

A golden lion rampant sculpture is mounted on a black wrought-iron fence. The lion is depicted in a standing, facing-right posture with its right front paw raised. The fence features a series of heart-shaped ornaments and ornate scrollwork. The background shows a blurred window with a grid pattern.

**Velkommen**

# Dagens agenda

Et kort overblik over reglerne og de krav, der stilles til arbejdstidsregistreringssystemet

Muligheden for at visse medarbejdergrupper kan undtages fra kravet om tidsregistrering, herunder kort om selvtilrettelæggere og muligheden for at fravige kravet om en maksimal ugentlig arbejdstid

Kort gennemgang af arbejdsgivers forpligtelser i forhold til registrering af den enkelte medarbejders arbejdstid

Den praktiske implementering

# Formålet med reglerne

Arbejdsgivere skal gennem registrering af medarbejderes arbejdstid kunne dokumentere den faktiske arbejdstid og dermed overholdelse af arbejdsmiljøregler i forhold til arbejdstid.



Gennemsnitlig arbejdstid på højst 48 timer pr. uge over en periode på fire måneder



11-timers reglen



Pauser (ret til pause ved arbejde i mere end 6 timer)



Et ugentligt fridøgn

---

# Baggrund for de nye regler om arbejdstidsregistrering

## EU-Domstolens afgørelse af 14. juni 2019

- EU-Domstolen fastslog ved afgørelsen af i den såkaldte Deutsche Bank-sag, at arbejdsgivere har pligt til at føre kontrol med deres egen overholdelse af arbejdstidsdirektivets regler om hvileperioder og en begrænsning af den maksimale ugentlige arbejdstid til 48 timer.
- Dommen er opsigtsvækkende af flere grunde:
  - For det første fremgår der ikke nogen pligt til arbejdstidskontrol og
  - for det andet griber dommen ind i de nationale arbejdstidsordninger på en måde, som kan få væsentlige konsekvenser for den måde, som det enkelte lands arbejdstidssystem fungerer på.
- Den nye EU-dom er afsagt ud fra ønsket om mere fokus på retten til daglig hvile og et ugentligt fridøgn, som er en sikret rettighed for arbejdstagere. Derudover ville EU-domstolen gøre det lettere at dokumentere og kontrollere arbejdstageres arbejdstid.
- EU-dommen fastslår ikke, hvordan registreringen af arbejdstid konkret skal foregå. Medlemsstaterne, skal derfor selv beslutte, hvordan registreringen i praksis skal finde sted. Det fastslås dog i dommen, at systemerne, som skal bruges til registrering i medlemsstaterne, skal være objektive og pålidelige.



---

# Hvem skal registrere tid?

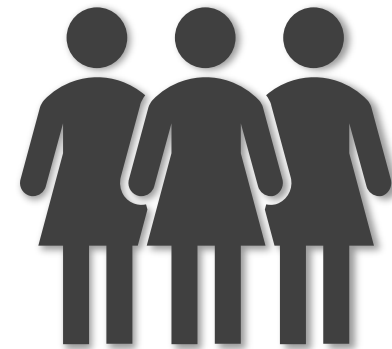
## Lønmodtagere

Personer, som:

- Modtager vederlag for udførelse af personligt arbejde i tjenesteforhold og samtidig er
- Omfattet af arbejdsmiljøreglerne eller omfattet af bestemmelser om maksimal uegentlig arbejdstid



*Vær opmærksom på, at personer omfattet af særlige arbejdstidsbestemmelser ikke skal registrere arbejdstid i henhold til denne lov*



---

# Metodefrihed – hvad vil det sige?

Der er ifølge de nye regler om arbejdstidsregistrering metodefrihed i forhold til, hvordan den enkelte arbejdsgiver vælger at implementere et arbejdstidsregistreringssystem. Det kan således både ske analogt eller digitalt via for eksempel et it-system eller en app.

