

ARBEJDS- TIDSREGISTRERING

Infomøde og oplæring

23. og 24. september 2024



Hjem fra fabrikken?

Kontrolsystem og overvågning

Ledelsesværktøj

Formålsløst ”papirusseri for papirusseriets skyld”

Bedre overblik over timefordeling

”Endnu et meningsløst system til administrativt bøvl”

Data til dokumentation af arbejdspress

- Implementering af EU-lov med det formål at sikre overholdelse af regler om maksimal ugentlig arbejdstid (48-timersreglen)
- Brugervenlig minimumsløsning der kræver et minimum af handling fra medarbejder og leder
- Klar til at tage i brug fra 1/7 2024 – behov for revurdering af målgruppen – ny implementeringsdato 1/10 2024

Indhold

- ▶ Introduktion til reglerne om registrering af arbejdstid på AAU
- ▶ Visning af systemet til registrering
www.arbejdstid.aau.dk / www.workingtime.aau.dk
- ▶ Hvor kan medarbejdere og ledere få hjælp og vejledning?
- ▶ Næste skridt?

Introduktion til reglerne om registrering af arbejdstid på AAU

AAU HÅNDBOGEN - REGEL

REGLER FOR REGISTRERING AF ARBEJDSTID

Følgende regler beskriver rammerne for registrering af arbejdstid på Aalborg Universitet. Registrering foregår på arbejdstid.aau.dk

For uddybning af visse forhold se nærmere i [FAQ for registrering af arbejdstid for medarbejdere](#) samt [FAQ for registrering af arbejdstid for personaleledere](#).

Afgrænsning	+
1. Registrering af arbejdstid på Aalborg Universitet	+
2. Hvem skal registrere sin arbejdstid?	+
3. Hvad skal registreres som arbejdstid?	+
4. Behandling af og opfølgning på arbejdstidsregistrering	+
5. Opbevaring af og adgang til data for arbejdstidsregistrering	+

Hvem skal registrere?

- ▶ Alle lønnede medarbejdere har pligt til at registrere deres arbejdstid, uanset beskæftigelsesgrad og tilknytning.
- ▶ På AAU starter vi med at registrere 1. oktober 2024.

- ▶ Undtagelser (ikke et krav)
 - ▶ Timelønnede (lønudbetaling på baggrund af timesedler)
 - ▶ Selvtilrettelæggere (orienteret via Digital Post i uge 38)

Registrering af arbejdstid

- ▶ Sikre overholdelse af reglerne om maksimal ugentlig arbejdstid (48 timers reglen)
- ▶ Den samlede daglige arbejdstid skal registreres
- ▶ Ajourføres minimum én gang om måneden
- ▶ Registrering af arbejdstid ændrer ikke ved medarbejderens øvrige forpligtelser til registrering af timer på fx projekter (uanset om man er selvtilrettelægger eller ej)
- ▶ Se mere i [regler for registrering af arbejdstid i AAU håndbogen](#)

Hvad skal registreres som arbejdstid?

- ▶ Den faktiske arbejdstid (samlede daglige arbejdstid)
- ▶ Arbejdstid er den periode mellem arbejdets påbegyndelse og dets afslutning, hvor du er på arbejde og står til rådighed for AAU under udførelse af din funktion eller opgaver.
 - ▶ Se [FAQ](#) vedr. fx transporttid og tid anvendt på kurser, seminarer og konferencer

Behandling af og opfølgning på arbejdstidsregistrering

- ▶ Ledelsen skal sikre løbende opfølgning på arbejdstidsregistrering og AAU's generelle arbejdsgiveransvar om at sikre overholdelse af arbejdstidsreglerne er ikke ændret
- ▶ Medarbejderens nærmeste personaleleder vil modtage en notifikation på mail, hvis den gennemsnitlige arbejdstid overstiger 48 timer pr. uge i gennemsnit set over en periode på fire uger
- ▶ Ledelsen har pligt til at reagere og i dialog med medarbejderen sikre, at reglerne om maksimal ugentlig arbejdstid overholdes

