelse med reparationsarbejde. Det er således muligt at træffe en sådan aftale på en virksomhed, hvis man lokalt kan blive enige om det. Lokalt kan man bestemme, hvilken dag på ugen nedsættelsen skal ske.

¹ Bekendtgørelsens § 23 og At-meddelelse 5.01.3 (1997)

En tillidsrepræsentant kan ikke indgå aftaler om afvigelser, der rækker ud over overenskomstparternes fastsatte rammer og aftaler, eller som rækker udover ovennævnte aftale om det ugentlige fridøgn. Ønsker en arbejdsgiver at gå ud over rammerne, må tillidsrepræsentanten melde "hus forbi". Hvis overenskomstparterne indgår en aftale, kan tillidsrepræsentanten indgå en lignende lokalaftale.¹

AFTALERNES VARIGHED

Overenskomstparterne afgør selv opsigelsestidspunkt og opsigelsesregler for indgåede aftaler mellem de to organisationer.

Ved lokale aftaler kan de lokale parter – arbejdsgiver og tillidsrepræsentant – selv afgøre disse spørgsmål. Dog må det forudsættes, at rammeaftaler mellem organisationerne har overordnede bestemmelser om opsigelse og varighed. Endelig kan en lokalaftale ikke opretholdes, hvis den overordnede aftale bortfalder eller udløber.

Er der ikke aftalt noget konkret om opsigelsestidspunkt og regler mellem parterne, gælder samme tidspunkter og regler som for overenskomsten.²

¹ Bekendtgørelsens § 22 og § 24 og At-meddelelse 5.01.3 (1997)

² Bekendtgørelsens § 25

KOMPENSATION

Der skal ydes kompenserende hvileperioder og fridøgn, når der sker fravigelse efter reglerne om:

- ▶ Force majeure¹
- ▶ En enkelt hvileperiode eller et enkelt fridøgn²
- ▶ Holdskifte, landbrugsarbejde, regnskabs- og statusopgørelser eller udsalg, op til juleaften, ved møder og kulturelle arrangementer³
- ▶ Lastning og losning og tilknyttet lager- og pakkearbejde⁴
- ▶ Pasning af mennesker, dyr og planter⁵
- ▶ Efter tjenesterejser til udlandet⁶
- ▶ Ved rådighedstjenester⁷
- ▶ Ved aftaler mellem overenskomstparter⁸
- ▶ Ved arbejde i den ansattes hjem.⁹

¹ Bekendtgørelsens § 5 og § 12

² Bekendtgørelsens § 7 og § 12

³ Bekendtgørelsens § 8 og § 12

⁴ Bekendtgørelsens § 9 og § 12

⁵ Bekendtgørelsens § 10 og § 12

⁶ Bekendtgørelsens § 14

⁷ Bekendtgørelsens § 16, § 17 og § 18

⁸ Bekendtgørelsens § 19 til § 23 samt § 27

⁹ Bekendtgørelsens kapitel 6

DAGLIG HVILEPERIODE

Denne At-meddelelse oplyser om arbejdsmiljølovgivningens regler om daglig hvileperiode. Reglerne omfatter som hovedregel alle ansatte.

For ansatte under 18 år gælder særlige regler. Der henvises herom til At-meddelelse 4.01.4 om unges arbejde.

Reglerne i den Europæiske overenskomst om arbejde på køretøjer i international vejtransport (AETR-reglerne) og EF's regler om landevejstransport, administreres af Færdselsstyrelsen.

11 TIMERS HVILEPERIODE

Arbejdstiden skal tilrettelægges således, at de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer.

Dette betyder, at fra det tidspunkt, hvorfra arbejdstiden beregnes, skal der gives 11 sammenhængende timers hvil, når man regner 24 timer tilbage.

Det kan beregnes, om forholdene er lovlige, hvis man tegner en tidslinje og fra et tidspunkt inden for arbejdstiden regner 24 timer tilbage, idet der inden for denne periode skal være 11 timers sammenhængende hvil.

NEDSAT HVILEPERIODE

Hvileperioden kan nedsættes, dog ikke til mindre end 8 timer, ved følgende former for arbejde:

1. Holdskifte i virksomheder, der arbejder i flerholdsdrift. Nedsættelsen kan ske både ved ordinært og ved ekstraordinært holdskifte.

Ved ordinært holdskifte forstås, at et hold som helhed går over til et andet hold. Ved ekstraordinært holdskifte forstås, at en enkelt person skifter fra et hold til et andet.

Det er imidlertid en betingelse for, at der kan være tale om holdskifte, at der er en fast tilknytning til et bestemt hold, dvs. at holdet udgør en bestemt personkreds.

2. Landbrugsarbejde indtil 30 dage i et kalenderår.
3. Virksomhedens årlige regnskabs- og statusopgørelse eller udsalg, men højst 14 dage i et kalenderår.
4. Arbejde i lagre og butikker de sidste 14 dage før juleaften.
5. Mødevirksomhed, kulturelle arrangementer og lignende i forbindelse med arbejde, som normalt udføres i dagtimerne, men hvor navnlig kontakten til andre persongrupper gør det hensigtsmæssigt, at dette arbejde lægges i aften timerne. Nedsættelsen kan dog højst ske 20 gange i et kalenderår og kun i de tilfælde, der er nævnt i bilaget til bekendtgørelsen.

Som et eksempel på, hvilket arbejde der er omfattet af denne undtagelse, kan nævnes de forældremøder, som lærere deltager i.

Før arbejdsgiveren træffer beslutning om nedsættelse af den daglige hviletid, skal tilrettelæggelsen af arbejdet og omfanget af hviletidsnedsættelsen drøftes med tillidsrepræsentanten eller, hvis en sådan ikke findes, med de ansatte.

Resultatet af drøftelsen er ikke bindende for arbejdsgiveren, men der bør i videst muligt omfang tages hensyn til de ansattes ønsker.

Vedrørende fravigelse ved aftaler henvises til At-meddelelse 5.01.3 om aftaler om hvileperiode og fridøgn. Vedrørende fravigelse ved rådighedstjeneste henvises til At-meddelelse 5.01.4.

HVILETID VED REJSER

Den tid, der går til den daglige transport til og fra arbejdsstedet, betragtes som hviletid. Transporten ved rejse til og fra et andet arbejdssted end det faste er også hviletid, medmindre denne rejsetid overstiger den ansattes normale rejsetid. Er det tilfældet, betragtes den ekstra rejsetid som arbejdstid.

Under tjenesterejser i Danmark gælder hviletidsreglerne i sædvanligt omfang.

Ved hjemkomsten fra en tjenesterejse til udlandet eller Færøerne og Grønland

skal der ydes de ansatte 11 timers sammenhængende hvil, regnet fra hjemkomsten medmindre de ansatte har haft en tilsvarende hvileperiode i det sidste døgn forud for genoptagelsen af deres sædvanlige arbejde.

