



Vikariehandbok

Vi önskar dig varmt välkommen till
Förskoleförvaltningens bemanningsenhet för Måltid
och lokalvård, MLV.

I denna handbok hittar du information för dig som
arbetar som timavlönad inom MLV i förskolan eller
grundskolan.

Har du frågor om någonting eller behöver hjälp,
kontakta bemanningsenheten.

Kontaktuppgifter hittar du i slutet av dokumentet.

Innehåll

Göteborgs Stad – en stad för alla	4
Förhållningssätt för oss som medarbetare.....	4
Att arbeta inom förskola & grundskola	5
På arbetsplatsen	5
Bemötande.....	5
Allergier.....	5
Mobiltelefon.....	6
PersonalhygienDofter	6
Arbetskläder inom måltidsservice	6
Arbetskläder inom lokalvård	7
Handhygien.....	7
Smycken	8
Sår/Sjukdom.....	8
Din anställning	9
Lön.....	9
Friskvård	9
Avslut av timanställning.....	10
Sjukfrånvaro och vård av barn	11
Information om Göteborgs Stads riktlinjer för tidsbegränsade anställningar	12
Lagar och regler	13
Anmälningsplikt	13
Utdrag ur belastningsregistret	14
Arbetsmiljö	15
Arbetsskador och tillbud	15
Larm, säkerhet och brandskydd	16
Hot och våld i arbetet	16
Diskrimineringslagen	16
Försäkringar för dig som är anställd i Göteborgs Stad.....	17
IT-system	18
Inloggning till Time Care Pool och Personec	18
Time Care Pool	18
Sms-förfrågningar	20
För dig som arbetar inom måltidsservice	21
Lagstiftning som berör måltidsservice	21

Att förhålla sig till inom livsmedelsvärlden	21
Livsmedelslagen	21
Skollagen	21
Vikariepärm	21
Egenkontroll och rutiner	22
Dokumentation	22
Kyl och frys.....	22
Mottagning av varor.....	22
Packning av varor.....	22
Rengöring	22
Sophantering.....	22
Tillagning och beredning samt tid och temperatur (gäller tillagningskök)	22
Specialkost	23
Barns och elevers allergi och överkänslighet.....	23
Matens innehåll	23
Håll isär och håll rent.....	24
Allergier och intolerans.....	25
Länksamling	26

Göteborgs Stad – en stad för alla

Vi som arbetar i Göteborgs Stad har ett gemensamt uppdrag: att se till göteborgarnas behov och rättigheter. Vårt arbete utgår från de mänskliga rättigheterna och principen om alla människors lika värde. Vi arbetar för att ge likvärdig service med hög kvalitet till alla som bor, arbetar eller besöker vår stad. Våra verksamheter är olika men vi representerar alla samma organisation: Göteborgs Stad.

Det är en självklarhet för oss att vara korrekta, att följa regelverk och att agera med omtanke och god moral. Vi utför vårt arbete i öppenhet och i dialog med göteborgarna. Det vi gör betyder mycket för många människor. Med stolthet, engagemang och nytänkande gör vi bra insatser tillsammans med dem vi är till för.

Förhållningssätt för oss som medarbetare

I Göteborg är det politikerna i kommunfullmäktige som beslutar om riktlinjer för staden. Politikerna i de olika stadsdelsnämnderna ansvarar för att lagar och riktlinjer följs. Insatserna kommunen utför ska vara av god kvalitet och personalen ska vara rätt utbildad och ha rätt erfarenhet. Vi som är medarbetare bidrar till att göteborgarnas rättigheter tillgodoses och att verksamheten når sina mål. I Göteborg Stad arbetar vi efter fyra förhållningssätt:

Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för

Vi sätter göteborgarnas behov och rättigheter i centrum. Likabehandlingsprincipen ska gälla oavsett göteborgarens bakgrund eller stadsdel.

Vi bryr oss

Vi sätter oss in i göteborgarens livssituation och engagerar oss i göteborgaren och vårt uppdrag. Vi tar ansvar för det vi gör.

Vi arbetar tillsammans

Människan har många olika behov och rättigheter. Det kräver helhetssyn. För att svara mot helheten på bästa sätt samarbetar och samverkar vi i och utanför staden. Självklart är de vi är till för med och samskapar.

Vi tänker nytt

Samhället och människorna förändras. Våra etablerade lösningar räcker inte alltid till. Därför är utveckling en ständig närvarande fråga i verksamheten. Nytänkande kräver öppenhet och utrymme för olikheter.



Att arbeta inom förskola & grundskola

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande och erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn av barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.

Grundskolans uppdrag är att främja ett lärande där individen stimuleras att ta in och utveckla kunskaper och värden. Skolor ska präglas av omsorg om individen och, alla elever ska känna sig trygga och respekterade.

Som timavlönad inom måltid, lokalvård och vaktmästeri är du med och bidrar till att skapa förutsättningar för barns och elevers lärande och utveckling i Göteborgs Stad.

På arbetsplatsen

Bemötande

Som timavlönad är du bemanningsenhetens ansikte utåt och vi har fullt förtroende för dig. Detta betyder att du från och med första dagen du arbetar på en ny förskola eller grundskola förväntas hjälpa den ordinarie personalen. Som vikarie behöver du därför ta till dig de rutiner och förhållningssätt som gäller på arbetsplatsen.

