

Vejledning om arbejdstid for mobile arbejdstagere



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Forord

3F's transportgruppe har i løbet af 2005 gennemført en lang række medlemsmøder over hele landet med temaet "De nye arbejdstidsregler". Langt over 2.000 chauffører har deltaget i disse møder og på baggrund af vores erfaringer fra møderne, er vi blevet overbevist om, at det vil være en god idé at udarbejde en kort oversigt og forklaring på de nye regler, deres forståelse og baggrund.

Det skal understreges, at der er tale om vores fortolkning af de nye regler, men teksten i denne pjeces har været til udtalelse i Beskæftigelsesministeriet, og ministeriet har ikke givet udtryk for, at man er uenig i vores synspunkter.

Jeg håber, at pjecen kan være en hjælp til, at du skaber dig et overblik over dine rettigheder, og hvis du får problemer med at få din arbejdsgiver til at overholde de nye spilleregler, skal jeg opfordre dig til at henvende dig i din lokale 3F afdeling, som jeg er sikker på vil kunne hjælpe.

Orla Petersen
Gruppenformand 3F's transportgruppe

Vejledning om arbejdstid for mobile arbejdstagere

Indledning

Denne vejledning er udarbejdet af 3F med henblik på at uddybe og forklare de regler, der er gældende i Danmark omkring arbejdstid for chauffører og andre mobile lønmodtagere.

Der er tale om regler, der blev indført som følge af vedtagelsen af et EU-direktiv om arbejdstid for mobile lønmodtagere i 2002 – et direktiv, der den 1. juli 2005 blev gennemført ved lov i Danmark.

Vejledningen tager udgangspunkt i både lovgivningen og direktivet og omhandler hovedpunkter og praktiske spørgsmål, som vi i 3F har fået spørgsmål om.

Eventuel uenighed om fortolkning afgøres i sidste ende af domstolene.

Hvem er omfattet af reglerne?

Arbejdstidsdirektivet for mobile lønmodtagere gælder for chauffører, der er omfattet af køre- og hviletidsreglerne, og andre medarbejdere, der følger transporten.

I den virkelige verden vil mange have et arbejde, hvor der både indgår chaufførarbejde og eksempelvis terminalarbejde. I denne situation er arbejdstidsdirektivet for mobile lønmodtagere også gældende, og terminalarbejdet medregnes som andet arbejde.

Det betyder, at hvis du alene udfører andet arbejde, f.eks. værkstedsarbejde, lagerarbejde og terminalarbejde, er dette ikke omfattet af disse regler, men af det generelle arbejdstidsdirektiv og arbejdsmarkedets almindeligt gældende regler for arbejde og hviletid.

Hvorfor skal vi overhovedet have regler?

Reglerne skal først og fremmest opfattes som en beskyttelse af lønmodtagerne. De skal sikre muligheden for et godt familieliv og gode arbejdsmiljøbetingelser – ikke mindst gennem en begrænsning af natarbejde.

Herudover tager reglerne sigte på at forbedre den generelle færdsels-sikkerhed og skabe mere ensartede konkurrencevilkår i Europa inden for transporterhvervet.

Hovedelementerne i reglerne:

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid må højst udgøre 48 timer beregnet over en referenceperiode på 4 måneder. Dog kan referenceperioden udvides til 6 måneder gennem kollektive overenskomster.

Den maksimale ugentlige arbejdstid må højst udgøre 60 timer.

Arbejdstid defineres som “den periode mellem arbejdets påbegyndelse og dets afslutning, hvor medarbejderen er på sin arbejdsplads, til rådighed for arbejdsgiveren og udøver sine funktioner eller aktiviteter”.

Det skal understreges, at antallet af løntimer er uden betydning for opgørelsen af arbejdstiden efter disse regler.

Arbejdstid er:

- Kørsel
- Andet arbejde
- Af- og pålæsning
- Rengøring og vedligeholdelse
- Kontrol og sikring af lasten
- Arbejde for anden arbejdsgiver
- Hjælp i forbindelse med passagerers ind- og udstigning
- Ventetid ved f.eks. af- og pålæsning, hvor chaufføren skal forblive i bilen, klar til at arbejde, når varigheden af ventetiden ikke kendes på forhånd.

Arbejdsgiveren skal skriftligt bede dig oplyse, om du har andet arbejde som lønmodtager og omfanget heraf. Du har pligt til at besvare denne anmodning skriftligt.

Hvad er ikke arbejdstid?

Uanset om der i henhold til overenskomster, lokalaftaler eller den enkelte ansættelsesaftale betales løn, er følgende ikke arbejdstid:

- Rådighedstid
- Pauser i henhold til overenskomsten
- Pauser i henhold til køre-/hviletidsreglerne
- Hviletid i henhold til køre-/hviletidsreglerne.

Ved rådighedstid forstås andre tidsrum end pauser og hviletid, hvor chaufføren ikke skal blive på arbejdspladsen. Det vil sige, at han kan forlade bilen, men være klar til efter opfordring at genoptage kørslen eller andre arbejdsopgaver.

Det er en betingelse, at chaufføren på forhånd har kendskab til placering af rådighedstiden og den forventede varighed heraf.

Dette kendskab skal han have enten inden udkørsel, eller senest umiddelbart inden perioden opstår.

