Region Hovedstaden

Center for HR og Uddannelse

Registrering af arbejdstid og fravær, når du er i Almen Praksis som KBU, Intro eller fase 1, 2 & 3 læge, samt speciallæge

Oktober 2026

HR-Systemsupport, **Center for HR og Uddannelse**

Indholdsfortegnelse

INTRODUKTION 1
Medarbejdere, der før 1. juli 2024 ikke har registreret den faktiske daglige arbejdstid 1

SÅDAN REGISTRERER DU DIN ARBEJDSTID VIA MEDARBEJDERNET.DK PÅ EN COMPUTER 2
Opret evt. registrering manuelt via Medarbejdernet på computer 2

REGISTRERING AF FRAVÆR I MEDARBEJDERNET 3

PRINT DOKUMENTATION FOR REGISTRERING TIL TUTORLÆGE 4

DOWNLOAD APP TIL IPHONE/ANDROID 6
Login-muligheder i MinLøn (app) med MitID 7

HVIS DU HAR PLANLAGT ARBEJDSTID I KALENDEREN, KAN DU OPRETTE FRAVÆR 8

UDGIVER	OPRETTET	VERSION	SIDST ÆNDRET
HR-SYSTEMSUPPORT, CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	11.07.2024	Oktober 2026	01.10.2026
ÆNDRING IFT. SIDSTE VERSION: Marts 2026 **Det er tilføjet, registrering af "flex en hel dag" med billeder.**			

INTRODUKTION

Når du er ude i Almen Praksis, skal du selv løbende registrerer din arbejdstid og dit fravær i Medarbejdernet**.**

Registrering af den faktiske daglige arbejdstid

For medarbejdere, der i MinLøn app'en/Medarbejdernet kun er registreret med en fast daglig arbejdstid, opfylder registreringerne ikke arbejdstidsloven, hvis registreringerne ikke svarer til det faktiske arbejdsomfang på dagen.
Du skal derfor registrere din samlede faktiske arbejdstid de dage, hvor den afviger fra den forud registrerede tid. Med forud registreret tid menes, at du fx står med en registreret mødetid fra 8.00 - 15.24 på alle hverdage.

Tidsregistreringen ændrer ikke på dine løn- og ansættelsesvilkår.
Registreringen viser en flex-saldo, men da du ikke er omfattet af en lokal flextidsaftale, er registreringerne alene udtryk for registrering af arbejdstid efter arbejdstidsloven.

Bemærk: 1813-vagter og efterfølgende frihed skal ikke tastes i Medarbejdernet, da oplysningerne er registreret hos 1813.

SÅDAN REGISTRERER DU DIN ARBEJDSTID VIA MEDARBEJDERNET.DK PÅ EN COMPUTER

1. Åben en browser på computeren, og skriv medarbejdernet.dk i kommandolinjen og tryk Enter:



2. Der åbner sig et billede, der hedder Medarbejdernet
3. Her skal du trykke på fanen MitID
4. Du skal vælge arbejdsplads = Region Hovedstaden
5. Tryk på knappen Fortsæt
6. Log på med MitID

7. Du er nu klar til at registrerer din arbejdstid.

    1. For at tjekke **ind** på arbejde, skal du trykke på den **grønne** dør
    2. For at tjekke **ud** fra arbejde, skal du trykke på den **røde** dør



OBS Åbningstider via computer er alle dage fra kl. 06-22. Dog tirsdag fra kl. 06-18.

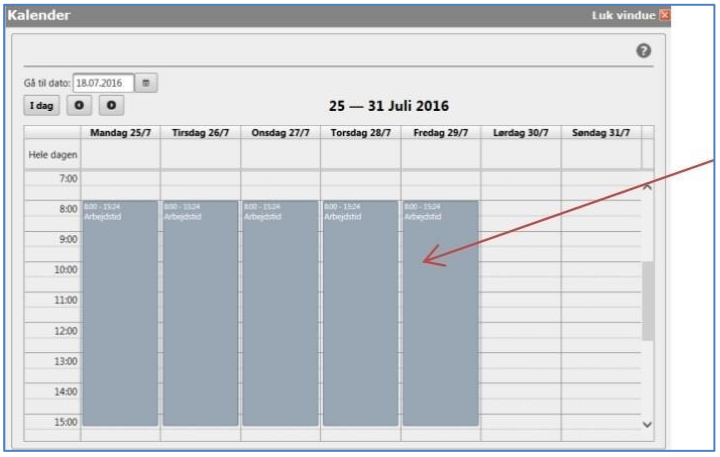
Oplever du problemer med logge på er du velkommen til at kontakte Center for HR, på mail **lpbrugerautorisationer.center-for-hr@regionh.dk eller på telefon 38669988.**

