



Registrering av läkares faktiskt arbetade tid.

Registrering av arbetad tid är av stor betydelse för rätt utbetald ersättning, dimensionering av antal läkare mm. Därför har Läkarföreningen bildat en arbetsgrupp för att arbeta med frågan specifikt på Karolinska Universitetssjukhuset.

Grundläggande är att ALL arbetad tid ska registreras oavsett om rätt till ekonomisk ersättning föreligger eller ej. För er som avtalat bort övertidsersättning, gäller att de centrala parterna, dvs Sveriges kommuner och regioner (SKR) och Sveriges Läkarförbund är överens om att ni (om möjligt) ska få ut ledighet timme mot timme. Dock kräver det ett underlag över faktiskt arbetad övertid. Övertid ska enligt kollektivavtal vara beordrat i förväg eller godkänt i efterhand av chef. Då vi har förstått att Heroma inte är ett intuitivt system följer nedan en instruktion till hur registrering av övertid ska ske i Heroma.

Lathund för registrering av övertid i Heroma

Typfall nr 1 – ”Du som EJ har ekonomisk övertidsersättning samt EJ har flex”

Gå in i Heroma – Översikten (där du ser dina pass), klicka på det aktuella passet och därefter klicka på ”Arbetstidsförändring”

Registrera ×


Start
2020-02-28 📅

Arbetsförändring **Frånvaro**

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Arbete under frånvaro K | Bokning av timanställd |
| Byt aktivitet/friskvård | Byt aktivitet/kontering |
| Byte aktivitet/fackligt | Byte med annan person |
| Byte samma dag | Byte till annan dag |
| Ersätta frv/resursschema | Ersätta J/B-schema läkare |
| Extra tid under rast | Flexplus |
| Frivillig mertid/deltid | Fyllnadstid utb/möte |
| Jour/beredskan under frv | Jour/beredskansnass läk |

Välj därefter "Övertid endast ATL-tid"

| |
|----------------------------|
| Ersätta frv/resursschema |
| Extra tid under rast |
| Frivillig mertid/deltid |
| Jour/beredskap under frv |
| K Nödfallsövertid |
| Störning jour husläkarjour |
| Störning läkarbered SLSO |
| Störning läkarjour SLSO |
| Övertid |
| Övertid endast ATL-tid |



Fyll i och skicka!

Typfall nr 2 – ”Du som har ekonomisk övertidsersättning samt EJ har flex”

Gå in i Heroma och klicka på ”Arbetstidsförändring” (se ovan)


Välj därefter ”Övertid”

| |
|----------------------------|
| Ersätta frv/resursschema |
| Extra tid under rast |
| Frivillig mertid/deltid |
| Jour/beredskap under frv |
| K Nödfallsövertid |
| Störning jour husläkarjour |
| Störning läkarbered SLSO |
| Störning läkarjour SLSO |
| Övertid |
| Övertid endast ATL-tid |

Fyll i och skicka!

Typfall nr 3 – ”Du som har ekonomisk övertidsersättning eller ej MEN har flex”

Du kan registrera själv som typfall nr 1 och 2 men även i ”Kom och Gå”. Där flexar du ut som vanligt men istället för att klicka ”Logga Ut”, klickar du på ”Justering” och lägger en ”Notering” (se pil nedan). Där skriver du övertid xx.xx(tid) – xx.xx(tid), godkänd av xxx (ansvarig jour/drift/chef). Då lägger era administratörer in din övertid i Heroma. Detta leder till minskat administrativt arbete för dig!

| | | | | |
|--------------|-------|-----------|--------------------|---|
| 2010-11-03 ▼ | 16:29 | Ut ▼ | Ändrad av anställd |   |
| 2010-11-03 ▼ | 12:15 | In Rast ▼ | Skapad av systemet |   |

Glöm inte att kontrollera din tjänstgöringsrapport innan du signerar den för att se att dina registreringar är korrekta.