



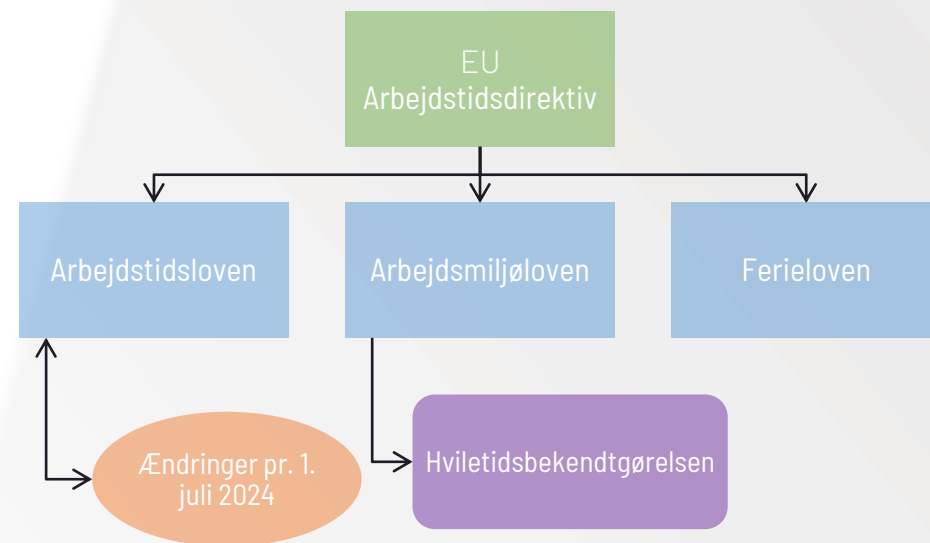
DANSK · TEATER

Dagens program

- Arbejdstidsdirektivet og -loven
- Hvad er de nye krav om tidsregistrering?
- Hvad er arbejdstid?
- Hvad skal registreres?
- Krav til systemet
- Hvem er undtaget tidsregistreringskravet?
- Mulige konsekvenser ved manglende registrering
- anbefalinger

Arbejdstidsdirektivet

- Arbejdstidsloven (og de nye ændringer) kommer fra EU's arbejdstidsdirektiv.
- Direktivets formål at fastsætte *"minimumforskrifter for sikkerhed og sundhed i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden"*
- Den danske løsning → Direktivet er blevet implementeret i 3 forskellige love:
- Vi skal beskæftige os med **ændringerne til arbejdstidsloven**



Arbejdstidsloven

Arbejdstidslovens grundregler

- Arbejdstidsloven indfører et loft for, hvor meget medarbejdere må arbejde
 - § 3: Krav om pause: En medarbejder, der arbejder > 6 timer om dagen har ret til pause i løbet af arbejdsdagen
 - § 4: 48 timers-reglen: En medarbejder må ikke arbejde mere end gennemsnitligt 48 timer om ugen målt over en periode på 4 måneder
 - § 5: En medarbejder må ikke natarbejde i gennemsnit 8 timer pr. periode på 24 timer

“Deutsche Bank”-sagen (EU-domstolens dom)

- Medarbejderen skal anses for den svage part i ansættelsesforholdet
- EU’s medlemsstater skal følgelig pålægge arbejdsgiverne en forpligtelse til at indføre et objektivt, pålideligt og tilgængeligt system, der gør det muligt at måle længden af hver enkelt arbejdstagers arbejdstid med henblik på at sikre den effektive virkning af [reglerne om arbejdstid].

De nye krav om registrering af arbejdstid



Hvad er de nye krav om tidsregistrering?

Lovens ordlyd:

- ”Med henblik på at sikre overholdelse af gældende regler om daglig og ugentlig hviletid og maksimal ugentlig arbejdstid skal arbejdsgiveren indføre et objektivt, pålideligt og tilgængeligt arbejdstidsregistreringssystem, der gør det muligt at måle den daglige arbejdstid for hver enkelt af de pågældende lønmodtagere.”

Kravene opsummeret

1. Det er arbejdsgivers ansvar at stille systemet til rådighed og implementere det
2. Daglig arbejdstid skal registreres
3. Arbejdsgiver skal indføre et objektivt, pålideligt og tilgængeligt arbejdstidsregistreringssystem
4. Arbejdstid skal registreres for hver enkelt medarbejder

Kravet om arbejdstidsregistrering træder i kraft 1. juli 2024!

Hvad er arbejdstid?