Visning af systemet til registrering

www.arbejdstid.aau.dk / www.workingtime.aau.dk

AAU Arbejdstidsregistrering >

Arbejdstidsregistrering

	Uge 38 2024 (16. Sep - 22. Sep)							
<input type="radio"/> Arbejdstid	Man. 16	Tir. 17	Ons. 18	Tor. 19	Fre. 20	Lør. 21	Søn. 22	
<input type="radio"/> Opsummering								
<input type="radio"/> Registreret arbejdstid	6:53	8:30	6:30	8:00	0:00	0:00	0:00	29:53
<input type="radio"/> Normtid: 37.00 Hrs/Wk (Mo: 7.50 Tu: 7.50 We: 7.50 Th: 7.50 Fr: 7.00)	7:30	7:30	7:30	7:30	7:00	0:00	0:00	37:00
<input type="radio"/> Daglig plus/minus tid	-0:37	1:00	-1:00	0:30	-7:00	0:00	0:00	-7:07

Registrering af arbejdstid

For at sikre overholdelse af regler om maksimal ugentlig arbejdstid skal ansatte på AAU registrere deres daglige samlede arbejdstid. [Se mere i Regler for registrering af arbejdstid på AAU.](#)

Skemaet udfyldes automatisk med afsæt i dit normale daglige timeantal (normaltimer), hvis du ikke selv foretager en registrering. Det er tilstrækkeligt at registrere samlet daglig arbejdstid, men du kan også tilføje flere perioder i løbet af samme dag. Du skal sikre, at registreringerne i skemaet er retvisende ved at opdatere skemaet min. en gang om måneden.

Din nærmeste personaleleder vil modtage en notifikation pr. mail, hvis den gennemsnitlige arbejdstid overstiger 48 timer pr. uge i gennemsnit set over en periode på fire uger.

Har du brug for hjælp?

Systemvejledninger og FAQ

Skemaet på arbejdstid.aau.dk

- Personligt skema
- Registrering af daglig arbejdstid
- Automatisk udfyldning baseret på normaltimer, hvis der ikke foretages registrering
- Mulighed for at registrere flere perioder og knytte en kommentar til registreringen
- Mailnotifikation til nærmeste personaleleder ved overskridelse af 48-timers-reglen
- Overblik over data
- Data kan eksporteres
- Mulighed for at bruge løsningen til fleks

- Systemsprog på dansk og engelsk

Registrering af timer

- ▶ www.arbejdstid.aau.dk kan anvendes til fleks-registrering (for de fleste TAP)
- ▶ Det er for nuværende op til ledelsen lokalt, om man vil anvende arbejdstid.aau.dk til fleks også
- ▶ Fleks-delen i løsningen evalueres til november 2024 sammen med resten af systemet
- ▶ I samme forbindelse undersøges muligheden for én samlet tidsregistrerings-app, som hælder data ned i de tilknyttede systemer (projekter, fleks, arbejdstid etc.)

Hvor kan medarbejdere og ledere få hjælp og vejledning?

Systemvejledninger og FAQ

- [Systemvejledning til arbejdstid.aau.dk](#)
- [FAQ om registrering af arbejdstid for medarbejdere](#)
- [FAQ om registrering af arbejdstid for personaleledere](#)

Support og kontakt

- [På AAU serviceportal kan du stille spørgsmål til brugen af arbejdstid.aau.dk](#) (anvendelse, drift, justeringer af skema etc.)
- Henvendelser angående reglerne for registrering af arbejdstid, datapolitik etc. skal sendes til [din HR-partner](#)



HR AAU

BLANKETTER OG SKABELONER INFORMATION OG VEJLEDNING TIL KONTAKT HR OM HR

EN Q =



Registrering af arbejdstid

På denne side finder du systemvejledninger, FAQ og kontakt ift. registrering af din arbejdstid som ansat på Aalborg Universitet.

- [Gå til arbejdstid.aau.dk](#)
- [Har du brug for hjælp til arbejdstid.aau.dk?](#)
- [Regler for registrering af arbejdstid](#)
- [Kontakt vedrørende regler](#)

REGISTRERING AF ARBEJ DSTID PÅ AAU

Systemvejledninger og FAQ

Hvad sker der nu?

