

A PAYCHEX® SOLUTION

empty.

Loven om tidsregistrering er nu vedtaget i Folketinget. Det betyder, at næsten alle lønmodtagere skal registrere arbejdstid fra 1. juli 2024, hvor loven træder i kraft.

I guiden her gennemgår vi alle de vigtige regler, du som arbejdsgiver skal have styr på og kommer med gode råd til, hvordan du forbereder dig bedst muligt.

Din guide til ny lov om tidsregistrering



Indhold

- 03** Baggrund for reglerne
- 04** Krav til arbejdsgiver
- 06** Hvem skal tidsregistrere?
- 08** Hvad tæller med som arbejdstid?
- 10** Hvordan bliver I klar til de nye regler?
- 12** Gode råd om kommunikation
- 14** FAQ med supplerende spørgsmål

Baggrunden for reglerne



I 2019 afgjorde EU-domstolen, at alle medlemslande skulle indføre regler om arbejdstidsregistrering. Det gjorde de, fordi en medarbejder mente, hun arbejdede flere timer end de tilladte 48 timer/uge over en periode på fire måneder.

Hun havde dog ikke tilstrækkelig dokumentation til at bevise det og tabte sagen. Efterfølgende udtalte domstolen, at en medarbejder altid skal kunne dokumentere overholdelse af arbejdstidsreglerne.

Loven er altså til for at passe på medarbejderne og sikre, at de ikke arbejder for meget. Arbejdsgivere skal i den forbindelse sørge for at overholde følgende regler:

- Gennemsnitlig arbejdstid på max 48 timer/uge over en periode på fire måneder
- 11-timers reglen
- Pauser (ret til pause når du arbejder mere end seks timer)
- Et ugentligt fridøgn

Læs mere om, hvad der tæller som arbejdstid og hviletid i afsnittet: "Hvad tæller som arbejdstid?"

Krav til arbejdsgiver

Ifølge lovens tekst skal du som arbejdsgiver have indført et "objektivt, pålideligt og tilgængeligt arbejdstidsregistreringssystem" inden 1. juli 2024, hvor medarbejderne kan måle deres daglige arbejdstid.

Det gælder også overarbejde, transporttid, rådighedsperioder og andet, der ikke betragtes som hviletid.



Hvilken metode skal du bruge til tidsregistrering?

Som arbejdsgiver bestemmer du selv, hvilken metode du vil bruge til tidsregistrering. Det behøver altså ikke at være en elektronisk/digital løsning. Du skal dog være opmærksom på tre betingelser:

- Metoden, du vælger, skal kunne registrere alle forhold i forbindelse med arbejdstidsregler
- Du skal sørge for, at dine medarbejdere altid kan se deres egne registreringer
- Du skal opbevare de registrerede oplysninger i mindst fem år

Hvad skal registreres?

- Daglig arbejdstid
- Komme-og-gå-tider
- Ferie og andet fravær da disse perioder ikke tæller med i den gennemsnitlige arbejdstid
- Pauser (det er ikke afgjort endeligt, om loven kræver registrering af pauser)

A portrait of a man with a beard and mustache, wearing a maroon beanie and a green button-down shirt over a white t-shirt. He is looking directly at the camera with a neutral expression. The background is dark and out of focus.

“

Det er vigtigt
for mig at kunne
registrere tid på
min egen måde

Ossi Pekka Samuel Kallunki

Product Designer i Empl

Hvem skal tidsregistrere?

Udgangspunktet er, at alle ansatte, der er omfattet af de ovenfor nævnte generelle arbejdsmiljøregler, skal registrere arbejdstid.

Du skal altså registrere arbejdstid, hvis du:

- Modtager vederlag for udførelse af personligt arbejde i tjenesteforhold
- Er omfattet af arbejdsmiljøreglerne eller af bestemmelser om maksimal ugentlig arbejdstid

Undtagelser til registreringspligten:

- Medarbejdere der har andre arbejdstidsbestemmelser (for eksempel lastbilchauffører og personer i døgnvagt)
- Øverste chef (CEO)
- Selvtilrettelæggere:
 - Medarbejdere hvor arbejdstidens længde som følge af særlige træk ved det udførte arbejde ikke kan måles og/eller fastlægges på forhånd
 - Medarbejdere der selv kan fastlægge deres arbejdstid





