

## Retningslinje for registrering af arbejdstid i Region Midtjylland



Dato 20-06-2024

1-13-2-22-23

Side 1

### Formål

Folketinget har vedtaget [lov om ændring af lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet](#). Loven træder i kraft den 1. juli 2024 og indebærer en pligt til registrering af medarbejdernes daglige arbejdstid.

Formålet med registreringen er at sikre, at reglerne om hviletid, ugentligt fridøgn og maksimal ugentlig arbejdstid overholdes.

Denne retningslinje beskriver forpligtelserne i henhold til loven og retningslinjerne for, hvordan de efterleves på Region Midtjyllands arbejdspladser.

### 1. Hvem er omfattet af retningslinjen

Udgangspunktet er, at alle medarbejdere er omfattet af krav om registrering af deres daglige arbejdstid.

Undtaget fra registreringspligten er:

- Medarbejdere, hvor arbejdstidens længde som følge af særlige træk ikke kan måles eller fastlægges, og som kan træffe selvstændige beslutninger, bl.a. om hvornår og hvor meget de arbejder.

Det er altid en konkret vurdering, om en leder eller medarbejder er undtaget fra reglerne.

De enkelte HR-afdelinger har ansvaret for, sammen med ledelsen, at vurdere, om en medarbejder er undtaget fra kravet om registrering af arbejdstid.

Til brug for vurderingen tages udgangspunkt i Vejledning til vurdering af, om medarbejderne er omfattet af tidsregistreringskravet.

Er man undtaget fra kravet om tidsregistrering, så vil det fremgå af medarbejderens ansættelseskontrakt eller tillæg hertil.

## **2. Kun pligt til at registrere afvigelser fra arbejdstiden**

Medarbejderens daglige arbejdstid vil som udgangspunkt være forhåndsregistreret i systemerne.

Hvis der sker ændringer i den fastlagte arbejdstid, skal medarbejderen sikre, at ændringen registreres i overensstemmelse med denne retningslinje.

## **3. Systemer til registrering af arbejdstid**

Region Midtjylland anvender flere forskellige systemer til registrering af arbejdstid.

For medarbejdere, der vagttilrettelægges (Anvender PDC VagtPlan):

For medarbejdere der vagttilrettelægges forhåndsregistreres arbejdstiden i PDC VagtPlan.

Ændringer i den planlagte arbejdstid kan registreres på en af følgende måder:

- Medarbejderen noterer afvigelser til arbejdstiden på arbejdsplanen, som findes i en papirudgave på afdelingen.
- Medarbejderen skriver en chatbesked i MinPlan med afvigelser til arbejdstiden.
- Medarbejderen laver registreringen i MinPlan med afvigelser til arbejdstiden ud fra de muligheder, som der er opsat på afdelingen, og øvrige afvigelser bliver skrevet i en chatbesked. (Dette er under pilottest i Region Midtjylland.)

**Bemærk at afvigelser, som ikke er løngivende arbejde, skal registreres på en særlig måde.**

Vejledning til MinPlan findes her. (se side 14 vedr. chatbeskeder) [Microsoft Word - PDC - MinPlan v. 12 - Brugervejledning, 25-10-2023 \(rm.dk\)](#).

MinPlan kan anvendes fra citrix på PC eller en app på tablet og smartphone.

For planlægger/funktionsleder der registrerer afvigelser i PDC VagtPlan.

Vejledning til hvordan der registreres afvigelser, som ikke er løngivende arbejde findes her. [Microsoft Word - VagtPlan - Registrering af arbejde, som ikke er løngivende\) \(rm.dk\)](#)

For øvrige medarbejdere (Anvender MinLøn):

For øvrige medarbejdere forhåndsregistreres arbejdstiden i MinLøn og MedarbejderNET (SD Arbejdstidsplaner).