Opret evt. registrering manuelt via Medarbejdernet på computer

1. Klik på kalender-ikonet for at åbne registreringsbilledet

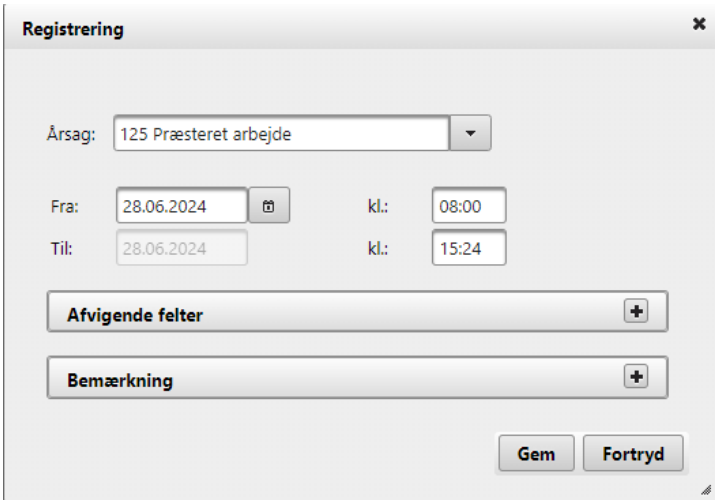


2. Klik på arbejdstid den dag, du ønsker at registrere, rette eller slette.



Klik på arbejdstid den dag, du ønsker at registrere.

3. Vælg årsag og angiv længden. Fjern flueben i feltet "Hele dagen" for at rette tidspunkt.

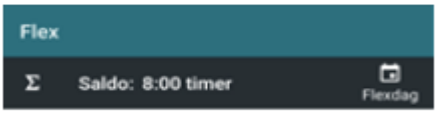


Hvis du har dage, hvor du **ikke** arbejder eller har arbejdsfri, skal du på dagen registrere dig med "Flex en hel dag"

Medarbejdernet:

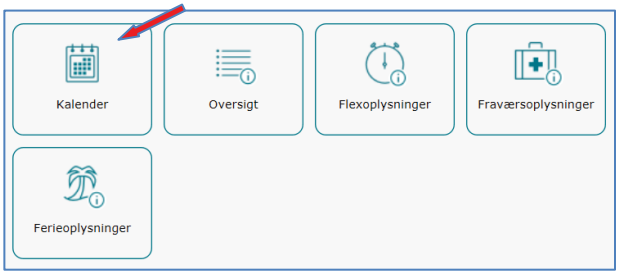


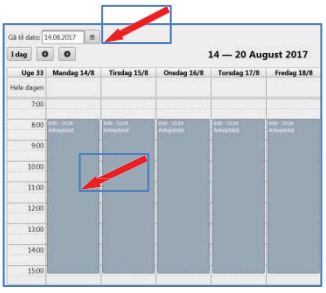
MinLøn app:



