

LOV OM TIDSREGISTRERING

Hvad er LOV OM REGISTRERING AF MEDARBEJDERNES ARBEJDSSTID?

Loven kommer fra EU og betyder, at du skal registre 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.

Dette dokument er opdateret: 22/10/2025

Hvem er omfattet af loven?

Reglerne 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.

Særligt om de såkaldte "selvtilrettelæggere":

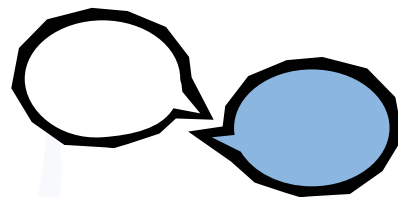
Selvtilrettelæggere er også undtaget. Det er medarbejdere, som selv kan fastsætte hele deres arbejdstid og træffe selvstændige beslutninger, samt medarbejdere, hvor særlige forhold i deres job gør, at arbejdstid ikke kan forudbestemmes eller måles fuldstændigt + at de enten har en ledelsesfunktion eller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

Vær opmærksom på, at der ikke findes en fast definition på dette. Du skal under alle omstændigheder lave en individuel vurdering af hver enkelt medarbejder, og det skal være indskrevet i ansættelseskontrakten at vedkommende er selvtilrettelægger og dermed ikke sækket af reglerne om tidsregistrering.



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 altså ikke krav om, hvordan systemet skal etableres. Vær dog i denne sammenhæng opmærksom på reglerne om GDPR – se herunder.

To meget vigtige præciseringer:

- Medarbejderen kan nøjes med at **registrere afvigelser** fra den aftalte og/eller skemalagte arbejdstid, hvis hun/han 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 udfylde 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 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 lign. 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.

Få mere information

Har du brug for flere detaljer?

Der er mange gode artikler om reglerne i Lov om tidsregistrering. Her er et par muligheder ↓

Links til mere information:

- [Virksomhedsguiden](#)
- [EY \(revisions- og rådgivningsvirksomhed\)](#)

Udvikling Assens kan hjælpe

Kontakt os, hvis du har brug for rådgivning.

Og tjek vores hjemmeside for workshops, kurser og andre faglige arrangementer – i 2026 har vi f.eks. markedsføring, kunstig intelligens (AI), salg, ESG og meget mere i kalenderen.



Se kommende medlemsarrangementer her → www.udviklingassens.dk/events

Vi opdaterer kalenderen løbende.



3012 8561



POST@UDVIKLINGASSENS.DK



WWW.UDVIKLINGASSENS.DK

