

NYHEDSBREV – FOLKEKIRKENS PERSONALE

Nr. 48 – maj 2024

Registrering af arbejdstid – Nye regler pr. 1. juli 2024

Folketinget vedtog i januar 2024 Lov om ændring af lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet og lov om Arbejdsretten og faglige voldgiftsretter. Det vil i praksis sige, at der pr. 1. juli 2024 blandt andet indføres krav om obligatorisk registrering af arbejdstid.

Kravet om registrering af arbejdstiden har til formål at understøtte overholdelse af direktivets regler om hviletid og maksimal ugentlig arbejdstid, og der er derfor tale om beskyttelseshensyn overfor de ansatte.

Registrering af arbejdstid er fra den 1. juli 2024 lovpligtigt for alle ansatte.

I forbindelse med den obligatoriske registrering af arbejdstid skal alle ansatte registrere den samlede daglige arbejdstid, men ikke nødvendigvis med angivelse af start- og sluttidspunkt eller anden angivelse af tidsrum for arbejdstidens placering.

Der er ingen specifikke form- eller systemkrav til tidsregistreringen. Registreringen kan derfor ske manuelt, analogt eller elektronisk. Hvis den ansatte får udleveret en arbejdsplan, kan denne også tjene som registrering af arbejdstid, såfremt eventuelle afvigelser tilføres den udleverede plan.

Arbejdsgiver er forpligtet til at gemme oplysningerne i 5 år, og oplysningerne skal kunne tilgås af den ansatte så længe ansættelsesforholdet består.

Der er ikke vedtaget sanktionsbestemmelser, men manglende registrering og arkivering kan stille arbejdsgiver dårligere i forbindelse med en konkret tvist mellem arbejdsgiver og den ansatte om arbejdstid.

Særligt for præster og provster

By-, Land- og Kirkeministeriet har efter drøftelser med biskopperne og Præsteforeningen besluttet, at præster og provster skal anvende deres tjeneste-PC og Microsoft Outlook til registrering af deres daglige arbejdstid. Alle præster og provster har en Outlook arbejdspostkasse og kalender. Outlook er tilgængelig på PC, tablet og mobil. Kalenderfunktionen i Outlook giver gennem en simpel, brugervenlig konfiguration mulighed for at oprette en specifik kalender til et bestemt formål – f.eks. registrering af arbejdstid. "Arbejdstidskalenderen" oprettes som en ekstra kalender ved siden af præstens/provstens almindelige Outlook-kalender. "Arbejdstidskalenderen" kan ved almindelig kalenderdeling deles med provsten/stiftet, som derved kun får adgang til oplysninger om arbejdstid, men ikke præstens/provstens anden Outlook kalender med møder, aftaler m.m.

Konkret skal registreringen ske ved, at den enkelte præst/provst i "Arbejdstidskalenderen" registrerer den faktiske arbejdstid for hver dag. Efter månedens udgang overfører provsten/stiftet oplysningerne til en excel-fil, som journaliseres manuelt.

Nærmere vejledning om oprettelse af "Arbejdstidskalender" og overførsel samt journalisering af oplysningerne vil snarest blive udsendt og offentliggjort på FIN.

Der vil blive afholdt webinarer om oprettelse og anvendelse af Outlook i uge 25. Yderligere information vil tilgå præster og provster i e-boks med lønsedlen ultimo maj.

Særligt for menighedsrådenes ansatte samt ansatte på uddannelsesinstitutionerne

Foruden præster og provster har mange kirkefunktionærer og ansatte på uddannelsesinstitutionerne også adgang til en Outlook postkasse og kalender. Den ovenfor i afsnittet for præster/provster beskrevne funktionalitet vil på samme måde kunne benyttes af disse ansatte. I stedet for at dele kalenderen med provsten/stiftet, skal de ansatte dele kalenderen med (eller sende et udsnit af kalenderen til) deres arbejdsgiver, f.eks. menighedsrådet eller uddannelsesinstitutionen.

Hvis menighedsrådet beslutter, at nogle ansatte skal anvende Outlook til registrering af arbejdstid, henledes opmærksomheden på, at der i så fald vil skulle administreres i mindst to systemer, da ikke alle menighedsrådenes ansatte har adgang til Outlook.

For de ansatte, som ikke har adgang til en Outlook kalender, skal arbejdsgiveren, typisk menighedsrådet, træffe beslutning om, hvordan de ansatte skal registrere deres daglige arbejdstid.

Dette kan gøres ved manuel udfyldelse af skema, elektronisk udfyldelse af skema (f.eks. word eller excel) eller ved andet system til registrering af arbejdstid. Der udbydes på nuværende tidspunkt flere forskellige tidsregistreringssystemer fra eksterne leverandører.

Uanset hvilken model menighedsrådene måtte vælge, skal de sikre, at oplysningerne opsamles og gemmes på betryggende vis i 5 år.

Råd og vejledning herom kan fås ved henvendelse til Landsforeningen af Menighedsråd.

Ansatte der kan undtages

Ansatte, der fuldt ud selv kan fastsætte arbejdstiden, ansatte, som kan træffe selvstændige beslutninger om arbejdstid, og ansatte, som har ledelsesmæssige funktioner, er undtaget fra kravet om tidsregistrering. Det fremgår imidlertid af bemærkningerne til lovforslaget, at undtagelsesbestemmelserne ikke kan fortolkes bredt og gælde en hel kategori af ansatte, ligesom undtagelsen ikke finder anvendelse for ansatte, hvis arbejdstid kun delvist måles eller fastsættes på forhånd og kun delvist kan fastsættes af den ansatte selv.

Efter dialog med Beskæftigelsesministeriet er det ministeriets vurdering, at biskopper og rektorer på uddannelsesinstitutionerne vil kunne undtages. Eftersom det er ny implementering af et EU-direktiv, vil ministeriet nøje følge vurderingen og fortolkningen af den nødvendige grad af selvtilrettelæggelse for at kunne blive undtaget på øvrige ressortområder. Ministeriet vil løbende orientere, såfremt der sker ændringer i fortolkningen, der også kan have betydning på folkekirkens område,

By-, Land- og Kirkeministeriet den 17. maj 2024

Med venlig hilsen
By-, Land- og Kirkeministeriet