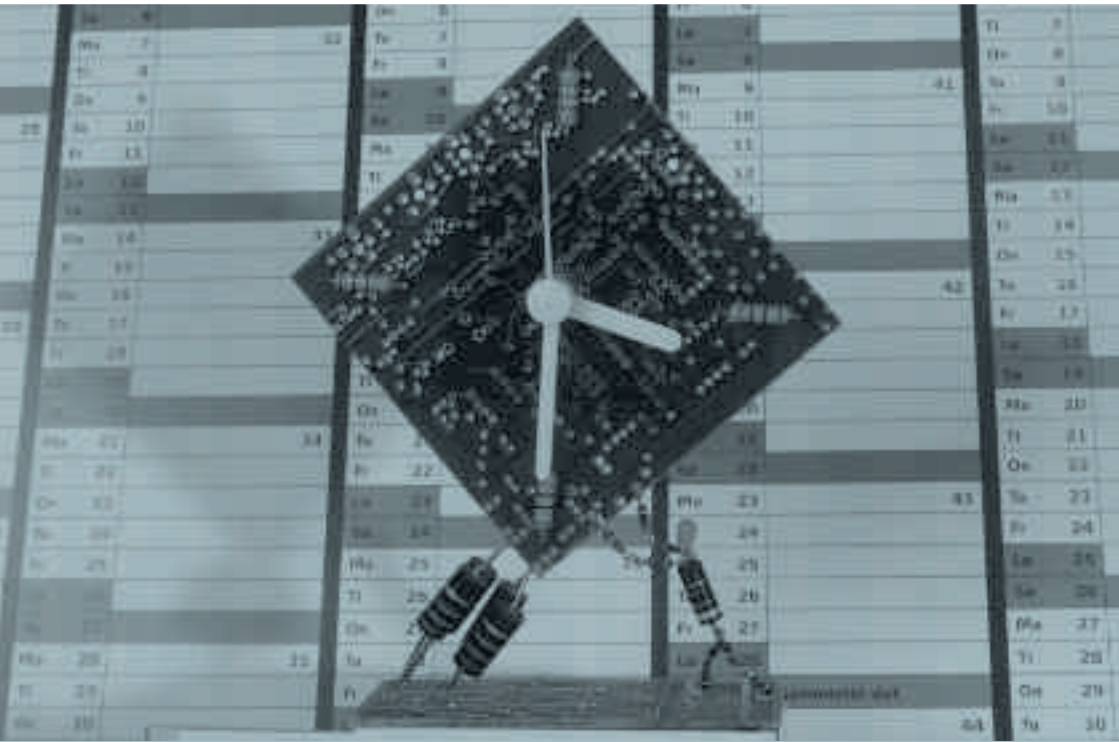


Hviletid og fridøgn





CO-industri

Vester Søgade 12²
1790 København V

Tlf.: 3363 8027

Fax: 3363 8091

E-mail: co@co-industri.dk

www.co-industri.dk

Redaktion: Keld Høgh

Layout: Thomas Olivarius

Foto: Harry Nielsen og arkiv

Tryk: Hafnia Grafisk

Nordisk Svanemærke

Oplag: 10.000

April 2006

ISBN: 87-91537-63-0

CO-Meddelelse 2006/036



Forord

Hviletid og fridøgn er af afgørende betydning ikke kun for helbred, men også for familieliv og fritidsaktiviteter. Det er de ansatte, som kommer til at betale prisen, hvis forholdene ikke er i orden.

Hviletid og fridøgn er med til at sikre en fornuftig sammenhæng mellem arbejdsliv og familieliv. Derfor er det vigtigt, at reglerne overholdes, men der skal ikke kun tælles timer og dage. Ansatte og virksomheder skal først og fremmest vurdere, hvad der er forsvarlige forhold at arbejde under.

Hviletid og fridøgn er reguleret i arbejdsmiljøloven og i EU's arbejdstidsdirektiv. Direktivet er gennemført i lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet, arbejdsmiljøloven og i Industriens Overenskomster.

