

Till dig som arbetar som timvikarie i Bemanningen, Utbildningsförvaltningen Ystads kommun

Bemanningsenheten har uppdrag utifrån Ystads kommuns ansvar som myndighet, hemkommun samt huvudman gällande förskola och grundskola samt delvis gymnasiet.

Bemanningsenheten är en stödfunktion till förskolor, fritidshem, grundskolor F-9, gymnasium, anpassad grundskola och gymnasium samt vuxenutbildningen.

Huvuduppdraget är att rekrytera och tillsätta vikarier vid ordinarie personals frånvaro. Enheten består av tillsvidareanställda, visstidsanställda och timavlönade.

Kontoret

Bemanningskontoret finns i utbildningsförvaltningens lokaler (Piparegränd 3) och det är här alla vikariat tas emot och tillsätts. Kontoret är bemannat dagligen kl. 06.30-16.00 (fredagar till 15.00) Ring/mejla för att boka in ett möte om du vill träffa oss.

Andra öppettider kan förekomma, tex på lov.

Du kontaktar Bemanningskontoret via:

telefon: 0411-57 77 80 (akuta ärenden) Det går bra att tala in ett meddelande på telefonsvararen dygnet runt

mejl: bemanningenkou@ystad.se (icke akuta ärenden)

Tillgänglighet och bokningar i TimeCare Pool

Vårt bokningsprogram heter TimeCare Pool. Du loggar in på <https://ystad.swe.allocate-cloud.com/TCPool.WEB> Tips! Spara länken som favorit eller på din hemskärm.

Här ser du både dina bokningar och lägger in din tillgänglighet.

Manual för TimeCare Pool finns på Bemanningens hemsida [Arbeta i förskola och skola - Ystads kommun](#) under rubriken "Stöd för timanställda" [Manual vikarie tillgänglig i TimeCare Pool.pdf](#)

Tillgänglighet

Du lägger in din tillgänglighet i TimeCare Pool. Kan du arbeta hela dagen lägger du tillgänglighetstid 06.30-18.30 som täcker tiden på våra förskolor och fritidshem. Vi ser gärna att du lägger dig tillgänglig längre period framöver för att vi ska kunna boka ut längre vikariat. Kan du bara arbeta vissa tider tex p.g.a. studier eller annat jobb, lägger du in de tider du med säkerhet är tillgänglig. Det är viktigt att du tittar i TimeCare regelbundet, där kan du se om du har nya bokningar eller om din bokning blivit ändrad.

OBS! Så länge du ligger tillgänglig kan hända att dina tider förlängs och nya arbetspass läggs in. Du kan bli bokad på fler enheter samma dag. **Ligger du tillgänglig betyder det att du tar jobbet.** Därför är det mycket viktigt att du uppdaterar din tillgänglighet så den är aktuell, varje dag.

Mejla Bemanningen om du inte har möjlighet att arbeta under en längre tid, till exempel på grund av studier, annat arbete, föräldraledighet eller liknande. Din timanställning kommer då att avslutas och du är välkommen att göra en ny ansökan längre fram i tiden.

Bokningar

Du bokas via SMS, ibland följt av ett telefonsamtal. När du får ett SMS med en bokning inom din tillgänglighetstid sker en direktbokning och vi förutsätter att du arbetar. **Obs! Detta sms går inte att svara på.** Därför är det mycket viktigt att din tillgänglighetstid är uppdaterad. Om du får förhinder när du är inbokad på ett arbetspass måste du först ringa till Bemanningen på 0411-57 77 80 så att vi kan avboka dig på arbetspasset. Därefter måste du själv ta bort/uppdatera din tillgänglighetstid.

Om arbetspasset ligger utanför din tillgänglighetstid kan vi via SMS skicka en förfrågan. Detta SMS går att svara på.

Tänk på att aldrig skicka SMS till Bemanningen. Endast SMS-svar på förfrågningar kan göras. OBS! Ligger du inte tillgänglig, kommer du inte upp i våra sökningar och kan inte tilldelas något jobb.

Regler för bokningar

Bokningar som gäller samma dag skickas via SMS. Om det är ett jobb inom den närmaste timmen, försöker vi hinna ringa dig. Du ska vara nåbar minst en timme före din tillgänglighetstid för att kunna svara oss på telefon eller skickade sms och kunna börja arbeta med kort varsel.

Bokningar som ligger framåt i tiden skickas via SMS.

Alla beställningar från enheterna går via TimeCare till Bemanningen. Detta innebär att du inte kan bli bokad av arbetsplatsen, utan alltid via oss på Bemanningen. Minsta beställningstid är tre timmar.