Eftersom du kommer till olika arbetsplatser är det viktigt att leva upp till de krav som finns på dig som vikarie. Tänk på att alltid vara trevlig och presentera dig för personalen. Det är viktigt att vara hjälpsam och uppmärksam i det dagliga arbetet. Ta egna initiativ när du ser att något behöver göras. När du vistas i våra förskolor eller grundskolor är du en förebild för barnen på skolan, tänk därför på vad du gör och vad du säger.

Om du känner dig osäker på vad som gäller på arbetsplatsen eller vilka arbetsuppgifter du förväntas utföra, fråga den ordinarie personalen. Finns ingen ordinarie medarbetare att fråga utgå ifrån informationen i arbetsplatsens vikariepärm.

Allergier

Nötter, mandlar och sesamfrön är helt förbjudet på alla förskolor. Det innebär att det är förbjudet att ha med sig eller äta nötter och livsmedel som innehåller nötter. Om en nötallergiker kommer i kontakt med nötter kan detta leda till akut behov av sjukvård – tillkalla direkt ambulans. Ha kontakt med ordinarie medarbetare och se till att kontakt tas med vårdnadshavare snabbt. Dödsfall har inträffat då barn fått i sig spår av nötter.

Tänk också på att det kan finnas nötter i bröd, energibars, kakor och choklad.

Arbetar du som timavlönad inom måltid behöver du ta del av ytterligare information om allergier och specialkost under rubriken *Specialkost*.

Måltider

Du tar med dig den mat du äter under dagen, till exempel frukost och lunch. På vissa arbetsplatser kan du köpa den mat som serveras på arbetsplatsen. Specialkost kan inte alltid erbjudas.

Rast

På alla arbetspass som överstiger fem timmar har du rätt till 30 minuters rast. Den tas när det passar utifrån verksamhetens behov för dagen. Det kan variera mellan olika arbetsplatser när man tar sin rast. Utöver din 30 minuters rast förväntas du arbeta aktivt i verksamheten. Behöver du gå ifrån för att gå på toaletten eller liknande är det viktigt att du meddelar dina kollegor detta innan du går iväg.

Mobiltelefon

Mobiltelefonen ska vara inställd på ljudlös och du ska inte använda den under arbetspasset. Man får inte heller använda hörlurar med musik/ljudbok eller liknande under arbetstid. Du ska inte använda Sociala medier som Facebook, Instagram, Twitter och liknande under arbetstid. Du får svara på de sms-förfrågningar som bemanningsenheten skickar ut när det passar under arbetsdagen. På din rast kan du använda mobilen i privat syfte.

Tänk på att det samlas mycket smuts och bakterier på kökstelefonen, rengör den därför regelbundet. Gäller även köksmästartelefonerna.

Rökfri arbetstid

Alla medarbetare inom Göteborgs Stad har rökfri arbetstid. Det betyder att ingen röker eller utsätter andra för rök på arbetstid. Lunchrasten räknas inte in i arbetstiden. Har du ett behov av att röka under din rast gör du detta utom synhåll från arbetsplatsen. Allmänna utrymmen och entréer ska vara rökfria.

Personalhygien

Dofter

Använd inte parfym, oljor, krämer, hårspray eller andra produkter med doft.

Arbetskläder inom måltidsservice

- Du får två kockrockar och ett par byxor att arbeta i. Kläderna beställs av oss när du anställs och du får själv hämta ut dem. Mer information kring detta får du i ett separat mejl

- Ta med ett par skor som du kan arbeta i. Skorna ska täcka hela foten och ha en halkfri sula. (ej sandaler, crocks). Skor ansvarar du själv för.
- Arbetskläderna får endast användas i köket och tillhörande lokaler.
- Arbetskläderna ska vara hela och rena.
- Huvudbonad ska alltid användas i köket, så mycket hår som möjligt stoppas in under huvudbonaden. Långt hår ska vara uppsatt.
- Arbetskläder och arbetsskor får inte användas på rasten om man lämnar arbetsplatsen och till exempel går ut och röker.
- Besökare till köken ska använda skyddskläder i form av skyddsrock och blå tossor.
- Ombyte till arbetskläder sker i arbetsplatsens omklädningsrum.
- Om du arbetar på ett kombipass (kök och städ) måste du använda olika arbetskläder för köket respektive när du städar.

Arbetskläder inom lokalvård

- Du får två T-shirtar och ett par byxor att arbeta i. Kläderna beställs av oss när du anställs och du får själv hämta ut dem. Mer information kring detta får du i ett separat mejl.
- Tills dess att du får dina beställda T-shirtar behöver du ha med dig en t-shirt/ långärmad t-shirt.
- Ta med ett par skor som du kan arbeta i. Skorna ska täcka hela foten och ha en halkfri sula. (ej sandaler, crocks). Skor ansvarar du själv för.

Handhygien

- Naglar ska vara kortklippta och utan nagellack.
- Händer och underarmar ska tvättas med rinnande vatten och flytande tvål och torkas av med pappershandduk: Innan arbetspassets början, före ny arbetsuppgift, efter toalettbesök, efter rast och efter kontakt med hår eller ansikte samt efter användning av dator och mobiltelefon.
- Engångshandskar är till för att skydda livsmedlet och används främst vid hantering av känsliga livsmedel. Handskarna ska bytas minst vid varje nytt arbetsmoment och ifall du tar med händerna i andra saker under tiden.