Grundreglerne for arbejdstiden, herunder daglig arbejdstid, pauser, ferie og feriefridage, er reguleret i Industriens Overenskomster. Den nærmere udmøntning heraf sker som regel i lokale aftaler.

Tilrettelæggelse af hviletid og fridøgn sker således i et samspil mellem lov, overenskomst og lokalaftaler.

I pjecen er sammenfattet de vigtigste regler efter arbejdsmiljøloven. Reglerne er oplistet bagerst i pjecen.

CO-industri håber hermed at have bidraget med et værktøj, som gør det muligt at placere hviletid og fridøgn bedst muligt.

Arne Sørensen
daglig leder



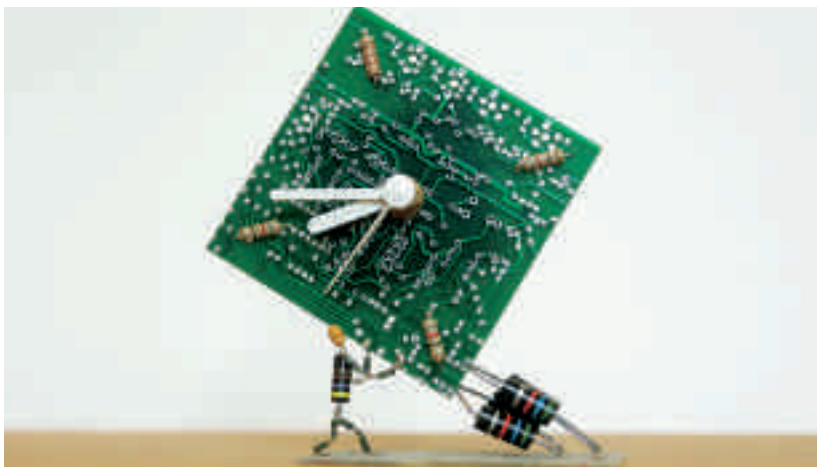
Regler om hviletid og fridøgn

Både arbejdsgivere, arbejdsledere og ansatte har pligt til at sørge for, at de ansatte får den daglige hvileperiode og det ugentlige fridøgn.

Arbejds miljølovens regler om hviletid og fridøgn er absolutte minimumskrav for alle (reglerne gælder også med enkelte undtagelser for personer i overordnede stillinger). Man må altså ikke holde mindre fri, end hvad der er fastsat i reglerne.

For unge under 18 år gælder særlige regler. Se bekendtgørelse og vejledning om unges arbejde.

Daglig hviletid, 11-timers-reglen



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

11-timers-reglen er derfor kun overholdt, hvis der inden for en periode på 24 timer altid er 11 timers sammenhængende hvile, uanset hvornår der regnes fra. Det betyder, at en ansat højst kan være på arbejdspladsen i 13 timer fra arbejdstids begyndelse. Og at ansatte ikke må arbejde, før der er holdt mindst 11 timers sammenhængende hvile.

Der er altså tale om kontrol, når der regnes tilbage, og planlægning, når der regnes frem.

Hvileperioden skal ligge før den daglige arbejdstid, så man er udhvilet når man møder.

Man kan beregne hvileperioden med en tidslinje. Se skema på midtersiderne.

Fravigelser fra 11-timers-reglen

Hvileperioden på 11 timer kan i enkelte særlige tilfælde nedsættes - dog ikke til mindre end 8 timer.

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. En arbejdsgiver kan altså ikke uden videre benytte muligheden for fravigelser.

Fravigelser kan alene ske ved:

1. Skiftehold

Nedsættelsen kan ske ved ordinært og ved ekstraordinært holdskifte, når det ikke er muligt at holde den daglige hvileperiode på 11 timer mellem afslutningen af det ene holds arbejde og begyndelsen af det andet holds arbejde. Det er en betingelse for, at der kan være tale om skiftehold, at der er en fast tilknytning til et bestemt hold, dvs. at holdet udgør en bestemt personkreds.

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.

Hvis den daglige hvileperiode nedsættes, skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder snarest muligt. Se afsnit herom side 12.

