



Forstå EU's tidsregistreringslov

Hvorfor, hvad og hvordan?

Indholdsfortegnelse

01 Introduktion

Hvorfor skal vi registrere arbejdstid?
Hvordan kan TimeLog hjælpe?

02 Hvad indeholder direktivet?

Undtagelser
GDPR og IT-sikkerhed

03 Afklar dit behov

5 tips til at vælge et system, der overholder direktivet
20 spørgsmål til at afklare dit behov - uddrag fra
“Den ultimate tjekliste.”

Introduktion

Fra 1. juli 2024 skal arbejdsgiverne i Danmark registrere og dokumentere medarbejdernes arbejdstid. Det skal de gøre i et ”objektivt, tilgængeligt og pålideligt” system, som det fremgår af en ny dansk lov, der er blevet til på baggrund af et EU-direktiv.

Men hvorfor skal vi registrere tid?

Formålet med eu-direktivet er at sørge for, at alle arbejdstagere har et sundt arbejdsmiljø og at der sikres balance mellem arbejde og privatliv.

Derfor indeholder direktivet specifikke regler om arbejdstid, hvilepauser, ferie med mere.

Det oprindelige direktiv er adskillige år gammelt. **Det nye er, at virksomheder nu skal dokumentere, at reglerne overholdes.**

Grunden til dét, er en EU-dom i 2019, hvor spanske fagforeninger hev Deutsche Bank i retten for brud på reglerne om maksimal ugentlig arbejdstid.

Hvordan kan TimeLog hjælpe?

TimeLog er en dansk virksomhed, grundlagt i 2001. Vores platform, TimeLog PSA, bruges af næsten 1500 virksomheder til at registrere arbejdstid og automatisere manuelt arbejde.

Vores løsninger kan vokse med jeres behov. Er I max 10 brugere, kan I bruge vores **gratis** løsning - TimeLog Time. Er jeres behov mere komplekse, kan vi rådgive jer til næste skridt. Fang os på 70 200 645 eller [via vores hjemmeside](#).

[Få gratis tidsregistrering.](#)



Hvad betyder EU's arbejdstidsdirektiv for jer?

Arbejdstidsdirektivet betyder, at virksomheder i Danmark og resten af Europa skal følge bestemte regler om fx pauser og ferie samt, at virksomhederne skal kunne dokumentere at de følger reglerne.

På næste side kan du se hvad direktivet mere præcist foreskriver i forhold til maksimal arbejdstid og hviletid.

Du skal holde pause, hvis du arbejder mere end seks timer i træk

- Der er en grænse for ugentlig arbejdstid: Den gennemsnitlige arbejdstid for hver syv-dages periode må ikke overstige 48 timer, inklusive overarbejde. Afhængigt af national lovgivning og/eller kollektive overenskomster beregnes 48-timers gennemsnittet over en referenceperiode på op til 4, 6 eller 12 måneder.
- Du skal have en hvilepause i arbejdstiden, hvis du er på vagt i mere end 6 timer.
- Du skal have mindst en daglig hvileperiode: For hver 24 timer har du ret til mindst 11 sammenhængende timers hvile.
- Du skal have mindst en ugentlig hvileperiode: For hver 7-dages periode har du ret til mindst 24 uafbrudte timer ud over de 11 timers daglige hvile.

