

För varje månad du har arbetat ska du få en tjänstgöringsrapport som visar dina arbetspass, eventuell frånvaro, jourpass samt övertidsarbete.

Du finner tjänstgöringsrapporterna på Heromas startsida under "Mina ärenden". Om tjänstgöringsrapporterna inte finns där kan du kontakta din närmsta chef eller schemaläggare för att få åtkomst till dem.

Mina ärenden

Sök i resultatet...

Mina pågående ärenden

18

Tjänstgöringsrapport för signering Steg: 1 : period 2025-02

Att signera

Tolkning av tjänstgöringsrapporten

För att säkerställa att dina jourpass har registrerats korrekt, bör du kontrollera rapporten för respektive datum. Exempelvis: om du har arbetat jour måndagen den 3 februari, kontrollera att detta är registrerat under kolumnen *Arbetstid*. Därefter ska tiden även vara registrerad under raden **Arbetad tid** – inte under *Jour* eller *Beredskap*. SYLF Dalarna har fått in rapporter om att jourer ibland registrerats enligt ersättningsmodellen beredskap eller jour, vilket är felaktigt och leder till en betydligt lägre ersättning jämfört med om tiden räknas som arbetad tid. Det är därför viktigt att du dubbelkollar att dina pass är korrekt registrerade för att få rätt lön.

Steg för steg i hur man tolkar schemat på tjänstgöringsrapporten:

1. Datum och veckodag

Längst till vänster ser du vilket datum och veckodag det gäller. T.ex.:

- **Fre 07** – Arbetat 08:00–16:30

[illegible]

2. Arbetstid: Start, Slut, Rast, Tid, Saldo

Den här sektionen visar dina vanliga arbetstimmar.

Exempel fre 7 feb:

- **Start:** 08:00
- **Slut:** 16:30
- **Rast:** 30 min
- **Tid:** 8:00
- Här ser du att detta är ett vanligt dagpass på 8 timmar.

[illegible]

3. Jour/arb tid (jourarbete som räknas som arbetstid)

Måndag 3 februari jobbade denna AT-läkare jour, det framkommer på raden Jour/arb tid

- **Start:** 16:30
- **Slut:** 19:43
- **Tid:** 3:13

Region Dalarna

Tjänstgöringsuppgift 2025-02

Aktivitet: Arbetstid

Tider	Arbetstid						Kont	Övertidsarbete			Jour		Beredskap		Arbetad tid			
	Start	Slut	Rast	Tid	Saldo	Akt		Mertid	Enkel	Kval	Lägre 0.25	Högre 0.50	Lägre 0.15	Högre 0.25	1.0	1.5	2.0	3.0
Lör 01	Ledig																	
Sön 02	Ledig																	
Mån 03	08:00	16:30	30	8:00		Psyk	K1											
Jour/arb tid	16:30	19:43		3:13		Psyk arb lä ul	K1											
Utfört	07:30	12:00																
	12:30	16:30		8:30	0:30										2:30		1:00	

4. Arbetad tid (längst till höger)

Här summeras de timmar som ger full ersättning.

På måndag 3 feb ser vi:

- **1.0:** 2:30 timmar (journersättning x1 från 16:30-19:00)
- **2.0:** 1:00 timme (journersättning x2 från 19:00-19:43, påbörjad halvtimme räknas som hel halvtimme)

Region Dalarna

Tjänstgöringsuppgift 2025-02

Aktivitet: Arbetstid

Tider	Arbetstid							Övertidsarbete			Jour		Beredskap		Arbetad tid			
	Start	Slut	Rast	Tid	Saldo	Akt	Kont	Mertid	Enkel	Kval	Lägre	Högre	Lägre	Högre	1.0	1.5	2.0	3.0
											0.25	0.50	0.15	0.25				
Lör 01	Ledig																	
Sön 02	Ledig																	
Mån 03	08:00	16:30	30	8:00		Psyk	K1											
Jour/arb tid	16:30	19:43		3:13		Psyk arb lä ul	K1											
Utfört	07:30	12:00																
	12:30	16:30		8:30	0:30										2:30		1:00	

Detta visar att jouren registrerats som arbetad tid.

Så i detta fall har jouren registrerats korrekt– tiden har **inte** lagts under kolumnen *Jour* eller *Beredskap*.

Vad du ska dubbelkolla varje månad

1. Kolla att alla jourtimmar du faktiskt jobbat finns med i rapporten.
2. Kontrollera att de är registrerade som **arbetad tid**, inte som *Jour* eller *Beredskap*.
3. Om något är fel, kontakta i första hand din chef/schemaläggare. Ifall felet inte åtgärdas trots det är ni välkomna att höra av er till SYLF.