

Region Gotland

Arbetstidsrapport sjuksköterskor och barnmorskor

Om du arbetar på flera enheter skall du fylla i en tidrapport för varje enhet

Köparens anvisade tidrapport skall användas. Tidrapporten delas ut till Konsulten vid tjänstgöringsstället.

Tidrapporten skall undertecknas av Konsulten och lämnas till ansvarig chef på tjänstgöringsstället.

Ansvarig chef kommer vidarebefordra tidrapporten till Säljaren.

Om tidrapporten inte lämnas till ansvarig chef kommer fakturan från bemanningsbolaget bestridas i sin helhet.

Det är faktiskt arbetad tid från godkända tidrapporter som skall faktureras.

Rast skall göras avdrag för i arbetade timmar, om Konsulten inte har haft rast noteras det i anmärkning.

Vid nattarbete skall det anges i anmärkning mellan vilka dagar nattpasset ligger, viktigt för att få rätt OB-ersättning.

Enhet/ZZ-nummer:

Bemanningsbolag:

Namn:

Personnummer:

Månad/År:

Vecka:	Datum	Klockslag	Arbetade timmar (Avdrag för rast)	Antal timmar med OB-ersättning				Storhelg (Se OB-lista)	Anmärkning
				Vardagskväll (kl. 19-22.00 mån- fre)	Vardagsnatt (kl. 22-24.00 mån- tor, kl. 00-06.00 tis-fre)	Helg (kl. 00-24.00 lör , sön- och helgdag som föregås och efterföljs av sön- alt. helgdag.	Helgnatt (kl. 22- 06.00 natt mot lör- , sön- och helgdag)		
Måndag		-							
Tisdag		-							
Onsdag		-							
Torsdag		-							
Fredag		-							
Lördag		-							
Söndag		-							
Antal timmar									

Konsult

Datum

Underskrift

Ansvarig chef

Datum

Underskrift



Region
Gotland