Arbejdstid – det, der skal registreres

- Det tidsrum, hvori arbejdstageren er på arbejde og står til arbejdsgiverens rådighed under udførelsen af sit arbejde
- Særligt om frokostpauser:
 - Betalt frokostpause = arbejdstid
 - Ubetalt frokostpause = hviletid
- Særligt om rådighedsvagter:
 - Rådighedsvagter *på* arbejdspladsen: Arbejdstid
 - Rådighedsvagter uden for arbejdspladsen: *Kan* udgøre arbejdstid. Det afgørende er, om medarbejderen selv har mulighed for at disponere over tidsrummet til f.eks. at lave personlige eller sociale aktiviteter

Hviletid – det, der ikke skal registreres

- Det tidsrum, der ikke er arbejdstid.

Hvad skal registreres?

Lovens ordlyd:

- "Med henblik på at sikre overholdelse af gældende regler om daglig og ugentlig hviletid og maksimal ugentlig arbejdstid skal arbejdsgiveren indføre [...]"
- **OBS!** Det er i sidste ende arbejdsgivers ansvar, at der stilles et registreringssystem til rådighed. Der er metodefrihed: Det betyder, at det kan være medarbejderen selv eller arbejdsgiver, der registrerer arbejdstiden. Det afgørende er, at tiden bliver registreret objektivt, pålideligt og tilgængeligt.

Skal antallet af timer eller placeringen registreres?

- Beskæftigelsesministeriet: Alene krav om registrering af det samlede antal arbejdstimer på dagen.
- Der er ikke krav om at registrere, hvornår på dagen arbejdet udføres. Det betyder, at der ikke skal registreres komme- og gåtider og pauser.

Beskæftigelsesudvalget har i brev af 28. november 2023 stillet følgende spørgsmål nr. 6 (L 68), som hermed besvares. Spørgsmålet er stillet efter ønske fra Christoffer Aagaard Melson (V).

Spørgsmål nr. 6:

"Kan ministeren bekræfte, at det kun er den samlede mængde af daglig arbejdstid, som skal tidsregistreres, og at dette er tilstrækkeligt til at opfylde forpligtelsen, der følger af lovforslagets § 4 b? Og i bekræftende fald, kan ministeren da bekræfte, at hvis en lønmodtager f.eks. arbejder fra kl. 9.00 til 14.00 og senere samme dag igen fra kl. 21.00 til 23.30, så skal der registreres 7,5 timer den dag, uden at angive hvornår på dagen arbejdet blev udført?"

Svar:

Jeg kan bekræfte, at kravet vedrørende tidsregistrering i L 68 alene angår den daglige arbejdstid, og der er således ikke krav om, at det registreres, hvornår på dagen arbejdet er udført.

Det er bl.a. formålet med L 68, at EU-Domstolens praksis om registrering af den daglige arbejdstid implementeres, men at der ikke pålægges erhvervslivet byrder i den henseende ud over, hvad der er nødvendigt for at leve op til EU-retten.

Det følger af L 68, at der er metodefrihed i forhold til, hvordan der tidsregistreres. Arbejdsgivere kan således vælge at indføre et tidsregistreringssystem, hvor det registreres, i hvilke tidsrum der er arbejdet, men efter L 68 er det tilstrækkeligt, at den enkelte lønmodtagers daglige arbejdstid registreres.

Hvad skal registreres? (fortsat)

- Der er mulighed for kun at registrere overtid/afvigelser fra den almindelige arbejdsdag.

Hvordan overholder man hviletidsreglerne, når arbejdstidens placering ikke skal registreres, eller hvis det er nok kun at registrere afvigelser fra almindelig arbejdstid?

- Det kan man ikke.
- Dansk Teaters anbefaling: Læn jer op ad beskæftigelsesministerens svar.
- **OBS:** Loven stiller minimumskrav! I må gerne registrere mere end minimumskravet.

Beskæftigelsesudvalget har i brev af 28. november 2023 stillet følgende spørgsmål nr. 5 (L 68), som hermed besvares. Spørgsmålet er stillet efter ønske fra Christoffer Aagaard Melson (V).

Spørgsmål nr. 5:

"Vil ministeren bekræfte, at det med lovforslaget vil være muligt for arbejdsgivere at vælge et system til registrering af den daglige arbejdstid, hvor den daglige arbejdstid kun behøves at blive registreret af medarbejderen på dage, hvor den faktiske arbejdstid afviger fra den aftalte og/eller skemalagte arbejdstid?"

Svar:

Ja, det kan jeg bekræfte.

Det fremgår af L 68, at der er metodefrihed i forhold til, hvordan registrering af den daglige arbejdstid foregår. Der er således i L 68 alene et krav om, at tidsregistreringssystemet skal være objektivt, pålideligt og tilgængeligt.