FRAVIGELSER

Reglerne om daglig hviletid kan fraviges i tilfælde, hvor naturomstændigheder, ulykker, maskinsammenbrud eller lignende uforudsete begivenheder forstyrrer eller har forstyrret den regelmæssige drift (force majeure). Fravigelse kan kun ske i nødvendigt omfang, og fravigelsen skal noteres i tilsynsbogen eller på anden tilsvarende måde.

Adgangen til at fravige 11-timersreglen ved force majeure gælder også for virksomheder, der skal udføre det nødvendige arbejde med reparation m.v. på den virksomhed, som er ramt af driftsforstyrrelsen.

Force majeure skal forstås som en snæver undtagelse fra hovedreglen, idet kun begivenheder, som er uforudsete, kan medføre, at hviletiden kan nedsættes. Fx kan sygdom hos de ansatte normalt ikke betragtes som force majeure.

Arbejdstilsynet kan dispensere fra 11-timers reglen i enkelttilfælde, hvor arbejdets udførelse efter dets art ikke kan opsættes, eller særlige arbejdsformer gør en fravigelse nødvendig. Det er en

forudsætning, at arbejdet falder inden for bilagets område.

Dispensation gives af Arbejdstilsynet. Arbejdstilsynet vil normalt sikre sig, at tillidsrepræsentanten og den pågældende organisation er indforstået, inden der gives dispensation.

Kan dispensation ikke indhentes i rette tid, kan fravigelse ske uden forudgående tilladelse, men fravigelsen kan kun ske for en enkelt hvileperiode, og fravigelsen skal snarest muligt meddeles skriftligt til den lokale arbejdstilsynskreds.

Fravigelse uden forudgående tilladelse kan kun finde sted i de tilfælde, som er nævnt i bilaget. Det er endvidere en forudsætning, at arbejdets udførelse efter dets art ikke kan opsættes, eller at særlige arbejdsformer gør en fravigelse nødvendig.

Der gælder særlige hviletidsregler for lastning og losning.

Reglen om 11-timers daglig hvileperiode gælder ikke for lastning og losning, der fortrinsvis udføres af løsarbejdere, og nødvendige arbejder i tilslutning hertil, såsom lager- og pakhusarbejde.

Såfremt der ved sådant arbejde udføres overarbejde, skal der fra overarbejdets ophør gives mindst 9 timers samlet hvil, forinden de pågældende arbejdere atter beskæftiges.

Begrebet overarbejde skal forstås i den betydning, hvori det anvendes i overenskomsterne.

Reglerne om lastning og losning gælder ikke arbejde, der udføres med skiftende

hold, samt arbejde ved indenrigske rutebåde og landbrugseksportbåde.

KOMPENSERENDE HVILEPERIODER

I tilfælde af, at den daglige hvileperiode nedsættes fra den normale hviletid på 11 timer, f.eks. ved skifteholdsarbejde eller ved dispensationer, skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder snarest muligt.

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

UNDTAGELSER

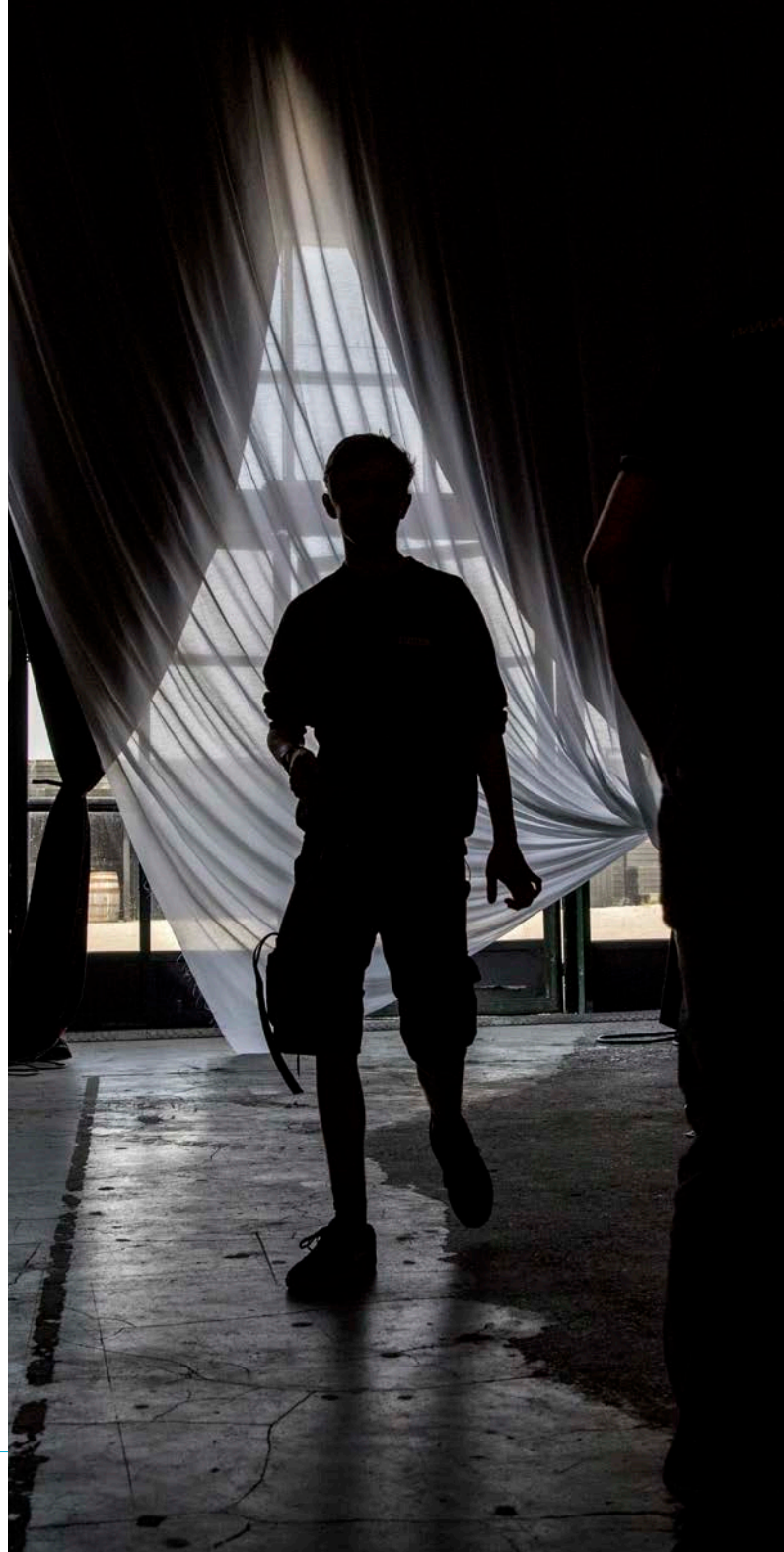
Der gælder ingen regler om daglig hvileperiode for:

- ▶ arbejde, der udføres i den ansattes hjem
- ▶ arbejde i arbejdsgiverens private husholdning
- ▶ arbejde, der udelukkende udføres af medlemmer af arbejdsgiverens familie, der hører til hans husholdning
- ▶ repræsentanter og agenter, der arbejder uden for virksomhedens faste arbejdssted
- ▶ personer i overordnede stillinger, der udelukkende eller hovedsageligt udfører arbejde af ledende art, og som ikke er forpligtet til arbejdstidsmæssigt at følge dem, de skal lede, eller følge en forud fastlagt arbejdsturnus
- ▶ personer i overordnede stillinger, der på grund af specialviden eller lignende forhold har en særlig selvstændig stilling,

inden for de former for arbejde, der er omfattet af bilaget.

Værkførere, formænd og andre, der direkte leder og har kontakt med de ansatte inden for en afdeling eller et arbejdsområde, er omfattet af de almindelige regler om daglig hvileperiode, idet de ikke kan betragtes som overordnede i denne forbindelse.

Jens Andersen



UGENTLIGT FRIDØGN

Denne At-meddelelse oplyser om arbejdsmiljølovgivningens regler om ugentligt fridøgn.

Reglerne omfatter som hovedregel alle ansatte.

For ansatte under 18 år gælder særlige regler. Der henvises herom til At-meddelelse 4.01.4 om unges arbejde.

Reglerne i den Europæiske overenskomst om arbejde på køretøjer i international vejtransport (AETR-reglerne) og EF's regler om landevejstransport, administreres af Færdselsstyrelsen.

FRIDØGN

Inden for hver periode på 7 døgn skal den ansatte have et fridøgn.

Bestemmelsen skal forstås således, at der ikke må være mere end 6 døgn mellem 2 fridøgn.

Fridøgnet skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Da den daglige hvileperiode er på 11 timer, vil den ansatte derfor normalt have krav på en sammenhængende hvileperiode på 35 timer hvert 7. døgn.

Fridøgnet skal så vidt muligt falde på søndage og så vidt muligt samtidig for alle, der er ansat i virksomheden. Dette

gælder dog ikke for landbrug og gartneri, hvor fridøgnene kan falde på hverdage.

FRIDØGN VED TJENESTEREJSER

Ved hjemkomsten fra en tjenesterejse til udlandet eller Færøerne og Grønland skal der ydes de ansatte et erstatningsfridøgn, medmindre de ansatte før eller under rejsen har haft et fridøgn inden for en periode af 7 døgn forud for det første fridøgn efter hjemkomsten.

OMLÆGNING AF FRIDØGN

Det ugentlige fridøgn kan, hvis arbejdet er omfattet af bilaget til bekendtgørelsen, omlægges ved:

- ▶ arbejde med pasning af mennesker, dyr og planter
- ▶ arbejde, der er nødvendigt for at bevare værdier
- ▶ rådighedstjeneste
- ▶ landbrugsarbejde .

Ved omlægning af fridøgnet i forbindelse med rådighedstjeneste og landbrugsarbejde må perioden mellem 2 fridøgn ikke overstige 12 døgn.

Det omlagte fridøgn skal så vidt muligt gives i sammenhæng med et andet fridøgn og således, at mindst det ene fridøgn ligger i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Før arbejdsgiveren træffer beslutning om omlægning af fridøgnet, skal

tilrettelæggelsen af arbejdet drøftes med tillidsrepræsentanten eller, hvis en sådan ikke findes, med de ansatte.

Resultatet af drøftelsen er ikke bindende for arbejdsgiveren, men der bør i videst muligt omfang tages hensyn til de ansattes ønsker.

Vedrørende fravigelse ved aftaler henvises til At-meddelelse 5.01.3 om aftaler om hvileperiode og fridøgn. Vedrørende fravigelse ved rådighedstjeneste henvises til At-meddelelse 5.01.4.

FRAVIGELSER

Reglerne om ugentligt fridøgn kan fraviges i tilfælde, hvor naturomstændigheder, ulykker, maskinsammenbrud eller lignende uforudsete begivenheder forstyrrer eller har forstyrret den regelmæssige drift (force majeure). Fravigelsen kan kun ske i nødvendigt omfang, og fravigelsen skal noteres i tilsynsbogen eller på anden tilsvarende måde.

Adgangen til at fravige reglen om ugentligt fridøgn ved force majeure gælder også for virksomheder, der skal udføre det nødvendige arbejde med reparation m.v. på den virksomhed, som er ramt af driftsforstyrrelsen.

Force majeure skal forstås som en snæver undtagelse fra hovedreglen, idet kun begivenheder, som er uforudsete, kan medføre, at reglerne

om ugentligt fridøgn kan fraviges, f.eks. kan sygdom hos de ansatte normalt ikke betragtes som force majeure.

Arbejdstilsynet kan dispensere fra fridøgnreglen i enkelttilfælde, hvor arbejdets udførelse efter dets art ikke kan opsættes, eller særlige arbejdsforhold gør en fravigelse nødvendig.

Det er en forudsætning, at arbejdet falder inden for bilagets område.

Dispensation gives af Arbejdstilsynet.

Arbejdstilsynet vil normalt sikre sig, at tillidsrepræsentanten og den pågældende organisation er indforstået, inden der gives dispensation.

Kan dispensationen ikke indhentes i rette tid, kan fravigelser for et enkelt fridøgn ske uden forudgående tilladelse, men fravigelsen skal snarest muligt meddeles skriftligt til den stedlige arbejdstilskreds.

Fravigelse uden forudgående tilladelse kan kun ske i de tilfælde, der er nævnt i bilaget.

Det er endvidere en forudsætning, at arbejdets udførelse efter dets art ikke kan opsættes, eller at særlige arbejdsformer gør en fravigelse nødvendig.

KOMPENSERENDE FRIDØGN

I tilfælde af, at der ikke kan ydes et ugentligt fridøgn inden for hver periode på 7 døgn ved f.eks. uforudsete begivenheder (force majeure) eller ved dispensation, skal der ydes et kompenserende fridøgn snarest muligt.

Hvor forholdene undtagelsesvist er af en sådan karakter, at der ikke kan ydes tilsvarende kompenserende fridøgn, skal der ydes passende beskyttelse. Dette kan ske ved ekstraordinære sikkerhedsforanstaltninger, arbejdsorganisatoriske eller administrative tiltag, herunder pauser og perioder med mindre belastende arbejde.