Ændringer i den planlagte arbejdstid kan registreres på en af følgende måder:

- Kalender med Flex (MinLøn og MedarbejderNET)
  - Flex: Medarbejderen registrerer arbejdstiden ved at tjekke ind, når vedkommende møder på arbejde og tjekke ud, når vedkommende går hjem fra arbejde – viser den faktiske arbejdstid, som er løngivende og der optjenes eller afvikles flex. Hvis medarbejderen har præsteret arbejde, som ikke er løngivende, skal det noteres i en kommentar til indberetningen.

- Kalender: Medarbejderen registrerer arbejdstiden ved at angive Præsteret arbejde og der skal noteres i bemærkning, hvis der har været arbejde, som ikke er løngivende. Medarbejderen kan også selv registrere fravær, som fx sygdom, ferie, afspadsering osv.
- OBS: Der bliver eventuelt udviklet en løsning til at registrere arbejdstid, som ikke er løngivende.
- Kalender uden Flex (MinLøn og MedarbejderNET)
  - Kalender: Medarbejderen kan IKKE registrere ændringer til den planlagte arbejdstid, men det forventes at blive implementeret til den 1. oktober 2024 i løsningen MinLøn. Medarbejderen kan selv registrere fravær, som fx sygdom, ferie, afspadsering osv.

Vejledning til Kalender med Flex – MinLøn findes her. [Microsoft Word - MinL\370n - Flex - Registrering af arbejde, som ikke er \370ngivende\) \(rm.dk\)](#)

Vejledning til Kalender med Flex – MedarbejderNET findes her. [Microsoft Word - MedarbejderNET - Registrering af arbejde, som ikke er \370ngivende\) \(rm.dk\)](#)

Vejledning til Kalender uden Flex – MinLøn – Afventer kommende løsning til implementering 1. oktober 2024.

MedarbejderNET kan anvendes fra citrix på PC og MinLøn kan anvendes fra en app på tablet og smartphone.

Der kan være enkelte afdelinger, som anvender andre systemer. Det kan f.eks. være tilfældet, hvis der skal registreres i forhold til EU-projektmidler.

Ledelsen er forpligtet til at informere medarbejdere i egen afdeling om, hvilket system til registrering af afvigelser i arbejdstid, der skal anvendes.

#### **4. Hvad skal registreres**

Både i PDC Plan og i SD Arbejdstidsplaner er den sædvanlige arbejdstid registreret på forhånd. Det betyder, at medarbejderen alene skal registrere, hvis der sker afvigelser i forhold til den på forhånd fastsatte daglige arbejdstid.

Eksempel:

Medarbejderens daglige arbejdstid er 7,4 timer. Medarbejderen arbejder 6 timer tirsdag og 8 timer torsdag. Registreringen skal derfor både ændres tirsdag og torsdag til henholdsvis 6 og 8 timer.

Det er den samlede daglige arbejdstid, der skal registreres. Det betyder, at der ikke er krav om at arbejdstiden er registreret på det tidspunkt, hvor arbejdet er udført. Der er derfor ikke krav om, at komme-gå tider og pauser registreres.

Det gælder også i de tilfælde, hvor medarbejderen f.eks. deler sin arbejdsdag op og arbejder delvist på kontoret og delvist hjemme. Her er det også kun den samlede daglige arbejdstid, der skal registreres.

Det er afvigelser af den daglige arbejdstid, der skal registreres. Der skal ikke rundes op eller ned ved registrering af afvigelser til arbejdstiden.

## **5. Hvor ofte skal der registreres**

Afvigelsen skal registreres hurtigst muligt, og senest indenfor 1 uge efter der er sket en afvigelse fra den daglige arbejdstid.

Det er medarbejderens ansvar at sikre, at tidsregistreringen er opdateret og korrekt.

## **6. Har medarbejderen flere ansættelsesforhold i Region Midtjylland**

Region Midtjylland betragtes som udgangspunkt som et ansættelsesområde, og derfor skal bestemmelserne om hviletid, ugentlig fridøgn og maksimal ugentlig arbejdstid samlet set overholdes, også selv om der reelt er tale om to adskilte ansættelsesforhold i Region Midtjylland.