- Det er ikke et krav at registrere arbejdstidens start- og sluttidspunkt. Det er alene et krav at registrere den samlede daglige arbejdstid.
  - Det fremgår af Beskæftigelsesministeriets svar på et spørgsmål, at hvis en medarbejder for eksempel arbejder fra kl. 9.00 til 14.00 og senere samme dag igen fra kl. 21.00 til 23.30, så skal der registres 7,5 timer den dag, og at tidspunktet for arbejdstidens placering skal derfor ikke (nødvendigvis) fremgå. Dette ændrer dog ikke på, **at medarbejderen skal have 11 timers hvile mellem to arbejdsdage**, og at arbejdsgiveren derfor bør fastsætte rammer for arbejdstidens placering.
  - Tilsvarende har Beskæftigelsesministeriet oplyst i et svar, at det vil udgøre tilstrækkelig opfyldelse af registreringskravet at implementere et system, hvor der kun registreres den arbejdstid, der fraviger fra den normale daglige arbejdstid.

---

# Undtagelser for visse medarbejdergrupper

Medarbejdere i arbejdsfunktioner, hvor arbejdstidens længde som følge af særlige træk ved det udførte arbejde ikke kan måles og/eller fastsættes på forhånd, eller i funktioner, hvor arbejdstagerne selv kan fastsætte arbejdstiden.

Vurderer en arbejdsgiver, at en medarbejder kan undtages som selvtilrettelægger, skal det fremgå af ansættelsesbeviset for den pågældende medarbejder, at reglerne i arbejdstidsloven §§ 3, 4 og 5 ikke gælder for ansættelsesforholdet.



Hjemmearbejde er ikke lig med frihed til at bestemme egen arbejdstid

Deltagelse i obligatoriske møder betyder ikke, at arbejdstid er fastlagt

Flekstid er ikke automatisk lig med selvtilrettelæggelse af arbejdstid

Ret til at aflyse/flytte møder er ikke nødvendigvis lig med, at man er selvtilrettelægger

---

# Mulighed for at fravige kravet om en maksimal ugentlig arbejdstid ("opt-out")

Det følger som nævnt af arbejdstidsloven, at medarbejdere ikke må arbejde mere end 48 timer om ugen beregnet som et gennemsnit over fire måneder.

- Udgangspunktet for fravigelse af reglen om maksimal ugentlig arbejdstid er, at arbejdstiden kan udvides til gennemsnitligt 60 timer om ugen beregnet over en referenceperiode på fire måneder. Der kan dog aftales en længere referenceperiode i den pågældende overenskomst eller lokalaftale.
  - Derudover kan overenskomstparterne aftale, at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid kan overstige 60 timer om ugen, hvis de øvrige betingelser er opfyldt.

Anvendelse af fravigemuligheden forudsætter, at en sådan aftale er indgået af "de mest repræsentative arbejdsmarkedsparter". Det beror på en konkret vurdering, hvem der udgør de mest repræsentative arbejdsmarkedsparter på et givent område.

Endelig er det en betingelse for indgåelse af en individuel fravigelsesaftale, at medarbejderen giver sit samtykke hertil. Medarbejderen kan endvidere til enhver tid trække sit samtykke tilbage med et rimeligt varsel.



---

# Krav ifølge de nye regler for registrering af arbejdstid

## Krav til arbejdsgiveren

- Arbejdsgiveren har pligt til at indføre et *objektivt, pålideligt og tilgængeligt system* til registrering af arbejdstid, der gør det muligt at måle den daglige arbejdstid for hver enkelt lønmodtager, herunder overarbejde, transporttid, rådighedsperioder og andet, der ikke betragtes som hviletid.

## Krav til arbejdstidsregistreringssystemet

- Arbejdsgiver kan selv afgøre, hvordan arbejdstid registreres, men der er dog to betingelser:
  - Arbejdsgiveren skal sørge for, at lønmodtageren altid selv kan se egne oplysninger i arbejdstidssystemet
  - Arbejdsgiveren skal opbevare de registrerede oplysninger i en periode på 5 år.