- Tirsdag d. 24. september 2024 modtager alle ansatte en mail med information om reglerne og link til arbejdstid.aau.dk
- Selvtilrettelæggere er blevet orienteret via Digital Post i uge 38 om, at de er undtaget fra kravet om registrering af arbejdstid
- Medarbejdere skal registrere arbejdstid fra 1. oktober 2024 (det er muligt at starte før)
- Ledere skal sikre at medarbejderne har opsat skemaet til registrering og bl.a. angivet nærmeste personaleleder
- HR og ITS sidder klar i supporten
- November 2024 evalueres der på regler, system, driftssetup osv.

Spørgsmål?

- ▶ Slides gøres tilgængelig for alle som kommunikationsmateriale på www.arbejdstidsregistrering.aau.dk

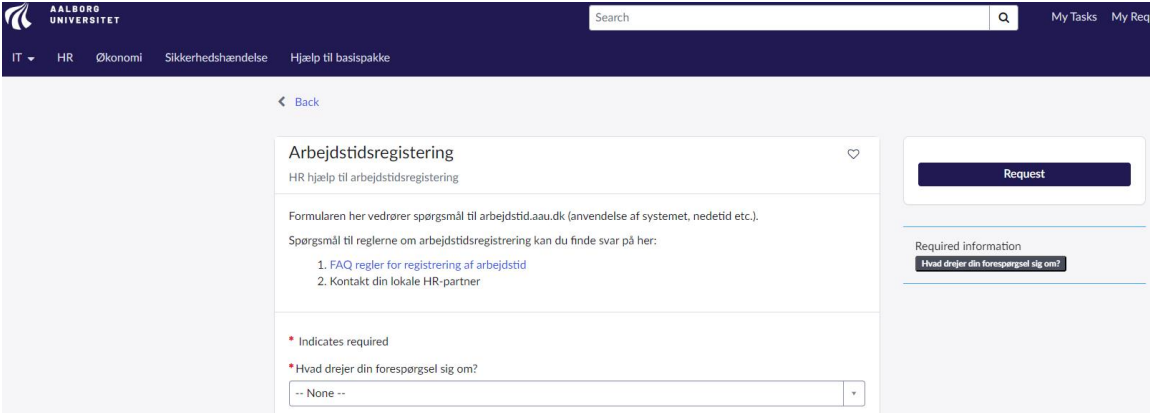


Kontakt HR

Her kan du finde en oversigt over hvem du skal kontakte, inddelt efter hvor på universitetet du er ansat. Længere nede på siden kan du finde lister over HR-medarbejdere inddelt i vores teams.

Jeg arbejder hos

- Det Tekniske Fakultet for IT og Design
- Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultet
- Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet
- Det Humanistiske og Samfundsvidenskabelige Fakultet



Aalborg University logo and navigation menu (IT, HR, Økonomi, Sikkerhedshændelse, Hjælp til basispakke). Search bar and user links (My Tasks, My Requests).

Arbejdstidsregistrering

HR hjælp til arbejdstidsregistrering

Formularen her vedrører spørgsmål til arbejdstid.aau.dk (anvendelse af systemet, nedetid etc.). Spørgsmål til reglerne om arbejdstidsregistrering kan du finde svar på her:

1. FAQ regler for registrering af arbejdstid
2. Kontakt din lokale HR-partner


Indicates required

Hvad drejer din forespørgsel sig om?

-- None --

Request button

Required information: **Hvad drejer din forespørgsel sig om?**



Registrering af arbejdstid

På denne side finder du systemvejledninger, FAQ og kontakt ift. registrering af din arbejdstid som ansat på Aalborg Universitet.

- Gå til arbejdstid.aau.dk
- Har du brug for hjælp til arbejdstid.aau.dk?
- Regler for registrering af arbejdstid
- Kontakt vedrørende regler

REGISTRERING AF ARBEJSTID PÅ AAU

Systemvejledninger og FAQ

Afprøv evt. skemaet

► www.arbejdstid.aau.dk / www.workingtime.aau.dk