Smycken

- Inga ringar, armband, klockor, hängande örhängen eller synlig piercing får lov att bäras i köket. Halsband får bäras under arbetskläderna.

Sår/Sjukdom

- Sår på händer och underarmar ska täckas med plåster och engångshandskar för att skydda livsmedlet, inte händerna.
- Vid magsjuka ska arbetstagaren inte hantera livsmedel under 48 timmar efter sista kräkning eller diarré.
- Vid symtom som förkylning, halsinfektion och feber ska man inte gå till arbetet. Symtomfri minst 2 dagar.
- Vid misstanke om smitta, sjukdom eller öppna sår ska medarbetaren ta kontakt med enhetschef. Efter utlandsresa är det extra noga att tänka på detta och kontakta sin enhetschef vid misstanke om smitta.



Din anställning

Lön

Du får lönen runt den 27:e varje månad. Lönen är eftersläpande för timavlönad personal, vilket innebär att dina arbetade timmar i januari betalas ut i slutet av februari och så vidare. Du hittar datum för utbetalning av lön i Personec. Du kan se din lönespecifikation genom att logga in i Personec självservice.

Din lönespecifikation är färdigställd runt den 23:e varje månad. Det kan därför saknas timmar och se ut som att din kommande lön inte stämmer om du går in och tittar på lönespecifikationen tidigare. Du ansvarar själv för att hålla koll på timuppgifterna i din kalender i Time Care Pool. Uppträcker du fel ska du kontakta bemanningsenheten som hjälper dig.

Som timavlönad ingår du i den årliga lönerrevisionen.

Semesterersättning

Du får semesterersättning för varje timme du arbetar. Semesterersättning betalas ut månadsvis som extra påslag på lönen. Detta görs i form av ett procentuellt tillägg som utgår från din ålder och följer nedanstående modell:

Under 40 år - 12 %

Över 40 år - 14,88 %

Över 50 år - 15,36 %

Övertidsersättning

Ibland händer det att skolorna kan behöva en vikarie fler timmar än vad som ursprungligen är bokad. Som vikarie har du ingen skyldighet att tacka ja till detta, men om du gör det kommer du att få övertidsersättning för de extra arbetade timmarna.

Arbetstidsregler

Enheterna kan beställa en vikarie som minst fyra timmar i följd. Vid arbete i mer än fem timmar är det krav på 30 minuters rast.

Friskvård

Medarbetare som arbetar heltid inom Göteborgs stad har rätt till ett årligt friskvårdsbidrag som motsvarar 1500 kronor/år. Som timanställd har du rätt till friskvårdsbidrag om du har arbetat minst 25% under ett kalenderår. Friskvårdsbidraget betalas ut i förhållande till arbetade dagar. Ersättning utgår i samband med uppvisande av originalkvitto för godkända friskvårdsaktiviteter som till exempel sim-/gymkort, rökavvänjning och yoga. Ansökan om friskvårdsbidrag ska skickas in till bemanningsenheten.

Passa på att nyttja ditt friskvårdsbidrag, vi värnar om din hälsa!

Avslut av timanställning

Vill du avsluta din timanställning i bemanningsenheten har du ingen uppsägningstid men du måste genomföra de pass du har blivit bokad på. Blir du erbjuden en månadsanställning eller vill avsluta din timanställning hos oss ska du meddela bemanningsenheten i god tid via mejl.

Mejladress: Bemanning.HR@forskola.goteborg.se

Vid månadsanställning kommer din timanställning att avslutas och du själv ansvarar för att informera om du önskar ny överenskommelse med bemanningsenheten efter att månadsanställning är slut. Informationen önskas med två veckors varsel.

Från 1 oktober 2023 gäller ny arbetstidslag. Göteborgs stad har beslutat om att du som timavlönad inte kan kombinera arbete inom olika bemanningsenheter. Du som arbetar inom förskolan och äldreomsorg/funktionsstöd kommer behöva välja vart du vill ha din timanställning.

Undantaget gäller för dig som arbetar inom förskolans och grundskolans bemanningsenhet. Vänligen kontakta oss via bemanning.hr@forskola.goteborg.se om du vill fortsätta arbeta inom äldreomsorg eller funktionsstöd.

Sjukfrånvaro och vård av barn

Frånvaro på grund av sjukdom eller vård av barn (VAB) vid inbokat pass

Anmäl detta snarast till arbetsplatsen du är bokad på och till bemanningsenheten på telefonnummer: **031-367 67 00**.

Din frånvaro registreras för den specifika dagen du ringt och gäller endast den dagen. Om du redan första frånvarodagen vet att du kommer att vara borta mer än en dag ska du ringa till bemanningsenheten och meddela det. Det går även bra att mejla oss och meddela att du är fortsatt sjuk. När du är frisk igen behöver du meddela det till bemanningsenheten senast klockan 12 dagen innan du är tillbaka på jobbet. Hör vi inget ifrån dig kommer vi att utgå ifrån att du fortfarande är frånvarande och kommer att boka av dig nästa dag.

Vid vård av barn ska du göra en anmälan till Försäkringskassan om du har ett inbokat pass. Du ska registrera barnets eller barnens personuppgifter i Personec under "Mina uppgifter". Om du har flera barn behöver du även mejla bemanningsenheten om vilket barn du vabbar för.