UNDTAGELSER

Der gælder ingen regler om ugentligt fridøgn for:

- ▶ arbejde, der udføres i den ansattes hjem
- ▶ arbejde i arbejdsgiverens private husholdning
- ▶ arbejde, der udelukkende udføres af medlemmer af arbejdsgiverens familie, der hører til hans husstand
- ▶ repræsentanter og agenter, der arbejder uden for virksomhedernes faste arbejdssted
- ▶ personer i overordnede stillinger, der udelukkende eller hovedsageligt udfører arbejde af ledende art, og som ikke er forpligtet til arbejdstidsmæssigt at følge dem, de skal lede, eller følge en forud fastlagt arbejdsturnus
- ▶ personer i overordnede stillinger, der på grund af specialviden eller lignende forhold har en særlig selvstændig stilling, inden for de former for arbejde, der er omfattet af bilaget
- ▶ værkfører, formænd og andre, der direkte leder og har kontakt med de ansatte inden for en afdeling eller et arbejdsområde, er omfattet af de almindelige regler om ugentligt fridøgn, idet de ikke kan betragtes som overordnede.

Jens Andersen



AFTALER OM HVILEPERIODE OG FRIDØGN

Denne At-meddelelse oplyser om adgangen til ved aftale at fravige arbejdsmiljølovgivningens regler om daglig hvileperiode og ugentligt fridøgn. Om daglig hvileperiode henvises til At-meddelelse 5.01.1 og om ugentligt fridøgn til At-meddelelse 5.01.2.

Alle aftaler, der fraviger de nævnte regler, skal for at være gyldige indgås skriftligt. Visse af dem skal også godkendes af Arbejdstilsynet.

AFTALER PÅ ORGANISATIONSPLAN

Fravigelser fra reglerne om daglig hvileperiode og ugentligt fridøgn kan aftales mellem vedkommende arbejdsgiverpart og arbejdstagerorganisation.

Ved arbejdsgiverpart forstås den forhandlingsberettigede arbejdsgiverorganisation eller den enkelte arbejdsgiver.

Parterne kan aftale, at den daglige hvileperiode i et begrænset omfang kan udskydes eller nedsættes til 8 timer.

Nedsættelse af hvileperioden i begrænset omfang foreligger, hvis hvileperioden ikke nedsættes til 8 timer mere end 1 gang om ugen.

Mindre nedsættelser kan aftales 2 eller flere gange om ugen, dog ikke hver dag.

Parterne kan også aftale, at den daglige hvileperiode ved rådighedstjeneste kan udskydes eller nedsættes, dog ikke til mindre end 8 timer, og at hvileperioden kan ligge i rådighedstjenestetiden.

Vedrørende reglerne om Rådighedstjeneste henvises til At-meddelelse 5.01.4.

Parterne kan aftale, at det ugentlige fridøgn kan omlægges, idet der dog ikke må være mere end 12 døgn mellem 2 fridøgn. Det omlagte fridøgn bør så vidt muligt lægges i sammenhæng med et andet fridøgn og således, at mindst det ene døgn ligger i umiddelbar tilslutning til den daglige hvileperiode, der som hovedregel skal være på mindst 11 timer.

Parterne kan aftale fravigelser i videre omfang fra hviletids- og fridøgnreglerne end nævnt ovenfor. Sådanne aftaler er kun gyldige, hvis de godkendes af Arbejdstilsynet. Der kan knyttes betingelser til godkendelsen. Eventuelle tvivlsspørgsmål om fortolkning af aftalerne løses ved fagretslig behandling.

LOKALAFTALER INDEN FOR RAMMEAFTALER

Hvis der er indgået aftale på organisationsplan om rammerne for

fravigelse fra hviletids- og fridøgnreglerne, kan fravigelse for enkelte arbejdsopgaver eller ved udarbejdelsen af en arbejdstidsplan aftales lokalt inden for rammerne af den generelle aftale.

LOKALAFTALER OM 7 DØGN MELLEM 2 FRIDØGN

Arbejdsgiveren og de ansatte kan aftale en omlægning af det ugentlige fridøgn ved fastlæggelse af en arbejdstidsplan eller tilrettelæggelse af en konkret arbejdsopgave.

Der må dog ikke være mere end 7 døgn mellem 2 fridøgn.

ANDRE LOKALAFTALER

I virksomheder, der beskæftiger arbejdstagere, som ikke er omfattet af kollektive overenskomster eller aftaler, kan arbejdsgiveren og disse ansatte indgå aftaler om fravigelse af daglig hvileperiode og ugentligt fridøgn efter samme regler, som gælder for aftaler på organisationsplan.

Sådanne aftaler er dog kun gyldige, hvis de godkendes af Direktoratet for Arbejdstilsynet.

OPSIGELSE AF AFTALER

Aftaler mellem parterne på arbejdsmarkedet kan, medmindre andet aftales, opsiges til samme tidspunkt

og efter samme regler, som gælder for den kollektive overenskomst eller aftale på det pågældende område.

KOMPENSERENDE HVILEPERIODER

I det tilfælde, hvor hvileperioden nedsættes eller udskydes, skal der ydes kompenserende hvileperioder svarende til nedsættelsen snarest muligt.

Hvis der er mere end 6 døgn mellem 2 fridøgn, skal der ligeledes gives tilsvarende kompenserende fridøgn.

Hvor forholdene undtagelsesvist er af en sådan karakter, at der ikke kan ydes tilsvarende kompenserende daglig hvileperiode eller fridøgn, skal der ydes passende beskyttelse. Dette kan ske ved ekstraordinære sikkerhedsforanstaltninger, arbejdsorganisatoriske eller administrative tiltag, herunder pauser og perioder med mindre belastende arbejde.

TILSIDESÆTTELSE AF AFTALER

Hvis forholdene er arbejdsmiljømæssigt uacceptable, kan Arbejdstilsynet kræve, at forholdene bringes i overensstemmelse med lovgivningens almindelige regler. Dette gælder, selv om forholdene måtte være i overensstemmelse med en aftale indgået mellem parterne.

Jens Andersen

RÅDIGHEDS- TJENESTE OG ANDEN SÆRLIG TJENESTE

Denne At-meddelelse oplyser om arbejdsmiljølovgivningens regler om daglig hvileperiode og ugentligt fridøgn i forbindelse med rådighedstjeneste og anden særlig tjeneste.

Om daglig hvileperiode henvises til At-meddelelse 5.01.1 og om ugentligt fridøgn henvises til At-meddelelse 5.01.2.

RÅDIGHEDSTJENESTE

Ved rådighedstjeneste forstås, at den ansatte er forpligtet til at være til rådighed på eller uden for arbejdsstedet og i sidstnævnte tilfælde kan tilkaldes.

At kunne kontaktes hjemme uden forpligtelse til at stå til rådighed er ikke rådighedstjeneste.