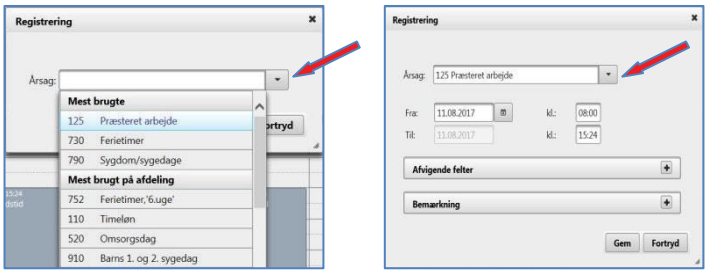
REGISTRERING AF FRAVÆR I MEDARBEJDERNET

1. Vælg ikonet kalender
2. Vælg dato for registrering
3. Klik på den grå bjælke på datoen





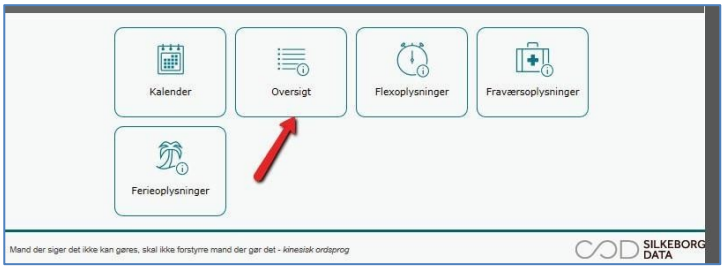
4. Klik på pil til højre for at få rulleteksten med registreringsmuligheder frem. Vælg fraværsårsag, tidsrum og tryk gem. Du har nu registreret dit fravær. Bemærk muligheden for markering af åbent fravær - hvis du på registreringstidspunktet ikke kender datoen for raskmelding



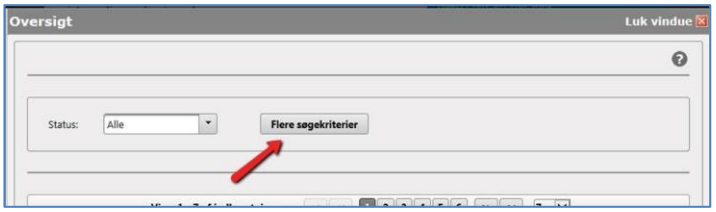
PRINT DOKUMENTATION FOR REGISTRERING TIL TUTORLÆGE

Sådan printer du dine registreringer fra www.medarbejdernet.dk til dig selv og din tutorlæge i Almen Praksis.

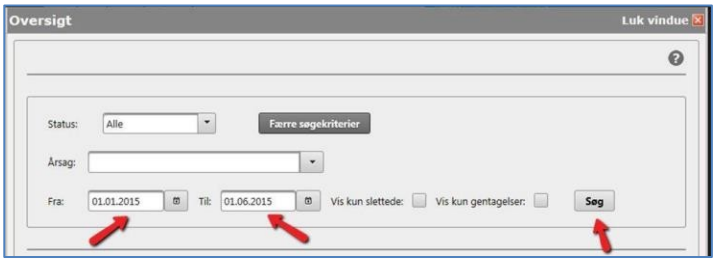
Log på www.medarbejdernet.dk og vælg "Oversigt."



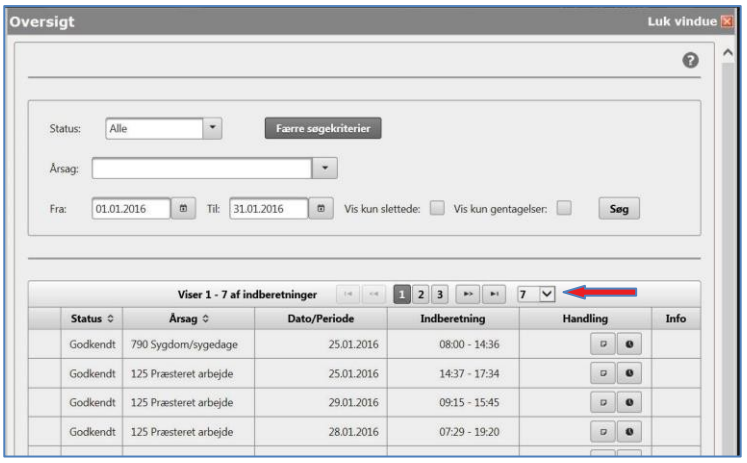
1. Vælg "Flere søgekriterier".



