



## Notat vedr. registrering af arbejdstid, samt principper i Albertslund Kommune

Dato: 30. september 2024  
Sags nr.: 81.10.00-A26-1-24  
Sagsbehandler: ton

Folketinget har vedtaget ændring af arbejdstidsloven gældende pr. 1. juli 2024. Ændringen medfører bl.a. en pligt til at registrere den præsterede arbejdstid for den enkelte medarbejder.

Arbejdsgiver har metodefrihed for så vidt angår arbejdstidsregistreringen. Der er alene et krav om, at tidsregistreringssystemet skal være objektivt, pålideligt og tilgængeligt.

I notatet beskrives dels krav til arbejdstidsregistrering som følge af ny lovgivning om registrering af arbejdstid, samt principper for den praktiske håndtering af registrering af arbejdstid, der skal anvendes i forbindelse med de løsninger, som Albertslund Kommune anvender til registreringen af arbejdstid, f.eks. KMD's fagløsning "Flexregistrering" eller andre løsninger.

Notatet indeholder ikke en udtømmende gennemgang af arbejdstidsregler i lovgivning eller overenskomster f.eks. om hviletid, fridøgn, og rådighedstjeneste.

### Lovens formål og minimumskrav til arbejdstidsregistrering:

Formålet med kravet om at registrere den præsterede arbejdstid er, at sikre overholdelse af gældende regler hviletid, samt maksimal ugentlig arbejdstid.

Arbejdsgiver skal:

- Sikre overholdelse af gældende regler om daglig og ugentlig hviletid og maksimal ugentlig arbejdstid. Arbejdstidsregistreringssystemet skal gøre det muligt at måle den daglige arbejdstid for hver enkelt lønmodtager
- Sørge for, at lønmodtageren kan tilgå egne oplysninger i arbejdsgivers arbejdstidsregistreringssystem
- Opbevare de registrerede oplysninger i fem år efter udløbet af den periode, der udgør grundlaget for beregningen af lønmodtagerens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid

Økonomi & Stab

Organisation & Politik  
HR & Løn

Albertslund Kommune  
Nordmarks Allé 1  
2620 Albertslund



Der følger ikke af lovgivning og forarbejderne en entydig afgrænsning i forhold til hvilke medarbejdere der skal registrere arbejdstid.

I lovens forarbejder gives eksempler på undtagelser.

Det vil bero på en konkret vurdering af det enkelte ansættelsesforhold, hvorvidt friheden til at bestemme egen arbejdstid er tilstrækkelig til, at man vil kunne undtages fra kravet om registrering.

### **Udmøntning i Albertslund Kommune**

På baggrund af formålet med loven, og lovens fortolkninger i øvrigt, er det i Albertslund Kommune besluttet, at alle medarbejdere ansat i Albertslund Kommune fra 1. juli 2024 (i praksis vil det ske over en indkøringsperiode, der strækker sig ud over 1. juli 2024) skal registrere den erlagte daglige arbejdstid. Undtaget herfra er dog kommunaldirektør, direktører og afdelingschefer.

Mulighed for undtagelse herudover gælder de medarbejdere i Albertslund Kommune, der fraviger bestemmelserne om hviletid og fridøgn og krav om registrering af arbejdstid. Det gælder ved arbejde, der i overvejende grad foregår i den ansattes hjem, når den ansatte efter servicelovens § 83 yder 1) personlig hjælp og pleje, eller 2) hjælp eller støtte til nødvendige praktiske opgaver i hjemmet. Det er en betingelse for at fravige reglerne om hviletid og fridøgn, samt krav om registrering af arbejdstid, at hjælpen ydes til personer, som den ansatte er nær pårørende til og deler husstand med, og at den ansatte er udpeget til at udføre opgaverne af den eller de personer, som modtager hjemmepleje i henhold til servicelovens § 94.

Medarbejdere, der er undtaget fra krav om arbejdstidsregistrering vil have et vilkår herom i deres ansættelsesbrev. Det er derfor vigtigt, at arbejdspladsen, hvor medarbejderen skal ansættes i forbindelse med oprettelse af medarbejderen, giver besked herom til Løn i workflow, hvis medarbejderen skal undtages fra registrering af arbejdstid.

