

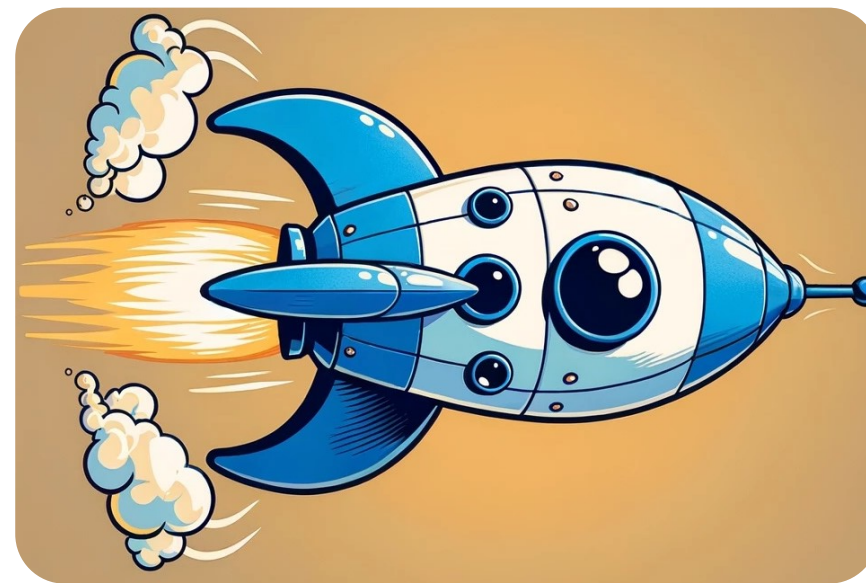


UDVIKLING  
ASSENS

# BLIV KLOGERE PÅ... **Lov om tidsregistrering**

BLIV KLOGERE PÅ... er vores serie om aktuelle emner, der har betydning for dig og din virksomhed.

Til hvert emne hører et fakta-ark og et medlemsarrangement (ofte en workshop), hvor du får grundlæggende introduktion og viden, så du kan komme videre.





Den nye **lov om registrering af medarbejdernes arbejdstid** træder i kraft den 1. juli 2024. Loven kommer fra EU og betyder, at du skal registrere og dokumentere dine medarbejders arbejdstid i et tidsregistreringssystem, som er tilgængeligt for kontrol fra både virksomhed og medarbejder. Formålet er at beskytte medarbejdernes **rettigheder** med henblik på gennemsigtighed af arbejdstid, forbedring af arbejdslivsbalance mellem arbejde og fritid samt forhåbentlig reduktion af stress og overarbejde.

#### HVEM ER OMFATTET AF LOVEN?

De nye regler **gælder for alle virksomheder**.

Alle lønmodtagere/personer, som modtager løn og samtidig er omfattet af arbejdsmiljøreglerne, skal registrere deres arbejdstid.

Undtagen:

- Enkeltmandsvirksomheder uden ansatte
- Administrerende direktører.

---

#### SELVTILRETTELÆGGERE

Selvtilrettelæggere er også undtaget. Det er medarbejdere, som selv kan fastsætte hele deres arbejdstid og træffe selvstændige beslutninger, samt medarbejdere, hvor særlige forhold i deres job gør, at arbejdstid ikke kan forudbestemmes eller måles fuldstændigt, + at de **enten** har en ledelsesfunktion **eller** kan træffe selvstændige beslutninger.

Vær opmærksom på, at der endnu **ikke er lavet en fast definition** på dette. Du skal under alle omstændigheder lave en **individuel vurdering** af hver enkelt medarbejder.

#### TIDSREGISTRERINGSSYSTEMET SKAL

- Være objektivt, pålideligt og tilgængeligt.
- Kunne måle den daglige og ugentlige arbejdstid.
- Oplysningerne i systemet skal kunne tilgås af medarbejderen.
- Oplysningerne i systemet skal gemmes i 5 år.

Der er metodefrihed i forhold til registreringen. Der er således ikke krav om, hvordan systemet skal etableres. Vær dog i denne sammenhæng opmærksom på reglerne om GDPR – se næste side.

Der er to meget **vigtige præciseringer**:

- Medarbejderen kan nøjes med at registrere afvigelser fra den aftalte og/eller skemalagte arbejdstid, hvis de f.eks. altid arbejder 8 timer dagligt fra mandag til torsdag og 5 timer hver fredag.
- Loven kræver kun registrering af medarbejderens samlede daglige arbejdstid - ikke i hvilket tidsrum, arbejdet er udført.

Det betyder, at I kan **præudfylde medarbejdernes samlede daglige arbejdstid på forhånd**, og at den enkelte medarbejder kun skal **registrere sin godkendelse** og eventuelle ændringer til dette f.eks. ved sygdom eller ændrede arbejdstider.



## GDPR OG PERSONALEPOLITIK

Tidsregistreringssystemet skal overholde databeskyttelsesreglerne, og I bør i virksomheden lave **en politik om arbejdstidsregistrering, hvor det blandt er præciseret:**

- Hvad, hvordan og hvornår der skal registreres
- Sanktioner, hvis medarbejder ikke tidsregistrerer.
- Hvordan virksomheden overvåger og kontrollerer de registrerede data for at sikre, at reglerne overholdes.

I bør også overveje, om der er brug for justeringer i jeres personalehåndbog eller lignende i forhold til, hvordan I indsamler og behandler personoplysninger.

## NYE KONTRAKTER

Det er en god idé, at der i jeres kontrakter skrives ind, at medarbejderne har pligt til at registrere den daglige arbejdstid i overensstemmelse med virksomhedens politik, samt at manglende overholdelse af reglerne kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Medarbejdere, der ikke skal registrere arbejdstid, bør have et tillæg til deres kontrakt, hvor der står, at de ikke er omfattet af reglerne.

## MERE INFORMATION

- Læs selve loven [her](#)
- Læs mere om loven og de supplerende præciseringer [her](#)

## UDVIKLING ASSENS KAN HJÆLPE

Kontakt os på telefon 3012 8561 eller [post@udviklingassens.dk](mailto:post@udviklingassens.dk), hvis du har brug for mere viden.

