



Guide til arbejdstids- registrering

Juridisk vejledning fra DIF og DGI
til foreningerne



Hvorfor skal vi tidsregistrere?

Der er mange ansatte, der dagligt registrerer deres arbejdstid både i Danmark og i Europa. Så det er ikke nyt. Det nye er, at alle arbejdspladser med ansatte lønmodtagere i Danmark ved lov er forpligtet til registrering af lønmodtageres daglige arbejdstid fra 1. juli 2024.

Baggrunden for indførelsen af kravet om tidsregistrering er dommen i sag C55/18 ved EU-Domstolen. I sagen, der lå til grund, gjorde en ansat gældende, at hun arbejdede flere timer end de tilladte 48 timer pr. uge. Hun kunne dog ikke føre tilstrækkeligt bevis for sin arbejdstid og tabte sagen. Det førte til, at domstolen udtalte, at en medarbejder altid skal have mulighed for at dokumentere overholdelse af arbejdstidsreglerne. Der blev her ved henvist til EU's arbejdstidsdirektiv.

Derfor er loven om arbejdstid blevet ændret, og selve lovændringen kaldes herefter arbejdstidsregistreringsloven.

De nye ændringer om registrering af arbejdstid har til formål at sikre dokumentation af arbejds- og hviletids-

bestemmelser. Det drejer sig om de gældende regler i lov om arbejdstid:

- Pausereglen, hvorefter lønmodtager med en daglig arbejdstid på mere end seks timer har ret til pause.
- 48-timers reglen, hvorefter en lønmodtagers arbejdstid i løbet af en syvdagesperiode ikke må overstige 48 timer (over en periode på 4 måneder).

Og reglerne i lov om arbejdsmiljø:

- 11-timers reglen, hvorefter arbejdstiden skal tilrettelægges, så ansatte får en hvileperiode på 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer.
- Fridøgnreglen, hvorefter ansatte skal have et fridøgn inden for hver periode på syv døgn.

Ved at registrere arbejdstid bliver det således dokumenterbart, hvis de ovenstående arbejds- og hviletidsbestemmelser ikke bliver overholdt.

Hvem er omfattet?

Lønmodtagere

Arbejdstidsloven finder anvendelse på lønmodtagere. Ifølge § 2 i arbejdstidsloven defineres en lønmodtager, som en person, der modtager vederlag for udførelse af personligt arbejde i tjenesteforhold. Kravet om tidsregistrering gælder uanset om personen har få eller mange timer.



Lønmodtagere er også omfattet af arbejdsmiljøreglerne og omfattet af bestemmelserne om maksimal ugentlig arbejdstid. *En frivillig leder eller træner, der får skattefri omkostningsgodtgørelse eller slet ingenting får, er ikke lønmodtager, og omfattes derfor ikke af kravet om tidsregistrering.*

Særligt om selvtilrettelæggere

Efter lov om arbejdstidsregistrering er såkaldte "selvtilrettelæggere" undtaget fra arbejdstidslovens §§ 3-5, som indeholder følgende regler:

- § 3, pausereglen
- § 4, 48-timers reglen
- § 5, regel om varighed af natarbejde.

Da kravet om tidsregistrering er indført af hensyn til de netop nævnte regler, vil selvtilrettelæggere altså også være undtaget fra at registrere arbejdstid. Dette skal så fremgå af ansættelseskontrakten.

En selvtilrettelægger er kendetegnet ved, at pågældende selvstændigt kan bestemme, hvornår denne er på arbejdspladsen. Dennes arbejdstid kan således ikke måles, og er heller ikke fastsat på forhånd. Dette kunne fx være visse højtstående ledere.

Trænere og instruktører er i almindelighed ikke selvtilrettelæggere, og de skal derfor normalt tidsregistrere. Overordnet skal begrebet "selvtilrettelægger" fortolkes snævert, og der vil være behov for at lave en konkret vurdering af den enkelte lønmodtagers ansættelsesforhold i relation til definitionen af selvtilrettelæggere.

Hvad betyder det for jer?

Som arbejdsgiver er foreningen forpligtet til at finde et system, hvor arbejdstiden kan registreres. Loven giver stor metodefrihed.

Loven opstiller dog følgende krav:

- Arbejdsgiveren skal indføre et objektivi, pålideligt og tilgængeligt arbejdstidsregistreringssystem, der gør

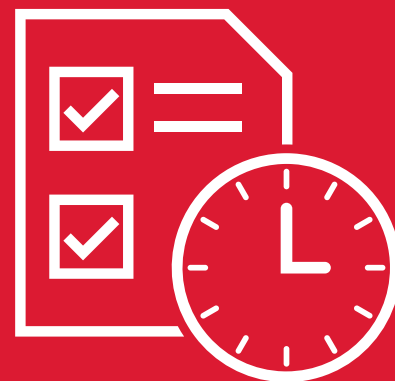
det muligt at måle hver enkelt lønmodtagers daglige arbejdstid.