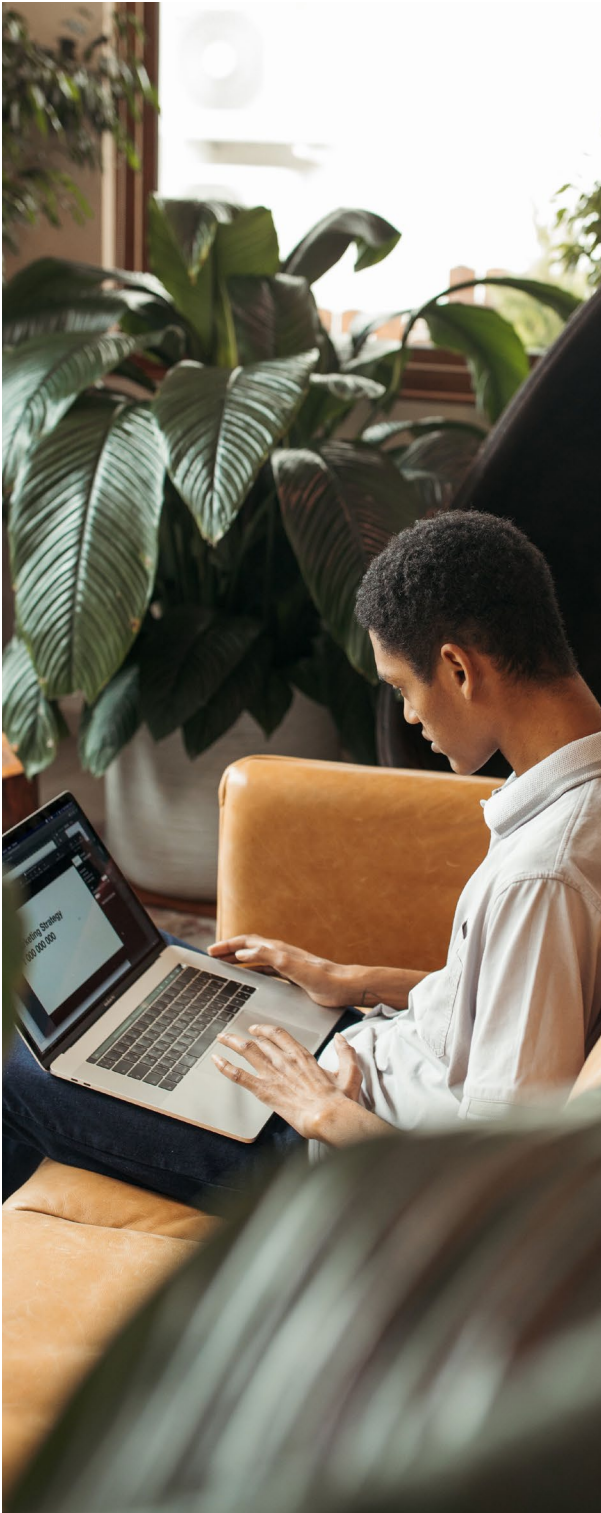
Selvtilrettelæggere kan være ledere eller andre, der har lov til at træffe selvstændige beslutninger. Det kan også være arbejdende familiemedlemmer for en selvstændig eller medarbejdere, hvis arbejde knytter sig til kirkers og trossamfunds religiøse handlinger.

Gruppen af selvtilrettelæggere er ikke defineret helt klart, men i kommentarerne til loven står der meget tydeligt, at hele grupper ikke kan udelukkes. Mulighederne for at undtage er meget begrænsede, og det er altid en konkret vurdering i forhold til det enkelte job. Derfor vil det formentlig kun være ganske få personer i en virksomhed, der kan undtages reglerne.

Husk også, at hvis du som arbejdsgiver vurderer, at en medarbejder kan undtages som selvtilrettelægger, skal det fremgå af medarbejderens ansættelsesbevis, at reglerne i arbejdstidslovens §3 (pause), §4 (48-timers reglen) og §5 (varighed af natarbejde) ikke er gældende.



Hvad tæller med som arbejdstid?



Med de nye regler om tidsregistrering bliver det vigtigt at slå fast, hvad der tæller som arbejdstid og hviletid. I guiden her gennemgår vi kun, hvad der betragtes som arbejdstid i arbejdsmiljøretlig sammenhæng. Det kan sagtens adskille sig fra ansættelsesretlig sammenhæng.

