

Instruks for registrering af daglig arbejdstid

Instruksen skal sikre overholdelsen af tidsregistreringskravet i lov nr. 89 af 30. januar 2024 om ændring af lov om gennemførelse af dele arbejdstidsdirektivet. Loven træder i kraft 1. juli 2024.

Tidsregistrering efter instruksen medfører ikke ændringer i løn- og ansættelsesvilkår for regionens ansatte.

1. Hvem er omfattet af tidsregistreringskravet

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

På baggrund af undtagelsesmuligheder i arbejdstidsloven kan medarbejdere ud fra en konkret vurdering være undtaget fra tidsregistreringskravet.

Medarbejdere, der er vurderet undtaget fra registreringskravet, modtager oplysning herom enten i deres ansættelsesbrev eller i et særskilt tillæg hertil. Disse medarbejdere er ikke omfattet af denne instruks.

2. Tidsregistreringen - hvordan tidsregistreres

2.1 Medarbejdere der bliver vagtplanlagt i Optima

2.1.1 Medarbejdere i Optima uden rådighedsvagter

For medarbejdere, der bliver arbejdstidsplanlagt i Optima, sker der som udgangspunkt ingen ændringer.

Vagtplanen frigives efter gældende retningslinjer og arbejdstiden er dermed registreret og starter og slutter på det tidspunkt, som er fastlagt i vagtplanen.

Hvis der sker ændringer i forhold til den planlagte arbejdstid, skal medarbejderen meddele dette til vagtplanlægger eller leder efter de lokalt fastsatte procedurer som hidtil.

2.1.2 Medarbejdere i Optima med rådighedsvagter

For medarbejdere, der bliver arbejdstidsplanlagt i Optima og som deltager i rådighedsvagter, håndteres tidsregistreringskravet således:

2.1.2.1 Normaltjeneste

Vagtplanen frigives efter gældende retningslinjer og arbejdstiden for så vidt angår normaltjenesten er dermed registreret og starter og slutter på det tidspunkt, som er fastlagt i vagtplanen.

Hvis der sker ændringer i den planlagte arbejdstid, skal medarbejderen meddele dette til vagtplanlægger eller leder efter de lokalt fastsatte procedurer.

2.1.2.2 Rådighedsvagt

2.1.2.2.1 Rådighedsvagter på tjenestestedet

Rådighedsvagter på tjenestestedet skal tidsregistreres med det fulde tidsrum, medarbejderen vagtplanlægges til at være i rådighed/beredskab med, uanset hvor meget effektiv arbejdstid der faktisk er i rådighedsvagten.

Da den fulde rådighedsvagt indgår i tidsregistreringskravet, er det ikke afgørende, hvorvidt de effektive timer registreres med et på forhånd fastsat antal timer eller med de faktiske timer. De effektive timer registreres alene med henblik på korrekt lønudbetaling og indregnes ikke dobbelt i optælling af arbejdstid, jf. tidsregistreringskravet i denne instruks, jf. arbejdstidsloven.

2.1.2.2.2 Rådighedsvagter fra bolig

Ikke-effektive rådighedstimer fra bolig indregnes ikke i optælling af arbejdstid, jf. arbejdstidsloven. Rådighedsvagter fra bolig skal derfor alene tidsregistreres med den effektive arbejdstid, der faktisk præsteres i rådighedsvagten, uanset hvor mange rådighedstimer, der er planlagt.

Hvis der mellem arbejdsgiver og TR er aftalt fast honorering for effektive timer, og det ikke svarer til det faktisk præsterede effektive timetal i den konkrete vagt, skal afvigelsen tidsregistreres, jf. arbejdstidsloven.

Den samlede, faktiske effektive arbejdstid på rådighedsvagten skal noteres. Der stilles en Excel-løsning til rådighed til notering hos medarbejderen ([link](#)), da den nye registrering ikke kan ske via Optima. Excel-arket skal herefter gemmes lokalt.

2.2 Medarbejdere i Optima, der ikke vagtplanlægges

2.2.1 Medarbejdere, der er registreret med faste mødetider i Optima, der ikke svarer til den faktiske arbejdstid på dagen

Det er primært medarbejdere, der er ansat uden højeste tjenestetid, der i Optima står registreret med en fast arbejdstid.

Medarbejderne skal nu notere den faktiske arbejdstid og på de dage, hvor de arbejder. Der stilles en Excel-løsning til rådighed til notering hos medarbejderen (link), da Optima ikke kan anvendes til dette. Excel-arket skal herefter gemmes lokalt.

Tidsregistreringen ændrer ikke på løn- og ansættelsesvilkår. Medarbejderen er stadig ansat uden højeste tjenestetid.

2.3 Medarbejdere, der selv tidsregistrerer via MinTid appen/ Medarbejdernet

2.3.1 Hvornår starter og slutter arbejdstiden og registreringen heraf

For medarbejdere, der selv skal tidsregistrere, begynder arbejdstiden, når medarbejderen går i gang med at arbejde. Arbejdstiden slutter, når medarbejderen ophører med at arbejde.

Arbejdstidsregistreringen skal vise den samlede, daglige arbejdstid, men det er ikke et krav, at arbejdstiden er registreret på det tidspunkt, hvor arbejdet er udført.

2.3.1.1 Medarbejdere, der tjekker ind/flekser ind og ud

For medarbejdere, der tjekker ind/flekser ind og ud via MinTid appen / Medarbejder, sker der som udgangspunkt ingen ændringer.

Den samlede daglige arbejdstid registreres løbende.

2.3.1.2 Medarbejdere, der er registreret med faste mødetider i MinTid appen / Medarbejdernet

For medarbejdere, der er registreret med faste mødetider i MinTid appen / Medarbejdernet, skal den samlede faktisk daglige arbejdstid registreres.

Hvis der ikke er ændringer i den samlede arbejdstid i forhold til den forud registrerede tid, behøver medarbejderen ikke at ændre i registreringen.

På dage, hvor den forud registrerede tid ikke passer med omfanget af den samlede daglige arbejdstid, skal medarbejderen løbende registrere arbejdstiden. Vi opfordrer til, at det sker dagligt, og medarbejderen skal minimum en gang ugentligt (7 dage) sikre, at den registrerede arbejdstid overholder instruksens.

Arbejdstiden registreres til nærmeste minut.

3. Ledelsens pligt til at føre tilsyn

Ledelsen skal føre tilsyn med, at medarbejdernes arbejdstid løbende registreres, uanset om der registreres i Optima eller medarbejderen selv arbejdstidsregistrerer.

4. Medarbejderens pligt til at registrere efter ledelsens anvisning

Medarbejderen har pligt til at foretage tidsregistreringen efter den til hver en tid gældende instruks og i øvrigt efter ledelsens eventuelle præciserende anvisning.

Mangelfuld eller ukorrekt registrering vil kunne medføre ansættelsesretlige sanktioner.

Instruksen er tilgængelig på regionens intranet i den til hver en tid gældende version. Ajourføring vil fremgå af nyhed på intranettet. Medarbejdere har pligt til at holde sig ajour med opdateringer. Version og ajourføringsdato fremgår af instruksens.