Spørgsmål til tidsregistrering i andre fagløsninger end KMD's flexregistrering skal rettes til leder eller administrativ medarbejder på arbejdspladsen, hvor disse løsninger anvendes. Leder eller administrativ medarbejder, der anvendes disse løsninger kan kontakte Løn & Personalejura ved spørgsmål til arbejdstid.

Ved tekniske spørgsmål til løsninger, der anvendes til registrering af arbejdstid, kan løsningens systemansvarlige kontaktes.

### **Medarbejders adgang til egne tidsregistreringsoplysninger:**

I fagløsningernes Apps via mobiltelefon, via en browser og for arbejdstidsregistrering i KMD Mine Tidens vedkommende, også i Rollebaseret Indgang.

Det vil være forskelligt fra løsning til løsning og fremgå af de endelige vejledninger på Medarbejdersiden.



### **Leders adgang til medarbejders tidsregistreringer:**

Det vil være forskelligt fra løsning til løsning og fremgå af de endelige vejledninger på Medarbejdersiden.

### **Medarbejders opgave i forbindelse med registrering af arbejdstid**

Medarbejder er forpligtet til at overholde reglerne gældende for tidsregistrering i Albertslund Kommune. Medarbejderens skal sikre, at tidsregistreringerne er reelle, korrekte og opdaterede.

Medarbejder har også en pligt til at informere sin leder, hvis der ikke er sammenhæng mellem arbejdstid og opgaver.

Medarbejder og leder skal, hvor der er behov, drøfte problemstillinger omkring registrering af arbejdstid, og finde løsninger i overensstemmelse med gældende regler og praksis i Albertslund Kommune.

Hvis det viser sig, at der er en væsentlig afvigelse på normeret og registreret tid, skal der laves en aftale mellem leder og medarbejder om, hvordan merarbejdet afvikles.

### **Leders opgave i forbindelse med medarbejders registrering af arbejdstid**

Leder skal løbende følge op på medarbejders registrering af arbejdstid, og hvor nødvendigt, i dialog med medarbejder medvirke til at medarbejder oplever sammenhæng mellem opgaver og arbejdstid, og at reglerne om maksimal ugentlig arbejdstid, og hviletid/fridøgn overholdes.

Ledelsen på den enkelte arbejdsplads, beslutter, hvor ofte der skal følges op på medarbejdernes arbejdstidsregistrering. Der orienteres om denne beslutning i MED-organisationen.

### **Overgangen til krav om arbejdstidsregistrering**

I forbindelse med overgang til krav om registrering af arbejdstid, er Albertslund Kommune opmærksom på, at nogle medarbejdere tidligere har haft en praksis med egen registrering af arbejdstid. Denne form for registrering af arbejdstid forudsætter altid leders kendskab, og løbende godkendelse.

Har medarbejderen en opsparet flexsaldo/skufferegnskab fra før registrering af arbejdstid efter de nye krav, skal det drøftes og aftales med leder hvorvidt og hvordan timerne skal afvikles. I KMDs løsning kan leder eller administrativ medarbejder registrere eventuelle plus og minus timer i medarbejderens saldo. For de øvrige løsninger skal man henvende sig til den systemansvarlige.

Ved tvivl kan der ske henvendelse til Personalejura.

### **Hvad er arbejdstid:**

Arbejdstid er defineret som det tidsrum, hvor medarbejderen er på arbejde og står til rådighed under udførelse af sin beskæftigelse eller sine opgaver.



Hviletid er det tidsrum, hvor medarbejderen ikke er på arbejde, og skal derfor ikke tidsregistreres som arbejdstid.

Nedenfor beskrives nogle eksempler på, hvad der skal registreres og ikke skal registreres.

#### Daglig arbejdstid

Medarbejderens daglige og reelle arbejdstid, hvor medarbejderen udfører sine almindelige arbejdsopgaver skal tidsregistreres.