Den i spørgsmålet beskrevne fremgangsmåde sikrer, at det kan konstateres, hvor meget der er arbejdet den enkelte dag, og dette er i overensstemmelse med det i L 68 anførte.

Objektivt, pålideligt og tilgængeligt

“Objektivt”

- Arbejdstidsregistreringssystemet skal kunne måle den faktiske arbejdstid.

“Pålideligt”

- Der må ikke være forskel på den registrerede og faktiske arbejdstid.

“Tilgængeligt”

- Arbejdsgiver skal sørge for, at medarbejder kan tilgå egne oplysninger i systemet. Formålet er, at medarbejderen selv kan føre kontrol med sin arbejdstid.
- Arbejdsgiver skal opbevare de registrerede oplysninger i 5 år efter udløbet af den periode, der udgør grundlaget for beregningen.

Registeringssystemets metodefrihed

- **Der er intet krav til, hvordan I registrerer arbejdstid**, så længe det overholder kravene "objektivt, pålideligt og tilgængeligt" og opfylder formålet.

Det kan være:

- Digitalt eller analogt
- Automatisk eller manuelt
- Ikke krav om, at det samme system anvendes for alle medarbejdere.

Eksempelvis:

Manuel registrering

- Fremsendelse af mail med opgørelse af arbejdstid, som medarbejderen selv har skrevet.
- Indtastning af arbejdstid i registreringssystemet
 - F.eks. Excel, system I køber hos leverandør, bogførings/lønssystem

Automatisk registrering

- Logning af hvornår medarbejderen er på sin pc → Ikke altid retvisende. Husk, det skal være objektivt og pålideligt.
- Registrering vha. et stempelur (eller noget mere moderne).

Hvem skal *ikke* registrere arbejdstid?

Tre grupper er undtaget fra kravet om tidsregistrering (fordi de er undtaget reglerne om arbejdstid):

- Selvtilrettelæggere (undtaget i arbejdstidsloven)

Undtaget da de ikke er lønmodtagere!

- Øverste direktører
 - Tommelfingerregel: Den øverste leder, der refererer direkte til bestyrelsen.
- Selvstændige/honorarmodtagere
 - [Se Dansk Teaters vejledning om, hvem der er selvstændige her.](#)

Selvtilrettelæggere

Der er tre veje ind i undtagelsen:

- 1) Når arbejdet ikke kan måles
- 2) Når medarbejderens arbejdstid ikke kan fastsættes på forhånd
- 3) Når medarbejderen selv kan fastsætte sin arbejdstid, **og**
 - hvor medarbejderen har beføjelse til at træffe selvstændige beslutninger ved udførelsen af arbejdet, *eller*
 - har ledelsesmæssige beføjelser

OBS! TL (søjle A) har en bestemmelse om "selvtilrettelæggere". Disse falder *ikke* inden for definitionen i arbejdstidsloven.

Under overholdelse af de generelle principper for beskyttelse af arbejdstagernes sikkerhed og sundhed finder §§ 3, 4 og 5 ikke anvendelse, hvis arbejdstidens længde som følge af særlige træk ved det udførte arbejde¹ ikke måles eller² fastsættes på forhånd, eller hvis lønmodtagerne selv kan fastsætte den, når der er tale om lønmodtagere, der kan³ træffe selvstændige beslutninger, eller som har ledelsesmæssige funktioner [...].

Det skal fremgå af ansættelseskontrakten, at lovens §§ 3, 4 og 5 ikke finder anvendelse.«

1) Når arbejdet ikke kan måles og 2) Når arbejdet ikke kan fastsættes på forhånd

1. **Arbejdet kan ikke måles:** Dette betyder, at arbejdet er af sådan en art at det ikke er muligt at måle, hvornår medarbejderen er på arbejde.
2. **Arbejdet kan ikke fastsættes på forhånd:** Det betyder, at arbejdet er af sådan en art, at det ikke er muligt at fastsætte, planlægge eller forudse på forhånd, hvornår og hvor længe arbejdet skal varetages.

EU-Kommissionens fortolkningsbidrag:

- "(...) denne undtagelse [gælder] for arbejdstagere, hvis arbejdstid som helhed ikke måles eller fastsættes på forhånd (...)"
- Det skal være umålbart *i sin helhed* – det er ikke nok med *delvis* umålbart arbejde, f.eks. nogle bestemte opgaver er svære at måle/fastsette arbejdstid på.
- **Dog!** ≠ absolut umålbare og frihed til at fastsætte arbejdstid. Der er stadig mulighed for at planlægge og indkalde til obligatoriske møder.