RÅDIGHEDSTJENESTE OG DAGLIG HVILEPERIODE

Rådighedstjeneste på arbejdsstedet betragtes ikke som hviletid. Dette gælder, selv om der under rådighedstjenesten ikke er blevet brugt for den pågældende.

Rådighedstjeneste uden for arbejdsstedet betragtes som hviletid, men hviletiden afbrydes, hvis den ansatte kaldes til arbejde. Dette gælder både, når den ansatte kaldes ud, og når den ansatte pålægges at udføre arbejde i hjemmet. Afbrydelsen indtræder,

når tilkaldelsen sker, og slutter først ved hjemkomsten eller arbejdets ophør.

Når den ansatte kaldes til arbejde under rådighedstjeneste, kan hvileperioden i det pågældende døgn enten nedsættes til 8 timer eller udskydes, således at der først gives de ansatte 11 timers hvil efter afslutningen af det sidste arbejde.

En nedsættelse af hvileperioden kan kun ske, hvis de 8 timers hvileperiode kan ligge i sammenhæng inden for det normale arbejdsdøgn.

Hvis hvileperioden i stedet udskydes, og de 11 timers hvil herved strækker sig ind i det efterfølgende døgn, skal den ansatte inden for dette døgn tillige have den sædvanlige hvileperiode.

Nedsættelsen eller udskydelsen af hvileperioden kan højst ske i 10 døgn i en kalendermåned og 45 døgn i et kalenderår.

Undtagelsen, hvorefter hvileperioden kan nedsættes til 8 timer eller udskydes til efter afslutningen af det sidste arbejde, gælder kun de arbejdsformer, der er nævnt i bilaget.

RÅDIGHEDSTJENESTE OG DET UGENTLIGE FRIDØGN

Den tid, den ansatte er til rådighed, hvad enten det er på arbejdsstedet eller uden for arbejdsstedet, kan ikke indgå i det ugentlige fridøgn.

Inden for de arbejdsformer, der er nævnt i bilaget, kan det ugentlige fridøgn omlægges i forbindelse med rådighedstjeneste. Der må dog ikke være mere end 12 døgn mellem 2 fridøgn.

Det omlagte fridøgn bør så vidt muligt lægges i sammenhæng med et andet fridøgn og således, at mindst det ene døgn ligger i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

DRØFTELSE

Før arbejdsgiveren træffer beslutning om nedsættelse eller udskydelse af hvileperioden eller omlægning af fridøgnet, skal tilrettelæggelsen af arbejdet, omfanget af nedsættelsen eller omlægningen drøftes med tillidsrepræsentanten eller, hvis en sådan ikke findes, med de ansatte.

Resultatet af drøftelserne er ikke bindende for arbejdsgiveren, men der bør i videst muligt omfang tages hensyn til de ansattes ønsker.

KOMPENSERENDE HVILEPERIODER OG FRIDØGN

I de tilfælde, hvor hvileperioden nedsættes eller udskydes, skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder snarest muligt.

Hvis der er mere end 12 døgn mellem 2 fridøgn, skal der ligeledes gives tilsvarende kompenserende fridøgn.

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

AFTALER

Bestemmelsen om daglig hvileperiode ved rådighedstjeneste kan i et vist omfang fraviges ved aftale. Se At-meddelelse 5.01.3 om aftaler om hvileperiode og fridøgn.

Jens Andersen

BEKENDTGØRELSE AF LOV OM ARBEJDSMILJØ¹

(Hvileperiode og fridøgn)

¹⁾ Loven indeholder bestemmelser, der gennemfører Rådets direktiv nr. 94/33/EF af 22. juni 1994 om beskyttelse af unge på arbejdspladsen, EFT L 216, s. 12, samt visse bestemmelser i Rådets direktiv nr. 93/104/EF af 23. november 1993 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, EFT 1993 L 307, s. 18.

Medtaget er de ændringer, der følger af lov nr. 331 af 16. maj 2001, lov nr. 437 af 10. juni 2002, § 2 i lov nr. 191 af 24. marts 2004, lov nr. 425 af 9. juni 2004, lov nr. 442 af 9. juni 2004 og lov nr. 1415 af 22. december 2004.

KAPITEL 9 (HVILEPERIODE OG FRIDØGN)

§ 50

Arbejdstiden skal tilrettelægges således, at de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer.

Stk. 2. Hvileperioden kan nedsættes til 8 timer ved

1. holdskifte i virksomheder, der arbejder i holddrift, når det ikke er muligt at holde den daglige eller ugentlige hviletid mellem afslutningen af det

ene holds arbejde og begyndelsen af det andet holds arbejde, og

2. landbrugsarbejde indtil 30 dage i et kalenderår.

Stk. 3. Lastning og losning, der fortrinsvis udføres af løsarbejdere, samt nødvendige arbejder i tilslutning hertil omfattes ikke af stk. 1 og 2. Beskæftigelsesministeren kan fastsætte nærmere regler om en mindste hvileperiode, inden de pågældende ansatte atter beskæftiges efter udført overarbejde.

§ 51

Inden for hver periode på 7 døgn skal de ansatte have et ugentligt fridøgn, der skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode. Det ugentlige fridøgn skal så vidt muligt falde på søndage og så vidt muligt samtidig for alle, der er ansat i virksomheden.

Stk. 2. Reglen i stk. 1, 2. pkt., gælder ikke for landbrug og gartneri.

Stk. 3. Ved arbejde med pasning af mennesker, dyr og planter samt ved arbejde, der er nødvendigt for at bevare værdier, kan det ugentlige fridøgn udskydes og erstattes af tilsvarende frihed senere, når det er nødvendigt af beskyttelseshensyn eller for at sikre

kontinuerlige ydelser eller vedvarende produktion. Beskæftigelsesministeren kan fastsætte nærmere regler herom.

§ 52

§§ 50 og 51 kan fraviges i nødvendigt omfang, når naturomstændigheder, ulykker, maskinsammenbrud eller lignende uforudsete begivenheder forstyrrer eller har forstyrret den regelmæssige drift af virksomheden. Fravigelsen skal noteres i tilsynsbogen eller anden tilsvarende dokumentation.

§ 53

For fag og faglige områder eller særlige arbejdsformer, hvor forholdene gør det nødvendigt, kan beskæftigelsesministeren fastsætte regler om

1. den daglige hvileperiode, herunder om nedsættelse af den daglige hvileperiodes længde til 8 timer og om hvileperiodens beliggenhed, og
2. det ugentlige fridøgn, herunder om omlægning af fridøgnet.

§ 54

Personer i overordnede stillinger samt repræsentanter og agenter, der arbejder uden for virksomhedens faste arbejdssted, omfattes kun af

§§ 50 og 51 i det omfang, det nærmere fastsættes af beskæftigelsesministeren.