2. Vælg "Fra" og "Til" datoer. Vælg "Søg"



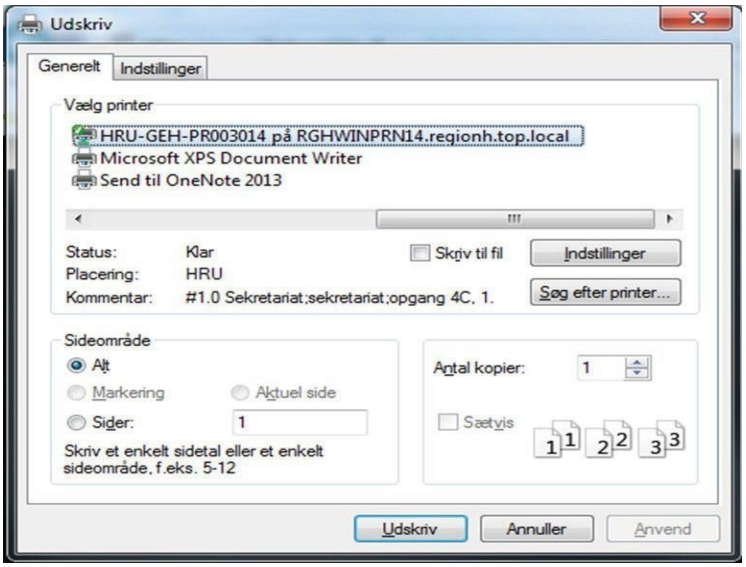
Herefter fremkommer oversigten over registreringerne i den ønskede periode. Oversigten kan være sat op til at vise 7, 20, 50 eller 100 indberetninger. Vælg 50 eller 100 indberetninger i rullemenuen for at få en hel måneds registreringer printet på en side.



Er der ingen registreringer i søgeperioden vil teksten "Ingen registreringer fundet med de angivne søgekriterier" fremkomme nederst på oversigten.

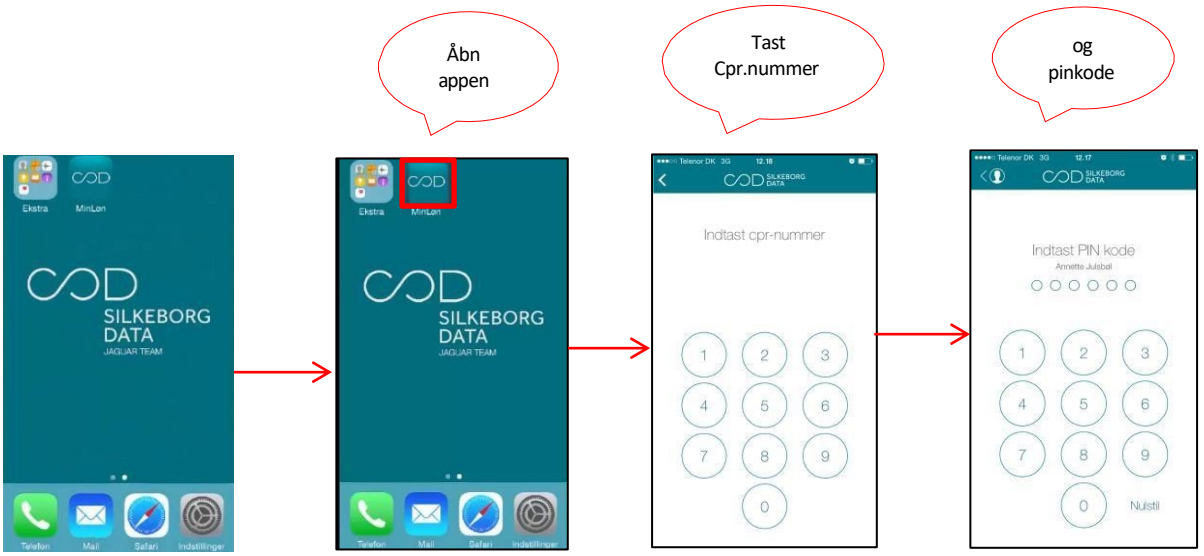


For at printe oversigten holdes tasterne "Ctrl" og "P" nede samtidig. Herefter fremkommer printervinduet, og der printes ved at vælge den ønskede printer og vælge udskriv.