- Lønmodtageren skal have adgang til de pågældende oplysninger.
- Oplysningerne skal opbevares i 5 år.

Hvad skal registreres?

- Antal arbejdstimer på en dag.
- Ferie, feriefridage og øvrige aftalte fridage.
- Andet fravær.

Det er tilstrækkeligt at registrere det samlede antal arbejdstimer på en dag. Der er altså ikke krav om registrering af komme- og gåtider eller klokkeslæt



Hvad er arbejdstid?

I skal forklare, hvad der hos jer hører med til arbejdstid, og hvad I kategoriserer som hviletid i ansættelsesforholdet.

Der er forskel på, om vi ser på arbejdstid i forhold til en arbejdsmiljøretlig eller en ansættelsesretlig sammenhæng. I forbindelse med registrering af arbejdstid efter arbejdsmiljøreglerne er arbejdstiden den tid, hvor man reelt arbejder. Hvis fx en frokostpause er 'egen tid', så skal den ikke registreres, da det betragtes som hviletid.

Hvis der er tale om rådighedstid: Rådighedstid er perioder, hvor arbejdsgiveren forventer, at medarbejderen står til rådighed. Hvis medarbejderen skal være til rådighed på arbejdspladsen, tæller det som arbejdstid.

Hvis medarbejderen kan stå til rådighed uden for arbejdspladsen, tæller det som hviletid og skal ikke registreres.



Hvordan kan I registrere?

Det er vigtigt, at I bruger en løsning, som er let at bruge, men hvor I samtidig også er opmærksomme på opbevaring af data og GDPR.

Loven om arbejdstidsregistrering giver arbejdsgiver ret til selv at beslutte, hvordan arbejdstiden skal registreres og dermed metodefrihed. Der stilles ikke krav om, at det skal være en elektronisk/digital løsning.

Følgende tre ting skal opfyldes:

- Den metode, foreningen vælger at bruge, skal kunne registrere den daglige arbejdstid.
- Foreningen skal sørge for, at medarbejdere altid selv kan se deres egne oplysninger.
- Foreningen skal opbevare de registrerede oplysninger i mindst fem år. Det gælder både for dem, der er ansat, og for dem, der forlader arbejdspladsen.

Det kan godt lade sig gøre at overholde disse krav med håndholdte skemaer eller i et regneark, fx Excel, men det er en administrativt krævende opgave at håndtere korrekt.

Det kan derfor anbefales, at man benytter en digital løsning, der kan hjælpe med den administrative opgave. Vi vurderer samtidig, at en digital løsning kan gøre det lettere for lønmodtagere at registrere deres tid.

I henhold til loven er det tilstrækkeligt at implementere et system, som alene kan registrere den samlede daglige arbejdstid. Arbejdstiden kan tilmed præudfyldes i systemet på baggrund af en fastsat normtid, hvor det alene er afvigelser fra normtiden, som kan registreres af lønmodtageren.

Brug af regneark til tidsregistrering

Hvis I vælger at tidsregistrere i et regneark, skal I lave en plan for håndteringen, der tager højde for følgende:

- Opbevar arket i en fælles mappe, så både den enkelte ansatte og den relevante ledelse har adgang. Adgang skal til gengæld begrænses for øvrige brugere, fx andre kolleger.
- At de registrerede oplysninger stadig er tilgængelige og sikre ved eksempelvis udskiftning i ledelsen. Med andre ord, prøv at tænke fem år frem og afprøv på den måde, om jeres struktur for opbevaring er tilfredsstillende.
- At I har en procedure for at de registrerede oplysninger slettes efter fem år.

Digitale løsninger til tidsregistrering i foreninger

Den nye lovgivning har givet anledning til hastig udvikling på markedet for systemer til tidsregistrering, og der er derfor god mulighed for at udnytte digitale løsninger til tidsregistreringen. Man skal naturligvis fortsat være opmærksom på, om kravene til registrering er opfyldt.