Du måste även ringa till oss om du går hem tidigare från ett arbetspass på grund av sjukdom eller vård av barn.

Frånvaro utan inbokat pass

Ta bort din tillgänglighet i Time Care Pool.

Sjuklön

Som timavlönad medarbetare kan du ha rätt till sjuklön för de pass som är inbokade. Den första dagen du är sjuk tillämpas karensavdrag. Därefter får du 80 % av din normala lön. Från 8:e sjukdagen behöver du lämna ett läkarintyg till din arbetsgivare.

För att du som timavlönad medarbetare ska ha rätt till sjuklön måste du ha arbetat minst 14 dagar. Det behöver inte vara 14 dagar i sträck men de mellanliggande dagarna mellan varje enskilt arbetspass får inte överstiga 14 dagar.

Frånvaro under längre tid

Du kan själv bestämma vilka dagar du arbetar genom att lägga in de tider som passar dig i Time Care Pool. Om du ska vara frånvarande under en längre period, meddela bemanningsenheten i god tid. Om du inte meddelat frånvaro och inte har lagt in tillgänglighet i Time Care Pool på tre månader avslutar vi automatiskt samarbetet.

Upprepad korttidsfrånvaro

Om du har upprepade korttidsfrånvaro; fyra tillfällen under en löpande tolv månaders-period, kommer en HR-specialist kontakta dig för ett hälsosamtal för att utreda orsaken till din frånvaro. Detta görs av omsorg om dig och din hälsa för att minska risken för återkommande korttidsfrånvaro eller längre sjukskrivning.

Information om Göteborgs Stads riktlinjer för tidsbegränsade anställningar

Göteborgs Stad vill ge sina anställda bra anställningsförhållanden och strävar efter att erbjuda tillsvidareanställning och heltid som norm. Göteborgs Stad strävar också efter att hålla god nivå på servicen till göteborgarna. Ett steg på vägen är att anställa personal med rätt utbildning till rätt tjänst. Saknar du rätt utbildning får du ändå arbeta under en begränsad period för att prova på yrket.

Inom Göteborgs Stad kan du som tidsbegränsad anställd, utan relevant utbildning inom ditt område, arbeta sammanlagt högst 270 dagar de senaste tre åren. Under den här tiden har vi uppföljningssamtal med dig om dina planer på att börja studera någon relevant utbildning och hur dina framtidsplaner ser ut i arbetet.

Börjar du studera inom ditt område eller annan utbildning på heltid kan du fortsätta arbeta samtidigt som du studerar.

Om du är pensionär och tar ut helpension kan du arbeta som timavlönad så länge du önskar.

Har du frågor om denna riktlinje eller undrar hur många dagar du arbetat i staden de tre senaste åren är du varmt välkommen att kontakta oss på bemanningenheten.

Lagen om anställningsskydd (LAS)

Enligt lagen om anställningsskydd (LAS) har du som medarbetare rätt till företrädesrätt samt konvertering när du har arbetat en längre tid.

Visstidsanställningar

Vikariat (VIK)

Företrädesrätten till en ny anställning uppnås när du har arbetat fler än 360 dagar under de senaste tre åren. När detta blir aktuellt får du hem ett brev där du ska skriva under och skicka tillbaka till din arbetsgivare om att du vill behålla företrädesrätten. Varje arbetspass räknas som en dag oavsett hur många timmar du har arbetat.

Konvertering betyder att du som arbetat fler än 548 dagar på vikariat under de senaste fem åren blir erbjuden en tillsvidareanställning.

Särskild visstidsanställning (SÄVA)

Företrädesrätten till en ny SÄVA-anställning uppnås när du har arbetat 270 dagar under de senaste tre åren. Dagar i en SÄVA ger även företrädesrätt till VIK när man arbetat fler än 360 dagar under de senaste tre åren. När detta blir aktuellt får du hem ett brev där du ska skriva under och skicka tillbaka till din arbetsgivare om att du vill behålla företrädesrätten.

Konvertering betyder att du som arbetat fler än 365 dagar på SÄVA under de senaste fem åren blir erbjuden en tillsvidareanställning.

Lagar och regler

Anmälningssplikt

Enligt socialtjänstlagen är du som arbetar inom grundskolan eller förskolan skyldig att anmäla till socialtjänsten om du vet eller misstänker att ett barn far illa. Skyldigheten omfattar barn under 18 år och gäller missförhållanden som antingen är kopplade till barnets hemmiljö eller barnets eget beteende.

Är du osäker på om du ska göra en anmälan så kan du få stöd från din chef, erfarna kollegor på arbetsplatsen eller genom att konsultera socialtjänsten. Vid konsultering av socialtjänsten uppges inte barnets identitet. Anmälaren behöver inte sätta sig in i om socialtjänsten behöver ingripa, utan kan utgå från sina egna iakttagelser och sin egen bedömning om ett barn far illa eller riskerar att fara illa. Anmälaren behöver inte heller ta ställning till orsaken till att barnet far illa, det är socialtjänsten som har ansvar att utreda. Läs mer om detta på Socialstyrelsens hemsida som finns länkad längst ner i dokumentets länksamling.

Om du vet eller misstänker att ett barn blir utsatt för kränkande behandling inom skolans eller förskolans verksamhet är du skyldig att anmäla detta till din enhetschef eller rektorn på skolan, som då startar en utredning där du kommer delta.

