Tidrapport

Arbetad tid, övertid, mertid, jour och frånvaro för en månad

ARBETSGIVARE

ARBETSSTÄLLE

ARBETSTAGARE

PERSONNUMMER ELLER ANSTÄLLNINGSNUMMER

ÅR OCH MÅNAD

Dag för dag

Dag	Start	Slut	Rast (min)	Arbetad tid	Övertid	Mertid	Jour	Frånvaro	Projekt eller anteckning
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Skriv tiderna som 07.00 och 16.00. Övertid, mertid och jour anges i timmar. Vid frånvaro skriver du till exempel semester, sjuk, vård av barn, föräldraledig eller kompledig.

Dag för dag, fortsättning

Dag	Start	Slut	Rast (min)	Arbetad tid	Övertid	Mertid	Jour	Frånvaro	Projekt eller anteckning
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Sammanställning för månaden

ARBETAD TID (TIM)

ORDINARIE ARBETSTID ENLIGT SCHEMA (TIM)

JOURTID (TIM)

ALLMÄN ÖVERTID (TIM)

EXTRA ÖVERTID (TIM)

ALLMÄN MERTID (TIM)

ÖVERSKJUTANDE MERTID (TIM)

NÖDFALLSÖVERTID OCH NÖDFALLSMERTID (TIM)

FRÅNVARO (DAGAR ELLER TIM)

Arbetstagare

ORT OCH DATUM

UNDERSKRIFT

NAMNFÖRTYDLIGANDE

Attesterad av arbetsgivaren

ORT OCH DATUM

UNDERSKRIFT

NAMNFÖRTYDLIGANDE

Så gör du – den här sidan hör inte till tidrapporten

Arbetsgivarens anteckningar

Arbetsgivaren ska föra anteckningar om jourtid, övertid och mertid för varje arbetstagare. Anteckningarna ska vara tydliga och överskådliga och innehålla arbetsgivarens namn, arbetsställets beteckning, arbetstagarens namn och personnummer eller anställningsnummer. Det ska framgå vilken period de avser, med årtal och till exempel kalendermånad. Arbetstagaren och den fackliga organisation som företräder arbetstagare på arbetsstället har rätt att ta del av dem.

Håll isär slagen av arbetstid

Anteckningarna ska hålla isär jourtid, allmän övertid, extra övertid, allmän mertid och nödfallsövertid och nödfallsmertid, i egna rader eller kolumner. För allmän mertid ska det framgå hur mycket som är överskjutande mertid, alltså den del som går över heltidens timtal. Är kalendermånaden beräkningsperiod ska den ordinarie arbetstiden per månad anges.

När och hur länge

Jourtid, allmän övertid och allmän mertid bör antecknas när den uppkommer, och ska antecknas senast 14 dagar efter beräkningsperioden. Är beräkningsperioden kortare än avlöningsperioden räcker det med 14 dagar efter avlöningsperioden. Anteckningarna ska förvaras på arbetsstället under det kalenderår de avser och de två följande kalenderåren.

Gränser i arbetstidslagen

Den ordinarie arbetstiden får vara högst 40 timmar i veckan. Allmän övertid får vara högst 48 timmar under fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad, och högst 200 timmar per kalenderår. Vid särskilda skäl får extra övertid tas ut med högst 150 timmar per år, men tillsammans med den allmänna övertiden högst 48 timmar under fyra veckor eller 50 timmar under en månad. Vid deltid får allmän mertid vara högst 200 timmar per år och extra mertid högst 150 timmar, och tillsammans högst 48 timmar under fyra veckor eller 50 timmar under en månad. Den sammanlagda arbetstiden får vara högst 48 timmar per sjudagarsperiod i genomsnitt under högst fyra månader.

Vila och raster

Alla arbetstagare ska ha minst elva timmars sammanhängande ledighet under varje period om 24 timmar och minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar. Rasterna ska läggas så att ingen arbetar mer än fem timmar i följd.

Kollektivavtal och undantag

Ett kollektivavtal kan ge andra regler än arbetstidslagen. Lagen gäller till exempel inte arbetstagare med företagsledande ställning eller som har förtroendet att själva disponera sin arbetstid, och inte arbete i arbetsgivarens hushåll. Med övertid menas arbetstid utöver den ordinarie arbetstiden och jourtiden, och med mertid arbetstid vid deltid utöver den ordinarie arbetstiden och jourtiden enligt anställningsavtalet.