2. Rådighedstjeneste

Hvis arbejdet er medtaget i bekendtgørelsens bilag, kan hvileperioden udskydes eller nedsættes. Se bilag side 19.

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

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

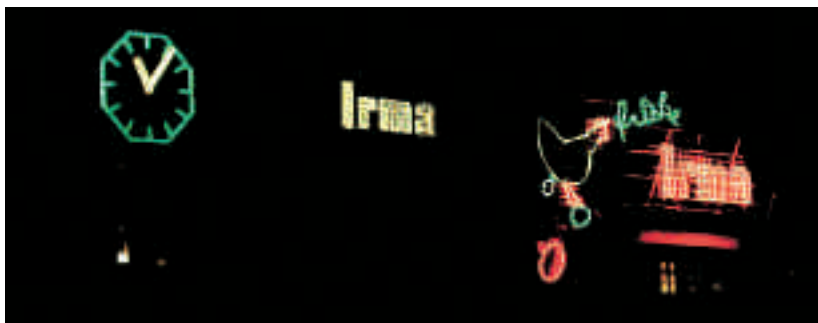
Hvis hvileperioden i stedet udskydes, og de 11 timers hvil herved strækker sig ind i det efterfølgende døgn, skal den ansatte inden for dette døgn tillige have den sædvanlige hvileperiode.

Nedsættelsen eller udskydelsen af hvileperioden kan højst ske i 10 døgn i en kalendermåned og 45 døgn i et kalenderår. Det svarer til 3-4 døgn om måneden og begrænses med det antal gange, den ansatte får nedsat hvileperiode efter andre regler.

Der skal gives kompenserende hvileperioder. Se afsnit herom side 12.

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

Se også afsnit om rådighedstjeneste side 9.



3. Dispensationer

Arbejdstilsynet kan dispensere fra 11-timers-reglen i enkelte tilfælde, men kun hvor arbejdet er omfattet af bekendtgørelsens bilag. 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.

Arbejdstilsynet vil normalt sikre sig, at tillidsrepræsentanten og den pågældende organisation er indforstået, inden der gives dispensation. Hvis virksomheden ønsker længerevarende og mere permanente dispensationer eller hvis fravigelserne kan forudses, forudsætter det en aftale. Om aftaler se side 16.



Ugentligt 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 to fridøgn. Der skal være en daglig hvileperiode umiddelbart op til det ugentlige fridøgn. Det giver en sammenhængende hvileperiode på mindst 35 timer hvert 7. døgn.

Det ugentlige fridøgn, hvad enten der er tilkald eller ej, skal så vidt muligt falde på søndage og så vidt muligt samtidig for alle ansatte på virksomheden.

Rådighedstjeneste på eller uden for arbejdsstedet kan ikke indgå i et ugentligt fridøgn, hvad enten der er tilkald eller ej.

Fravigelser af det ugentlige fridøgn

Det ugentlige fridøgn kan i enkelte særlige tilfælde omlægges.

Før arbejdsgiveren træffer beslutning om omlægning af fridøgnet, skal tilrettelæggelsen af arbejdet drøftes med tillidsrepræsentanten eller, hvis en sådan ikke findes, med de ansatte. En arbejdsgiver kan altså ikke uden videre benytte muligheden for fravigelser.

Fravigelser kan alene ske ved:

1. Rådighedstjeneste samt arbejde, der er nødvendigt for at bevare værdier

Hvis arbejdet er medtaget i bekendtgørelsens bilag, kan det ugentlige fridøgn omlægges. Se bilag side 19.

Der må 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.

Der skal ydes kompenserende hvileperiode snarest muligt. Hvis der er mere end 6 døgn mellem to fridøgn, skal der ligeledes gives kompenserende fridøgn. Se afsnit side 12.

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

Se også afsnit om rådighedstjeneste side 9.

2. Dispensationer

Arbejdstilsynet kan dispensere fra reglen om det ugentlige fridøgn i enkelte tilfælde, men kun hvor arbejdet er omfattet af bekendtgørelsens bilag. 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 skal altid være skriftlige.

