

En tjekliste til din virksomheds personalepolitik for tidsregistrering

Denne tjekliste skal ses som en vejledning og dækker de mest relevante aspekter, I bør overveje i forhold til medarbejderes registrering af arbejdstid.

Det er vigtigt at tilpasse en personalepolitik til jeres specifikke forhold for at sikre, at den afspejler, hvordan I håndterer tidsregistrering, og for at den giver den rette hjælp og vejledning til jeres medarbejdere.

- Hvorfor skal vi tidsregistrere?**
 - Lav en kort introduktion, der forklarer baggrunden og formålet med tidsregistreringen.

- Hvad er arbejdstid og hvad er ikke arbejdstid?**
 - Gennemgå jeres eventuelle overenskomster, lokalaftaler mv. for at se, hvad der gælder for jer.
 - Definér hvad der er arbejdstid, og hvad der ikke er, for at skabe gennemsigtighed for medarbejderne.

- Hvem skal registrere sin arbejdstid?**
 - Vurdér om I er omfattet af nogle af undtagelserne. Har I fx selvtilrettelæggere?
 - Hvis I har selvtilrettelæggere skal disse undtages registreringspligten og i stedet have et tillæg til deres ansættelseskontrakt, hvor dette fremgår.

- Omkring tidsregistreringen: Hvordan og hvornår?**
 - Hvilke(t) system(er) bruger I til tidsregistrering?
 - Lav en vejledning, der beskriver hvordan medarbejderen skal tidsregistrere, fx kun afvigelser fra normtiden, på projektniveau eller hele arbejdstiden?
 - I bør gøre klart for medarbejderne, hvor ofte det ønskes, at de skal registrere deres arbejdstid.
 - Beskriv også hvordan I som arbejdsgiver følger op på tidsregistreringerne, fx vil der ske godkendelse eller andet.

- Gør det klart hvad der forventes af medarbejderen**
 - Fremhæv at medarbejderen forventes at følge de retningslinjer, som I har fremsat i personalepolitikken.
 - I kan pålægge medarbejderen at orientere jer som arbejdsgiver, hvis han eller hun nærmer sig et brud på 48-timers reglen eller 11-timers reglen.
 - I skal klarlægge, hvilke potentielle ansættelsesretlige konsekvenser det kan have, hvis medarbejderen ikke følger sine forpligtelser. Klarlægningen bør baseres på en forventningsafstemning mellem jer som arbejdsgiver og medarbejderen samt god dialog og loyalitet mellem parterne.