#### Pauser

Har medarbejderen betalt pause, fx frokostpause, og skal stå til rådighed, så indgår pausen som en del af ens arbejdstid - registreres som arbejdstid.

Selvbetalte pauser, hvor medarbejder ikke står til rådighed, er ikke arbejdstid og skal ikke registreres som arbejdstid. Det gælder fx de medarbejdere, der har selvbetalt frokost.

#### Hjemmearbejde

Ved hjemmearbejde forstås, at medarbejderen arbejder helt eller delvist fra medarbejderens hjemmeadresse.

Hjemmearbejde tæller med i den samlede daglige arbejdstid. Det gælder også, hvis medarbejderen fx afbryder arbejdsdagen og arbejder hjemmefra senere.

Det er den reelle arbejdstid, der skal tidsregistreres.

#### Rådighedsvagter

Rådighedstjeneste på arbejdsstedet fx hvile i vagtværelse, vil fremover ikke blive betragtet som hviletid, men arbejdstid.

Rådighedstjeneste uden for arbejdspladsen vil som altovervejende hovedregel være hvileperiode, når der ikke arbejdes. Det vil sige, at man KUN registrerer den tid, hvor man eventuelt bliver kontaktet for at udføre arbejde, som reel arbejdstid. Der kan være tilfælde, hvor medarbejderen under rådighedstjenesten skal kunne møde på arbejdet, så hurtigt og/eller hyppigt, at vedkommende ikke har mulighed for selv at disponere over sin tid under rådighedstjenesten – i sådanne tilfælde vil rådighedstjenesten fremover blive betragtet som arbejdstid og ikke som hvileperiode.

For mere information om rådighedsvagter, registrering af arbejdstid og hviletid, se blandt andet aftale om arbejdstid, forskudt tid, holddrift og [rådighedsvagt \(04.89\)](#), samt [aftale om hviletid og fridøgn \(04.90\)](#). ??

#### **Rådighedsforpligtelser for AC'er**

Ferie, sygdom, afspadsering, omsorgsdage, seniordage, orlov med eller uden løn, kurser, lægebesøg i arbejdstiden, mv.:

Denne type af fravær skal registreres på samme måde, som man hidtil har gjort, og i overensstemmelse med regler og praksis. Se Medarbejdersiden under Personaleforhold.

#### Kontorelever, PAU-elever, Sosu-elever:



Når eleven er i praktik på arbejdspladsen, skal eleverne følge den samme pligt til daglig arbejdstidsregistrering, som gælder for øvrige medarbejdere i Albertslund Kommune.

Eleverne skal ikke tidsregistrere i skoleperioden. Dette skal håndteres af de administrative lokalt.

### **Persondata:**

Formålet med at behandle registreringer af medarbejdernes arbejdstid er at sikre, at Albertslund Kommune lever op til sine forpligtelser i henhold til arbejdstidsloven. Personoplysningerne behandles med hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c, samt databeskyttelseslovens § 12. Tidsregistreringen kan tilgås af leder, administrativ medarbejder på arbejdspladsen samt Løn & Personalejura. Oplysningerne opbevares i fem år efter udløbet af en referenceperiode på fire måneder. For oplysning om ret til indsigt mv., henvises til Albertslund Kommunes Medarbejderside, hvor du kan læse mere om [De registreredes rettigheder](#).

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om Albertslund Kommunes behandling af dine personoplysninger, kan du kontakte kommunens [Databeskyttelsesrådgiver](#).

Hvis du vil klage over Albertslund Kommunes behandling af dine personoplysninger, skal du kontakte [Datatilsynet](#).

### **Øvrigt:**

Der er information om registrering af arbejdstid, samt om andre forhold vedr. arbejdstid på Albertslund Kommunes Medarbejderside.

Ved spørgsmål til registrering af arbejdstid eller om arbejdstid kontakt [personalejura@albertslund.dk](mailto:personalejura@albertslund.dk)

Ved tekniske spørgsmål til de løsninger, der anvendes til tidsregistrering i Albertslund Kommune se Medarbejdersiden,