Når vi taler om arbejdstid i ansættelsesretlig sammenhæng, handler det om, hvor mange timer du skal arbejde, og hvad du bliver betalt for. Det er selvfølgelig vigtigt og relevant for den enkelte medarbejder, men det hænger ikke nødvendigvis sammen med reglerne for arbejdsmiljø, for her kan der være flere timer, der tæller med.

I forhold til arbejdsmiljøregler findes der kun to typer af tid – nemlig arbejdstid og hviletid. Arbejdstid er tiden, hvor du arbejder, mens hviletid er tiden, hvor du kan slappe af eller bare "ikke udføre" arbejde. Men hvad gælder som det ene og det andet? Det giver vi et bud på her:



Rejsetid

Om rejsetid skal registreres som arbejdstid kommer helt an på, hvilken type "rejse" det drejer sig om. Rejsetid mellem din faste arbejdsplads og hjem skal for eksempel ikke registreres som arbejdstid. Men hvis du transporterer dig for arbejdsgiver til et kursus, kundebesøg eller andet, så skal tiden, der overstiger din normale arbejdstid, registreres som arbejdstid.

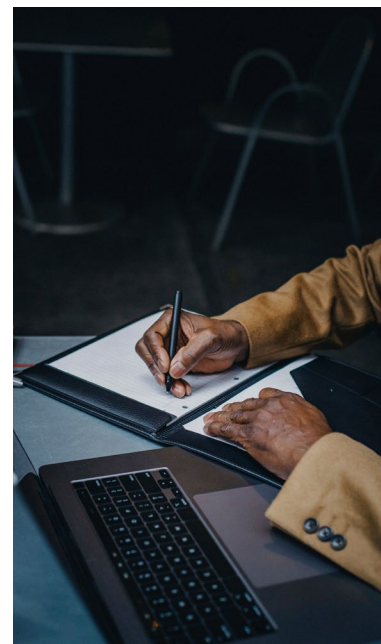
Eksempel: Hvis du normalt har en køretur fra arbejdet og hjem på en halv time, og du en dag besøger en kunde, hvorfra der er en times transport hjem, så skal den ekstra halve time tælles med som arbejdstid.



Tid på arbejde

Det er naturligt for de fleste, at tiden på arbejdspladsen skal registreres som arbejdstid. Men hvad med frokostpausen – tæller den også med som arbejdstid?

Hvis du spiser frokost foran PC'en eller kan kaldes ud til telefoner og kunder, skal pausen registreres som arbejdstid. Men hvis du helt selv kan bestemme, hvad du bruger pausen til – for eksempel at spise, gå en tur eller forlade arbejdspladsen, så gælder den som hviletid og skal ikke registreres.



Rådighedstid

Hvis du er på arbejdspladsen og skal stå til rådighed, tæller det som arbejdstid. Og sådan er det generelt også, hvis du skal stå til rådighed udenfor arbejdspladsen. Men hvornår rådighedsperioder er arbejdstid og hviletid afgøres altid konkret.

OBS: Der findes et hav af undtagelser til disse regler for at tilgodese de måder, der arbejdes på i bestemte brancher eller jobs. Vi har givet en generel fremstilling af begrebet arbejdstid, men der kan være andre regler i netop din virksomhed, som du skal tjekke op på. Du kan finde mere info om emnet på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Hvordan bliver I klar til de nye regler?



Det er en god idé at være godt forberedt (og i god tid), inden loven træder i kraft 1. juli 2024 – midt i en begyndende sommerferie. Så afsæt gerne et par måneder til at få opgaven ind under huden, og tag stilling til:

- Hvilket system/metode I vil bruge til tidsregistrering

Hvor ofte medarbejderne skal registrere arbejdstid (for eksempel hver dag eller hver uge)
- Om lederne skal godkende tidsregistreringerne. Hvis I ønsker det, så fastlæg en procedure for det (har I ingen godkendelsesproces, vil medarbejdernes indtastninger være gældende)
- Om I ønsker at registrere pauser
- Hvilken historie I vil fortælle til medarbejderne internt om de nye tidsregistreringsregler, og hvordan I vil gøre medarbejderne klar til opgaven





Gode råd om kommunikation til medarbejderne

Det er ikke alle, der er begejstrede for de nye tidsregistreringsregler. Men faktum er, at de bliver gældende for næsten alle lønmodtagere fra 1. juli 2024, så vend det til noget positivt.