Vid bokning av skoljobb (F-9) läggs din arbetstid 15 minuter före och efter elevernas skoltid, med för- och efterarbetstid. Vänd dig till personalrummet eller rektorsexpeditionen för information inför ditt arbetspass. Är du inbokad på **högstadiet (7-9)** vänder du dig till expeditionen/skolvärdarna för lektionsplanering mm.

Frånvaro när du har inbokat arbete

Om du, eller ditt barn är sjuk (VAB) ska du snarast meddela Bemanningen **via telefon** på telefonnummer **0411-57 77 80**. Är det utanför kontorstid ska du lämna ett meddelande på telefonsvararen. **(ALDRIG skicka SMS eller mejla om frånvaro på bokad arbete!)**

Om frånvaron gäller VAB är det viktigt att du meddelar oss barnets personnummer du VABar för. Du ska också ha registrerat ditt/dina barns personnummer i Visma Självservice.

Meddela oss senast kl. 13.00 om du vet att du är förhindrad att arbeta kommande dag och är inbokad på arbete.

Frånvaro när du INTE har inbokat arbete

Då du inte är inbokad på arbete och blir förhindrad att jobba tar du bort din tillgänglighetstid i TimeCare Pool.

Visma Självservice

Visma Självservice är en del av Ystads kommuns lönesystem som du får inloggningsuppgifter skickade till dig via mejl i samband med anställning. Manual för Visma Självservice finns på Bemanningens hemsida [Arbeta i förskola och skola - Ystads kommun](#) under rubriken "Stöd för timanställda" [manual Visma självservice.pdf](#)

I Visma Självservice måste du registrera anhöriginformation och dina barns personnummer som du kan VABa för (se manual [Mina uppgifter i Självservice](#))

I Visma Självservice kan du se din lönespecifikation. Finns även möjlighet att se lönespecifikationen via mobilanpassad version av Visma självservice - AD-inloggning krävs (fäst gärna på din startsida i mobilen) <https://puf.ystad.se/PMobile/#!/home>

Körning med egen bil

Det utgår ingen ersättning när man kör med egen bil till arbetsplatsen. Däremot utgår ersättning när du kör mellan två inbokade vikariat under samma arbetsdag. Mät vägsträckan och registrera i Visma Självservice (se manual [Mina resor](#))

Utdrag från belastningsregistret för skola/förskola

För att du ska få arbeta i Bemanningen måste du uppvisat ett giltigt utdrag från Polisens belastningsregister för skola/förskola, vilket är giltigt 12 månader och måste uppdateras årligen.

Du begär ett utdrag från Polisens hemsida (välj arbete inom skola/barnomsorg) [Skola eller förskola, e-tjänst | Polismyndigheten](#). Du kan välja att få detta skickat till din digitala brevlåda (tex Kivra) och därefter vidarebefordra via mejl till Bemanningen bemanningenkou@ystad.se

Sekretess

Du har sekretess/tystnadsplikt mot allt som sker på arbetsplatsen, det gäller såväl barn, personal som föräldrar. Det är straffbart att bryta mot denna. Sekretessen är livslång. Du skriver under sekretessavtalet i samband med att du undertecknar ditt anställningsavtal. Detta sker digitalt, med e-legitimation till exempel Bank-Id.

Anställningsavtal - Lön

Vid överenskommelse om anställning mejlas ett anställningsavtal till dig som timavlönad på en tidsbegränsad period, ofta ca sex månader. Du signerar avtalet med e-legitimation t.ex. Bank-Id. När avtalsperioden löper ut tar vi ett nytt beslut om en eventuell förlängning. Du är anställd endast de timmar du arbetar genom oss. Övrig tid råder ingen anställning.

Du har en månads inestående lön, vilket innebär att du får din intjänade lön månaden efter det du arbetat. Logga in på Sparbanken Skåne www.sparbankenskane.se/kontoregister och kontrollera att ditt bankkonto är registrerat för att kunna ta emot lön från Ystads kommun. Om du inte gör detta kommer din lön på en utbetalningsavi. Din lönespecifikation ser du i Visma Självservice och på www.swedbank.se/edokument

Vid vikariat under en längre period, mer än tre månader, skrivs oftast ett avtal om visstidsanställning med den enhet där vikariatet finns. Under avtalsperioden har du i sådant fall en tillfällig placering hos beställande enhet. Månadslön utbetalas då samma månad.

Vikarieutvärdering – gott bemötande

För att säkerställa en så god service som möjligt genomförs vid behov vikarieutvärderingar på arbetsplatserna genom att den ordinarie personalen lämnar in utvärderingar om vikarierna. Enheten fyller i ett formulär kring hur du *samarbetar, följer rutiner, initiativförmåga och förhållningssätt*. Vi kontaktar dig efter inlämnat omdöme och belyser det som är bra, och det som kan bli bättre. Efter ytterligare en period gör vi en ny utvärdering och ger dig ny feedback. Om vi efter upprepade samtal inte ser någon förbättring i din arbetsinsats, kommer vi att avsluta din timanställning hos Bemanningen.

