

Afdeling: Personalejura
Dato: August 2026

Præcisering af retningslinje for arbejdstidsregistrering for administrative medarbejdere i Norddjurs Kommune

Vi oplever generelt en stor opmærksomhed på korrekt arbejdstidsregistrering, og vi vil gerne takke for den indsats, der allerede gøres for at registrere arbejdstiden korrekt.

For at understøtte en fælles forståelse og ensartet praksis på tværs af organisationen ønsker vi at præcisere nogle af de gældende retningslinjer for arbejdstidsregistrering. Det gælder blandt andet registrering i forbindelse med transport mellem hjem og arbejdssted samt kortvarige private ærinder i arbejdstiden.

1. Generelt om arbejdstidsregistrering

Arbejdstidsregistreringen skal registreres løbende og afspejle den faktiske arbejdstid - altså den tid, hvor medarbejderen udfører arbejde og står til rådighed for arbejdspladsen.

Det betyder blandt andet, at:

- arbejdstid registreres løbende i takt med, at arbejdet udføres
- pauser (udover betalt frokostpause, hvor man står til rådighed), transporttid og private ærinder som udgangspunkt ikke indgår i arbejdstidsregistreringen
- registreringen skal være korrekt, retvisende og i overensstemmelse med gældende regler og lokale retningslinjer

I praksis betyder det, at du skal registrere dig ind fra det tidspunkt, du er mødt ind på kontoret/arbejdspladsen og registrere dig ud, når du afslutter dine arbejdsopgaver og forlader kontoret/arbejdspladsen.

2. Kørsel mellem hjem og arbejdssted i arbejdstiden

Kørsel mellem hjemmet og arbejdsstedet betragtes som udgangspunkt ikke som arbejdstid.

Det betyder, at hvis man forlader arbejdspladsen i arbejdstiden for at køre hjem, skal man registrere afslutning af arbejdstiden, inden man forlader arbejdspladsen.

Det indebærer blandt andet, at transporttid mellem arbejdspladsen og hjemmet som udgangspunkt ikke registreres som arbejdstid, medmindre der konkret er tale om tjenestekørsel efter nærmere aftale.

Hvis arbejdet efterfølgende fortsættes hjemmefra, registreres arbejdstiden igen, når arbejdet genoptages. I bemærkningsfeltet skal der noteres, at arbejdet udføres hjemmefra, så din leder kan kontrollere, at 11 timers reglen er overholdt.

3. Kortvarige private ærinder i arbejdstiden

Hvis man i løbet af arbejdsdagen forlader arbejdspladsen for at varetage et privat ærinde, eksempelvis et privat indkøb eller lignende, skal tiden ikke registreres som arbejdstid.



I praksis betyder det, at man registrerer afslutning af arbejdstiden i perioden, hvor ærindet udføres, og registrerer arbejdstid igen, når arbejdet genoptages.

4. Formålet med præciseringen

Formålet med denne præcisering er, at:

- understøtte korrekt, retvisende og lovpligtig arbejdstidsregistrering
- sikre en fælles og ensartet praksis på tværs af organisationen
- forebygge tvivl og forskellige fortolkninger af reglerne

Arbejdstidsregistrering bygger på tillid og fælles ansvar. Formålet er ikke at måle minutter, men at sikre en korrekt registrering af den tid, hvor du udfører dit arbejde og står til rådighed for arbejdspladsen.

Der henvises i øvrigt til de generelle retningslinjer for arbejdstidsregistrering på Intranettet: [Arbejdstidsregistrering](#)

Hvis der opstår tvivl om registrering i konkrete situationer, opfordres man til at tage dialogen med sin nærmeste leder eller Personalejura.