

Littler[®]

enevold



Webinar om arbejdstidsregistrering



Program

- Ændring af arbejdstidsloven
- Arbejdstidsregistrering
 - Hvem er omfattet af arbejdstidsloven?
 - Hvordan skal arbejdstiden registreres?
 - Hvad udgør arbejdstid?
- Opbevaring af oplysninger
- Konsekvenser ved manglende overholdelse
- Arbejdsgiverrådgivningens anbefalinger
- Spørgsmål



Ændring af arbejdstidsloven

Ændring af arbejdstidsloven

- EU-Domstolens dom af 14. maj 2019 (C-55/18)
 - *"... medlemsstaterne [skal] følgelig pålægge arbejdsgiverne en forpligtelse til at indføre et objektivt, pålideligt og tilgængeligt system, der gør det muligt at måle længden af hver enkelt arbejdstagers daglige arbejdstid"*
- Implementering af afgørelsen i dansk ret
 - Arbejdstidsloven
 - Lovforslag vedtaget 23. januar 2024
 - Loven træder i kraft 1. juli 2024

Ændring af arbejdstidsloven

Ændring af arbejdstidsloven

- Hvad betyder lovændringen?
 - Lovændringen betyder, at arbejdsgivere fremover skal gøre det muligt at registrere medarbejdernes daglig arbejdstid
- Formål?
 - Sikre overholdelse af gældende regler om hviletid (11 timers reglen + reglen om ugentligt fridøgn)
 - Sikre overholdelse af reglen om maksimal ugentlig arbejdstid (48-timers reglen)

Arbejdstidsregistrering

Hvem er omfattet af registreringspligten?

- Udgangspunkt: Alle medarbejdere er omfattet
- Undtagelser:
 - Klinikejere og direktører (direktører registreret ved Erhvervsstyrelsen)
 - Selvtilrettelæggere
 - Medarbejdere, hvis arbejdstid som følge af særlige træk ikke kan måles eller fastsættes på forhånd eller
 - Medarbejdere, der selv kan fastsætte sin arbejdstid, hvor der er tale om medarbejdere der kan træffe selvstændige beslutninger eller som har ledelsesmæssige funktioner
 - Snævert anvendelsesområde
 - Undtagelser fra registreringspligten skal fremgå af ansættelseskontrakt eller tillæg
- Indlejere er ikke omfattet af registreringspligten

Arbejdstidsregistrering

Hvordan skal arbejdstiden registreres?

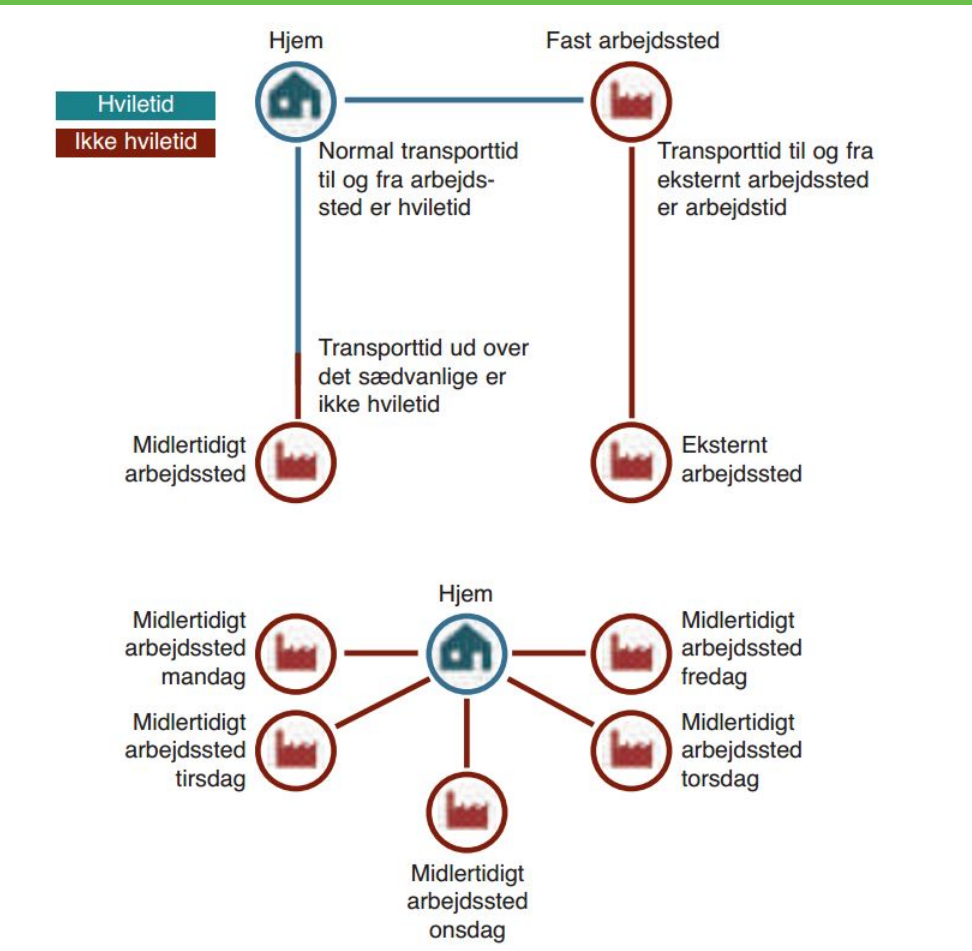
- Arbejdstidsregistreringssystemet skal være objektivt, pålideligt og tilgængeligt
 - Hvad ligger der i objektiv, pålideligt og tilgængeligt?
- Høj grad af metodefrihed for arbejdsgivere
- Beskæftigelsesministeriet:
 - Tilstrækkeligt kun at registrere afvigelser fra medarbejderens normale daglige arbejdstid
 - Ikke er krav om, at det registreres, hvornår på dagen arbejdet er udført