Utdrag ur belastningsregistret

Du som arbetar i verksamheter där det finns barn måste visa upp ett utdrag ur belastningsregistret för arbete inom grundskola eller förskola. Detta beställer du på Polisens hemsida. [Klicka här för att komma till polisens hemsida där du hittar blanketten.](#) Skola eller förskola, e-tjänst | Polismyndigheten (polisen.se) Det är viktigt att du väljer blanketten för dig som ska arbeta inom skola och förskola Den normala handläggningstiden är cirka två veckor. Man kan inte arbeta utan ett giltigt registerutdrag. Vi kan inte boka dig på pass innan du visat upp giltigt registerutdrag från belastningsregistret. Du får inte heller tacka ja till pass muntligen om du inte har visat ett giltigt registerutdrag. Utdraget är giltigt i ett år och du måste förnya detta varje år.

Registerutdraget lämnas personligen i Förskoleförvaltningens reception *eller* skickas via post till oss. Belastningsregistret går även att få ut digitalt.

Postadress

Göteborgs Stad, Förskoleförvaltningen, Bemanningenheten
Box 1116
405 23 Göteborg

Tystnadsplikt och sekretess

När du arbetar som vikarie har du tystnadsplikt. Det innebär att du inte får föra vidare information och uppgifter som du tar del av i ditt arbete. Tystnadsplikten är till för att skydda enskilda personer från att uppgifter om deras personliga förhållanden lämnas till andra. Uppgifter som kan kopplas till verksamheten, personalen eller barnen är därför extra viktigt att behandla med försiktighet.

Tystnadsplikten gäller både muntlig och skriftlig information i alla olika sammanhang: på bussen, på sociala medier, hemma i soffan och så vidare. Om du behöver prata om något i ditt arbete gör du det med ordinarie personal i det arbetslag du vikarierar i eller med din chef. Som vikarie kommer du arbeta på flera arbetsplatser och komma i kontakt med många olika människor. Därför är tystnadsplikten extra viktig. Tänk också på att din tystnadsplikt inte slutar gälla för att du har slutat arbeta eller bytt arbetsplats.

Gör såhär för att följa tystnadsplikten:

- Ta inte bilder eller filma enskilda individer. Du får inte använda din privata kamera eller telefon för att fotografera eller filma.
- Publicera inte bilder eller filmer från arbetsplatsen på sociala medier.
- Avslöja inte muntligen uppgifter om personliga förhållanden hos enskilda individer du möter i ditt arbete.
- Var försiktig med skriftlig dokumentation så att sådan inte kommer obehöriga till del och avslöjar uppgifter om enskilda individers personliga förhållanden.

Arbetsmiljö

I Arbetsmiljölagen beskrivs arbetsgivarens ansvar när det gäller medarbetarnas arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska utreda arbetsskador, kontinuerligt undersöka riskerna i verksamheten och åtgärda eventuella brister.

Har du frågor och funderingar om din arbetsmiljö kan du prata med chefen på arbetsplatsen eller med oss på bemanningsenheten. Arbetsmiljöansvaret är delat mellan chef på bemanningsenheten och chef i verksamheten. För att lära dig mer om arbetsmiljö, se Arbetsmiljöverkets hemsida.

Du kan alltid höra av dig till oss på Bemanningenheten med dina frågor och funderingar kring till exempelvis bemötande, trivsel med mera. Din arbetsmiljö är viktig för oss!



Arbetsskador och tillbud

Om du råkar ut för en olycka eller blir sjuk på grund av jobbet räknas det som en arbetsskada. Sjukdomarna kan vara både fysiska och psykiska. Olyckor till och från jobbet och att bli smittad av vissa sjukdomar är också arbetsskador.

Ett tillbud är en händelse som hade kunnat leda till en skada eller ett olycksfall, men som slutade väl. Även om det går bra och ingenting händer är det viktigt att ta tillbudet på allvar. Tillbudet är en signal om att något allvarligt skulle kunna hända nästa gång och att man behöver göra något för att det inte ska ske.

Arbetsskador och tillbud anmäler du via Personalingången i IT-stödet IA före detta Stella.

Vi vill att du anmäler så snart som möjligt för att förkorta handläggningstiden. Har du möjlighet gör anmälan direkt på arbetsplatsen, ta gärna hjälp av ordinarie personal för att fylla i anmälan. Efter din anmälan är arbetsgivaren skyldig att utreda, vidta eventuella åtgärder och anmäla allvarliga

tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket. Kontakta oss på bemanningsenheten om du behöver hjälp med din anmälan.

Larm, säkerhet och brandskydd

Alla enheter har olika rutiner och handlingsplaner när det gäller larm, säkerhet och brandskydd. Det är ditt ansvar att ta del av dessa och lära dig dem så att du vet hur du ska göra i olika situationer, exempelvis vid brand. Det är viktigt att ta reda på vad som gäller på just den arbetsplats du arbetar för dagen. Ta reda på var brandsläckare och nödutgångar finns och var återsamlingsplatsen är innan du börjar arbeta. Läs vikariepärmar och fråga den ordinarie personalen.

Om något händer är det viktigt att du behåller lugnet. Ha kontakt med annan medarbetare om det går.

Hot och våld i arbetet

Varje enhet har ansvar för att ha en egen plan för hot och våld. Sådan information kan stå i vikariepärmarna men du kan även fråga ordinarie medarbetare.