Her er nogle punkter, I kan bruge i den gode kommunikation til medarbejderne om de nye regler:

- I kan nu passe endnu bedre på medarbejderne og sikre en god work-life-balance – tidsregistrering kan fungere som et godt dialogværktøj mellem ledere og medarbejdere om sammenhængen mellem opgaver og arbejdstid
- Medarbejderne får mulighed for at dokumentere, om arbejdsmiljøregler overholdes eller ej
- Hvis der sker overtrædelse af arbejdsmiljøreglerne, vil I handle på det hurtigt – for eksempel hvis I kan se, at et team gennem længere tid har arbejdet for meget
- I vil ikke bruge tidsregistrering til kontrol af medarbejderne – I viser tillid og ønsker samme fleksibilitet som før

Tidsregistrering



FAQ med supplerende spørgsmål

Hvor gælder reglerne?

Reglerne gælder i Danmark, men ikke i Grønland og på Færøerne.

Kan ledere som salgschefer, produktionschefer og økonomichefer være undtaget fra tidsregistrering?

Det er altid en individuel vurdering, om en leder kan undtages fra tidsregistrering eller ej. Det afgørende er, om lederen er "selvplanlægger". Det betyder, at vedkommende helt selv kan bestemme sin arbejdstid, og at arbejdstiden er svær at fastlægge på forhånd.

Det er ikke muligt at give et præcist svar på, om specifikke stillinger kan undtages fra tidsregistrering, men hele grupper kan med sikkerhed ikke. Hvert job vil kræve en individuel gennemgang. Sikker er det også, at en eventuel fortolkning vil skulle vurderes indskrænkende, og her vil det primære udgangspunkt sandsynligvis være et nej til at slippe for tidsregistrering. Men resultatet kan godt ændre sig, hvis argumenterne er stærke nok.

Hvilke virksomheder skal tidsregistrere?

Loven om tidsregistrering gælder for alle virksomheder uanset størrelse. Der er altså ikke nogen nedre grænse. Det er dog et krav, at der skal være ansatte i virksomheden, så enkeltmandsvirksomheder uden ansatte er ikke omfattet.





Hvor lang implementeringstid er der lagt op til i lovforslaget?

Det er ingen implementeringstid. Det betyder, at dine medarbejdere skal kunne registrere arbejdstid fra 1. juli 2024.

Hvem har ansvaret for, at der registreres arbejdstid?

Loven beskriver ikke, hvem der er ansvarlig for, at medarbejderne får registreret arbejdstid. Men med fortolkning fra almindelige arbejdsmiljøretlige regler må det konkluderes, at det er arbejdsgiver, der har ansvaret. Ligesom arbejdsgiver er ansvarlig for, hvis en medarbejder ikke har sit sikkerhedsudstyr på, selvom medarbejderen selv har valgt at tage det af.

Skal medarbejdere i senior- og flexjob også registrere tid?

Kravet om tidsregistrering afgøres af, om du er lønmodtager og omfattet af arbejdsmiljøreglerne. Det handler altså ikke om ansættelsesvilkår. En status som flexjobber, deltidsmedarbejder eller andet vil dermed ikke alene kunne afgøre, om du er undtaget kravet om tidsregistrering.

Kan en overenskomst påvirke tidsregistrering?

I mange love er der mulighed for, at der kan fastlægges andre regler i overenskomster.

De nye regler om registrering af arbejdstid er fremadrettet en del af arbejdstidsdirektivet, og her gives der også mulighed for fravigelser i reglerne om arbejdstid via overenskomstaftaler på specifikke områder.

Så for at sikre at du overholder de nye regler om tidsregistrering, er det vigtigt at undersøge din overenskomst, hvis du har en, for at se, om der er andre aftaler, der kan have indflydelse på tidsregistreringen.


Er der andre nye regler i loven?

De nye regler åbner også op for, at anerkendte og landsdækkende overenskomster kan fastlægge såkaldte OPT OUT-regler. OPT OUT giver mulighed for, at individuelle personer ikke behøver at overholde det maksimale krav om 48 timers arbejde om ugen i gennemsnit over en periode på fire måneder. Hvis sådanne bestemmelser er aftalt i overenskomster, vil disse personer være undtaget fra kravet om at registrere arbejdstid.



Denne guide er en generel beskrivelse af de kommende regler for registrering af arbejdstid og udgør ikke konkret rådgivning til dig. Din juridiske position vil altid afhænge af de konkrete omstændigheder.

 hello@emply.com

 HQ - Danmark
(+45) 70 28 60 50