

Till dig som arbetar som timvikarie i Bemanningen Utbildningsförvaltningen Ystads Kommun:

Bemanningen är Utbildningsförvaltningens bemanningsenhet. Vår huvuduppgift är att ersätta ordinarie personal i förvaltningens verksamheter. Vi serverar kommunala förskolor, fritidshem och skolor upp till åk 9. Vi har även visst samarbete med Gymnasieskolan, Ungdomens Hus, Forum Ystad (vuxenutbildningen) samt Ystad Arena.

Bemanningen består av både tillsvidareanställda och timanställda vikarier.

Kontoret

Administrationen 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)

Andra öppettider kan förekomma, tex på lov.

Det går bra dygnet runt, att tala in ett meddelande på telefonsvararen:

0411-57 77 80 (akuta ärenden) eller mejla oss på: bemanningenkou@ystad.se (icke akuta ärenden)

Vikariebokningar

Vårt vikarietillsättningsprogram heter Telme. Du loggar in på **telme.se** eller via mobilapp **Telmevikarie**. Här ser du både dina bokningar och lägger din tillgänglighet. *(vi har dock uppmärksammat att appen inte alltid är tillförlitlig för att lägga till/ta bort tillgänglighet i schemat, använd då webbläsaren istället)* Som anställd i Bemanningen förbinder du dig att kontinuerligt uppdatera din tillgänglighet i vårt bokningssystem Telme med vilka dagar och tider du har möjlighet att arbeta/inte arbeta.

Du bokas via SMS, ibland följt av ett telefonsamtal. När du får ett SMS med en bokning uppskattar vi att du skickar ett "ok".

Lathund för Telme

Se separat lathund.

Tillgänglighet i Telme

Logga in på <http://www.telme.se> och lägg din tillgänglighet. OBS! Ligger du inte tillgänglig, kommer du inte upp i våra sökningar och kan inte tilldelas något jobb. I och med att du är tillgänglig ("grön") har du accepterat att arbeta i Ystad Kommun



Utbildningsförvaltningen.

Kan du vara tillgänglig hela dagen lägger du tiden 06.30-18.30 som täcker tiden på våra förskolor och fritidshem. Vi ser gärna att du lägger dig tillgänglig längre tid 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 Telme regelbundet, där kan du se om du har nya bokningar eller om din bokning blivit ändrad.

OBS! Så länge du ligger tillgänglig ("grön") kan vi komma att ändra dina tider och lägga in nya arbetspass.

Regler för bokningar

Bokningar som gäller samma dag skickas via ett SMS till din mobil *och* om det är ett jobb inom de närmaste timmarna, ringer vi dig oftast.

Bokningar som ligger framåt i tiden bokar vi via SMS, ligger du tillgänglig/grön är det lika med att du tar jobbet. Därför är det mycket viktigt att du uppdaterar din tillgänglighet så den är aktuell, varje dag.

Vid tillsättningar samma dag vill vi att du är nåbar på telefon minst en timme före din tillgänglighetstid för att kunna svara oss på telefon eller skickade sms, samt "rycka ut" på vikariat inom 45 min.

Om du har mer än oss som arbetsgivare i Ystads kommun är det viktigt att tänka på din tillgänglighetstid. Du får inte arbeta mer än totalt 165 timmar/månad, måste ha 11 timmars vila mellan dina arbetspass, samt ha minst 48 timmars veckovila.

För att du ska kunna vikariera måste det finnas ett utdrag ur belastningsregistret registrerat hos oss, detta är giltigt 12 månader och måste uppdateras årligen.

Du skriver ut det från polisens hemsida, (väljer arbete inom skola/barnomsorg) och visar upp det för Bemanningen som registrerar giltighetsdatum. Du ansvarar för att lämna in ett nytt utdrag årligen.

Alla beställningar från enheterna går via Telme till Bemanningen. Detta innebär att du inte kan bli bokad av arbetsplatsen, utan alltid via oss på Bemanningen.

Mejla oss på Bemanningen om du inte har möjlighet att arbeta under en längre tid, t ex p.g.a. studier, annat arbete, föräldraledighet eller liknande. Du kommer då att avslutas som timvikarie, men är välkommen att göra en ny ansökan längre fram.