Förebyggande åtgärder

Utsätt dig aldrig för onödiga risker. Olika personer upplever hot mycket olika, men alla upplevelser av hot ska uppmärksammas och hanteras. Om du upplever obehag, hot eller våld kontakta omedelbart enhetschefen eller annan ansvarig för att diskutera hur den uppkomna situationen ska hanteras.

Om du känner dig hotad

Se alltid till att ge ett respektfullt bemötande och försök att uppträda lugnt och behärskat. Avled om möjligt den hotfulle genom att lyssna aktivt och leda in samtalet på något annat. Gå inte för nära, sök upp fria ytor så ingen känner sig trängd. Ge efter och tänk på att de flesta människor lugnar sig om de får prata av sig. Se till att du har en flyktväg om det skulle behövas och påkalla om möjligt dina kollegors eller andras uppmärksamhet.

Efter en händelse dokumenterar du händelsen och vad du har gjort. Lämna uppgifter om händelsen till ansvarig chef och gör en arbetsskadeanmälan eller tillbudsanmälan i IA. Du kan få hjälp med anmälan i IA av bemanningsenheten.

Diskrimineringslagen

Diskrimineringslagen ska motverka diskriminering och främja god arbetsmiljö för alla. Det innebär lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Lagen förbjuder direkt och indirekt diskriminering av arbetstagare, inhyrd eller inlånad arbetskraft samt arbetssökande när det handlar om löne- och anställningsvillkor, arbetsfördelning eller annat. I diskrimineringslagen finns bestämmelser vars syfte är att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter inom utbildningsområdet. Alla som arbetar inom förskola

och grundskola har en skyldighet att förebygga diskriminering och andra kränkningar och agera vid upptäckt.

Försäkringar för dig som är anställd i Göteborgs Stad

Detta avsnitt är under uppdatering.



IT-system

Inloggning till Time Care Pool och Personec

När du blir anställd i Bemanningenheten får du inloggningsuppgifter till Göteborgs Stads personalsystem Personec. Användarnamn och lösenord skickas via e-post.

I Personec hittar du bland annat din lönespecifikation men också länkar till olika blanketter så som begäran om extra skatteavdrag eller anmälan av lönekonto till Swedbank. Du som inte har Swedbank eller som ej tidigare arbetat i Göteborgs Stad måste anmäla detta till Swedbank annars kommer din lön i form av pappersavi i slutet av månaden.

Time Care Pool

Allt bemanningsarbete går via vårt bokningssystem Time Care Pool. Du når Time Care Pool via startsidan i Personec.

Klicka på följande länk för att komma till inloggningssidan:

<https://www.goteborg.se/fortimvikarieforskola>

När du kommit till inloggningssidan väljer du alternativet nedan:

[Självservice- HR-system \(Personec\)](#)

Du loggar därefter in med ditt användarnamn och lösenord som du fått skickat till dig i ett separat mejl.

The screenshot shows the top navigation bar of the Personec system. It includes a dropdown menu for 'Medarbetare', a home icon, and several menu items: 'Personec', 'Time Care', 'Stella (fd Lisa)', and 'Utbildningsportalen'. Below this is a secondary navigation bar with 'Start', 'Time Care Pool Mobilversion', 'Time Care Pool', 'Time Care Planering', and 'Time Care Planering Övriga'. The main content area is titled 'Information' and contains the following text:

Logga in med länkarna ovan.


Time Care Planering - används av stadsdelarna, Förskoleförvaltningen, Grundskoleförvaltningen och Socialresursförvaltning.

Time Care Planering Övriga - används av Kulturförvaltningen, Trafikkontoret och Idrotts- och föreningsförvaltningen.


Time Care Pool - används av stadsdelarna, Förskoleförvaltningen, Grundskoleförvaltningen och Socialresursförvaltning.

Time Care Pool Mobilversion - används av stadsdelarna, Förskoleförvaltningen, Grundskoleförvaltningen och Socialresursförvaltning för inloggning med en mobil enhet.

För att komma vidare till Time Care Pool så klickar du på "Time Care och därefter "Time Care Pool".

Medarbetare ▾  Personec Time Care Stella (fd Lisa) Utbildningsportalen

Start Time Care Pool Mobilversion **Time Care Pool** ▾ Time Care Planering Time Care Planering Övriga

Startsidan  TIME CARE

Kalender

Rapporter

Min Profil

Intrsesanmälan

Ny Beställning

Arbetsplatsbeställning


Personlig kalender

Anmäl tillgänglighet Ta bort tillgänglighet


	september			oktober 2020	
v.40	mån 28 sep	tis 29 sep	ons 30 sep	tor 1 okt	
00:00					
01:00					
02:00					
03:00					
04:00					
05:00					
06:00					
07:00					
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					
21:00					
22:00					
23:00					
v.41	mån 5 okt	tis 6 okt	ons 7 okt	tor 8 okt	
00:00					
01:00					
02:00					
03:00					
04:00					
05:00					
06:00					
07:00					
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					

Klicka på "Kalender" för att komma till sidan där du lägger in din tillgänglighet. Du kan här dubbelklicka på den dag du vill lägga dig tillgänglig. Du kan även lägga en längre period tillgänglig genom att klicka på "Anmäl tillgänglighet". På samma sätt kan du ta bort tillgänglighet för enstaka dag eller längre period.