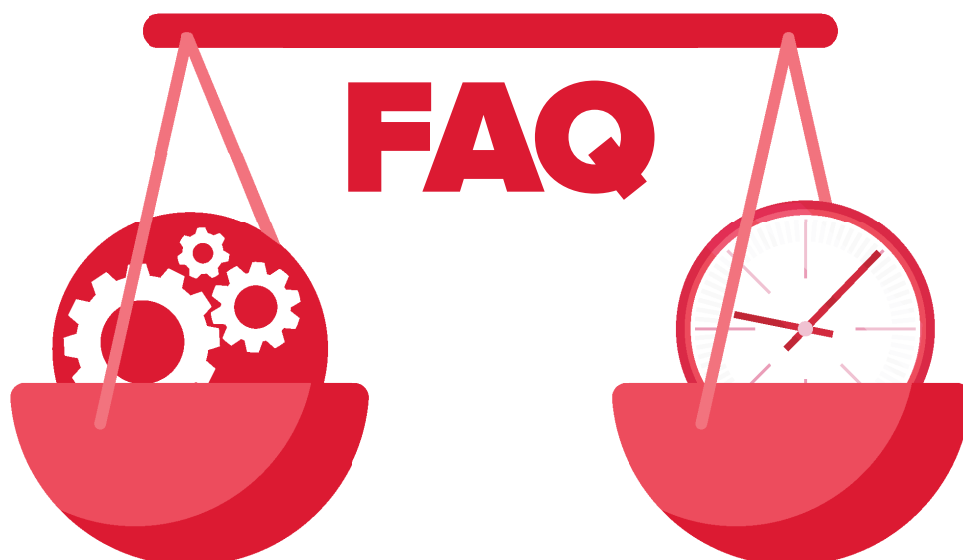
Hvis der i forvejen benyttes et digitalt lønsystem, kan det generelt anbefales at se i retning af jeres leverandør af dette. Her vil I sandsynligvis opnå det bedste samspil mellem tidsregistrering og registrering af ferie og fravær.



GDPR-opgaver ifm. tidsregistrering

Medarbejdernes registrering af den daglige arbejdstid vil være at betragte som almindelige personoplysninger og skal derfor håndteres på samme måde, som vi behandler øvrige almindelige personoplysninger om medarbejdere. I skal sørge for at opdatere privatlivspolitikker og fortegnelser, så de beskriver den nye behandling af personoplysninger.

Det system, som I ender med at anvende til tidsregistrering, skal desuden leve op til de krav, der stilles til sådanne systemer i forhold til databeskyttelse. Den nye lov om arbejdstidsregistrering indebærer herudover ikke særskilte udfordringer af persondataretlig karakter.



Hvem skal tidsregistrere?

Loven gælder for lønmodtagerne. Loven gælder således også for foreninger, hvis foreningen har ansatte, der betragtes som lønmodtagere. Men en frivillig leder, der får skattefri omkostningsgodtgørelse, eller slet ingenting får, er ikke lønmodtager, og skal derfor ikke tidsregistrere.

Foreninger med lønmodtagere skal kommunikere til dem om, hvordan arbejdstid skal registreres.

Skal medarbejdere i senior- og flexjob også tidsregistrere?

Kravet om at registrere arbejdstid afgøres af, om den pågældende er lønmodtager og omfattet af arbejdsmiljøreglerne. Det handler derimod ikke om ansættelsesvilkår. En status som flexjobber, deltidsmedarbejder eller andet vil altså ikke alene kunne begrunde, at en medarbejder er undtaget kravet om tidsregistrering.

Hvis to arbejdspladser deler en medarbejder

For at undgå tvivl om lønmodtagerens forpligtelser i forhold til tidsregistrering i et ansættelsesforhold, hvor man er ansat uden et primært arbejdssted, eller hvor der i øvrigt er tale om en ansættelse, som i større eller mindre grad er delt mellem to arbejdsgivere, anbefales det at regulere lønmodtagerens pligt til at tidsregistrere i vedkommendes ansættelseskontrakt.

Trænere og ledere i idrætsforeninger

Det er lønmodtagere, der skal kunne registrere deres daglige arbejdstid. For at trænere eller ledere i idrætsforeninger kan betragtes som lønmodtagere, skal de modtage vederlag for personligt arbejde i et tjenesteforhold. Hvis trænere og ledere i foreningerne modtager løn eller andet vederlag for deres arbejde i foreningen, vil de som udgangspunkt anses som lønmodtagere.

Trænere i idrætsforeninger betragtes i udgangspunktet ikke som selvtilrettelæggere. Det kan dog ikke udelukkes, at der vil være enkelte trænere, som efter omstændighederne kan anses som selvtilrettelæggere. Det samme gør sig overordnet gældende for ledere i foreningerne. Der kan være ledere i foreningerne, som selvstændigt kan bestemme, hvornår de er på arbejdspladsen, og hvis arbejdstid ikke kan måles eller fastsættes på forhånd.