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

Denne mulighed for fravigelse gælder imidlertid kun i særlige tilfælde, hvor arbejdet efter dets art ikke kan opsættes. Eller ved særlige arbejdsformer, som gør en fravigelse nødvendig. Der skal i begge tilfælde være kompenserende hvileperiode. Se side 12.

Fravigelser skal omgående meddeles skriftligt til Arbejdstilsynet.

Hvis virksomheden ønsker længerevarende og mere permanente dispensationer eller hvis fravigelserne kan forudses, forudsætter det en aftale. Om aftaler se side 16.

Rådighedstjeneste

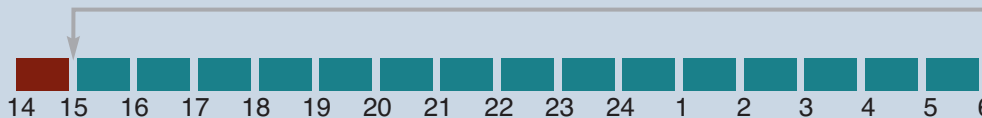
Ved rådighedstjeneste forstås, at den ansatte er forpligtet til at være til rådighed på eller uden for arbejdsstedet og i sidstnævnte tilfælde kan tilkaldes. Rådighedstjeneste hjemme er hviletid.

Hviletiden afbrydes, hvis den ansatte kaldes på arbejde eller pålægges at udføre arbejde i hjemmet. Afbrydelsen indtræder, når tilkaldelsen sker, og slutter først ved hjemkomsten eller arbejdets ophør. Hviletiden afbrydes også, hvis virksomheden kontakter den ansatte fx med en forespørgsel.

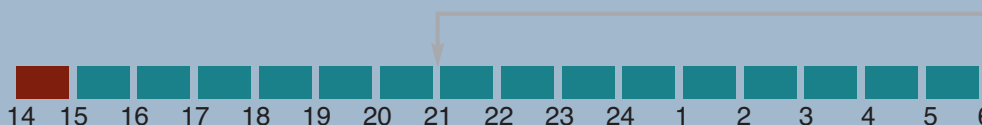
Rådighedstjeneste på arbejdsstedet er efter en afgørelse ved EU-domstolen ikke hviletid, heller ikke når der ikke har været brug for den pågældende. Se også foranstående afsnit om daglig hviletid samt ugentligt fridøgn.

11-timers-reglen

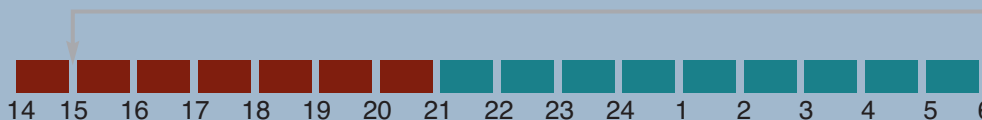
11-timers-reglen kontrolleres ved at tage udgangspunkt i det tidspunkt, hvor arbejdsperioden påbegyndes eller afsluttes. Der tælles 24 timer tilbage - og inden for de 24 timer skal der være en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer.



Eks. 1: Mødetid på arbejde kl. 7.00 og fyraften kl. 15.00. For at kontrollere, om reglen om hviletid på mindst 11 sammenhængende timer inden for en 24 timers periode er overholdt, tælles 24 timer tilbage fra det tidspunkt, hvor arbej-



Eks. 2: Der skal arbejdes længere end normalt. Mødetid kl. 7.00 og fyraften kl. 21.00. Når der tælles 24 timer tilbage fra kl. 21.00, er der en hvileperiode på



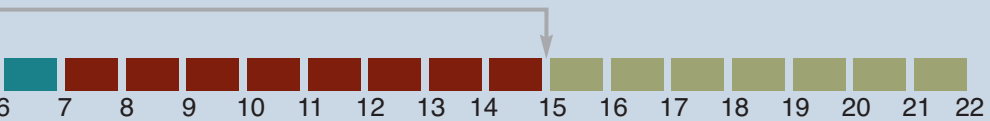
Eks. 3: Dagen efter der blev arbejdet til kl. 21.00, er der mødetid kl. 7.00 og fyraften kl. 15.00. Når der tælles 24 timer tilbage fra kl. 15.00, er der en hvile-