Om du skulle uppleva dåligt bemötande på någon arbetsplats vill vi att du informerar oss om detta.

Mobilanvändning

Din privata mobiltelefon används inte på arbetstid. Om du vid något enstaka tillfälle behöver kontakta någon eller bli nådd – förklara detta för dina arbetskamrater. Du får inte ta foton på din arbetsplats, eller lägga ut på sociala medier.

Rökfri arbetstid

I Ystads kommun gäller rökfri arbetstid. Det innebär att det inte är tillåtet att röka under arbetstid eller kortare pauser. Lunchrasten räknas inte som arbetstid och är därmed undantagen. Rökning är inte heller tillåten i direkt anslutning till arbetsplatsen. På skolområden gäller rökförbud enligt lag.

Måltid

Arbets tid över fem timmar inkluderar obetald lunchrast á 30 min. Ta alltid med dig egen mat om inget annat sagts i bokningen. Medhavd mat äts i personalrummet. Tänk på att det är nötförbud med hänsyn till allergiker.

Friskvård

Ystad kommun har friskvårdsavtal som gäller för anställda. För att timavlönade i Bemanningen ska få nyttja friskvårdserbjudandet gäller att anställningen har en kontinuitet över tid. Beslut tas av ansvarig chef i varje enskilt fall. Du ska ha arbetat minst 40% per vecka under en period på minst tre månader bakåt i tiden och ha en tillgänglighet på minst 50%. Du ansöker om friskvård via interna e-tjänster på kommunens intranät. Du kan läsa mer om vilka aktörer som ingår i upphandlingsavtalet samt söka förbindelsehandling till aktörerna via e-tjänsten som du finner på Ystads kommuns intranät [Friskvård](#).

GDPR

Dataskyddsförordningen/GDPR omfattar många bestämmelser, speciellt när det gäller hur företag och andra organisationer som verkar inom EU och övriga EES, ska behandla och lagra personuppgifter.

När du skriver under ett avtal med Bemanningen kommer vi att behandla dina personuppgifter varsamt, endast i syfte att administrera jobb, lön och andra personalärenden.

Har du ej arbetat på tre månader raderas du hos löneenheten. Dina digitala handlingar hos Bemanningen och vårt bokningssystem raderas då du ej arbetat under längre tid, oftast sex månader eller mer och då kan du endast nå dina uppgifter via Lönekontoret Ystads kommun.

Kontakt med löneenheten:

Du ringer 0411 - 57 70 20 och får olika val för att komma vidare.

Det går även bra att skicka ditt ärende via mejl till: loneenheten@ystad.se

Vi hänvisar dig till Bemanningens hemsida där du kan finna svar på vanligt förekommande frågor, manualer till TimeCare Pool samt lite annat bra att veta.

[Arbeta i förskola och skola - Ystads kommun](#)

FÖRVÄNTANSdokUMENT

När du arbetar i Bemanningen förväntar vi oss att du

- Har en god **arbetsmoral** (t ex är på arbetsplatsen i god tid så du är redo för uppdraget då din arbetstid startar)
- Har en god **människosyn**
- Är en god och **positiv förebild**
- Tar eget **initiativ** och **ansvar** (t ex frågar efter rutiner, planering etc.)
- Visar **respekt** och är **lyhörd**
- Kan utföra de **arbetsuppgifter** som ingår i ditt uppdrag
- Är **flexibel** när det gäller arbetsplatser, arbetstider, arbetsuppgifter etc.
- **Presenterar** dig för kollegor, föräldrar, barn.
- Bär den **namnbricka** du fått låna då du ingick avtalet.
- Har **vårdad klädsel** som är **anpassad** efter väder och årstid. Det förväntas att du kan vara ute längre stunder.
- **Svarar på SMS** och **samtal** minst en timme före din tillgänglighetstid.
- **Meddelar frånvaro** i god tid samma dag och senast 13.00 dagen innan, om du vet att du ej kan arbeta kommande dag och är inbokad på jobb.
- **Informerar dig** så mycket du kan om din arbetsplats. Använd www.ystad.se för att söka information om de olika verksamheterna. Där hittar du olika policydokument som upprättats i Ystads kommun och även länkar till Skolverket (läroplaner, kursplaner).
- Är en **bra representant** för **Ystads kommuns värdegrundstänk**:

Bättre Tillsammans

Vår värdegrund vilar på övertygelsen om alla människors lika värde.

Vi tror på att vi tillsammans åstadkommer mer.

Tillsammans skapar vi delaktighet, arbetsglädje och utveckling

Värdegrunden bygger på de fyra ledorden:

TILLIT*MOD*DELAKTIGHET*PROFESSIONALITET