§ 55

Beskæftigelsesministeren kan fastsætte regler om, under hvilke vilkår §§ 50 og 51 kan fraviges ved aftale.

§ 56

I tilfælde af fravigelse efter §§ 50-55 skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder eller fridøgn, eller der skal ydes passende beskyttelse, hvis forholdene undtagelsesvis er af en sådan art, at det ikke er muligt at yde kompenserende hvileperioder eller fridøgn. Beskæftigelsesministeren kan fastsætte, at 1. pkt. ikke gælder for personer i overordnede stillinger.

§ 57

Beskæftigelsesministeren kan fastsætte regler om begrænset arbejdstid for arbejde, der i særlig grad kan bringe sikkerhed og sundhed i fare.

§ 58

Regler, der fastsættes efter §§ 53 og 57, kan finde anvendelse på enhver, der fører eller er besætningsmedlem på et køretøj, herunder også arbejde, der ikke udføres for en arbejdsgiver.

BEKENDTGØRELSE OM HVILEPERIODE OG FRIDØGN M.M.¹

Beskæftigelsesministeriets
bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002

¹⁾ Bekendtgørelsen indeholder bestemmelser, der gennemfører visse bestemmelser i Rådets direktiv nr. 93/104/EF af 23. november 1993 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, EFT 1993 L 307 s. 18.

INDHOLD

Kapitel 1 – Område
Kapitel 2 – Hvileperiode og fridøgn
Kapitel 3 – Rejsetid m.v.
Kapitel 4 – Rådighedstjeneste og anden særlig tjeneste
Kapitel 5 – Aftaler
Kapitel 6 – Særlige undtagelsesbestemmelser ved arbejde i den ansattes hjem
Kapitel 7 – Administrative bestemmelser
Bilag 1

I medfør af § 4, §§ 50-56 og § 84 i lov om arbejdsmiljø, jf. Lovbekendtgørelse nr. 784 af 11. oktober 1999, som ændret ved lov nr. 331 af 16. maj 2001, fastsættes:

KAPITEL 1 OMRÅDE

§ 1

Bekendtgørelsen omfatter beskæftigelse

af personer, som er fyldt 18 år, ved arbejde for en arbejdsgiver.

§ 2

Bekendtgørelsen gælder ikke for arbejde, der er omfattet af Europæisk overenskomst om arbejde for besætninger på køretøjer i international vejtransport og rådsforordning nr. 3820/85 (EØF) af 20. december 1985 om harmonisering af visse bestemmelser på det sociale område inden for vejtransport, med senere ændringer, jf. Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 1018 af 15. december 1993 om arbejderbeskyttelse i vejtransport.

KAPITEL 2 HVILEPERIODE OG FRIDØGN

§ 3

Arbejdstiden skal tilrettelægges således, at de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer.

§ 4

Inden for hver periode på 7 døgn skal de ansatte have et ugentligt fridøgn, der skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode. Det ugentlige

fridøgn skal så vidt muligt falde på søndage og så vidt muligt samtidig for alle, der er ansat i virksomheden.

Stk. 2. Reglen i stk. 1, 2. pkt., gælder ikke for landbrug og gartneri.

§ 5

§ 3 og § 4 kan fraviges i nødvendigt omfang, når naturomstændigheder, ulykker, maskinsammenbrud eller lignende uforudsete begivenheder forstyrrer eller har forstyret den regelmæssige drift af virksomheden. Fravigelsen skal noteres i tilsynsbogen eller anden tilsvarende dokumentation.

§ 6

Personer i overordnede stillinger omfattes af bestemmelserne i § 3 og § 4, medmindre de

- 1) udelukkende eller hovedsagelig udfører arbejde af ledende art og ikke er forpligtet til arbejdstidsmæssigt at følge dem, de skal lede, eller følge en forud fastlagt arbejdsturnus, eller
- 2) på grund af specialviden eller lignende forhold har en særlig selvstændig stilling

inden for former for arbejde, som er omfattet af bilaget til bekendtgørelsen.

§ 7

Inden for former for arbejde, som er omfattet af bilaget til bekendtgørelsen, kan § 3 og § 4 fraviges for en enkelt hvileperiode eller et enkelt fridøgn, når dispensation efter § 33 ikke kan indhentes i rette tid, og

- 1) arbejdets udførelse efter dets art ikke kan opsættes, eller
- 2) særlige arbejdsformer gør en fravigelse nødvendig.

Stk. 2. Fravigelsen skal snarest muligt meddeles skriftligt til den stedlige arbejdstilsynskreds.

§ 8

Den daglige hvileperiode kan nedsættes til 8 timer ved

- 1) holdskifte i virksomheder, der arbejder i holddrift, når det ikke er muligt at holde den daglige hvileperiode mellem afslutningen af det ene holds arbejde og begyndelsen af det andet holds arbejde,

- 2) landbrugsarbejde indtil 30 dage i et kalenderår,
- 3) virksomheders årlige regnskabs- og statusopgørelse eller udsalg, men højst 14 gange i et kalenderår, og
- 4) arbejde i lagre og butikker de sidste 14 dage før juleaften.

Stk. 2. Inden for former for arbejde, som er omfattet af bilaget til bekendtgørelsen, kan den daglige hvileperiode nedsættes til 8 timer, når der gennemføres mødevirksomhed, kulturelle arrangementer og lignende i forbindelse med arbejde, som normalt udføres i dagtimerne, men hvor navnlig kontakten til andre persongrupper gør det hensigtsmæssigt, at dette arbejde lægges i aftentimerne. Nedsættelsen af hvileperioden kan i sådanne tilfælde højst ske 20 gange i et kalenderår.

§ 9

Lastning og losning, der fortrinsvis udføres af løsarbejdere, og nødvendige arbejder i tilslutning hertil, såsom lager- og pakhusarbejde, omfattes ikke af § 3 og § 8, stk. 1, nr. 1 og 2. Såfremt der ved sådant arbejde udføres overarbejde, bortset fra arbejde, der udføres med skiftende hold, samt arbejde ved de indenrigske rutebåde og landbrugseksportbådene, skal der fra overarbejdets ophør være mindst 9 timers samlet hvil, forinden de pågældende arbejdere atter beskæftiges.

§ 10

Ved arbejde med pasning af mennesker, dyr og planter samt ved arbejde, der er nødvendigt for at bevare værdier, kan det ugentlige fridøgn udskydes og erstattes af tilsvarende frihed senere, når arbejdet er omfattet af bilaget til bekendtgørelsen.