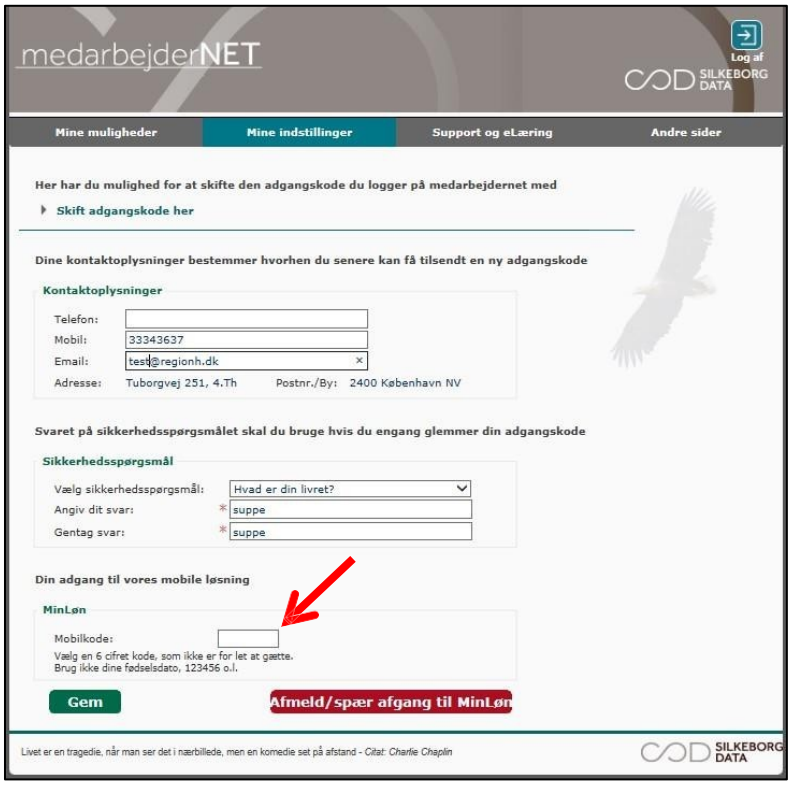


DOWNLOAD APP TIL IPHONE/ANDROID

Du downloader app'en MinLøn fra Silkeborg Data, der hvor du plejer at hente dine apps typisk, i App-store.



PIN-koden (mobilkode) har du selv valgt på www.medarbejdernet.dk under "Mine indstillinger"



Login-muligheder i MinLøn (app) med MitID

Er du ny bruger, vælger du "Ny bruger" til venstre. Herefter vælger du din arbejdsplads i listen. Findes din arbejdsplads ikke på listen, er din arbejdsplads endnu ikke tilmeldt MinLøn MitID, Og du må i stedet oprette din pinkode via Medarbejdernet.dk.





Efter valg af arbejdssted (Region Hovedstaden) logger du på MitID med din MitID app. Vær opmærksom på, at du i en periode endnu stadig vil kunne benytte dig af NemID ved at vælge det i menuen i øverste venstre hjørne.

Du kan nu oprette din personlige 6-cifrede pinkode, som nu er din nye "mobilkode" til login i MinLøn App. Du kan efterfølgende tilknytte Face ID/Biometri, hvis din mobil understøtter dette.

