



6 råd til at vælge det rette tidsregistrerings- system

Ifølge det nye lovkrav skal alle arbejdspladser pr. 1. juli 2024 gøre det muligt for deres medarbejdere at registrere arbejdstid. Hvordan du som arbejdsgiver gør det, er til gengæld op til dig, da der er metodefrihed i lovkravet. For mange virksomheder bliver det nødvendigt med et digitalt tidsregistreringssystem for at kunne overholde lovkravene.

Derfor gælder det om at finde et tidsregistreringssystem, der passer til jeres behov, letter jeres hverdag og gør implementeringen så simpel som mulig. Læs med på de næste sider, hvor vi har samlet seks gode råd og overvejelser, når I skal vælge tidsregistreringssystem.

Det bør I have styr på, før I investerer i et tidsregistreringssystem

1 Gør det nemt for medarbejderne

De nye tidsregistreringsregler indeholder ikke et krav om at registrere 'komme-og-gå-tider' - det er udelukkende summen af den daglige arbejdstid samt afvigelser fra den normale arbejdstid, der skal registreres.

Med et fleksibelt tidsregistreringssystem gør du det så nemt som muligt for dine medarbejdere. Måske foretrækker nogle at registrere arbejdstiden via en app, mens andre hellere vil gøre det online eller via en fysisk terminal.

2 Vælg en leverandør med support og konsulentbistand

At implementere et nyt tidsregistreringssystem, kan godt være udfordrende i starten. Det er derfor essentielt at vælge en leverandør, der ikke kun tilbyder et kvalitetssystem, men også står klar med effektiv support og professionel konsulentbistand.

En leverandør, der er let at komme i kontakt med og hurtig til at reagere, vil være afgørende for en problemfri implementering og løbende tilpasninger. Dette sikrer, at I altid har den nødvendige hjælp ved hånden, når der opstår tekniske spørgsmål eller behov for tilretninger.

3 Tænk tidsregistreringssystemet ind i fremtiden

Når I skal vælge det rette tidsregistreringssystem, er det vigtigt både at kigge på jeres behov lige nu, og hvilke behov I muligvis vil have i fremtiden.



Der findes både simple og avancerede løsninger, og det er derfor vigtigt at vælge en løsning, som både kan dække jeres behov nu, men også passer til den fremtidige rejse, jeres virksomhed er på.

4 Vælg en fleksibel leverandør

Det er heller ikke utænkeligt, at lovkravene vil ændre sig over tid, så derfor er det en god ide at vælge et system og en leverandør, der er omstillingsparat og opdateret på de seneste lov- og direktivændringer, så jeres system altid kan imødekomme de gældende lovkrav.

5 Integration til andre systemer

En vigtig overvejelse, når I skal vælge et tidsregistreringssystem, er, om det er integrerbart med de systemer, I allerede har.

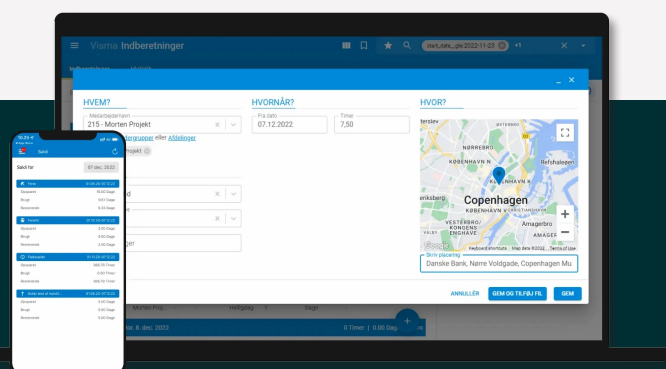
Mange systemer har i dag mulighed for at blive integreret med jeres løn-, økonomi- og HR-systemer, så I kan spare både tid og ressourcer i jeres daglige arbejde.

6 Vil I bruge de nye data strategisk?

Overvej om din virksomhed udelukkende ønsker et tidsregistreringssystem, der lever op til lovkravet, eller om I ønsker at gå skridtet videre og bruge de nye data til at styrke jeres forretning.

Vælger I et mere avanceret tidsregistreringssystem vil de mange medarbejderdata kunne give mulighed for at få overblik over, om I bruger jeres tid og ressourcer optimalt samt kunne give medarbejderne en bedre balance mellem frihed, fleksibilitet og effektivitet.

Få overskud og overblik med automatisk tidsregistrering i Intega Time



Automatisk vedligeholdelse af medarbejderdata fra Intega Løn.

Håndtering af komplekse overenskomster, lokalaftaler, time-, måneds- og 14-dages lønnede.

Kan håndtere 'komme og gå'-tider, opgaveregistrering, projektstyring samt tidsplanlægning.

Let og brugervenlig tidsregistrering via app, computer eller terminal.

Mulighed for flere godkendere, fx leder, projektejer m.fl.

Integration til løn- og økonomisystem inkl. projektregistrering.