

[Template]

## Politik vedrørende tidsregistrering

### Formål

Som virksomhed har vi ansvaret for at skabe et godt og sikkert arbejdsmiljø.

Det er i henhold til arbejdstidsloven et krav, at alle medarbejdere skal registrere sin daglige arbejdstid, medmindre medarbejderen i sin ansættelseskontrakt er undtaget fra registrering.

### Tidsregistreringssystem

[For virksomheder med forud indtastet komme- og gå-tider eller forud indtastet sum af daglig arbejdstid]

[Når du skal registrere din arbejdstid skal du anvende vores [System navn]. Arbejdstiden er forud indtastet [med den samlede sum pr. dag] [med komme- – og gåtidspunkter] i vores tidsregistreringssystem, og du skal derfor kun ændre arbejdstiden, såfremt der er afvigelser til den forud indtastede arbejdstid. Det gælder både, hvis du arbejder mere eller mindre end det angivne.

Du skal registrere din arbejdstid [hver dag] [senest ved ugens udgang] [inden for [x] dage]. Denne frist er for at sikre, at registreringerne er pålidelige.]

### Eller

[For virksomheder uden forud indtastet arbejdstid]

[Når du skal registrere din arbejdstid, skal du anvende vores [System navn]. Du skal indtaste din arbejdstid [med den samlede sum pr. dag] [med komme- – og gåtidspunkter] i vores tidsregistreringssystem.

Du skal registrere din arbejdstid [hver dag] [senest ved ugens udgang] [inden for [x] dage] . Denne frist er for at sikre, at registreringerne er pålidelige.]

### Hvornår er der tale om arbejdstid

Ved arbejdstid forstås det tidsrum, hvor du er på arbejde og/eller står til vores rådighed for [virksomheden]. Hviletid er al tid, der ikke er arbejdstid.

Det bemærkes, at denne politik alene tager stilling til registrering af arbejdstiden, men ikke en eventuel honorering af arbejdstiden.

[Nedenfor er skitseret nogle af de mest gængse situationer. Det er op til virksomheden, hvor mange situationer, I ønsker at beskrive.]

### **Spisepauser**

[Selvbetalte spisepauser skal ikke registreres som arbejdstid.]

*eller*

[Pauser der betales af virksomheden, og hvor du står til rådighed i pausen, skal anses som arbejdstid og skal registreres.]

*eller*

[Pauser der betales af virksomheden, og hvor du ikke står til rådighed i pausen, skal ikke registreres som arbejdstid.]

### **Kurser og uddannelse**

Hvis du deltager i kurser/uddannelse, der er godkendt af [VIRKSOMHEDEN], skal tiden for de obligatoriske dele af kurset registreres som arbejdstid.

Ved overnatning som følge af arbejdsrelateret flerdagskursus vil tid, som ikke er obligatorisk i forhold til kurset, blive anset som hviletid.

[Det er vigtigt, at virksomheden tydeligt får afklaret, hvilken tid, der er obligatorisk.]

### **Rejsetid og kørsel**

Transport til og fra dit almindelige arbejdssted er hviletid.

Rejsetid til og fra et andet arbejdssted end det faste arbejdssted anses som arbejdstid i det omfang, det overstiger din almindelige rejsetid til arbejdsstedet. Du skal derfor fratække din normale rejsetid, når du registrerer.

[Kun medtages, hvis virksomheden har medarbejdere ansat uden fast arbejdssted]

[Hvis du ikke har fast arbejdssted, anses transporttid fra egen bopæl til forskellige arbejdssteder som arbejdstid i det omfang, at virksomheden kan råde over din transporttid.]

[Hvis der er tale om en reserve – som er kendetegnet ved, at de er ansat fra vagt til vagt – betragtes rejse- og ventetid som hviletid. Uagtet at de evt. får rejse- og ventetidsbetaling.]

Rejsetid der er pålagt af arbejdsgiver eller som er nødvendig for at arbejdet kan udføres, f.eks. besøg mellem to restauranter, hoteller eller lignende anses som arbejdstid, og skal registreres.

### **Rådighedsvagter**

Rådighedsvagter i hjemmet betragtes som hviletid, medmindre du begrænses betydeligt i forhold til at kunne hellige dig til dine personlige og sociale interesser.

[Det er vigtigt, at virksomheden får afklaret, om medarbejderen begrænses. I vurderingen heraf indgår følgende elementer:

- Hvor lang tid har medarbejderen til at skulle møde på arbejde? [Længden af tilkalder fristen]
- Hvor ofte skal medarbejderen stå til rådighed?
- Kan medarbejderen sige nej til vagten, er der flere medarbejdere om samme vagt?]

Hvis du kaldes på arbejde under en rådighedsvagt, skal dette arbejde registreres.

Rådighedsvagter på arbejdspladsen betragtes som arbejdstid.

### **Firmaarrangementer**

De dele af arrangementet, som er obligatorisk, anses som arbejdstid. Den øvrige tid, som du bruger, anses som hviletid.

[Det er vigtigt, at virksomheden tydeligt gør opmærksom på, om der er mødepligt til arrangementet og i hvilket omfang.]

### **Hjemmearbejde**

Hvis du tager et telefonopkald eller besvarer mails på vejen i toget eller på andre tidspunkter i din fritid, anses det ikke som at være på arbejde, og det er derfor kun den tid, der bliver brugt på opkaldet eller mailen, der skal registreres som arbejdstid.

Den tid - som du af egen drift arbejder uden for den normale arbejdstid - anses som arbejdstid.

Hvis du selv tilrettelægger din arbejdstid i hjemmet, skal summen af de daglige hvileperioder indenfor 24 timer være på minimum 11 timer. Det er ikke et krav, at der er tale om 11 sammenhængende hviletimer.

### **Barn syg**

Der er ikke en forventning om, at du arbejder, når du har barn syg. Derfor anses "barn syg", som hviletid.

### Forpligtelser

Du kan og skal alene registrere din egen arbejdstid. Registrering for andre end dig selv vil blive anset som et brud på loyalitetsforpligtelsen, som kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Hvis du oplever, at du arbejder væsentligt ud over din aftalte arbejdstid, skal du oplyse din leder herom.

### Kontrol af arbejdstidsregistreringerne

[VIRKSOMHEDEN] vil løbende kontrollere registreringerne således, at vi kan sikre, at hviletidsreglerne er overholdt.

Det er dit ansvar at overholde politik om registrering af arbejdstid. Hvis ovenstående ikke overholdes kan det få ansættelsesretlige konsekvenser.

### Opbevaring og tilgængelighed

Alle registreringerne kan findes [x] og vil blive gemt i 5 år.

### GDPR

[VIRKSOMHED] indsamler registreringer om arbejdstiden for at sikre, at vi lever op til vores forpligtelser i henhold til arbejdstidslovens regler om registrering af arbejdstiden.

[VIRKSOMHED] anvender databeskyttelsesforordningens artikel 6 (1) (b) og databeskyttelseslovens § 12 som hjemmel til at behandle disse oplysninger, da der er tale om almindelige oplysninger, som er nødvendige for at opfylde ansættelseskontrakten overfor dig samt opfylde virksomhedens forpligtelser efter arbejdstidsloven.

Du kan læse mere om behandling af personoplysninger i [VIRKSOMHED]s retningslinjer herom.

Hvis du har spørgsmål til [virksomheden] retningslinjer for registrering af arbejdstid eller vores tidsregistreringssystem, er du velkommen til at kontakte [HR].