Sådan implementeres loven i Danmark

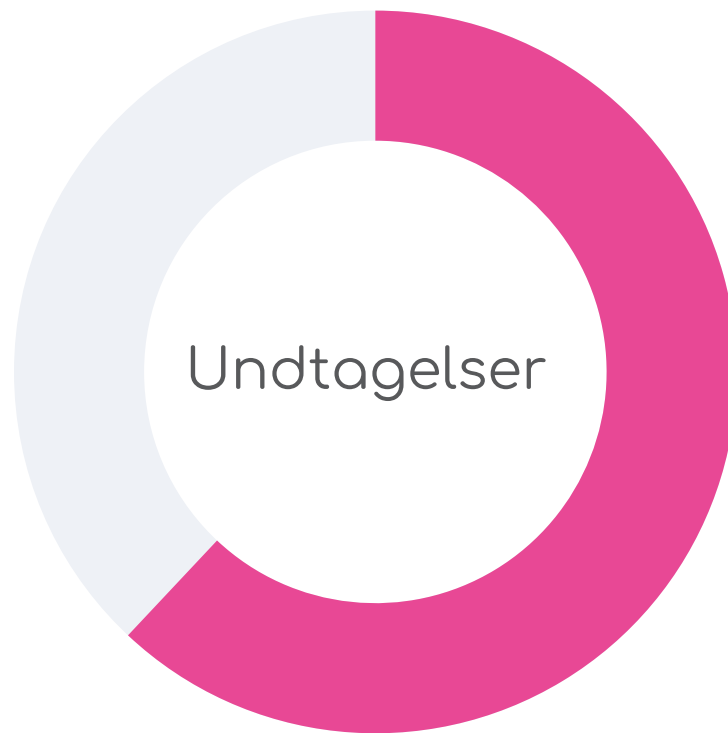
For at nemmere at kunne håndhæve reglerne om arbejdstid besluttede EU-Domstolen i 2019, at du som arbejdsgiver skal implementere et tidsregistreringssystem.

Det er et krav, at systemet er ”objektivt, tilgængeligt og pålideligt” og så skal det registrere medarbejdernes faktiske daglige arbejdstid.

Grunden til, at du har brug for et system, er blandt andet, at oplysningerne:

- skal opbevares i 5 år efter udløbet af den periode, der udgør grundlaget for beregningerne
- skal kunne gøres tilgængelige for offentlige myndigheder, fx Arbejds miljøtilsynet.
- skal være tilgængelige for lønmodtageren selv.

Det er svært, hvis I opererer med papirlapper og mavefornemmelser.



Gælder reglerne for alle medarbejdere?

Der er undtagelser til kravene om arbejdstidsregistrering, maksimal ugentlig arbejdstid, pauser og natarbejde for fx mobile lønmodtagere, militært personale, selvstændige med medarbejdende ægtefælle eller børn, samt “selvtilrettelæggere”.

Du er selvtilrettelægger, hvis:

- Du selv kan tilrettelægge (hele) arbejdstiden **eller**
- hvis arbejdstid på grund af særlige forhold i dit job ikke kan måles fuldstændigt **eller** forudbestemmes på forhånd

og

- du har en ledelsesfunktion **eller**
- du kan træffe selvstændige beslutninger

Hver “selvtilrettelæggende” medarbejder skal vurderes individuelt, og det skal stå i ansættelseskontrakten - eller som et tillæg - hvis man er selvtilrettelægger.

Hvordan skal direktivet implementeres?

Alle EU-landene gør tingene forskelligt, og hvert land omdanner direktivet til sin egen lov. Det betyder, at landene kan have forskellige regler, sanktioner og fortolkninger.

Som nævnt er der i Danmark metodefrihed, når det kommer til systemvalg og hvordan I vælger at registrere arbejdstiden. Men **husk GDPR** som et krav til jeres nye system og når det kommer til de processer, der skal opdateres, når I begynder at registrere arbejdstid.

Husk GDPR før, under og efter direktivet

Som virksomhed skal I blandt andet sørge for at:

Implementere de nye regler i organisationens GDPR-processer, fortegnelser og dokumenter mv.

Informere medarbejderne om at arbejdstiden skal registreres, før det sker (privacy notice)

Opdatere eller udarbejde relevante databehandleraftaler

Opdatere eller udarbejde eventuelle risikovurderinger

Dokumentere at de almindelige principper for lovlig behandling af personoplysninger er opfyldt

Sikre, at det system du vælger har en høj datasikkerhed og overholder GDPR

Tidsregistrering er en strategisk indsats

I TimeLog ser vi tidsregistrering som en strategisk indsats, der skaber transparens og gør det nemt for både medarbejdere og ledere at planlægge opgaver og arbejdsdag. Men vi er med på, at ikke alle ser det på samme måde.