Arbejdstidsregistrering

Hvad udgør arbejdstid?

- Udgangspunkt: Den tid, hvor medarbejderen er på arbejde og står til rådighed for Klinikken
 - Inkl. hjemmearbejde
- Pauser og personlige aktiviteter:
 - Ikke arbejdstid, medmindre medarbejderen står til rådighed for Klinikken, f.eks. i pausen
- Transporttid:
 - Mellem to arbejdspladser, f.eks. Klinikken og patient = Arbejdstid
 - Transporttid mellem medarbejderens hjem og Klinikken
 - Udgangspunkt: Hvis medarbejderens arbejdssted er fast = Transporttid er ikke arbejdstid
 - Undtagelse: Hvis medarbejderens tager til et andet arbejdssted, er den transporttid der overstiger medarbejderens normale transporttid arbejdstid

Arbejdstidsregistrering



Konsekvenser ved manglende overholdelse

Konsekvenser ved manglende overholdelse af arbejdstidsloven

- Loven indeholder ingen bestemmelser om sanktioner ved manglende overholdelse

Konsekvenser ved manglende overholdelse af regler om arbejdstid og hviletid

- Godtgørelse ved overtrædelse af regler om hviletid og maksimal ugentlig arbejdstid
 - Kan komme arbejdsgiveren til skade, at der ikke var et arbejdstidsregistreringssystem, der var objektivt, pålideligt og tilgængeligt, og som kunne måle arbejdstiden. Medarbejderens opgørelse kan lægges til grund i så fald.

Konsekvenser ved manglende overholdelse af basiskontrakterne

- Risiko for, at det kan komme Klinikken til skade, hvis der ikke er et arbejdstidsregistreringssystem i tilfælde af en sag om overarbejde eller merarbejde.

Opbevaring af oplysninger

Hvor længe skal Klinikken opbevare oplysningerne?

- Ifølge loven er Klinikken forpligtet til at opbevare oplysningerne i 5 år
- Medarbejderen skal kunne tilgå oplysninger om egne tidsregistreringer

Vores anbefalinger

Arbejdsgiverrådgivningens anbefalinger

- Afklaring vedrørende arbejdstidsregistreringssystem
 - Har Klinikken allerede et eksisterende arbejdstidsregistreringssystem?
- Udarbejdelse af politik vedrørende arbejdstidsregistrering
 - Dokumentere nødvendige tiltag er iværksat
 - Bør indeholde Klinikkenes retningslinjer ift. hvem der er omfattet, hvordan arbejdstid skal registreres, hvad der udgør arbejdstid, hvornår registrering skal foretages, virksomhedens mulighed for overvågning og kontrol, konsekvenser ved manglende efterlevelse af politikken m.v.
 - Arbejdsgiverrådgivningens udkast til politik – arbejdsgiver@littler.dk

Spørgsmål?

