



Din guide til ny lov om tidsregistrering



Loven om tidsregistrering er nu vedtaget i Folketinget.

Det betyder, at langt de fleste af os skal registrere arbejdstid fra 1. juli 2024, hvor loven træder i kraft.

I denne guide gennemgår vi alle de vigtige regler, du som arbejdsgiver skal have styr på samt gode råd til, hvordan du forbereder dig bedst muligt.

Rigtig god læselyst.



Baggrunden for reglerne

I 2019 afsagde EU-domstolen en afgørelse, som pålagde medlemslandene at indføre regler om registrering af arbejdstid. Baggrunden var, at en ansat mente, hun arbejdede flere timer end de tilladte 48 timer/uge over en periode på 4 måneder. Hun forsøgte at bevise det, men kunne ikke fremskaffe tilstrækkelig dokumentation og tabte sagen. Efterfølgende udtalte domstolen, at en medarbejder altid skal have mulighed for at dokumentere overholdelse af arbejdstidsreglerne.

Formålet med lovforslaget er derfor, at medarbejdere gennem tidsregistrering skal kunne dokumentere deres faktiske arbejdstid for at sikre, at reglerne for ugentlig arbejdstid og hviletidsbestemmelser overholdes. Det drejer sig om følgende regler:

- Gennemsnitlig arbejdstid på max 48 timer/uge over en periode på fire måneder
- 11-timers reglen
- Pauser (ret til pause når du arbejder mere end seks timer)
- Et ugentligt fridøgn



Læs mere om, hvad der tæller som henholdsvis arbejdstid og hviletid i afsnittet: "[Hvad tæller som arbejdstid?](#)"

Krav til arbejdsgiver

Ifølge lovens tekst pålægges det nu arbejdsgivere at indføre et "objektivt, pålideligt og tilgængeligt arbejdstidsregistreringssystem", der gør det muligt at måle den daglige arbejdstid for hver medarbejder, herunder også overarbejde, transporttid, rådighedsperioder og andet der ikke betragtes som hviletid.

For at kunne checke og dokumentere overholdelse af alle generelle arbejdstidsregler var der fra mange sider en formodning om, at der skulle registreres den daglige arbejdstid såvel som komme- og gå-tider. Under behandlingen af lovforslaget meddelte Beskæftigelsesministeriet imidlertid, at loven udelukkende betyder, at medarbejderne skal registrere deres daglige arbejdstid og ikke placeringen heraf.

Overholdelse af gældende hviletidsbestemmelser påhviler fortsat arbejdsgiver, men der er som nævnt på nuværende tidspunkt ikke krav om, at disse kan dokumenteres. Vi anbefaler dog, at du vælger en løsning, der også gør det muligt for dine medarbejdere at registrere komme- og gå-tider. På den måde har du fuldt overblik over, om de pågældende hviletidsbestemmelser overholdes, og du har en løsning klar, såfremt der på et senere tidspunkt fremkommer et krav fra EU om, at disse forhold også skal kunne dokumenteres.

Hvad skal registreres?

- Daglig arbejdstid
- Ferie og andet fravær fordi disse perioder ikke tæller med i den gennemsnitlige arbejdstid
- Pauser (det er ikke afgjort endeligt, om loven kræver registrering af pauser)
- Komme-og-gå-tider (ikke p.t. et krav i forhold til dansk lovgivning)

Hvilken løsning skal du bruge til tidsregistrering?

Loven giver arbejdsgiver ret til selv at afgøre, hvordan arbejdstid skal registreres. Der er altså ikke et krav om, at du skal vælge en bestemt metode, eller at det skal være en elektronisk/digital løsning.

Du skal dog være opmærksom på følgende tre betingelser:

- Metoden, du vælger, skal kunne registrere den daglige arbejdstid, således at det er muligt at kontrollere/dokumentere overholdelse af 48-timers reglen
- Du skal sørge for, at dine medarbejdere altid selv kan se deres egne oplysninger
- Du skal opbevare de registrerede oplysninger i mindst fem år

Hvem skal tidsregistrere?

