# Politik for registrering af arbejdstid - vejledning

Med den lovpligtige tidsregistrering skal alle lønmodtagere i Danmark i princippet tidsregistrere fra d. 1/7 2024. En medarbejders registrering af arbejdstid er principielt uafhængig af aflønningen af medarbejderen. Derfor skal aftenskoler også have en politik for arbejdstidsregistrering, der blandt andet udgør en del af dokumentationen for, at aftenskolen har iværksat de nødvendige tiltag for at overholde reglerne i arbejdsmiljø- og arbejdstidsloven.

Det er vigtigt, at aftenskolerne har politikken på plads, så medarbejderne, herunder underviserne, kan tilgå den og se, hvilke regler der gælder på arbejdspladsen. Derudover skal aftenskolen også kunne fremvise den, hvis I bliver bedt om det af fx. arbejdstilsynet.

Politikken for registrering af arbejdstid skal blandt andet indeholde:

* Definition af arbejdstid (og hvad der ikke er arbejdstid)
* Hvad der skal registreres samt hvordan og hvornår
* Sanktioner, hvis en medarbejder ikke tidsregistrerer
* Hvordan aftenskolen kontrollerer de registrerede data (for at sikre dokumentation for overholdelse af reglerne)
* Hvordan det sikres, at alle data er korrekte
* Hvordan det sikres, at medarbejderne ikke overskrider reglerne om maksimal ugentlig arbejdstid, pauser etc.

Ovenstående er eksempler på, hvad en aftenskoles politik for arbejdstidsregistrering skal indeholde, så aftenskolen kan dokumentere, at der er iværksat tiltag, som gør, at medarbejderne kan overholde relevante regler og krav.

## Sådan bruger du denne skabelon

Skabelonen er lige til at gå til. Denne side skal ikke være en del af den færdige politik for registrering af arbejdstid. Den er udelukkende forklarende ift. den nye lov, hvad politikken skal indeholde, samt hvordan skabelonen bruges.

På næste side er selve skabelonen, hvor aftenskolen skal tilføje/ændre indhold, så den passer til jeres politik på området. Dele af teksten er markeret med gult, så det tydeligt fremgår, hvor der skal tages stilling til noget, og der skal tilføjes/ændres/slettes indhold.

Når skabelonen på de kommende sider er udfyldt – og indholdet her på side 1 er slettet – har aftenskolen sin endelige politik for registrering af arbejdstid.

# Politik for registrering af arbejdstid

Folketinget har vedtaget en ændring af arbejdstidsloven, som betyder, at medarbejdere, herunder undervisere, hos [Aftenskolen] fra den 1. juli 2024 skal registrere længden af den daglige arbejdstid. Formålet med registreringen er at sikre, at reglerne for maksimal daglig og ugentlig arbejdstid overholdes. Pligten gælder for alle medarbejdere/undervisere. Aflønningen af medarbejdere/undervisere er uafhængig af registreringen af arbejdstiden, idet lønforhold m.v. fremgår af ansættelseskontrakten.

Politikken er lavet for at sikre, at alle medarbejdere/undervisere i [Aftenskolen] er oplyst om, hvordan de korrekt registrerer arbejdstiden, og hvor de eventuelt kan finde hjælp, hvis der opstår tvivl om, hvordan dette gøres.

Spørgsmål til politikken eller registrering af arbejdstid kan rettes til [Aftenskolelederen].

## Hvad skal registreres?

Medarbejderen/underviseren skal registrere den samlede daglige arbejdstid. Det betyder, at komme-/gåtider og pauser ikke skal registreres. Hvis medarbejderen/underviseren deler sin arbejdsdag op mellem arbejdspladsen/undervisningssted og hjemmet, vil det stadig blot være den samlede mængde arbejdstid, der skal registreres.

## Hvad er arbejdstid?

Arbejdstid er defineret som det tidsrum, hvor medarbejderen/underviseren er på arbejde og står til [Aftenskolens] rådighed under udførelse af sin beskæftigelse eller sine opgaver, herunder fx. planlægning, forberedelse, gennemførsel og efterbehandling af undervisningen samt møder m.v. Pauser er som udgangspunkt arbejdstid for undervisere, hvis underviseren er til rådighed for kursister ifm. pausen. For andre medarbejdere er pauser kun arbejdstid, såfremt det fremgår af ansættelseskontrakten, at pauser er betalt af [Aftenskolen], således at medarbejderen skal stå til rådighed under pausen.

## Hvordan registreres arbejdstid?

[Aftenskolen] anvender [et skema udarbejdet i excel] til registreringen af arbejdstid.

[Underviseren modtager (det kan være ifm. ansættelsen) skemaet til registrering af arbejdstid. Der kan løbende fra aftenskolelederens side via e-mail fremsendes månedlige skemaer, eller skemaer for flere måneder kan fremsendes samtidigt. Når en tidsregistrering for en måned eller en længere periode er foretaget, sendes skemaet via e-mail til aftenskolelederen. I skemaet angives antallet af lektioner (undervisningstimer af 45 minutter) den pågældende dag i kolonne D. Forberedelse og efterbehandling af undervisning, pauser og møder m.v. angives med antallet af minutter anvendt på opgaverne den pågældende dag i kolonne F. Skemaet har foreslår 51 minutter til forberedelse og efterbehandling m.v. på samme dag, som undervisningen gennemføres. Hvis opgaverne løses en anden dag, eller hvis angivelsen af de 51 minutter ikke er retvisende, skal skemaet rettes, og arbejdstiden korrigeres og registreres korrekt.

Medarbejdere, som ikke er undervisere, tidsregistrerer ved at registrere den daglige samlede arbejdstid i skemaet ”Arbejdstidsregistrering for ledelse og administrativt personale m.fl.” – *justeres og uddybes så det stemmer med den enkelte aftenskoles praksis.*

## Hvem skal registrere arbejdstid?

Alle medarbejdere/undervisere i [Aftenskolen] skal registrere deres daglige arbejdstid.

Medarbejderen/underviseren har pligt til at registrere arbejdstiden i excel-skemaet og indsende det til skolelederen månedligt [ved månedens udgang]. Det er medarbejderens ansvar at sikre, at tidsregistreringerne er opdaterede og korrekte, hvorfor det anbefales, at tidsregistreringen foretages dagligt eller ugentligt.

## Kontrol af arbejdstidsregistrering

[Aftenskolen] kan tilgå medarbejdernes arbejdstidsregistreringer og vil i nødvendigt omfang kontrollere registreringerne.

Du kan se dine egne arbejdstidsregistreringer i excel-skemaet, som du indsender, og tidligere indsendte arbejdstidsregistreringer kan rekvireres hos [Aftenskolelederen].

## Forpligtelser

Du har pligt til at overholde [Aftenskolens] politik for registrering af arbejdstid.

Hvis du oplever, at der er væsentlig forskel på din normale eller planlagte arbejdstid og din faktiske arbejdstid, skal du oplyse [Aftenskolelederen] om det.

Det kan få ansættelsesretlige konsekvenser, hvis du ikke overholder [Aftenskolens] politik for registrering af arbejdstid.

## Persondata

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

Personoplysningerne behandles med hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c, samt databeskyttelseslovens § 12. Tidsregistreringen kan tilgås af [Aftenskolelederen]. Oplysningerne opbevares i 5 år efter udløbet af en referenceperiode på 4 måneder. Du kan læse mere om behandling af personoplysninger i [Aftenskolens] persondatapolitik.

*Politik for registrering af arbejdstid er sidst opdateret [INDSÆT DATO]*