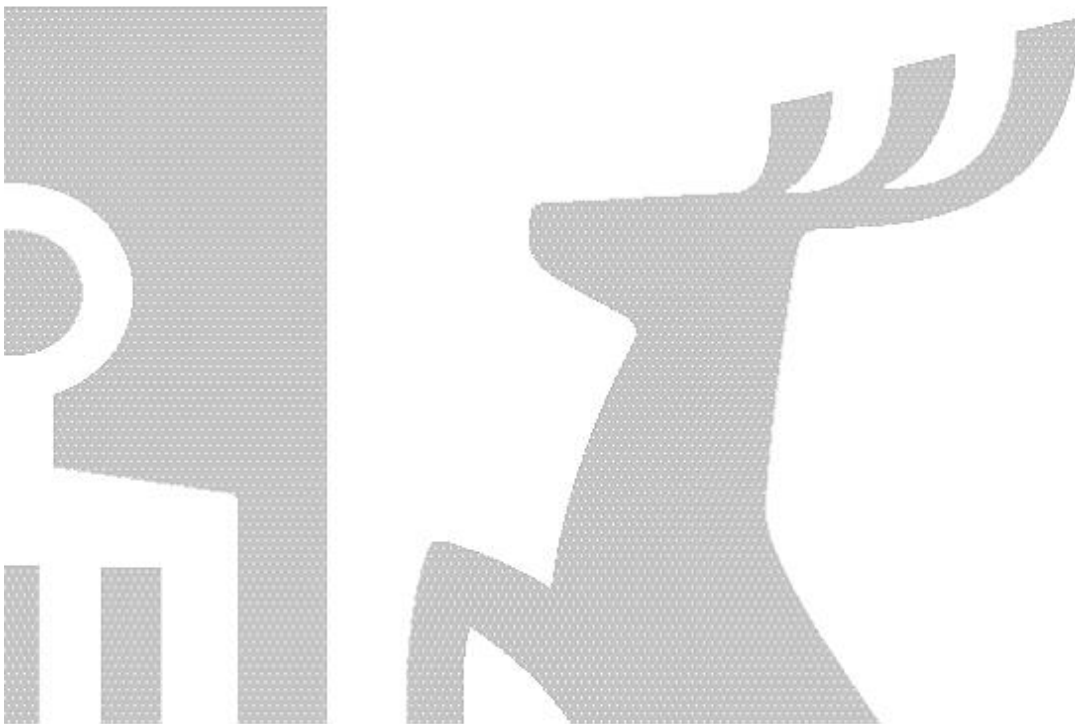




Retningslinjer for arbejdstidsregistrering



Juni 2024

Indhold

1. Formål.....	3
2. Omfang	3
3. Registrering af arbejdstid	3
3.1. Afvigelsesregistrering	3
3.2. Hvem kan nøjes med at ”afvigelsesregistrere”	4
3.3. Hvor ofte skal der tidsregistreres	4
4. Definition af arbejdstid og ikke arbejdstid	4
5. Adgang til egne tidsregistreringsoplysninger	5
6. Godkendelse af arbejdstidsregistrering	5
7. Behandling af persondata.....	5
8. Konsekvenser ved manglende overholdelse	5

1. Formål

Disse retningslinjer for arbejdstidsregistrering er udarbejdet i overensstemmelse med lovændringen i arbejdstidsloven med det formål at sikre, at reglerne for maksimalt daglig og ugentlig arbejdstid overholdes samt at sikre nøjagtig registrering af medarbejdernes arbejdstid i Herlev Kommune.

Arbejdstidsloven er udover det nye krav om arbejdstidsregistrering med til at sikre medarbejdernes trivsel, herunder sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen.

Det er Herlev Kommune som arbejdsgiver, der har pligt til at sørge for, at arbejdstidsbestemmelserne er overholdt, hvilket nedenstående retningslinjer, præciseringer og kontrolforanstaltninger skal være med til at sikre.

2. Omfang

Denne politik gælder for alle medarbejdere ansat i Herlev Kommune og omfatter både timelønnede og månedslønnede medarbejdere.

Der er få undtagelser, der i henhold til den nye lov er defineret som selvtilrettelæggere, som ikke har pligt til at registrere deres daglige arbejdstid. Disse selvtilrettelæggere er således ikke omfattet af nedenstående retningslinjer og håndteres individuelt i Herlev Kommune. Det er ikke den enkelte medarbejder, der selv kan vurdere graden af selvtilrettelæggelse. Det er en vurdering, som Herlev Kommune foretager.

3. Registrering af arbejdstid

Alle medarbejdere er forpligtede til at registrere deres samlede reelle daglige arbejdstid i overensstemmelse med arbejdstidsloven. På arbejdspladser uden flekstid betyder det, at det ikke er nødvendigt at registrere komme-/gåtider og pauser.

