**Overholder du de nye regler om tidsregistrering?**Den 1. juli 2024 trådte de nye regler om tidsregistrering i kraft - som arbejdsgiver er det vigtigt at forstå, at det er dig, der har ansvaret for at implementere tidsregistreringen. Selvom loven kræver, at du indfører et system til tidsregistrering, indeholder den ingen pligt for medarbejderne til at bruge systemet af sig selv – det er en forpligtelse, du skal pålægge dem gennem din ledelsesret.
 **Baggrund for de nye regler**

De nye tidsregistreringsregler er et resultat af en EU-dom fra 2019, hvor medlemslandene blev pålagt at sikre, at arbejdsgivere har systemer til registrering af medarbejdernes daglige arbejdstid. Dette for at sikre arbejdstagere ikke overbelastes af for meget overarbejde.

 **Brug din ledelsesret til at indføre tidsregistrering**

Selvom mange virksomheder allerede har indført politikker og tekniske løsninger for at imødekomme kravet om tidsregistrering, skal du også sikre dig, at du har juridisk grundlag for at pålægge dine medarbejdere at følge disse regler. Ifølge Sanne Tange Brøndberg, advokat ved Ret&Råd i Randers, er det vigtigt, at du som arbejdsgiver har styr på, hvordan du kan håndhæve denne pligt, og hvilke sanktioner du kan iværksætte, hvis medarbejderne ikke overholder tidsregistreringskravet.

*”Arbejdsgiveren har pligt til at indføre et system til tidsregistrering i henhold til arbejdstidsloven, men det kræver en ledelsesbeslutning at gøre tidsregistreringen til en bindende forpligtelse for medarbejderne”*, udtaler Sanne Tange Brøndberg.

Du har flere muligheder for at sikre, at alle medarbejdere følger reglerne.

**To muligheder for at håndhæve tidsregistrering**

Der er primært to metoder til at indføre pligten til tidsregistrering blandt medarbejderne:

1. **Personalehåndbogen**:
Hvis du har en personalehåndbog, der indeholder ansættelsesvilkår, kan du tilføje et afsnit om tidsregistrering. Her kan du beskrive virksomhedens procedurer for registrering og tydeliggøre, at manglende overholdelse kan få ansættelsesretlige konsekvenser. Du kan vælge at specificere de mulige konsekvenser eller holde det mere generelt, så det vurderes fra sag til sag.
2. **Tillæg til ansættelseskontrakterne**:
En anden metode er at lave et tillæg til hver enkelt medarbejders ansættelseskontrakt, hvor det klart fremgår, at der er pligt til at tidsregistrere, samt hvilke sanktioner det medfører, hvis dette ikke overholdes. Tillægget skal underskrives af begge parter og referere til den oprindelige kontrakt.

Sanne Tange Brøndberg tilføjer: *”Vælger du at lave tillæg til alle ansættelseskontrakter, kan der passende samtidig laves et kvalitetstjek af ansættelseskontrakterne – om de overholder minimumskravene for lov om ansættelsesbeviser og arbejdsvilkår.”*

 **Fakta:**

* Loven om tidsregistrering trådte i kraft 1. juli 2024.
* **Lovgrundlag**: Reglerne er baseret på Arbejdstidsdirektivgennemførelsesloven (Arbejdstidsloven), som pålægger arbejdsgiveren at indføre et system til tidsregistrering.
* Du kan læse mere om ændringslov til Arbejdstidsloven her: <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2024/89>
* **EU-baggrund**: De nye tidsregistreringsregler er et resultat af en EU-dom fra 2019, hvor medlemslandene blev pålagt at sikre, at arbejdsgivere har systemer til registrering af medarbejdernes daglige arbejdstid.
* **Hvorfor har EU indført tidsregistrering**: For at sikre arbejdstager. Registreringskravet er vedtaget bl.a. for at dokumentere eventuelle overtrædelser af reglerne for arbejds- og hviletid, og således sikre, at medarbejderen ikke overbelastes af for meget overarbejde.
* **Undtagelser**: Medarbejdere, der er klassificeret som selvtilrettelæggere, kan være undtaget fra kravet om tidsregistrering.

Kontakt:
Sanne Tange Brøndberg
Advokat Ret&Råd Randers
Tlf: +45 89 15 25 45
E-mail: stb@ret-raad.dk