Udgangspunktet er, at alle lønmodtagerede, der er omfattet af de ovenfor nævnte generelle arbejdsmiljøregler, skal registrere tid. Det betyder, at du skal tidsregistrere, hvis du:

- Modtager vederlag for udførelse af personligt arbejde i tjenesteforhold
- Er omfattet af arbejdsmiljøreglerne eller af bestemmelser om maksimal ugentlig arbejdstid

Undtagelser til registreringspligten

- Medarbejdere der har andre arbejdstidsbestemmelser (for eksempel lastbilchauffører og personer i døgnvagt)
- Øverste chef (CEO)
- Selvtilrettelæggere
 - Medarbejdere hvor arbejdstidens længde som følge af særlige træk ved det udførte arbejde ikke måles og/eller fastsættes på forhånd
 - Medarbejdere der selv kan fastlægge deres arbejdstid

Selvtilrettelæggere KAN være personer med ledelsesfunktioner eller andre, der har beføjelse til at træffe selvstændige beslutninger. Det kan også være arbejdende familiemedlemmer for en selvstændig eller medarbejdere, hvis arbejde knytter sig til kirkers og trossamfunds religiøse handlinger.

Gruppen af selvtilrettelæggere er dog ikke defineret nærmere, men bemærk, at der i kommentarerne til loven står meget tydeligt, at det ikke er muligt at udelukke hele grupper.

Mulighederne for at undtage er meget begrænsede,

og det er ALTID en konkret vurdering i forhold til det enkelte job. Derfor vil det formodentligt kun være ganske få personer i en virksomhed, der kan undtages reglerne.

Husk også, at hvis du som arbejdsgiver vurderer, at en medarbejder kan undtages som selvtilrettelægger, skal det fremgå af medarbejderens ansættelsesbevis, at reglerne i arbejdstidslovens §3 (pause), §4 (48-timers reglen) og §5 (varighed af natarbejde) ikke gælder for ansættelsesforholdet.

Hvad tæller med som arbejdstid?

Med de nye regler om tidsregistrering bliver det nu afgørende at fastlægge, hvad der er arbejdstid, og hvad der er hviletid. I guiden her gennemgår vi kun, hvad der er arbejdstid i arbejdsmiljøretlig sammenhæng. Det kan sagtens adskille sig fra ansættelsesretlig sammenhæng.

Når vi taler om arbejdstid i ansættelsesretlig sammenhæng, så handler det om, hvor mange timer du skal arbejde, og hvad du får betaling for.

Denne definition af arbejdstid og løn er selvfølgelig afgørende og interessant for den enkelte medarbejder. Men den hænger ikke nødvendigvis sammen med de arbejdsmiljømæssige regler, for her kan der sagtens være flere timer, der tæller med.

Vær opmærksom på, at der kun findes to typer af tid, når vi taler om arbejdstidsmiljøregler – nemlig arbejdstid og hviletid. Det betyder, at alle timer klassificeres som enten det ene eller det andet. Arbejdstid er tiden, hvor du arbejder, mens hviletid er al den tid, hvor du kan slappe af eller bare "ikke udføre" arbejde.

På nogle områder kan det dog være svært at finde ud af, om timerne er arbejdstid eller hviletid. Det giver vi et bud på her:

Tid på arbejde

For de fleste er det oplagt, at tiden på arbejdspladsen, fra når du møder ind om morgenen, til du går hjem om eftermiddagen, selvfølgelig tæller med som arbejdstid.



Men ofte er der også en pause i løbet af dagen – skal den tælles med?

Her er det nødvendigt at skelne mellem, hvad pausen bruges til. Hvis du for eksempel spiser din frokost ved PC'en eller kan kaldes ud til telefoner og kunder, tæller pausen ikke som hviletid, men skal regnes med som arbejdstid.

Hvis du har en pause, hvor du selv bestemmer, hvad du vil bruge den til – for eksempel at spise, gå en tur eller forlade arbejdspladsen, vil den ikke indgå i arbejdstidsberegningen, men vil blive betragtet som hviletid.

Rejsetid

I forbindelse med arbejde er der ofte noget rejsetid. Også her skal du kigge ind i, hvilken type "rejse" der tales om.

Indledningsvis kan vi slå fast, at den transport, der er mellem dit faste arbejdssted og hjem, IKKE er

arbejdstid. Så selvom du har bosat dig langt væk og dermed pendler mange timer, så er det ikke arbejdstid.

Det forholder sig anderledes, hvis du transporterer dig for arbejdsgiver – for eksempel til et kursus, et kundebesøg eller anden firmalokation. Her er reglen, at den tid, der overstiger den normale arbejdstid, beregnes som arbejdstid. Det betyder, at hvis du for eksempel normalt har en køretur fra arbejdet og hjem på en halv time, og du en dag besøger en kunde, hvorfra der er en times transport hjem, så tæller den ekstra halve time med som arbejdstid.