I den sidste del af white paperet videregiver vi derfor lidt af den viden, vi har fået i de sidste 20 år, så du kan afklare dit behov og vælge det system, der bedst understøtter din forretning.

5 tips

til dig, der leder efter et system til tidsregistrering, der overholder direktivet.

1.

Nøjagtig tidsregistrering: Systemet skal være i stand til nøjagtigt at registrere den tid medarbejderne bruger på diverse opgaver og projekter. Det kan være med til at sikre overholdelse af direktivets bestemmelser om arbejdstid og hvileperioder.

2.

Fleksibilitet: Systemet skal være fleksibelt nok til at imødekomme behovene i forskellige afdelinger eller på tværs af kontorer. For eksempel forskellige arbejdsmønstre og tidsplaner. Det skal være nemt at registrere overarbejde og andre særlige arbejdsordninger.

3.

Rapportering og analyse: Systemet skal give dig detaljerede rapporterings- og analysefunktioner. Dels for at sikre, at I kan dokumentere I overholder direktivet, men i lige så høj grad for at finde forbedringspotentialer for forretningen. Det kan fx være rapporter om arbejdstid, flex og ferie.

4.

Brugervenlighed: Systemet skal være brugervenligt og nemt at bruge. Jo nemmere det er at registrere tid, jo mere nøjagtige data får I om jeres arbejdstid. Det er igen med at sikre overholdelse af direktivet, men betyder også at I ved fx hvor langt bestemte opgaver tager, hvilket igen hjælper med planlægning.

5.

Datasikkerhed og privatliv: Systemet bør have robuste datasikkerheds- og privatlivsforanstaltninger på plads for at sikre, at medarbejderdata beskyttes og håndteres i overensstemmelse med relevante love og regler.

20 spørgsmål

så du kan afklare dit behov, når du skal vælge system til tidsregistrering.

1. Skal du registrere tid, udgifter og kørsel via mobil eller desktop apps?
2. Har du brug for at godkende, når medarbejdere registrerer tid og udgifter?
3. Skal du have detaljerede rapporterings- og analysefunktioner?
4. Skal du kunne håndtere løntid, såsom flex, ferie og fravær?
5. Vil du kunne registrere tid direkte fra din Outlook-kalender?
6. Er medarbejderdata beskyttet og håndteret i overensstemmelse med relevante love og regler?
7. Skal alle kunne se og registrere tid på alle projekter og/eller opgaver?
8. Er systemet kompatibelt med virksomhedens andre systemer?
9. Skal du beregne igangværende arbejder?
10. Er systemet skalerbart og kan det vokse med din virksomhed?
11. Giver systemet support og træning til brugere?
12. Er systemet pålideligt og kan det håndtere store mængder data?
13. Leverer systemet realtidsdata og opdateres det løbende?
14. Overholder systemet GDPR og er processer for IT-sikkerhed, anonymisering af data og datasikkerhed dokumenteret?
15. Har du brug for at se hvilke medarbejdere, der har tid til nye projekter?
16. Kan systemet integrere med fx HR-, finans- og lønsystemer?
17. Har du brug for nemt at flytte planlagte opgaver mellem medarbejdere?
18. Skal systemet kunne håndtere forskellige kontorer, tidszoner, fakturering i flere valutaer mv.?
19. Skal du kunne trække data ud i Excel, Word, XML, Power BI eller via et API?
20. Kan systemet håndtere forskellige typer medarbejdere, såsom fuldtids-, deltids- og kontraktansatte?

[Hent din tjekliste nu](#)





Hvem er TimeLog?

TimeLog hjælper konsulent-og rådgivningsvirksomheder med at udvikle forretningen.



Kunder i +18 lande



+1500 kunder



Grundlagt i 2001

TimeLog A/S

Lindevangs Alle 8-12, 2000 Frederiksberg
info@timelog.dk | +45 70 200 645

[Besøg vores hjemmeside](#)