Under overholdelse af de generelle principper for beskyttelse af arbejdstagernes sikkerhed og sundhed finder §§ 3, 4 og 5 ikke anvendelse, hvis arbejdstidens længde som følge af særlige træk ved det udførte arbejde¹ ikke måles eller² fastsættes på forhånd, eller hvis lønmodtagerne selv kan fastsætte den, når der er tale om lønmodtagere, der kan³ træffe selvstændige beslutninger, eller som har ledelsesmæssige funktioner [...].

Det skal fremgå af ansættelseskontrakten, at lovens §§ 3, 4 og 5 ikke finder anvendelse.«

3) Autonomi til at fastsætte egen arbejdstid og har ledelsesfunktion eller beslutningsbeføjelse

Autonomi til selv at fastsætte arbejdstid, og

- Betydelig indflydelse på arbejdstiden
- Stor grad af fleksibilitet ift. møde- og gåtider + weekendarbejde.

Ledelsesfunktionen, eller

- Personaleansvar

Beføjelse til at træffe selvstændige beslutninger

- Bredere beføjelser end blot tilrettelæggelse af arbejdstid
- Træffe økonomiske beslutninger på vegne af teatret over for tredjemand

Under overholdelse af de generelle principper for beskyttelse af arbejdstagernes sikkerhed og sundhed finder §§ 3, 4 og 5 ikke anvendelse, hvis arbejdstidens længde som følge af særlige træk ved det udførte arbejde¹ ikke måles eller² fastsættes på forhånd, eller hvis lønmodtagerne selv kan fastsætte den, når der er tale om lønmodtagere, der kan³ træffe selvstændige beslutninger, eller som har ledelsesmæssige funktioner [...].

Det skal fremgå af ansættelseskontrakten, at lovens §§ 3, 4 og 5 ikke finder anvendelse.«

Selvtilrettelæggere – krav til kontrakt

- Det *skal* fremgå *eksplicit* af medarbejderens ansættelseskontrakt, hvis de er undtaget arbejdstid- og registreringskravene.
- For nye medarbejdere: I kan indføre det i kontrakten ved kontraktindgåelse.
- For allerede ansatte medarbejdere: Lav tillæg til kontrakt!
 - OBS! Væsentlig vilkårsændring – dvs. det skal varsles med deres opsigelsesvarsel.
 - For uopsigelige kontrakter/kontrakter uden opsigelsesvarsel: Rimeligt varsel.



Generelt overblik

- OBS! Følgende er kun et *generelt overblik*, og det kan ikke erstatte konkret rådgivning. Hvorvidt en medarbejder skal tidsregistrere eller ej vil altid bero på en *konkret vurdering*.

SØJLE A

- Skuespillere ✓
- Teknikere ✓
- Forhuspersonale ✓
- Sceneinstruktører ✓
- Akademikere ✓
- Administrativt personale ✓
- Musikere ✓

Foretag konkret vurdering

- Teaterledere/direktører
- Scenografer
- Dramatikere

SØJLE B

- Skuespillere ✓
- Teknikere ✓
- Forhuspersonale ✓
- Teaterelever ✓
- Akademikere ✓
- HK'ere ✓
- Musikere ✓

Foretag konkret vurdering

- Teaterledere/direktører
- Scenografer
- Dramatikere
- Sceneinstruktører

Mulige konsekvenser ved overtrædelse

- Manglende arbejdstidsregistrering medfører ikke godtgørelse til medarbejderen i sig selv.
- **Processuel skadevirkning:** Hvis der *ikke* er registreret arbejdstid, er det nemmere for en medarbejder at løfte bevisbyrden i en sag, som handler om overtrædelse af arbejdstidsreglen. Der vil være en formodning for, at medarbejderen taler sandt.



Anbefalinger

- Kravet træder i kraft **1. juli 2024** – derfor skal I have et system klar der!
- Husk! Der er **metodefrihed**, så find det system, der passer jer bedst.
- Udarbejd en politik om arbejdstidsregistrering og indfør det i jeres personalepolitik, så det bliver en del af ansættelsesforholdets pligter!
- Hvis en medarbejder er undtaget arbejdstidsregistreringskravet *skal* I skrive det i kontrakten!
 - For nye medarbejdere: Ved kontraktindgåelse!
 - For allerede ansatte medarbejdere: Som tillæg til kontrakten – det kan først træde i kraft med et varsel svarende til medarbejderens opsigelsesvarsel.

A photograph of an empty theater stage. The stage is illuminated by a warm, golden light, contrasting with the dark, shadowed audience seating area in the foreground. Red curtains are visible above the stage, and the ceiling features a grid of acoustic panels. The overall atmosphere is quiet and anticipatory.

DANSK • TEATER