**RAPPORTERING AV DYGNS- OCH VECKOVILA I PERSONEC P**

|  |
| --- |
| Gäller från och med      |

**Dygnsvila**

|  |  |
| --- | --- |
| Datumperiod från och med (när dygnsvila gäller från) | Dygnsintervall från och med klockan      |

**Veckovila**

|  |  |
| --- | --- |
| Veckovila från och med veckodag (mån-sön)      | Veckovila från och med klockan      |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personnummer** | **Namn** | **Anställningsnummer** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

För att kunna följa upp att medarbetares arbetstider uppfyller arbetstidslagen gällande dygns- och veckovila, finns det möjlighet att ta fram rapporter i Personec P. För medarbetare vars schema finns i Timecare eller Medvind hanteras uppföljningen där. Det är då viktigt att rätt värden är registrerade på medarbetarens anställning.

HR-servicecenter registrerar per automatik värden som överensstämmer med arbetstider för administrativ personal. Avviker dessa värden från verksamhetens arbetstider behöver chef meddela HR-servicecenter vilka värden som ska registreras på medarbetaren.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum | Underskrift chef och namnförtydligande |