Vid bokning av skoljobb (**F-6**) läggs din arbetstid 10-15 min före och efter elevernas skoltid, pga för- och efterarbetstid. Vänd dig till personalrummet eller rektorsexpeditionen för info inför ditt arbetspass.

Är du inbokad på **högstadium (7-9)** blir du inbokad lektion för lektion och måste komma ca 20 min innan första lektionen börjar. Vänd dig till expeditionen/skolvårdarna för lektionsplanering mm. För- och efterarbetstid får du



som en klumpsumma som läggs in i Telme på slutet av din arbetsdag. Du får 50% av varje lektion i "mertid". (60 min lektionstid ger alltså 30 min "mertid")

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!)

Det är viktigt att du meddelar oss barnets personnummer du VABar för. Du ska också ha registrerat ditt/dina barns personnummer i Visma Självservice (se Visma manual)

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

Om sjukdom vid sporadiska vikariat är du inte berättigad sjuklön från arbetsgivare, utan får vända dig till Försäkringskassan. Vid VAB ska du alltid vända dig till Försäkringskassan.

Frånvaro när du INTE har inbokat arbete

Då du inte är inbokad på arbete och blir förhindrad att jobba, uppdaterar du bara din tillgänglighet i Telme = lägger dig "röd"

Visma Självservice

Som timanställd får du tillgång till Visma Självservice. Här kan du se din lönespecifikation, se och uppdatera dina personuppgifter, anhöriginformation samt registrera dina barns personnummer som du kan VABa för. (se separat manual)

Sekretess

Du har sekretess/tystnadsplikt mot allt som sker på arbetsplatsen, det gäller angående 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.

Anställningsavtal - Lön

Vid anställning skriver vi ett anställningsavtal för timavlönad på en tidsbegränsad period, ofta ca sex månader. Avtalet skickas på din mejl och du signerar med Bank-Id. Efter avtalsperioden tar vi ett nytt beslut om en ev. 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. Kontakta Sparbanken Skåne (efter att du skrivit anställningsavtal) www.sparbankenskane.se/kontoregister och ange ditt bankkontonummer så får du lönen insatt på ditt konto. Om du inte gör detta kommer



din lön på en utbetalningsavi. Din lönespecifikation ser du i Visma Självservice eller så ser du din lönespecifikation på www.swedbank.se/edokument

Vid längre vikariat skriver enheterna oftast en visstidsanställning och du är under denna tid anställd hos enheten. 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 utvärderingsblanketter om vikarierna. Vi ställer frågor 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 dig som timvikarie hos oss.

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

Att tänka på

Mobilanvändning – Din privata mobil 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, och lägga ut på sociala medier.

Ystads kommun har tobaksfritt på skolor och förskolor, gäller både snus och rökning. Vi har nöt- och parfymfritt med hänsyn till allergiker.

Måltid

Arbetstid 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 vi har nötförbud med hänsyn till allergiker.

Körning med egen bil

Det utgår ingen ersättning när man kör med egen bil till arbetsplatsen. Däremot när du kör mellan två inbokade vikariat under samma arbetsdag. Mät vägsträckan och fyll i blankett för körersättning månadsvis. Kontakta kontoret för blankett.

Friskvård

Ystad kommun har friskvårdsavtal med sina anställda. Du har rätt till friskvårdsavtal när du har varit arbetat hos oss i tre månader, samt har en tillgänglighetstid på ca 50%. Du ansöker om friskvård via e-tjänst på ystad.se, intranätet. Du kan läsa mer om vilka aktörer som ingår i upphandlingsavtalet i dagsläget samt söka



förbindelsehandling till aktörerna via e-tjänsten som du finner på intranätet

[Ny e-tjänst för friskvård \(ystad.se\)](https://ystad.se)

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 varit passiv i Telme under de senaste sex månaderna raderas all information rörande dig i samtliga digitala och analoga handlingar och då kan du endast nå dina uppgifter via Lönekontoret Ystads kommun. Vill du ligga passiv under en period (t ex p.g.a. studier) meddelar du Bemanningen detta och vi flyttar fram raderingen ytterligare sex månader.

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, vikariepärm, 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 vid anställning.
- 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 även länkar till Skolverket (läroplaner, kursplaner) och olika policydokument som upprättats i Ystads Kommun.
- 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