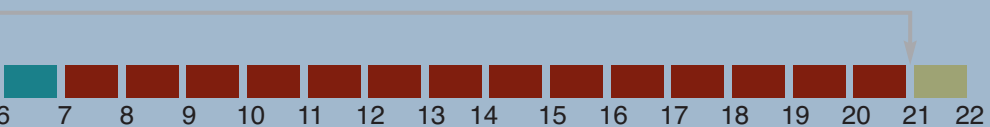
Eks. 4: Mødetid på arbejde kl. 7.00 og fyraften kl. 15. Inden fyraften bliver den ansatte bedt om at møde 3 timer på arbejde igen fra kl. 20.00 til kl. 23.00. Ved at tælle 24 timer tilbage fra kl. 23.00, hvor arbejdet ophører, fremkommer to

På skemaet er anført fire forskellige eksempler med tidslinjer på, hvordan hvileperioder kan være placeret samt en vurdering af, om hvileperioden er overholdt.

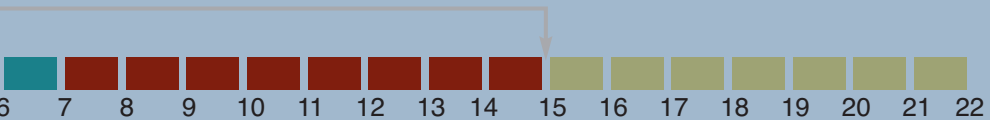
 = hviletid  = arbejdstid  = overholdt  = ikke overholdt



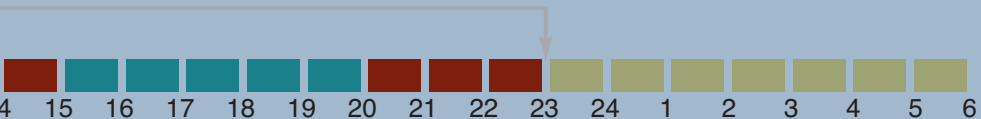
det blev afsluttet - dvs. fra kl. 15.00 til dagen før kl. 15.00. Optællingen viser en hvileperiode på 16 sammenhængende timer. 11-timers-reglen er overholdt.



10 sammenhængende timer. 11-timers-reglen er ikke overholdt.



periode på 10 sammenhængende timer. 11-timers-reglen er ikke overholdt.



hvileperioder på 5 og 8 sammenhængende timer. Ingen af hvileperioderne er på mindst 11 sammenhængende timer. 11-timers-reglen er ikke overholdt.

Katastrofesituationer - force majeure

Reglerne om hviletid og fridøgn kan fraviges ved særlige naturomstændigheder, ulykker og arbejdsprocesser, der ikke kan afbrydes - force majeure. Fravigelser kan kun ske i nødvendigt omfang.

Force majeure er en snæver undtagelse fra hovedreglen og gælder kun uforudsete begivenheder. Vintervej og efterårsstorme er som udgangspunkt ikke force majeure, idet virksomheden skal have et beredskab til at kunne håndtere ekstraordinære almindeligt forekommende situationer. Sygdom er heller ikke force majeure.

Fravigelser skal foreligge skriftligt normalt i virksomhedens tilsynsbog. Se side 16. Der skal gives kompenserende hvileperioder og fridøgn. Se næste afsnit.

Kompenserende hvileperioder og fridøgn

Fraviges de almindelige regler om hviletid og fridøgn ved:

- en enkelt hvileperiode eller et enkelt fridøgn
- force majeure
- skiftehold
- tjenesterejser til udlandet
- rådighedstjeneste
- hjemmearbejde

skal den ansatte have kompenserende hvileperioder og fridøgn. Kompenserende hvileperioder kan ikke opspares på forhånd.