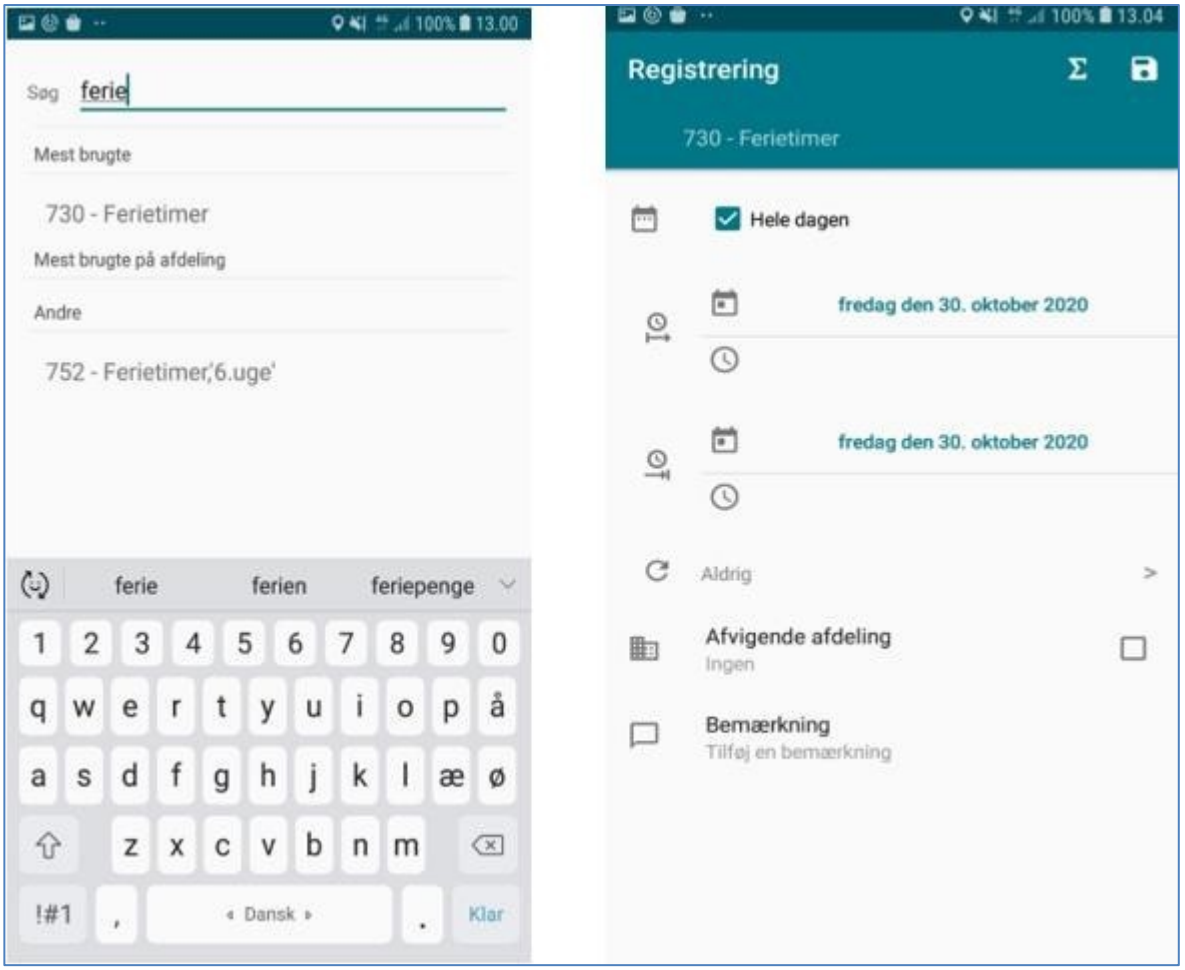


HVIS DU HAR PLANLAGT ARBEJDSTID I KALENDEREN, KAN DU OPRETTE FRAVÆR

Du opretter ved at trykke ikonet **(+)** i højre øverste hjørne og vælge årsagen til dit fravær.
Du vil se en liste af de registreringstyper (årsager), som du kan vælge. De fremgår med lønart (trecifret nummer) og navn, og du kan øverst fremsøge den, du skal bruge.