Eksempler:

- Hvis chaufføren ankommer til virksomheden for læsning/aflæsning kl. 12.00 og får besked på, at dette først kan ske kl. 16.00, er tiden fra kl. 12.00 til 16.00 rådighedstid og indgår ikke i beregningen af arbejdstid. Placering og varighed af rådighedstiden er her kendt af chaufføren.
- Ophold på færge, ventetid ved grænseovergange eller ventetid, som skyldes kørselsforbud, er rådighedstid.
- Ved kørsel med 2-mandsbetjening er den tid, der under kørslen tilbringes ved siden af føreren eller i køje, rådighedstid.

Hvilken referenceperiode skal anvendes?

Referenceperioden er som hovedregel en hvilken som helst periode på 4 måneder.

Det er dog aftalt mellem 3F, ATL og TA, at referenceperioden er udvidet til 6 måneder.

Det betyder, at den gennemsnitlige arbejdstid på et hvilket som helst tidspunkt ikke må overstige grænsen på de 48 timer, når man går henholdsvis 4 eller 6 måneder tilbage i tiden.

Beregning af gennemsnit i referenceperioden:

Den gennemsnitlige arbejdstid opgøres efter følgende beregning:

$$\frac{\text{Samlet arbejdstid i referenceperioden/timer}}{\text{Antal arbejdsuger i referenceperioden}} = \text{Gennemsnitlig arbejdstid/uge}$$

Ferie, feriefridage, sygdoms- og orlovsperioder skal holdes uden for beregningen af gennemsnittet på 48 timer. Det er således ikke muligt at arbejde 60 timer om ugen i 4 uger og bringe gennemsnittet ned på 48 timer ved at holde ferie i den 5. uge.

Eksempel på beregning med en referenceperiode på 6 måneder:

- En chauffør har i perioden haft en samlet arbejdstid på 1.118 timer.
- Chaufføren har holdt 2 ugers ferie og 3 feriefridage, dvs. fra 26 uger skal fratrækkes 2,6 uge. Der resterer således 23,4 arbejdsuge.
- 1.118 arbejdstimer skal så divideres med 23,4 arbejdsuge for at opnå det gennemsnitlige ugentlige timetal.
- 1.118 arbejdstimer: 23,4 arbejdsuge = 47,77 arbejdstime pr. uge.

Pauser:

Der må maksimalt arbejdes 6 timer uden pause.

Hvis der arbejdes mere end 6 timer, men ikke over 9 timer, skal arbejdet afbrydes med en pause på mindst 30 minutter, og 45 minutter, hvis der arbejdes mere end 9 timer.

Pauser kan opdeles, men skal mindst være på 15 minutter.

Natperiode og natarbejde:

Natperioden ligger som hovedregel mellem kl. 1.00 og 5.00.

Denne placering kan dog fraviges ved kollektiv overenskomst. I det tilfælde skal natperioden udgøre mindst 4 timer og placeres i tidsrummet kl. 00.00 til 7.00.

Det er aftalt mellem ATL og 3F, at natperioden er tidsrummet mellem kl. 00.00 og 4.00, ligesom der er åbnet mulighed for, at der lokalt skriftligt kan aftales en anden fastlagt placering af natperioden.

Natarbejde opstår, hvis man arbejder i en del af/eller i hele natperioden. Dette er gældende, uanset om man arbejder 5 minutter ind i natperioden eller i hele natperioden.

Hvis der udføres natarbejde, må den daglige arbejdstid ikke være mere end 10 timer inden for en periode på 24 timer.

Eksempel:

En gods- eller turistchauffør, der møder kl. 2.00, må maksimalt arbejde 10 timer (ekskl. pauser, hviletid og rådighedstid) regnet fra mødetid kl. 2.00 til 2.00 næste dag/nat.

Eksempel:

En chauffør med natperiode kl. 00.00 – 4.00, der møder kl. 15.00 og holder 1 times pause kl. 19.00 – 20.00, vil blive omfattet af begrænsningen på

natarbejde efter 10 timers arbejde kl. 2.00. Hvis han under arbejdet har 2 timers rådighedstid, vil han blive omfattet af begrænsningen kl. 4.00.

Registrering af arbejdstiden

Arbejdsgiveren har pligt til at registrere arbejdstiden og skal informere medarbejderen om reglerne.

Registreringerne skal opbevares i mindst 2 år, hvortil kommer den seneste 6 måneders periode, hvilket i praksis vil sige, at registreringerne skal opbevares i 2 ½ år.

Medarbejderen har ret til at få udleveret kopi af registreringerne.

Hvis arbejdsgiveren ikke foretager registrering eller opbevarer den i 2 ½ år, kan han idømmes en bøde.

Godtgørelse og sanktioner

En lønmodtager, hvis rettigheder i henhold til reglerne er krænkede, kan kræve en godtgørelse fra arbejdsgiveren.

Spørgsmålet om, hvorvidt medarbejderen er berettiget til godtgørelse og størrelsen heraf behandles fagretsligt.

Herudover kan der blive tale om, at arbejdsgiveren idømmes en bøde af offentlig myndighed for overtrædelse af reglerne.

Kontrol

Som udgangspunkt skal myndighederne kontrollere, at reglerne overholdes. Den bedste kontrol varetager du selv ved dagligt at notere din arbejdstid.

Vær opmærksom på, at du ved jobskifte skal oplyse din kommende arbejdsgiver om din tidligere arbejdstid. For at du kan være sikker på, at oplysningerne er korrekte, er det vigtigt, at du har gemt kørselsrapporterne samt øvrige lønspecifikationer/dagsedler.