Det betyder fx, at hvis en ansat inden for 24 timer kun får en sammenhængende hvileperiode på 8 timer, skal den ansatte som udgangspunkt på et senere tidspunkt have en kompenserende hvileperiode på 3 timer. De 3 timer kan lægges sammen med en anden hvileperiode på 11 sammenhængende timer.

Hvis den ansatte har fri både lørdag og søndag, kan det ene døgn bruges til kompenserende hvileperiode, fordi arbejdsmiljølovgivningen kun stiller krav om ét ugentligt fridøgn.

Hvis en ansat fx slutter ugens arbejde fredag kl. 18.00 og starter igen mandag kl. 8.00, vil der ligge en sammenhængende hvileperiode i weekenden på 62 timer. Når hvileperioden/fridøgnet på 35 timer trækkes fra (det ugentlige fridøgn skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode), refterer der 27 timer, som kan bruges til kompenserende hvileperioder.

Hvis det undtagelsesvist ikke er muligt at give den ansatte kompenserende hvileperioder og fridøgn, skal den ansatte i stedet have passende beskyttelse, fx ekstraordinære sikkerhedsforanstaltninger, pauser eller mindre belastende arbejde.

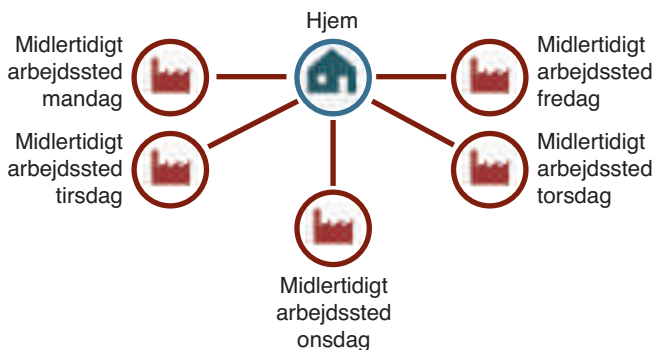
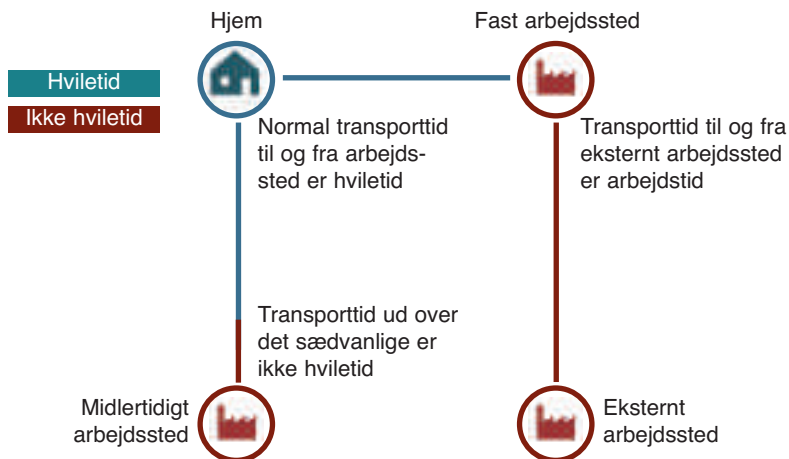
Rejsetid

Normal transport til og fra arbejdssted regnes som hviletid. Transport fra arbejdssted til arbejdssted er arbejdstid og ikke hviletid.

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

I et hviletidsregnskab, hvor rejsetid til en pålagt opgave indgår, beregnes udrejse og hjemrejse hver for sig. Hvis eksempelvis rejsetiden til en pålagt opgave er længere end den normale transporttid, hvorimod hjemrejsen fra opgaven er kortere end den normale transporttid, kan arbejdsgiveren ikke modregne "underskuddet" fra "overskuddet" i transporttiden.

Hvis arbejdet udgår fra den ansattes hjem, er der ingen normal transporttid. Derfor kan rejsetiden ikke regnes som hviletid. Se illustration side 14.



Hvis en ansat møder til skiftende arbejdssteder fra hjemmet, er der ingen normal transporttid. Al transporttid er i så fald arbejdstid.

