Ystads kommun

Välkommen till Bemanningen KoU i Ystad

Vad är Bemanningen KoU:s uppdrag?

1. Tillsätta korta och längre vikariat inom våra kommunala enheter:

- Förskolor
- Skolor åk F-9
- Grundsär-och träningsskolan åk 1-9
- Gymnasiet
- SFI
- Ungdomens hus
- Ystad Arena (café- och badpersonal)
- Kreativ teknik (f.d. Komtek)

Vad är Bemanningen KoU:s uppdrag?

2. Skolskjutsar
3. Lärarstudenter

Vilka är Bemanningen KoU?

- Ca 60 fast anställda
- Lärare
- Fritidspedagoger
- Förskollärare
- Barnskötare
- Elevassistenter
- Ca 150 timvikarier

Vilka är Bemanningen KoU?

5 administratörer på kontoret: Björn, Carita, Eva och Kicki

Chef: Pia Hermansson

Vilka är våra enheter?

Ystads kommun

Svarte förskola

Sövestad förskola

Hedeskoga förskola

Svarteskolan

Sövestad skola

Hedeskoga skola

Vilka är våra enheter?

Abrahamslunds fsk

Erici fsk

Kosmos fsk

Källan fsk

Backa fsk

Nattugglan

Backaskolan

Källan

Edvinshemskolan

Edvinhusskolan

Norreportskolan

Västerportskolan

Ystad Gymnasium

Forum

Grundsär- och träningsskolan åk 1-9

Ystads kommun

Vilka är våra enheter?

Östra Ystad
Nybrostrands förskola
Parkens förskola
Löderup förskola

Köpingebro skola
Löderup skola

Löderups förskola

Parkens förskola (Köpingebro)

Nybrostrands förskola

Löderups skola

Köpingebroskolan

Ungdomens Hus

Ystad Arena

Ystad Arena Bad

Kommunikationer

- Tåg från Ystad till Köpingebro och Svarte
- Buss från Ystad till Nybrostrand, Löderup, Sövestad och Hedeskoga

Ystads kommun

Kontaktuppgifter till Bemanningen KoU

- Sjukanmälan till telefonnummer: 0411-577780 (dygnet runt)
- Mail: bemanningenkou@ystad.se
- OBS! Maila eller SMS:a **INTE** ang frånvaro/avbokning
- Besöksadress: Piparegränd 3 Ystad
- Telefontid: Måndag till torsdag kl. 06:30-16:00, fredag kl. 06:30-15:00

Tillsättning av jobb

- Använder bokningssystemet TelMe
- Tillsättning av jobb sker via SMS och vid akuta fall via telefonsamtal
- Alla fast anställda ska ha jobb först
- Utbildade timvikarier prioriteras
- Kända vikarier för enskilda enheter prioriteras
- Lugnare perioder vid lov

Förväntningar på dig som är vikarie

- Har god arbetsmoral (t ex komma i god tid)
- Har en god människosyn
- Är en god och positiv förebild
- Tar eget initiativ och ansvar (fråga om rutiner, uppgifter mm)
- Visa respekt och lyhördhet
- Är flexibel när det gäller arbetsplats och arbetstider
- Presenterar dig för personal, barn och vårdnadshavare
- Använder namnbricka

Förväntningar på dig som är vikarie

- Har en vårdad klädsel
- Kläder efter väder
- Svara i telefon med för- och efternamn på enheterna
- Privat mobil ska ej användas under arbetstid (ej ta egna foto eller publicera på sociala medier)
- Följa sekretessförbindelse
- Följa Ystads Kommuns tobaks-och allergipolicy (nöt, parfym, tobak mm)
- Anmäla ditt bankkontonummer till Sparbanken Skåne

Saker att känna till

- Jobbar du mer än 5 timmar ska du ha en halvtimmes rast
- Bra att ha med sig egen lunch (möjlighet att köpa egen lunch på skolor)
- Pedagogisk lunch räknas som arbetstid, oftast är det pedagogisk lunch på förskolorna. Även på skolor kan pedagogisk måltid ingå.
- Vid vikariat på högstadiet förväntas det att du är på plats ca 15-20 minuter innan första lektion. Du får betalt per lektion + 50% i kompensationstid.
- Du måste ha ett giltigt utdrag ur Belastningsregistret (gäller i ett år) https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/skola-eller-forskola/
- Vid sjukdom och VAB ska du kontakta Försäkringskassan
- Kontakta kontoret via telefon i god tid vid sjukdom och VAB. Återkom senast 13.00 om fortsatt frånvaro dagen efter.

Saker att känna till

- Ha en färdigpackad väska inför jobbdagen, med t ex lämpliga kläder
- Vara beredd på att byta blöjor på förskolor (be om instruktioner)
- Vi följer GDPR
- Vi gör utvärderingar på er och återkommer med feedback
- När man önskar att avsluta sin anställning eller göra uppehåll, måste detta anmälas till Bemanningen

Anställningsprocessen

1. Ansökan skickas in via E-tjänst på ystad.se
2. Gallring av CV
3. Intressanta kandidater kallas till intervju
4. Återkoppling inom en vecka (ja eller nej)
5. Vid Ja: Ny träff; Anställningsavtal upprättas, sekretess, info om Telme, namnbricka

Bokningssystemet TelMe

- Visning av schema, bokade jobb och lönelista
- Lägg dig GRÖN (gärna flera veckor framåt), Uppdatera din tillgänglighet regelbundet.
- Tillsättning av jobb: Fast anställda, utbildade timvikarier, tidigare vikarier
- Jobbtillsättning sker via SMS i första hand, vid akuta fall ringer vi
- Grön= tackar ja till vikariatet, vi förväntar att du arbetar denna dag
- Bekräfta gärna (via SMS) ditt tilldelade vikariat
- Vid fråge-sms måste du invänta ett inboknings-sms, efter att du svarat ja.
- Svara i telefon från 6.30 på morgonen om du ligger GRÖN (tillgänglig)
- Vill du inte bli kontaktad samma dag, måste du ta bort din tillgänglighet i TelMe

Ystads kommun