Rådighedstid

Det område, der giver mest anledning til diskussion og fortolkning, er de perioder, hvor du skal stå til rådighed. For hvordan tælles de?

Hvis du skal stå til rådighed og være på arbejdspladsen, så tæller det som arbejdstid.

Helt så nemt er det ikke med den tid, du skal stå til rådighed, men kan opholde dig uden for arbejdspladsen.

Udgangspunktet her er, at den rådighedstjeneste er hviletid. Selvfølgelig afbrydes hviletiden, hvis du kaldes på job eller skal løse opgaver, og arbejdstiden tæller, indtil du har fri igen.

Dette udgangspunkt har imidlertid været udfordret mange gange, for er det hviletid, hvis du hele tiden skal stå til rådighed og ikke kan forlade eget hjem?

Hvornår rådighedsperioder er arbejdstid og hviletid afgøres altid konkret, men i praksis er det generelt lagt fast, at hvis der ikke er aftalt en fast responstid, og det dermed forventes, at du står til rådighed hele tiden, så vil det blive anset som arbejdstid.

Til slut er det igen helt afgørende at præcisere, at der findes et hav af undtagelser til disse regler. Undtagelser der er fastlagt for at tilgodese de måneder, der arbejdes på i bestemte brancher eller jobs. Dette er altså en generel fremstilling af begrebet arbejdstid, så det er vigtigt, at du undersøger, om der måske er andre regler i netop din virksomhed.

Tjek Arbejdstilsynets hjemmeside for mere info om emnet.

Hvordan bliver I klar til de nye regler i virksomheden?

I virksomheden bør I løse følgende opgaver:

- Tag stilling til, hvordan I vil registrere tid (hvilket system/metode vil I bruge)?
- Fastlæg retningslinjer for medarbejdere og ledere om, hvornår de skal registrere tid (for eksempel hver dag eller hver uge)?
- Giv en oversigt til medarbejderne over, hvad der skal registreres, og hvad der tæller med som arbejdstid
- Tag stilling til, om I vil have, at lederne godkender tidsregistreringerne. Ønsker I det, så fastlæg en procedure for det (husk, at hvis I ikke har en godkendelsesproces, så vil medarbejdernes indtastninger blive lagt til grund)
- Ønsker I at registrere pauser?

- Hvilken historie vil I fortælle internt, og hvordan gør I medarbejderne klar til den nye opgave?

Tidsmæssigt er det et godt råd, at I starter arbejdet op allerede nu. En del af forberedelserne vil for mange medarbejdere kræve lidt tilvænning, og da lovforslaget træder i kraft 1. juli 2024 – midt i en begyndende sommerferie – er det en god ide at have en løsning på plads snart. Så giver I jer selv og jeres medarbejdere et par måneder til at få opgaven ind under huden.

Gode råd om kommunikation til medarbejderne

Udover de mere juridiske retningslinjer kan det være en god idé at italesætte det nye område over for medarbejderne. Nogle synes måske, det er godt, at de nu kan dokumentere arbejdstid. Andre finder det måske indskrænkende at skulle registrere arbejdstid på klokkeslæt. Men uanset egne holdninger så bliver reglerne nu gældende for næsten alle lønmodtagere. Så vend det til noget positivt, nemlig at I nu kan passe endnu bedre på medarbejderne. Fortæl dem også, at I ikke vil bruge tidsregistrering til at kontrollere dem, og at tillid og fleksibilitet er intakt.

Her er nogle punkter, som I kan bruge i kommunikationen:

- Arbejdsmiljøregler er til for at passe på medarbejderne, herunder at sikre en god work-life-balance
- Med den nye lov får medarbejderne mulighed for at tjekke, om reglerne overholdes. Tidsregistrering er også et godt værktøj for medarbejderne til at tage en dialog med deres leder om sammenhængen mellem opgaver og arbejdstid
- Eventuel overtrædelse af arbejdsmiljøreglerne kan dokumenteres af medarbejderne
- I vil kontrollere, at arbejdsmiljøreglerne overholdes og handle på det, hvis det ikke sker – for eksempel hvis I kan se, at et team igennem en længere periode arbejder for meget. Så er der måske brug for at fjerne opgaver fra teamet eller tilføre flere ressourcer
- I vil IKKE bruge tidsregistrering til kontrol af medarbejderne – I viser tillid og ønsker samme fleksibilitet som før

FAQ med supplerende spørgsmål

Hvor gælder reglerne?