Hvis medarbejderen deler sin arbejdsdag op mellem arbejdspladsen og hjemmet, vil det stadig blot være den samlede arbejdstid, der skal registreres. Registreringen skal omfatte både den faktiske arbejdstid samt fravær.

Medarbejdere, der ikke arbejder på Herlev Kommunes adresse eller arbejder uden for normale arbejdstider, skal også registrere deres arbejdstid korrekt. Medarbejdere, der har forskellige typer af arbejdstider eller arbejder under særlige betingelser, skal sikre, at alle relevante perioder registreres korrekt.

Det er medarbejderens ansvar at sikre, at registreringen af deres arbejdstid er nøjagtig og rettidig.

3.1. Afvigelsesregistrering

Nogle medarbejdere kan nøjes med at registrere afvigelser fra deres normale arbejdstid. Det vil her være tilstrækkeligt, hvis medarbejderen kun registrerer afvigelsen fra den



aftalte og/eller skemalagte dag. Det vil både være de positive og negative afvigelser, der skal registreres.

3.2. Hvem kan nøjes med at "afvigelsesregistrere"

Det er i Herlev Kommune aftalt, at følgende medarbejdergrupper kan nøjes med at afvigelsesregistrere:

- Medarbejdere på Herlev Bibliotek
- Medarbejdere i daginstitutioner
- Medarbejdere på kulturinstitutioner såsom musik- og billedskolen etc.
- Medarbejdere på skoler, klubber og fritidstilbud
- Medarbejdere i Sundhedsfremme og Genoptræning
- Medarbejdere i Sundhedsplejen og Børnetræning
- Medarbejdere i Tandplejen
- Medarbejdere i de Voksensociale tilbud
- Medarbejdere i Ældreplejen

Disse medarbejders normale arbejdstid er forhåndsudfyldt i et tidsregistreringssystem eller i et skema og de skal derfor kun afvigelsesregistrere. Denne afvigelsesregistrering omfatter overarbejde mv. Det er aftalt lokalt, hvordan registrering af fravær, herunder sygdom og ferieafholdelse, foregår.

3.3. Hvor ofte skal der tidsregistreres

I henhold til lovændringen i arbejdstidsloven skal Herlev Kommune sikre at tidsregistreringen er pålidelig. Derfor skal tidsregistreringen foregå med en frekvens, som sikrer, at medarbejderen kan huske sin arbejdstid i den periode, der er gået siden sidste tidsregistrering.

4. Definition af arbejdstid og ikke arbejdstid

Arbejdstid defineres som den periode, hvor medarbejderen er til rådighed for arbejdsopgaver og instruktioner fra arbejdsgiveren. Ikke-arbejdstid omfatter perioder, hvor medarbejderen ikke er til rådighed for arbejdsopgaver og ikke er forpligtet til at være til stede på arbejdspladsen.

Se relevant overenskomst, lokalaftaler med specifikke faggrupper samt retningslinjer og politikker for yderligere beskrivelse af, hvad der er arbejdstid.

Retningslinjer og politikker kan ses på siden "[personaleinformation](#)" på herlev.dk.

Ved tvivl om, hvorvidt en konkret situation skal registreres som arbejdstid, kontakt nærmeste leder.



5. Adgang til egne tidsregistreringsoplysninger

Det er forskelligt fra arbejdsplads til arbejdsplads, hvordan medarbejderen får adgang til sine tidsregistreringsoplysninger. For langt de flestes vedkommende er oplysningerne samlet i et tidsregistreringssystem, som de selv har adgang til. Ved tvivl, spørg nærmeste leder.

6. Godkendelse af arbejdstidsregistrering

Medarbejderne er ansvarlige for at registrere deres egne arbejdstidsregistreringer inden for de fastsatte rammer.

Lederen eller den ansvarlige for godkendelse af arbejdstidsregistreringen skal sikre, at registreringen er korrekt og overholder lovgivningen

7. Behandling af persondata

Formålet med at registrere og behandle registreringer af medarbejderens arbejdstid er for at sikre, at Herlev Kommune lever op til sine forpligtelser i arbejdstidsloven.

Registreringerne behandles efter databeskyttelsesforordningen artikel 6, stk. 1, litra c, samt databeskyttelseslovens § 12. Registreringen opbevares i 5 år efter udløbet af en reference på 4 måneder.

For oplysning om ret til indsigt m.v. henvises til Herlev Kommunes persondatapolitik for medarbejderoplysninger.

8. Konsekvenser ved manglende overholdelse

Hvis medarbejderen ikke overholder retningslinjer for tidsregistrering, behandles overtrædelsen efter de regler, der er gældende for den pågældendes ansættelsesforhold i øvrigt.