Hjemmearbejde

Reglerne om hviletid og fridøgn gælder også ved hjemmearbejde.

Ved hjemme-/tele-/distancearbejde forstås alt arbejde, der udføres uden for virksomheden, men som lige så godt kunne have været udført på virksomheden og som ikke falder ind under overenskomstbestemmelserne om ude- og rejsearbejde.

Fravigelser ved hjemmearbejde

11-timers-reglen og det egentlige fridøgn kan omlægges/fraviges. Det forudsætter, at:

- der ikke er en permanent ordning om hjemmearbejde
- der arbejdes hjemme minimum 1 dag om ugen
- den ansatte som udgangspunkt får tilsvarende kompenserende hvileperioder og fridøgn
- arbejdets udførelse er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt
- den ansatte selv tilrettelægger arbejdstiden og dermed også den daglige hvileperiode eller de daglige hvileperioder, eller
- arbejdstiden som følge af særlige træk ved det udførte arbejde hverken kan måles eller fastsættes på forhånd

Den daglige hvileperiode kan deles op i mindre hvileperioder uden kompenserende hvileperioder, når:

- summen af hvileperioderne minimum er 11 timer inden for en 24-timers periode, og
- den ansatte selv tilrettelægger hvileperioder og arbejdstid



Tjenesterejser

Ved hjemkomst fra rejser til udlandet, Færøerne og Grønland 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.

Den ansatte skal ved hjemkomsten have et erstatningsfridøgn, medmindre den ansatte før eller under rejsen har haft et fridøgn inden for en periode af 7 døgn forud for det første fridøgn efter hjemkomsten.

Tilsynsbog

Alle virksomheder skal have en tilsynsbog, hvori den enkelte virksomheds forhold vedrørende hviletid og fridøgn skrives ned. Oplysningerne i tilsynsbogen skal bruges til at dokumentere eventuelle afvigelser over for Arbejdstilsynet. Når en afvigelse skrives i tilsynsbogen, er det naturligt også at anføre:

- hvilken afvigelse der var tale om
- hvornår den fandt sted
- hvor lang tid
- hvor mange ansatte var involveret
- hvorfor den fandt sted

Der er ingen faste regler for, hvordan en tilsynsbog skal se ud. Tilsynsbogen kan fx være i form af et ringbind, som arbejdsgiveren anskaffer.

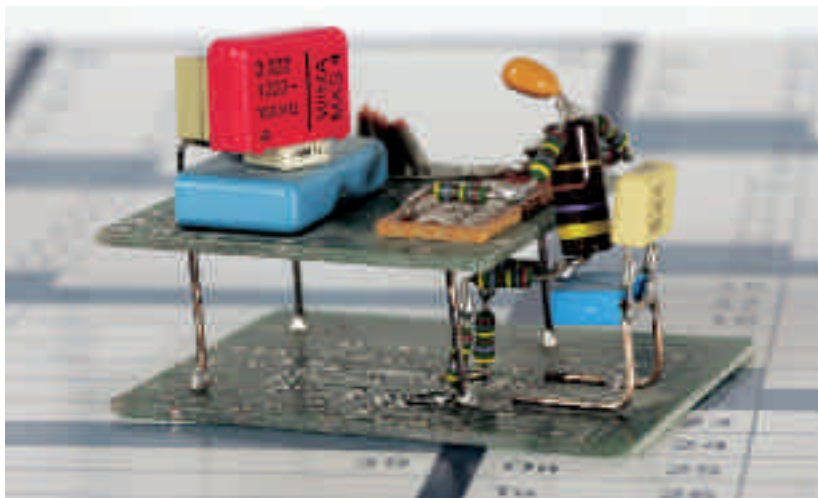
Kan der indgås lokale aftaler?

Bestemmelserne om hviletid og fridøgn kan ifølge bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn samt At-meddelelse 5.01.3 om aftaler om hvileperiode og fridøgn fraviges gennem aftaler under visse betingelser.