Reglerne gælder i Danmark, men ikke i Grønland og på Færøerne.

Kan en salgschef, produktionschef, økonomichef eller lignende være undtaget?

Det er altid en konkret vurdering, om en medarbejder kan undtages eller ej. Det afgørende er, at medarbejderen er "selvplanlægger", hvilket betyder, at han/hun helt selv kan bestemme sin arbejdstid, og at arbejdstiden er svær at fastlægge på forhånd.

Det er ikke muligt at give et præcist svar på, om bestemte funktioner kan undtages, men det er sikkert, at hele grupper ikke kan. Der vil være krav om en gennemgang af hvert enkelt job. Sikkert er det også, at en eventuel fortolkning vil skulle vurderes indskrænkende, og her er udgangspunktet formentlig et nej til at slippe for tidsregistrering. Men hvis argumenterne er stærke nok, kan resultatet blive anderledes.

Hvilke virksomheder skal tidsregistrere?

Loven om tidsregistrering gælder for alle virksomheder uanset størrelse. Der er altså ikke nogen nedre grænse. Det er dog et krav, at der skal være ansatte i virksomheden, så enkeltmandsvirksomheder uden ansatte er ikke omfattet.

Hvor lang implementeringstid er der lagt op til i lovforslaget?

Det er ingen implementeringstid. Det betyder, at du skal registre arbejdstid fra 1. juli 2024.

Hvem har ansvaret for, at der registreres arbejdstid?

Det er ikke beskrevet i loven, hvem der har ansvaret for, at der registreres arbejdstid. Men med fortolkning fra almindelige arbejdsmiljøretlige regler må det konkluderes, at arbejdsgiver har ansvaret. Ligesom arbejdsgiver pålægges ansvaret for, at en medarbejder ikke har korrekt sikkerhedsudstyr på, selvom medarbejderen selv har valgt at tage det af.

Skal medarbejdere i senior- og flexjob også tidsregistrere?

Kravet om at registrere arbejdstid afgøres af, om du er lønmodtager og omfattet af arbejdsmiljøreglerne. Det handler derimod ikke om ansættelsesvilkår. En status som flexjobber, deltidsmedarbejder eller andet vil altså ikke alene kunne begrunde, at du er undtaget kravet om tidsregistrering.

Forhold til overenskomster

I mange love er der mulighed for, at der kan fastlægges andre regler i overenskomster.

De nye regler om registrering af arbejdstid er fremover en del af arbejdstidsdirektivet, og her gives der også mulighed for fravigelser i reglerne om arbejdstid via overenskomstaftaler på bestemte områder.

Så for at være sikker på at du overholder de nye regler om tidsregistrering, er det vigtigt, at du kigger på din overenskomst, hvis du har en, for at se, om der er andre aftaler, der kan få betydning i forhold til tidsregistrering.

Andre nye regler i loven

Med de nye regler lukkes der også op for, at anerkendte og landsdækkende overenskomster kan fastlægge såkaldte OPT OUT-regler. OPT OUT giver mulighed for, at der i forhold til individuelle personer ikke er krav om, at arbejdstiden maksimalt skal være på 48 timer/uge i gennemsnittet over en periode på fire måneder. Er der i overenskomster aftalt sådanne bestemmelser, vil disse personer være undtaget kravet om registrering af arbejdstid.

Denne guide er en generel beskrivelse af de kommende regler for registrering af arbejdstid og udgør ikke konkret rådgivning til dig. Din juridiske position vil altid afhænge af særlige omstændigheder.

Har du et tidsregistreringssystem, der lever op til lovkravene?

Hvis du ikke allerede har et tidsregistreringssystem i din virksomhed, der lever op til den nye lov, så er det nu, du skal i gang med at kigge efter en løsning.

Book et uforpligtende møde med os, og lad os vise dig, hvordan vores tidsregistreringssystem LessorWorkforce kan gøre arbejdsdagen nemmere for både dig og dine medarbejdere samtidig med, at du overholder alle regler.

[Book et møde](#)

Hold dig opdateret

I vores nyhedsbrev holder vi dig løbende opdateret på den nye lov om tidsregistrering. Du får også masser af inspiration og viden om aktuelle og interessante emner inden for løn, HR, tidsregistrering og vagtplanlægning.

[Tilmeld dig her](#)

Tak fordi du læste med.

lessor
BY PAYCHEX®