Eksempel på politik om arbejdstidsregistrering som kan indgå i medarbejderhåndbogen

Nedenstående er tænkt som inspiration til arbejdet med jeres politik i institutionen. Det viste eksempel er selvsagt en illustration, og i udarbejdelsen skal politikken selvfølgelig tilpasses jeres institutions kutymer og arbejdsgange.

**Politik for arbejdstidsregistrering i Børnehuset i Andeby**

Daginstitutionen **Børnehuset i Andeby** har pligt til at sikre, at den enkelte ansatte registrerer sin arbejdstid løbende iht. gældende lovgivning pr. 1 juli 2024.

På baggrund af dette har bestyrelsen for **Børnehuset i Andeby** udarbejdet en politik for dette, så vi som arbejdsgiver sikrer overholdelse af reglerne om daglig og ugentlig hviletid i arbejdsmiljøloven §§ 50-51 samt maksimal ugentlig arbejdstid i arbejdstidslovens § 4.

**System til arbejdstidsregistrering**

I forbindelse med gældende lovgivning pr. 1. juli 2024, vil vi fortsætte med at bruge vores nuværende system fra udbyder A/eksisterende vagtplanlægningsværktøj/timesedler, herefter kaldet ”*vores arbejdstidsregistreringssystem”*

Eller

I forbindelse med gældende lovgivning pr. 1. juli 2024, har bestyrelsen besluttet at overgå til system fra udbyder A/nyt vagtplanlægningsværktøj/nye timesedler, herefter kaldet ”*vores arbejdstidsregistreringssystem”*

**Instruktion i arbejdstidsregistrering**

Nuværende medarbejdere instrueres i brugen af ”*vores arbejdstidsregistreringssystem*”. Evt. vejledning til dette findes yderligere på fællesdrevet.

Nye medarbejdere instrueres i arbejdstidsregistrering, senest ved 1. arbejdsdags ophør.

**Arbejdstid**

Arbejdstid regnes for den skemalagte tid inkl. frokost (arbejdsgiverbetalt). Pauser ud over frokost er selvbetalt og skal ikke medregnes i arbejdstiden

Ved ændring i skema, arbejde ud over skemalagt tid etc., registrerer den enkelte medarbejder den +/- tid der måtte være i ”*vores arbejdstidsregistreringssystem*”

**Krav om registrering af arbejdstid**

Det er ikke frivilligt om vi skal registrere vores arbejdstid eller ej; det er et lovbestemt krav.

Det er et krav, at alle medarbejdere ved arbejdstids ophør registrerer evt. afvigelser ift. den normale arbejdstid.

Eller

Det er et krav, at alle medarbejdere meddeler leder eller souschef eventuelle ændringer inden arbejdstidsophør. Lederen eller souschefen vil efterfølgende registrere afvigelserne i ”*vores arbejdstidsregistreringssystem*”

**Godkendelse af arbejdstid**

Alle medarbejdere indtaster som nu i ”*vores arbejdstidsregistreringssystem*” og sender til godkendelse hos lederen. Lederen godkender ugen senest mandag kl. 10.00 den efterfølgende uge.

Eller

Lederen/souschefen udskriver ugentligt/månedligt den enkelte medarbejders arbejdstid fra perioden, hvorefter den enkelte medarbejder kvitterer for godkendelse med underskrift.

**Orientering om ledelsens kontrolopgave**

Det er ledelsens opgave at sikre, at medarbejderne ikke overskrider reglerne om maksimal ugentlig arbejdstid, hviletid og pauser etc. Dette gøres ugentligt/månedligt.

**GDPR**

Det er vores ansvar som arbejdsplads at sikre at data om medarbejdernes arbejdstid behandles i overensstemmelse med GDPR's principper om databeskyttelse, herunder lovlig, retfærdig og transparent behandling, data-minimering, og sikker opbevaring​.

Registrerede oplysninger i forbindelse med arbejdstidsregistrering skal opbevares i 5 år efter udløbet af den periode, der udgør grundlaget for beregningen af medarbejderens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

Alle medarbejdere skal på et hvert tidspunkt kunne få adgang til egne registrerede data, herunder mulighed for evt. rettelser af oplysninger.

**Revision**

Det er bestyrelsens opgave løbende at sikre, at denne politik ajourføres i forhold til opfyldelse af lovgivningens krav og **Børnehuset i Andebys** behov. Deriblandt om ” *vores arbejdstidsregistreringssystem”* fortsat opfylder lovgivningen.