

Udskriftsdato: 26. oktober 2021

VEJ nr 9738 af 22/08/2019 (Gældende)

Rådighedstjeneste og anden særlig tjeneste Vejledningen oplyser om arbejdsmiljølovgivningens regler om daglig hvileperiode og ugentligt fridøgn i forbindelse med rådighedstjeneste og anden særlig tjeneste.

Ministerium: Beskæftigelsesministeriet

Journalnummer: 20195001115

Rådighedstjeneste og anden særlig tjeneste

Vejledningen oplyser om arbejdsmiljølovgivningens regler om daglig hvileperiode og ugentligt fridøgn i forbindelse med rådighedstjeneste og anden særlig tjeneste.

At-meddelelse nr. 5.01.4-1 - 1. november 1997

Opdateret august 2019. Erstatte: Januar 1984

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 nr. 5.01.1 og om ugentligt fridøgn henvises til At-meddelelse nr. 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.

Jens Andersen

Arbejdstilsynet, den 22. august 2019

Bilag 1

Former for arbejde, hvor der kan ske undtagelser fra reglerne om daglig hvileperiode og ugentligt fridøgn

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.

BAGGRUND:

- Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn m.v.