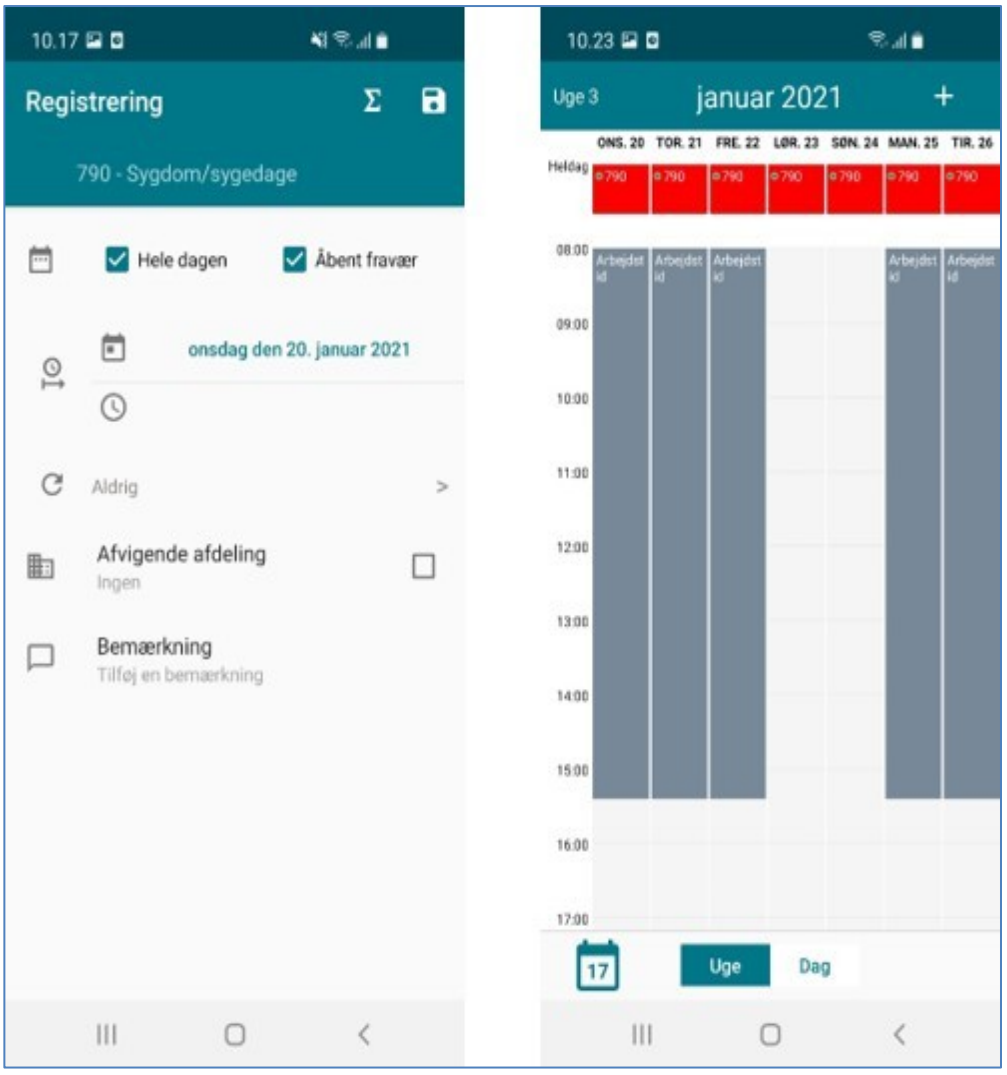
I listen vises de mest anvendte årsager først, efterfulgt af de mest anvendte årsager i din afdeling. Til sidst vises øvrige årsager.

Det er også muligt at søge efter årsagen.

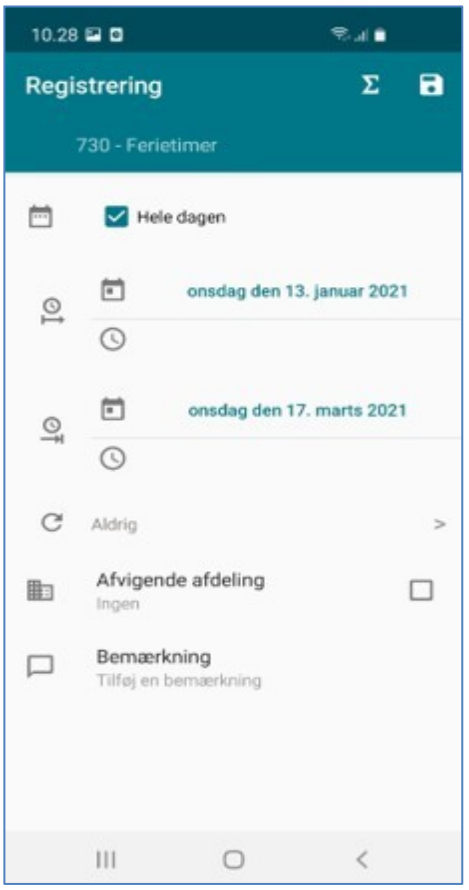


Fravær gælder altid en periode, og du kan vælge at registrere for hele dagen eller kun en del af dagen.

Ved sygdom kan du indsætte markering i åbentstående fravær. Ved åbenstående fravær udfyldes alle fremtidige dage med denne registrering, og ved raskmelding skal registreringen redigeres med rette afslutningsdato.



Hvis du også har adgang til MinLøn Saldi, kan du, når du indberetter fravær som fx ferie, få vist et summeringstegn i øverste højre hjørne, som viser dig saldi-billedet – hvor mange ferietimer, omsorgsdage, seniordage mv., som du har til gode.



Fraværsregistreringen oprettes ved at gemme i øverste højre hjørne af registreringsbilledet, og du kan nu se den i din kalender. Dit fravær findes nu i kalenderen i det tidsrum på dagen, du har angivet.