

Vejledning til teknisk- og administrative medarbejdere (TAP og D-TAP) om registrering af arbejdstid på SDU

1. Hvorfor skal du tidsregistrere	2
2. Hvem skal tidsregistrere.....	2
3. Hvad anses for arbejdstid som skal registreres	2
4. Hvordan skal du tidsregistrere.....	3
5. Adgang til data	3

1. Hvorfor skal du tidsregistrere

Arbejdstid er en del af arbejdsmiljøet, og SDU er forpligtet til at sikre et godt arbejdsmiljø.

Formålet med arbejdstidsregistreringen er at sikre den enkelte ansattes rettigheder, sundhed og trivsel på arbejdspladsen.

Alle arbejdsgivere i EU skal af hensyn til arbejdsmiljøbeskyttelse af medarbejdere holde øje med, at medarbejdere ikke arbejder mere end 48 timer i gennemsnit om ugen.

Din leder skal løbende holde øje med, at

- din arbejdstid ikke kommer over gennemsnitligt 48 timer om ugen i en periode på 4 måneder
- du skal have 11 sammenhængende hviletimer inden for 24 timer (også kaldet 11-timers reglen)
- du har krav på en ugentlig fridag

Selve reglen om tidsregistrering findes i arbejdstidslovens § 4b, og betyder, at alle, der er omfattet af reglerne om maksimal ugentlig arbejdstid på 48 timer i gennemsnit skal tidsregistrere.

2. Hvem skal tidsregistrere

Teknisk- og administrative medarbejdere (TAP) på SDU er omfattet af reglerne om tidsregistrering. TAP omfatter bl.a. IT-medarbejdere, laboranter, ingeniører, akademiske medarbejdere, teknikere, håndværkere, betjente, bibliotekarer, special- og chefkonsulenter, kontorfunktionærer og ansatte på individuel kontrakt.

Timelønnede medarbejdere, som fx studentermedhjælpere, studenterstudievejledere, timelønnede IT-medarbejdere, studenterundervisere, og timelønnede ph.d.-studerende mfl. registrerer allerede deres samlede daglige arbejdstid på timesedler, som grundlag for udbetaling af løn. Timesedlerne godkendes månedligt af ledelsen. Denne gruppe er omfattet af pligten til at registrere sin samlede daglige arbejdstid, men skal ikke foretage en særskilt arbejdstidsregistrering, da timesedlerne lever op til de lovmæssige krav, der er til arbejdstidsregistreringen.

3. Hvad anses for arbejdstid som skal registreres

Det er alene arbejdstid, som defineret i arbejdstidsdirektivet, der skal registreres.

Arbejdstid er det *"tidsrum, hvor du er på arbejde og står til SDU's rådighed og udfører dine opgaver"*. Det gælder uanset, om du er på arbejde eller arbejder hjemmefra. Al øvrig tid er hviletid.

I 11 timers reglen er der ikke krav om sammenhængende hvile, hvis du selv har valgt at arbejde helt eller delvist hjemmefra. Du skal blot have 11 timers hvile i alt.

Rådighedsvagt hjemmefra er som udgangspunkt ikke arbejdstid i arbejdstidsdirektivets forstand og skal derfor ikke registreres medmindre, du ringes op og kaldes på arbejde. Så skal den tid, du arbejder inkl. den tid, der går mellem hjem og arbejdssted, registreres. Rådighedsvagt på arbejdsstedet er som udgangspunkt fuldt ud arbejdstid, hvis du opholder dig på arbejdsstedet.

I forhold til **daglig transporttid** bemærkes, at den daglige transporttid frem og tilbage mellem hjemmet og det faste tjenestested er at betragte som hviletid og derfor ikke skal registreres som arbejdstid.

I forhold til **rejsetid** i forbindelse med tjenesterejser, til/fra midlertidige tjenestesteder o. lign. skal den tid, der overstiger den daglige transporttid mellem hjemmet og det faste tjenestested, tidsregistreres som arbejdstid.

I forhold til deltagelse i **konferencer, seminarer og kurser mv.** gælder, at den programsatte tid skal tidsregistreres som arbejdstid. Egen tid under arrangementet samt sociale aktiviteter som f.eks. deltagelse i konferencemiddag mv. er hviletid og skal derfor ikke tidsregistreres som arbejdstid. Med hensyn til rejsetid gælder, at hvis arrangementet ikke afholdes på det faste tjenestested, men et andet sted (f.eks. på et conferencehotel i en anden by), er der tale om en tjenesterejse – og den rejsetid, der overstiger den almindelige daglige transporttid mellem hjemmet og det faste tjenestested, er dermed arbejdstid og skal registreres som sådan.

4. Hvordan skal du tidsregistrere

Du er forpligtet til at tidsregistrere, så din leder kan sikre sig, at du ikke arbejder mere end 48 timer om ugen i gennemsnit i en periode på 4 måneder.

- Hvis du er omfattet af en fleksstidsordning og registrerer timer i Bianco, fortsætter du med dette som hidtil. Du sender som hidtil dit fleksstidsregnskab til din leder umiddelbart efter månedens udgang
- Hvis du er timelønnet studerende, fx HK- eller SUL studentermedhjælper, registrerer du timer til udbetaling. Du skal derfor ikke registrere yderligere.
- Øvrige TAP skal registrere timer i mTIME. Timer skal indtastes i løsningen med tilbagevirkende kraft til 1. juli 2024. Senest 5 dage efter månedens udgang skal du godkende timesedlen. Hvis du ikke godkender, modtager du og din leder en mail. Indtil mTIME bliver implementeret hos dig, kan du angive dine timer i Outlook eller anvende [Excel-ark](#). Både i mTIME og Excel arket, vil det være den samlede daglige arbejdstid, der skal registreres. mTIME vejledning kan findes [her](#) (link)
- Hvis du registrerer timer på eksterne forskningsprojekter i mTIME, fortsætter du med dette som hidtil.

5. Adgang til data

Arbejdstidsregistrering er et redskab til at understøtte løbende dialog mellem dig og din nærmeste leder for at sikre balance mellem arbejdsliv og opgavemængde samt dokumentere, at reglerne overholdes.

For dig der skal registrere tid i mTIME, vil din leder have adgang til dine data i mTIME, men skal ikke godkende din timeseddel.

SDU har et rapportsystem, der overvåger, om der er ansatte med et højt timetal (45 t/uge i en periode 2 måneder i træk), og der vil komme besked til lederen herom.

Derudover vil medarbejdere med administrative- og systemroller i mTIME have adgang til dine data.

Hvad enten timerne registreres i Bianco eller mTIME, kan du tilgå egne data.

SDU er forpligtet til at opbevare oplysninger i 5 år.

Data i mTIME kan bruges til statistik til drøftelse i ledelsesfora og samarbejdsudvalg. Hvis organisationen ønsker at bruge data i mTIME til andre formål, skal dette aftales i samarbejdsorganisationen.

Godkendt den 2. oktober 2024

Thomas Buchvald Vind

Universitetsdirektør