Den tid du kan arbeta kallas för tillgänglighetstid. Kan du arbeta en dag rekommenderas att du lägger dig tillgänglig **06.00-18.00** för att öka dina möjligheter till arbete. Utifrån tillgängligheten erbjuds du arbete via SMS-förfrågningar.

Medarbetare ▾  Personec Time Care Stella (fd Lisa) Utbildningsportalen

Start Time Care Pool Mobilversion **Time Care Pool** ▾ Time Care Planering Time Care Planering Övriga

Startsidan  TIME CARE

Kalender

Rapporter

Min Profil

Intrsesanmälan

Ny Beställning

Arbetsplatsbeställning

Personal

Persondata Adress Kontaktvägar Önskemål Arbetsplatser

Mina arbetsplatser

Göteborgs Kommun\N608 Förskoleförvaltning_Bemanning FskvAdm

Genom att gå in på "Min profil" och klicka på "Arbetsplatser" så ser du vilka du är kopplad till. Är det något i listan som inte stämmer? Har du önskemål om att ta bort eller lägga till en arbetsplats? I så fall ska du mejla bemanningsenheten.

Sms-förfrågningar

I en sms-förfrågan får du information om vilka arbetstider och vilken arbetsplats som du blivit erbjuden arbete på, samt om du ska arbeta som kock, måltidsbiträde, vaktmästare eller lokalvårdare. Du besvarar förfrågan med JA eller NEJ. När du får ett bekräftelse-sms tillbaka med din arbetstid och arbetsplats betyder det att du är bokad. **Det är viktigt att du väntar på bekräftelse-smset innan du beger dig iväg.** Ibland är det flera personer som tackar ja till samma pass och då är det den person som svarat ja först som får arbetspasset. När din bokning har blivit bekräftat så har du ingått ett avtal om arbete som du inte kan avboka dig ifrån.

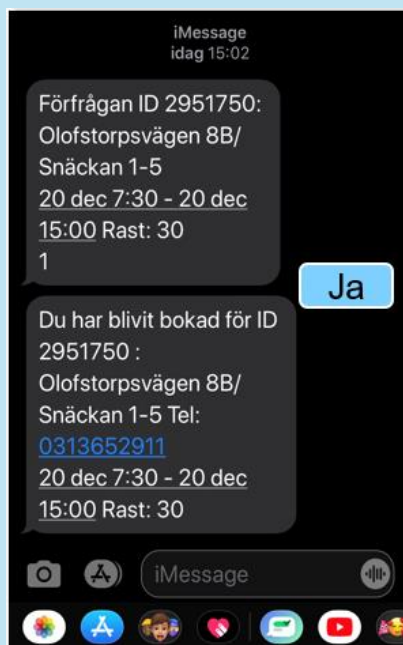
När du har lagt dig tillgänglig för arbete förväntar vi oss att du kan arbeta denna tid. Det är därför viktigt att alltid ta bort din tillgänglighet när du inte kan arbeta och är noggrann med att uppdatera din kalender.

Ibland kan du bli bokad på ett pass långt i förväg men det kan också hända att du bokas precis innan passet börjar. Om du skulle bli bokad strax innan ett pass börjar har du upp till en timme att ta dig till arbetsplatsen. Om bokningen sker samma dag går det bra att tacka ja till ett arbetspass även om det är ont om tid. Meddela arbetsplatsen och bemanningseenheten att du kommer så fort du kan även om det blir lite senare än uppsatt tid. Det är alltid bättre att en vikarie kommer sent än inte alls. Om förändringar uppstår har bemanningseenheten rätt att boka om en vikarie på ett nytt motsvarande arbetspass.

Eftersom alla bokningar sker via sms eller e-post måste dina kontaktuppgifter stämma. Om du byter telefonnummer, adress eller e-postadress behöver du själv ändra detta i Personec under "Mina uppgifter".



Exempel på en sms-förfrågan.



Exempel på sms när det är du som blivit bokad på passet.



Exempel på sms när någon annan har blivit bokad på passet.

För dig som arbetar inom måltidsservice

Lagstiftning som berör måltidsservice

Att förhålla sig till inom livsmedelsvärlden

I livsmedelsvärlden finns regler av många olika slag:

- EU-förordningar, EU-beslut och EU-direktiv, som alla antas av organ inom EU. Direktiv tillämpas inte direkt, utan måste införlivas genom svensk lagstiftning.
- Nationella lagar och förordningar, som publiceras i Svensk författningssamling, SFS, till exempel livsmedelslagen) och livsmedelsförordningen.
- Livsmedelsverkets föreskrifter, som finns publicerade i Livsmedelsverkets författningssamling, LIVSFS.

Livsmedelslagen

Livsmedelslagen ska säkerställa att det finns en hög skyddsnivå för människors hälsa och för konsumenternas intressen när det gäller livsmedel. Livsmedelslagen (2006:804) handlar om hur livsmedel ska hanteras, kontrolleras och vara beskaffade. Den svenska regleringen bygger på flera EU-förordningar och inkluderar alla stadier av produktions-, bearbetnings- och distributionskedjan. Den omfattar även godkännande av eller förbud mot vissa livsmedel på marknaden. Syftet med livsmedelslagen är att garantera att det finns ett bra skydd för människors hälsa gällande livsmedel. Med livsmedel menas allt som passerar människans mun och inte enbart vad som i vanliga fall brukar betecknas som livsmedel till exempel vatten, snus och vissa kosttillskott.