Fravigelser forudsætter, at der først indgås en rammeaftale mellem organisationerne. Dernæst kan der inden for en rammeaftale indgås lokale aftaler på virksomhederne.

Der er ikke indgået en rammeaftale mellem CO-industri og Dansk Industri om fravigelser af reglerne om hviletid og fridøgn. Organisationsaftalen om implementering af EU-Arbejdstidsdirektiv (bilag 10 i Industriens Overenskomst) er ikke en rammeaftale.

Derfor kan der *ikke* indgås lokale aftaler på virksomhederne efter reglerne i bekendtgørelsen og At-meddelelsen.

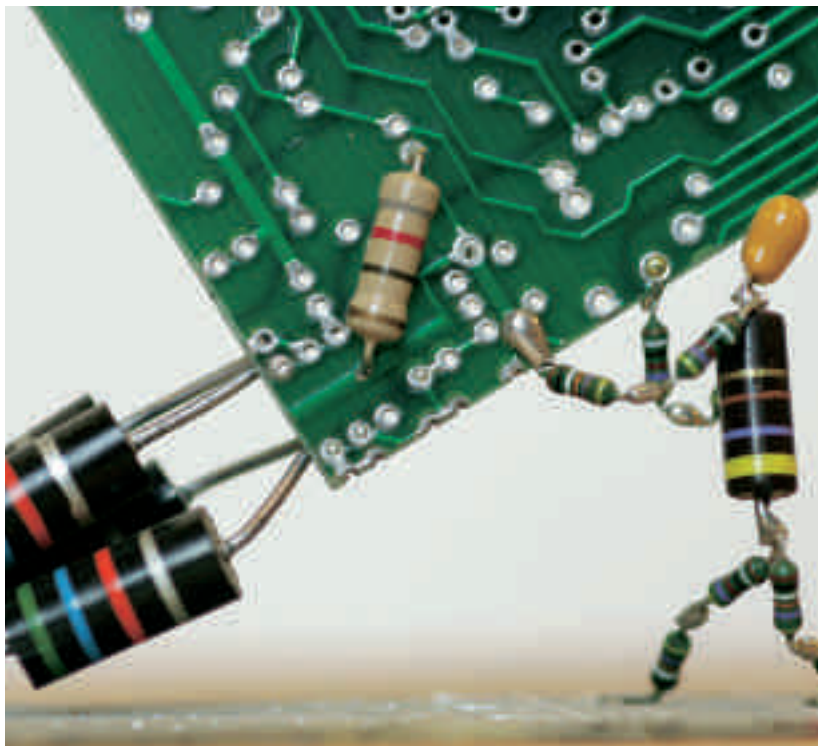


Uenighed

Man kan altid henvende sig til fagforeningen med spørgsmål.

Fagforeningen kan hjælpe, hvis bestemmelserne om hviletid og fridøgn ikke bliver overholdt, og hvis det ikke er muligt at løse uenighederne på virksomheden.

Hvis det er nødvendigt, kan fagforeningen bistå med at inddrage Arbejdstilsynet.



Henvisninger:

- Lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet
- Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn m.v. med senere ændringer
- Bekendtgørelse om unges arbejde
- Bekendtgørelse om tilsynsbog og tilsynsrapporter
- At-meddelelse 5.01.1 om daglig hvileperiode
- At-meddelelse 5.01.2 om ugentligt fridøgn
- At-meddelelse 5.01.3 om aftaler om hvileperiode og fridøgn
- At-meddelelse 5.01.4 om rådighedstjeneste og anden særlig tjeneste
- At-vejledning D.2.9 om hjemmearbejde
- At-vejledning om unges arbejde
- Pjece om distancearbejde fra CO-industri og Dansk Industri

Alle Arbejdstilsynets regler kan ses på www.at.dk.

Bilag 1 til bekendtgørelsen om hvileperiode og fridøgn

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 forudsigeligt 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.



CO-industri

Vester Søgade 12,²

1790 København V

Telefon: 3363 8027

Telefax: 3363 8091

E-mail: co@co-industri.dk

www.co-industri.dk