

Direktionen vedr. tidsregistrering – udarbejdet den 22.05.2024

Til Direktionen

Lovgivningen om arbejdstid og bekendtgørelsen om hvileperiode og fridøgn er ikke ny lovgivning – den har hele tiden været der. På baggrund af en EU-dom er reglerne skærpet og det nye i lovgivningen er, at der skal ske registrering af arbejdstiden og at der skal ske ledelsestilsyn i forhold til at lovgivningen overholdes. **Loven er vedtaget for at beskytte og passe på medarbejderne.**

For de arbejdsområder, hvor arbejdstiden allerede registreres, er der kun mindre ændringer at forholde sig til som opbevaringsperiode og tilgængelighed – både for medarbejder og leder.

Arbejdsgiver skal stille et objektivt, pålideligt og tilgængeligt arbejdstidsregistreringssystem til rådighed – systemet skal sikre overholdelse af de gældende regler om:

1. daglig og ugentlig hviletid
2. maksimal ugentlig arbejdstid

Registreringsmuligheder

Der er høj grad af metodefrihed i forhold til opfyldelsen af registreringskravet – det vil sige, at eksisterende systemer som Opus Vagtplan, Smart Klik, Trio, blanketter og elektroniske regneark kan anvendes, hvis lederen vurderer, at det lever op til betingelserne. Det er op til den enkelte leder at forholde sig til om det system, som lederen vil stille til rådighed, opfylder betingelserne. Alternativet er at anskaffe et fælles tidsregistreringssystem for alle kommunens ansatte, men det vil være forbundet med ekstra udgifter. Anbefalingen vil derfor være at anvende de eksisterende systemer samt regneark eller blanketter, hvor dette vurderes mest hensigtsmæssigt.

Opbevaring af indberetningsdata

Oplysningerne skal opbevares i 5 år efter udløbet af en 4-måneders periode – af hensyn til overholdelse af GDPR anbefales det at anvende kommunens ESDH-system til journalisering, hvis der bl.a. anvendes blanketter og digitale regneark m.m. Ved anvendelse af et fagsystem, vil dette sandsynligvis kunne håndtere opbevaringspligten og tilgængeligheden (dette skal systemejereren selv undersøge).

Hvem er undtaget fra registrering?

EU-Kommissionens fortolkning – undtagelsen kan omfatte visse højtstående ledere, hvis arbejdstid, som helhed ikke måles eller fastsættes på forhånd, eftersom de ikke er forpligtet til at være på arbejdspladsen på bestemte tidspunkter, men selvstændigt kan bestemme deres tidsplan.

Undtagelsen kan ikke fortolkes bredt og gælde en hel kategori af arbejdstagere. Undtagelsen finder ikke anvendelse på arbejdstagere, hvis arbejdstid kun delvist ikke måles eller fastsættes på forhånd eller kun delvist kan fastsættes af arbejdstageren selv. Undtagelse fra forpligtelsen til at registrere arbejdstiden kræver, at medarbejderen er undtaget fra både arbejdstidslovens regler og hviletidsreglerne i arbejdsmiljølovgivningen.

Direktionen bedes tage stilling til, hvilket ledelseslag, der skal kunne være fritagelse for (f.eks. Direktionsniveau).

Registrering af arbejdstiden

Der er ikke krav om, at det registreres, hvornår på dagen arbejdet er udført – det er alene antallet af arbejdstimer og ikke komme/gå-tider, der er krav om at registrere, men hvis komme/gå-tider ikke registreres, er det ikke muligt at dokumentere om hviletiderne overholdes. Anbefalingen vil derfor være at komme/gå-tider skal registreres.

Direktionen bedes træffe beslutning om, at det er komme/gå-tider, der skal registreres for at sikre, at det kan dokumenteres, at hviletider overholdes.

Efterfølgende vil der blive udarbejdet retningslinjer og vejledninger og sendt mail til lederne om, at de skal forholde sig til om det system, som lederen vil stille til rådighed, opfylder betingelserne. Hovedudvalget bliver orienteret omkring retningslinjer m.m. i juni måned.