OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus
Innehållsansvar: Philip Holmkvist, (phiho4), HR-konsult
Granskad av: Kristina Bauer Nordström, (krino25), HR-chef
Godkänd av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör
Giltig från: 2026-10-22
Giltig till: 2028-10-20

Arbetstidsregistrering (stämpling)

Förändringar sedan föregående version

Ny rutin.

Sammanfattning

Det åligger varje enskild medarbetare att registrera sin arbetade tid korrekt. Tidsregistrering sker direkt i Heroma via Kom & Gå-stämpelklocka. Rutinen redogör för hur medarbetaren registrerar sin arbetade tid.

Bakgrund och syfte

Det åligger varje enskild medarbetare att registrera sin arbetade tid korrekt. Tidsregistrering sker direkt i Heroma via Kom & Gå-stämpelklocka.

Syftet med denna rutin är att säkerställa att arbetsgivarens krav på en korrekt och tillförlitlig redovisning av arbetad tid efterlevs. Korrekt tidsregistrering är en förutsättning för att rätt lön ska kunna beräknas och utbetalas samt för att säkerställa efterlevnad av lagstiftning och kollektivavtal.

Definition: tidsregistrering = stämpling

Grundprinciper för tidsregistrering

- All arbetad tid ska registreras.
- Registrering ska ske av medarbetaren själv.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

- Registrering ska ske i anslutning till arbetspassets början och slut
- Ombyte sker utanför arbetstid, dvs. innan instämpling och efter utstämpling.
- Justering av tidsregistreringar får endast göras i undantagsfall och ska kompletteras med anmärkning i Kom & Gå.
- Tidsregistrering ska ske på arbetsgivarens datorer i nära anslutning till arbetsplatsen.
- Tidsregistrering ska inte ske via Heroma-appen.

Instämpling, raststämpling och utstämpling

- **Instämpling** ska ske när medarbetaren anländer till avdelningen eller mottagningen och påbörjar sitt arbetspass. Om arbetskläder används ska medarbetaren vara ombytt och redo att utföra sina arbetsuppgifter direkt vid instämpling. Omklädning sker utanför arbetstid.
- **Lunchrast** ska registreras genom utstämpling när rasten påbörjas och instämpling när arbetet återupptas. Funktionen *skapa raststämplingar* ska endast användas i undantagsfall. För vissa avtal tillämpas autorast, vilket innebär att rast registreras automatiskt, men om kortare eller längre rast tas måste detta justeras.
- **Utstämpling** ska ske när arbetspasset är avslutat och medarbetaren lämnar avdelningen eller mottagningen. Omklädning sker utanför arbetstid.

Manuell tidsregistrering

Justering eller manuell registrering av arbetstid ska endast användas i undantagsfall, till exempel vid tekniska problem eller andra särskilda omständigheter som gör att ordinarie stämpling inte är möjlig. Vid justering eller manuell registrering ska orsaken anges som anteckning direkt i Kom & Gå. Registreringen kan följas upp av närmaste chef.

Avvikelser och missbruk

Felaktig eller avsiktligt oriktig registrering av arbetstid betraktas som allvarlig misskötsamhet och bryter mot arbetsgivarens regler och rutiner. Om en medarbetare medvetet registrerar tid som inte har arbetats kan det leda till att lön betalas ut på felaktiga grunder. Beroende på omständigheterna kan detta bedömas som ett otillbörligt tillgodogörande av arbetsgivarens medel och medföra arbetsrättsliga åtgärder.

Vid misstanke om felaktig registrering av arbetstid kan arbetsgivaren komma att utreda händelsen. Beroende på resultatet av utredningen kan åtgärder vidtas enligt gällande arbetsrätt, kollektivavtal och interna riktlinjer. Åtgärderna kan till exempel omfatta korrigerande samtal, skriftlig varning eller andra arbetsrättsliga konsekvenser, såsom uppsägning eller avsked.

Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

Lag (1982:80) om anställningsskydd, Allmänna bestämmelser (AB)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Philip Holmkvist, (phiho4), HR-konsult

Granskad av: Kristina Bauer Nordström, (krino25), HR-chef

Godkänd av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

Dokument-ID: SKAS9734-2130716939-65

Version: 1.0

Giltig från: 2026-10-22

Giltig till: 2028-10-20