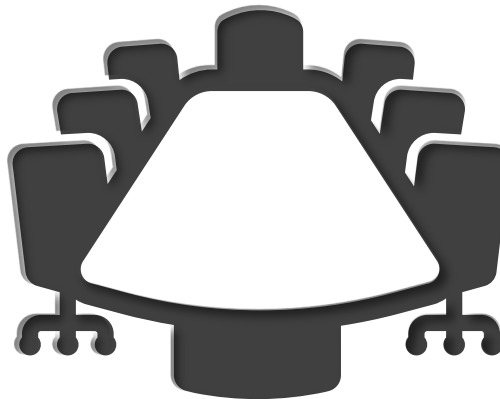
---

# Hvad er arbejdstid?

## - Og hvad er ikke

### Arbejdstid er f.eks.

- Tid på arbejdspladsen
- Transport for arbejdsgiver (kursus, kundebesøg, anden firmalokation eller lignende) for den tid, der overstiger den normale transporttid
- Stå til rådighed på arbejdsstedet
- Stå til rådighed hele tiden og uden responstid



### Hviletid er f.eks.

- Pauser på arbejdspladsen, hvis man helt frit kan afgøre, hvad man vil bruge den til
- Transport mellem vores faste arbejdssted og hjem
- Udgangspunkt: rådighedstjeneste er hviletid (hvis aftalt responstid)


---

# Sanktionering og kontrol


Arbejdstidsdirektivet indeholder ingen bestemmelser om sanktionering, men overlader det derimod til medlemsstaterne at træffe de nødvendige foranstaltninger.

- Det er Arbejdstilsynet, der fører tilsyn med arbejdsmiljølovens bestemmelser. Overtrædelse af lovens regler om daglige og ugentlige hvileperioder kan som hidtil straffes med bøde eller fængsel indtil 1 år, jf. arbejdsmiljølovens § 82, stk. 1, nr. 2.
- I forhold til arbejdstidsloven følger det af retspraksis, at medarbejderen kan tilkendes en godtgørelse for overtrædelse af 48-timersreglen i arbejdstidsloven. I U.2018.763 H, blev medarbejderen tilkendt en godtgørelse på 50.000 kr. for at have arbejdet mere end 48 timer ugentligt i gennemsnit over fire år.

# Den praktiske implementering



Politik om  
arbejdstids-  
registrering



Integration af det  
nye system

# Udarbejdelse af politik om arbejdsregistrering



Der skal udarbejdes en udførlig politik om arbejdstidsregistrering, som informerer medarbejderne klart og tydeligt om følgende fire punkter.

1. Definition af arbejdstid
2. Instruktion til registrering af arbejdstid
3. Orientering om overvågning og kontrol
4. Dokumentation for tiltag

# Integration af systemet

Lovforslaget stiller ikke krav til tidsregistreringssystem, dvs. metodefrihed.

Systemet skal være *objektivt, pålideligt og tilgængeligt*.

Systemet skal kunne:

- Give medarbejderen adgang til oplysninger
- Opbevare oplysningerne i 5 år

# Integration af systemet

Find den løsning der passer ind i jeres hverdag

1. PC, mobil eller adgangskort
2. Hvor udføres arbejdet?
3. Undtagelsesregistrering / godkendelse
4. Notifikation til medarbejderen
5. Registrering af pauser, fravær og ferie. Tæller ikke med i 48 timers registrering.

# Husk GDPR

De nye regler skal implementeres i organisationens GDPR-processer mv.

Eksempler på hvor GDPR kan have betydning:

- Informationer til medarbejderne forud om registrering af tid
- Opdatering eller udarbejdelse af databehandleraftale





# Spørgsmål ?

# Tak for i dag !

**Leoni Advokater**

Sct. Mathias Gade 96B  
8800 Viborg

Nørregade 27, 1.  
7500 Holstebro

- ☎ Telefon: 8662 0600
- ☎ Fax: 8662 0649
- ✉ Mail: [post@leoniadvokater.dk](mailto:post@leoniadvokater.dk)