Stk. 2. Ved landbrugsarbejde kan det ugentlige fridøgn omlægges. Der må dog ikke være mere end 12 døgn mellem 2 fridøgn. Fridøgnene bør endvidere så vidt muligt lægges i sammenhæng og således, at mindst det ene døgn ligger i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

§ 11

Arbejdsgiveren skal drøfte tilrettelæggelsen af arbejdet og omfanget af nedsættelsen af hvileperioden og omlæggelsen af fridøgnet med tillidsrepræsentanten eller, hvis en sådan ikke findes, med de ansatte, før han træffer beslutning efter reglerne i § 8, stk. 1, nr. 3 og 4, § 8, stk. 2, § 10, stk. 2, § 16 og § 17.

§ 12

I tilfælde af fravigelse efter § 5 og §§ 7-10 skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder eller fridøgn. Hvor forholdene undtagelsesvist er af en sådan art, at det ikke er muligt at yde kompenserende hvileperioder eller fridøgn, skal der ydes passende beskyttelse.

KAPITEL 3

REJSETID M.V.

§ 13

Rejsetid til og fra et andet arbejdssted end det faste betragtes ikke som hvileperiode eller fridøgn i det omfang, den overstiger de ansattes normale rejsetid til arbejdsstedet.

§ 14

Ved hjemkomsten fra en tjenesterejse til udlandet eller Færøerne og Grønland skal der ydes de ansatte 11 timers sammenhængende hvil regnet fra hjemkomsten, medmindre de ansatte har haft en tilsvarende hvileperiode i det

sidste døgn forud for genoptagelsen af sit sædvanlige arbejde.

Stk. 2. Efter en tjenesterejse som nævnt i stk. 1 skal der endvidere ydes de ansatte et erstatningsfridøgn, medmindre de ansatte før eller under rejsen har haft et fridøgn inden for en periode af 7 døgn forud for det første fridøgn efter hjemkomsten.

KAPITEL 4

RÅDIGHEDSTJENESTE OG ANDEN SÆRLIG TJENESTE

§ 15

Rådighedstjeneste på arbejdsstedet betragtes ikke som hvileperiode eller fridøgn.

§ 16

Rådighedstjeneste uden for arbejdsstedet betragtes som hvileperiode.

Stk. 2. Hvis de ansatte under rådighedstjenesten kaldes til arbejde, anses hvileperioden for afbrudt, når udkaldet foretages eller de ansatte pålægges anden arbejdsforpligtelse, og den indtræder først påny ved hjemkomsten henholdsvis arbejdets ophør.

Stk. 3. Når de ansatte kaldes til arbejde som nævnt i stk. 2, kan hvileperioden, inden for former for arbejde som er omfattet af bilaget til bekendtgørelsen, nedsættes til 8 timer eller udskydes, således at den gives efter afslutningen af det sidste arbejde. Nedsættelse eller udskydelse af hvileperioden kan højst ske i 10 døgn i hver kalendermåned og højst i 45 døgn i et kalenderår. Nedsættes de ansattes hvileperiode efter reglerne i § 8, stk. 1, nr. 3 og 4 samt § 8, stk. 2, begrænses muligheden for ændring af

hvileperiodens længde eller beliggenhed yderligere med et tilsvarende antal døgn.

§ 17

Inden for former for arbejde, som er omfattet af bilaget til bekendtgørelsen, kan det ugentlige fridøgn omlægges i forbindelse med rådighedstjeneste i hjemmet, på arbejdsstedet eller andet sted. Der må dog ikke være mere end 12 døgn mellem 2 fridøgn.

Stk. 2. Ved omlægning af fridøgnet bør dette så vidt muligt lægges i sammenhæng med et andet fridøgn og således, at mindst det ene fridøgn ligger i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

§ 18

I tilfælde af fravigelse efter §16, stk. 3 og §17 skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder eller fridøgn. Hvor forholdene undtagelsesvist er af en sådan art, at det ikke er muligt at yde kompenserende hvileperioder eller fridøgn, skal der ydes passende beskyttelse.

KAPITEL 5

AFTALER

§ 19

Vedkommende arbejdsgiverpart og lønmodtagerorganisation kan aftale, at den daglige hvileperiode i et begrænset omfang kan udskydes eller nedsættes til 8 timer.

Stk. 2. De i stk. 1 nævnte parter kan endvidere aftale, at den daglige hvileperiode ved rådighedstjeneste kan udskydes eller nedsættes til 8 timer, og at hvileperioden kan ligge i rådighedstjenestetiden.

§ 20

Vedkommende arbejdsgiverpart og

lønmodtagerorganisation kan aftale, at det ugentlige fridøgn kan omlægges. Der må dog ikke være mere end 12 døgn mellem 2 fridøgn. Fridøgnene bør endvidere så vidt muligt lægges i sammenhæng og således, at mindst det ene døgn ligger i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

§ 21

Vedkommende arbejdsgiverpart og lønmodtagerorganisation kan aftale, at reglerne om hvileperiode og fridøgn fraviges i videre omfang end nævnt i §§ 19 og 20. Sådanne aftaler er kun gyldige, hvis de godkendes af direktøren for Arbejdstilsynet.

§ 22

Hvis rammerne for de fravigelser af reglerne om hvileperiode og fridøgn, der kan aftales efter reglerne i §§ 19-21, er fastlagt i en aftale mellem vedkommende arbejdsgiverpart og lønmodtagerorganisation, kan aftale om fravigelse for enkelte arbejdsopgaver eller ved udarbejdelse af en arbejdstidsplan ske lokalt.

§ 23

Arbejdsgiveren og de ansatte kan uanset reglerne i § 20 aftale en omlægning af det ugentlige fridøgn ved fastlæggelse af en arbejdstidsplan eller tilrettelæggelse af en konkret arbejdsopgave. Der må dog ikke være mere end 7 døgn mellem 2 fridøgn.

§ 24

Aftaler i henhold til bestemmelserne i dette kapitel er kun gyldige, hvis de er indgået skriftligt.

Stk. 2. Aftaler, der indgås lokalt efter bestemmelserne i §§ 22 og 23, skal tillige noteres i virksomhedens tilsynsbog.

§ 25

Aftaler efter bestemmelserne i §§ 19-23 kan opsiges til samme tidspunkt og efter samme regler, som gælder for den kollektive overenskomst eller aftale for det pågældende område, medmindre andet aftales.

§ 26

Hvis en aftale efter §§ 19-21, en rammeaftale eller en lokalaftale efter § 22 giver anledning til arbejdsmiljømæssige uacceptable forhold, kan direktøren for Arbejdstilsynet påbyde, at forholdene bringes i overensstemmelse med bekendtgørelsens bestemmelser om hvileperiode og fridøgn.

§ 27

I tilfælde af fravigelse efter §§ 19-23 skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder eller fridøgn. Hvor forholdene undtagelsesvist er af en sådan art, at det ikke er muligt at yde kompenserende hvileperioder eller fridøgn, skal der ydes passende beskyttelse.

