Skabelonen er udarbejdet til inspiration og skal altid tilpasses den enkelte virksomhed.

Skabelonen er til brug for ikke-overenskomstdækkede virksomheder uden særlige arbejdsformer som f.eks. rådighedsvagt eller skiftende arbejdssteder, og hvor der ikke skal registreres komme- og gåtidspunkter for det daglige arbejde.

Tekst markeret med *(-)* skal udfyldes.

Tekst markeret med [-] er eksempler på mulige alternative eller supplerende formuleringer.

Skabelonen kan ikke betragtes som eller træde i stedet for juridisk rådgivning.

 ---

**Politik for registrering af arbejdstid**

Som arbejdsgiver er det *(Virksomhed)*s ansvar at sikre*,* at arbejdet udføres sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt forsvarligt inden for rammerne af arbejdsmiljøloven og arbejdstidsloven.

Formålet med denne politik er at opstille klare retningslinjer for registrering af arbejdstid.

Som medarbejder hos *(Virksomhed)* er du fra 1. juli 2024 forpligtet til at registrere din arbejdstid i overensstemmelse med nedenstående regler [med medmindre andet er aftalt direkte mellem *(Virksomhed)* og dig i din ansættelseskontrakt eller et tillæg hertil].

Politikken omhandler kun registrering af arbejdstiden. Hvordan du aflønnes for din arbejdstid, er reguleret af din ansættelseskontrakt.

Hvis du har spørgsmål til denne politik eller er i tvivl om, hvordan arbejdstiden skal registreres, kan du kontakte *(HR/nærmeste leder)*.

1. **Hvordan skal du registrere din arbejdstid**

Al arbejdstid og alt fravær skal registreres i *(navn på tidsregistreringssystemet).*

*(Beskriv, hvor systemet findes, hvordan medarbejderen får adgang, regler for fraværsregistrering, hvordan indtastningen foregår osv.)*

Du er forpligtet til at registrere din faktiske, daglige arbejdstid hver dag ved arbejdstids ophør.

[Du er forpligtet til at registrere din faktiske arbejdstid på de enkelte arbejdsdage senest ved ugens udgang.]

[Du er forpligtet til at registrere din faktiske arbejdstid på de enkelte arbejdsdage senest ved månedens udgang.]

Du skal registrere din samlede daglige arbejdstid, men ikke hvornår på dagen, arbejdet er udført, eller komme- og gåtider.

[Din aftalte daglige arbejdstid er på forhånd udfyldt i *(navn på tidsregistreringssystemet)*. Du skal derfor kun foretage en registrering og korrigere, hvis du på den pågældende dag har arbejdet mere eller mindre end de på forhånd anførte timer*. (Beskriv, hvor ofte medarbejderen skal foretage korrektioner – f.eks. dagligt eller ugentligt.)*]

1. **Hvad skal du registrere som arbejdstid**

Arbejdstid er det tidsrum, hvor du er på arbejde og står til rådighed under udførelsen af dine opgaver for *(Virksomhed)*.

I øvrigt gælder følgende:

* Din frokostpause er selvbetalt og skal derfor ikke registreres som arbejdstid.

[Da du har betalt frokostpause, hvor du skal stå til rådighed for virksomheden, skal pausen registreres som arbejdstid.]

* Sædvanlig rejsetid til og fra dit faste arbejdssted er ikke en del af din arbejdstid. Hvis din rejsetid til og fra et andet arbejdssted end det faste overstiger din normale rejsetid mellem hjem og arbejde, skal du registrere den forøgede rejsetid som arbejdstid.
* På arbejdsrelaterede kurser skal du registrere din deltagelse i den del af programmet, der er angivet som obligatorisk, som arbejdstid. Din frie tid, f.eks. i forbindelse med kurser med overnatning, er ikke arbejdstid.
* Ved deltagelse i firmaarrangementer, skal du registrere tiden for den obligatoriske del af arrangementet som arbejdstid.
* Arbejde udført hjemmefra skal du registrere som arbejdstid. Det gælder også, hvis du forlader arbejdspladsen og arbejder hjemmefra senere på dagen.
* [Beskriv reglerne for registrering af arbejdstid under tjenesterejser.]
1. **Hvem har adgang til dine tidsregistreringer**

Du kan altid selv tilgå dine tidsregistreringer i *(navn på tidsregistreringssystemet)* *(beskriv, hvor langt tilbage medarbejderen selv kan se oplysningerne)*.

Din nærmeste leder og HR har også adgang til at se dine registreringer, og kontrol vil blive gennemført i nødvendigt omfang.

1. **Manglende overholdelse af reglerne om tidsregistrering**

Som medarbejder er det dit ansvar at sikre, at dine registreringer af arbejdstid og fravær til enhver tid er opdaterede og korrekte.

Manglende overholdelse af reglerne kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

1. **Databeskyttelse**

*(Virksomhed)* indhenter og behandler oplysninger om din arbejdstid for at sikre, at reglerne i arbejdsmiljøloven og arbejdstidsloven bliver overholdt.

Du kan læse mere om din ret til indsigt i og behandling af oplysningerne i *(Virksomhed)’s* persondatapolitik, som du finder *(i personalehåndbogen/på intranettet/andet)*.