Ledelsen har ikke mulighed for at se, hvordan medarbejderen er vagttilrettelagt i et eventuelt andet ansættelsesforhold indenfor regionen, og det vil derfor være medarbejderens eget ansvar at sikre, at reglerne om hviletid og maksimal arbejdstid er overholdt.

Medarbejderne opfordres til at være opmærksomme på, at arbejdstidsreglerne overholdes og gå i dialog med deres leder, såfremt der opleves u hensigtsmæssigheder eller bekymringer i forhold til overholdelse af arbejdstidslovens bestemmelser om hviletid, fridøgn og maksimal ugentlig arbejdstid.

## **7. Hvad er arbejdstid?**

Arbejdstid er defineret som den tid, hvor medarbejderen er på arbejde og står til rådighed for arbejdspladsen.

Arbejdstiden begynder, når medarbejderen går i gang med at arbejde og slutter, når medarbejderen ophører med at arbejde.

Arbejdstid efter arbejdstidsloven er i nogle situationer mere vidtgående end det arbejdstidsbegreb, som overenskomsterne bygger på. Arbejdstidsregistreringen er således uafhængig af den honorering der er aftalt i overenskomsterne. Det betyder, at der i nogle tilfælde skal registreres arbejdstid, selvom det ikke vil udløse løn eller frihed.

### *Rådighedsvagt på tjenestestedet*

Ved rådighedsvagter fra tjenestestedet indgår også den "inaktive" del af rådighedsvagten fuldt ud i arbejdstidsopgørelsen, uanset hvor meget effektiv arbejdstid, der er i vagten.

### *Rådighedsvagt fra hjemmet*

Ved rådighedsvagter fra hjemmet er det alene den effektive arbejdstid, der indgår i arbejdstidsopgørelsen. Det gælder uanset hvor mange rådighedstimer, der er planlagt med.

## **8. Adgang til egne tidsregistreringsoplysninger**

Medarbejderne har adgang til at se egne tidsregistreringer.

For medarbejdere der vagttilrettelægges, kan tidsregistreringer ses i MinPlan.

For medarbejdere der ikke vagttilrettelægges, kan tidsregistreringer ses i MedarbejderNET eller MinLøn.

Vejledning til MinPlan, MedarbejderNET og MinLøn findes her. (Link til intranetside - under udarbejdelse.)

## **9. Ledelsen fører tilsyn med registreringerne**

Ledelsen fortager ikke en egentlig godkendelse/kontrol af registreringerne. Men har ansvar for at påse, at medarbejder registrerer eventuelle ændringer i arbejdstiden i henhold til denne retningslinje.

En tidsregistrering kan aldrig i sig selv give ret til over-/merarbejde eller afspadsring.

## **10. Tidsregistrering er en pligt**

Medarbejdere omfattet af pligten til tidsregistrering er forpligtet til at overholde retningslinjen for tidsregistrering.

## **11. Persondata**

Behandling af oplysninger om medarbejdernes registrering af arbejdstid sker for at overholde forpligtelserne i henhold til arbejdstidsloven.

Personoplysningerne behandles med hjemmel i databeskyttelsesforordningens § 6, stk. 1, litra C samt databeskyttelsesforordningens § 12.

Tidsregistreringen kan tilgås af ledere, vagttilrettelægge, medarbejdere med særlige HR-funktioner og leverandører af systemet, vil herudover kunne tilgå tidsregistreringen, hvis der er behov herfor.

Oplysningerne opbevares i 5 år efter udløbet af den normperiode, hvor medarbejderen fratræder sin stilling i Region Midtjylland.

## **12. Ikrafttræden**

Retningslinjen finder anvendelse fra den 1. juli 2024.

Da der imidlertid ikke har været mulighed for at tilrettelægge dialogprocesser og ledelsesinformation inden denne dato, forventes det først, at retningslinjen efterleves fuldt ud fra den 1. oktober 2024.

Medarbejdere ansat inden den 1. juli 2024, der er undtaget fra kravet om tidsregistrering, forventes at modtage et tillæg til ansættelseskontrakten senest den 1. september 2024.