KAPITEL 6

SÆRLIGE UNDTAGELSESBESTEMMELSER VED ARBEJDE I DEN ANSATTES HJEM

§ 28

Den daglige hvileperiode kan under hensyntagen til arbejdsmiljølovens §38 fraviges ved arbejde i den ansattes hjem, når

- 1) den ansatte selv tilrettelægger arbejdstiden og dermed den daglige hvileperiode eller de daglige hvileperioder, eller

- 2) arbejdstiden som følge af særlige træk ved det udførte arbejde hverken kan måles eller fastsættes på forhånd.

Stk. 2. Ved rådighedstjeneste gælder reglerne om hvileperiode i kapitel 4.

Stk. 3. Stk. 1 finder ikke anvendelse, når den ansatte arbejder hjemme i hele arbejdstiden.

§ 29

Det ugentlige fridøgn kan under hensyntagen til arbejdsmiljølovens §38 udskydes eller omlægges ved arbejde i den ansattes hjem, når

- 1) den ansatte selv tilrettelægger arbejdstiden, eller
- 2) arbejdstiden som følge af særlige træk ved det udførte arbejde hverken kan måles eller fastsættes på forhånd.

Stk. 2. Ved rådighedstjeneste gælder reglerne om fridøgn i kapitel 4.

Stk. 3. Stk. 1 finder ikke anvendelse, når den ansatte arbejder hjemme i hele arbejdstiden.

§ 30

Vedkommende arbejdsgiverpart og lønmodtagerorganisation kan aftale, at den daglige hvileperiode kan fraviges ved arbejde i den ansattes hjem.

Stk. 2. Reglen i stk. 1 finder ikke anvendelse, når den ansatte arbejder hjemme i hele arbejdstiden.

Stk. 3. § 22, § 24 stk. 1, § 25 og § 26 gælder også for aftaler efter stk. 1.

§ 31

Vedkommende arbejdsgiverpart og lønmodtagerorganisation kan aftale, at det ugentlige fridøgn kan udskydes eller omlægges ved arbejde i den ansattes hjem.

Stk. 2. Reglen i stk. 1 finder ikke anvendelse, når den ansatte arbejder hjemme i hele arbejdstiden.

Stk. 3. § 22, §24 stk. 1, § 25 og § 26 gælder også for aftaler efter stk. 1.

§ 32

I tilfælde af fravigelse efter §§ 28-31 skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder eller fridøgn. Hvor forholdene undtagelsesvist er af en sådan art, at det ikke er muligt at yde kompenserende hvileperioder eller fridøgn, skal der ydes passende beskyttelse.

Stk. 2. Hvis summen af de daglige hvileperioder minimum er 11 timer inden for en 24 timers periode ved fravigelse efter § 28, stk. 1, nr. 1, skal der ikke ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder eller tilsvarende beskyttelse efter stk. 1.

KAPITEL 7

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER BEMYNDIGELSER OG DISPENSATIONER

§ 33

Direktøren for Arbejdstilsynet kan inden for former for arbejde, som er omfattet af bilaget til bekendtgørelsen, tillade fravigelse fra § 3 og § 4, når det er foreneligt med Rådets direktiv 93/104/EF om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, og

- 1) arbejdets udførelse efter dets art ikke kan opsættes, eller

- 2) særlige arbejdsformer gør en fravigelse nødvendig.

KLAGEADGANG

§ 34

Afgørelser efter denne bekendtgørelse kan påklages efter § 81 i lov om arbejdsmiljø.

STRAF

§ 35

Medmindre højere straf er forskyldt efter lov om arbejdsmiljø eller anden lovgivning, straffes med bøde eller hæfte den, der

- 1) lader arbejde udføre i strid med §§ 3-5, §§ 7-10, §§ 12-17, eller leder, fører tilsyn med eller udfører sådant arbejde
- 2) undlader at efterkomme påbud, der er meddelt for overtrædelse af bekendtgørelsens bestemmelser.

Stk. 2. For overtrædelse af §§ 3-5, §§ 7-10 eller §§ 12-17 kan der pålægges en arbejdsgiver bødeansvar, selv om overtrædelsen ikke kan tilregnes ham som forsætlig eller uagtsom. For bødeansvaret fastsættes ingen forvandlingsstraf.

Stk. 3. Er en overtrædelse begået af et aktieselskab, anpartsselskab, andelsselskab eller lignende, kan der pålægges selskabet som sådant bødeansvar. Er overtrædelsen begået af staten, en kommune eller et kommunalt fællesskab, der er omfattet af § 60 i lov om kommunernes styrelse, kan der pålægges staten, kommunen eller det kommunale fællesskab bødeansvar.

IKRAFTTRÆDELSE M.V.

§ 36

Bekendtgørelsen træder i kraft den 31. maj 2002.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 1282 af 20. december 1996 om hvileperiode og fridøgn m.v. ophæves.

Beskæftigelsesministeriet,
den 23. maj 2002

Claus Hjort Frederiksen
/Morten Bergulf

BILAG

Former for arbejde, hvor der i medfør af § 6, nr. 2, § 7, § 8, stk. 2, § 10, § 16, stk. 3, § 17 og § 33 kan ske fravigelser fra § 3 eller § 4, jf. de pågældende bestemmelser:

1. Aktiviteter, der er kendetegnet ved afstand mellem arbejdstagerens arbejdssted og bopæl eller ved afstand mellem arbejdstagerens forskellige arbejdssteder.
2. Vagt-, overvågnings- og døgnaktiviteter, der er kendetegnet ved nødvendigheden af at beskytte goder og personer, fx når der er tale om vagter, portnere eller vagtselskaber.
3. Aktiviteter, der er kendetegnet ved nødvendigheden af at sikre kontinuerlige ydelser eller vedvarende produktion, fx når der er tale om
 - a) modtagelse, behandling og/eller pleje på hospitaler eller lignende institutioner, døgninstitutioner og plejehjem samt fængsler,
 - b) personale beskæftiget i havne eller lufthavne,
 - c) presse, radio, fjernsyn, filmproduktion, postvæsen og telekommunikation, ambulancetjeneste, brandvæsen og civilbeskyttelse,
 - d) gas-, vand- og elektricitetsforsyning, renovationsvæsen og forbrændingsanlæg,
 - e) industrier, hvis arbejdsproces af tekniske grunde ikke kan afbrydes,
 - f) forsknings- og udviklingsaktiviteter,
 - g) landbrug, skovbrug og gartneri.
4. Aktiviteter, hvor der opstår forudsigteligt ekstraarbejde, fx inden for
 - a) landbrug, skovbrug og gartneri,
 - b) turisterhverv,
 - c) postvæsen.
5. Aktiviteter, der er kendetegnet ved flere kortere arbejdsperioder i løbet af dagen, fx rengøringsarbejde.