Skollagen

Enligt skollagen ska eleverna i grundskolan erbjudas näringsriktiga skolmåltider. En bra måltid är inte bara det som ligger på tallriken. Livsmedelsverket menar att det är sex områden som är viktiga för att barn ska må bra av maten och känna matglädje. Maten ska vara:

- God
- Trivsamt
- Näringsriktig
- Hållbar
- Säkert
- Integrerad i verksamheten

Vikariepärm

Innan du påbörjar dagens arbete läser du vikariepärmerna som ska finnas på varje arbetsplats. I den finns nödvändig information om hur rutiner och arbetet ser ut just för detta kök. Här kan du hitta svar på frågor, exempelvis var huvudströmbrytaren finns och hur diskmaskinen fungerar.

Egenkontroll och rutiner

Dokumentation

Alla kontroller av temperatur, leveranser och städning ska dokumenteras och förvaras i pärmen för egenkontroll och sparas i ett år. Mer information om egenkontroll ska finnas i en egenkontrollpärm på respektive arbetsplats.

Kyl och frys

Kylskåp och frysskåp mäts med termometer en gång i veckan. Om temperaturen är mer än + 8 grader eller varmare än – 18 grader i frysarna kontakta ordinarie medarbetare. Detta antecknas i pärmen för egenkontroll. Kontakta enhetschef om du bedömer att varorna tagit skada.

Mottagning av varor

Varorna tar du emot i varuintaget och du kontrollerar att alla förpackningar är hela och stämmer med följesedeln. Kontrollera att temperaturen är + 8 grader på kylvaror och – 15 grader på frysvaror. Detta antecknas i pärmen för egenkontroll. Vid fel kontakta leverantören.

Packning av varor

Kyl och frysvaror ska packas omgående in i kyl eller frysrum efter kontroll av varorna. Öppnade förpackningar försluts ordentligt. Övriga varor som fryses in ska markeras med vad de innehåller och med datum.

Rengöring

- Dagligen rengörs allt som används vid tillagning eller beredning av maten.
- Hyllor i alla utrymmen kontrolleras och rengörs vid behov varje dag.
- Torrförråd och kylar städas varje vecka.
- Golvet i köket spolats och skuras varje dag.
- Personalutrymmen kontrolleras dagligen och städas grundligt minst en gång i veckan.
- Rengöringen dokumenteras.

Soppantering

Förslut sopor väl och lägg i avsedda behållare.

Tillagning och beredning samt tid och temperatur (gäller tillagningskök)

Ta reda på vilken meny som gäller för dagen samt vilka specialkoster som finns på förskolan eller grundskolan. Tillaga maten så sent som möjligt. När maten är färdig ska du kontrollera temperaturen innan den serveras. Mat som serveras ska vara + 72 grader eller + 55 grader när det är fisk. Potatis, ris, pasta och styckvaror tillagas hela tiden under serveringstiden för att minska varmhållningstiden. Är maten under + 60 grader vid servering ska den värmas igen eller kastas.

Kall sås som är varmare än + 10 grader ska du byta ut och slänga. Allt detta ska du dokumentera. Övrig mat från matsal eller avdelning slängs.



Specialkost

Barns och elevers allergi och överkänslighet

Hanteringen av specialkost kan skilja sig mellan respektive förskola och grundskola. Det är därför viktigt att du alltid läser i den vikariepärm som finns på varje enhet om vad som gäller för just den arbetsplatsen. Beställningar på specialkost innehåller aldrig personuppgifter så som exempelvis namn på barn/ pedagog som ska ha vilken kost. Utan "matlådorna" som innehåller specialkost är markerade med nummer, avdelning och vilken specialkost som finns i den. Du som medarbetare inom måltidsservice tar emot beställningen och ansvarar för att kosten tillagas enligt Livsmedelsverkets föreskrifter. På respektive avdelning finns det sedan en numrerad lista över vilka barn och pedagoger som ska ha specialkost för att kunna ge rätt "matlåda" till rätt individ. Det är pedagogernas ansvar att barnen får rätt mat.

Inom grundskolan ska det på respektive skola finnas tydliga och kända rutiner som säkerställer att rätt individ får rätt kost. Ge tydlig information till eleverna vid servering. Om du är osäker fråga alltid personalen. Servera aldrig mat om du är osäker på om det är "rätt" mat.

Matens innehåll

Läs noga igenom recept och ingrediensförteckningar. Ska du göra inköp tänk på vad du beställer och vad maten innehåller – till exempel kan kryddblandningar innehålla ingredienser som man kan vara allergisk mot. Tänk på att hos vissa barn kan allergin vara luftburen. Att kunna spåra maten är viktigt och gäller hela kedjan, från köp till servering. Det kan därför vara bra att spara förpackningar.

Håll isär och håll rent

När du lagar mat använd alltid avsedda stekpannor, skärbrädor med mera för de olika specialkosterna. Använd aldrig samma redskap i specialkost som vid vanlig kost. Serveras fisk eller tillagas ägggrätter kan elever med svår allergi reagera. Använd därför separata redskap att ta maten med. Använd särskild skärbräda och kniv när det gäller barn med glutenallergi. Egen smörbytta och smör i portionsförpackningar finns för dessa elever. Placera brödet så att smulor inte kan falla ner i smörbyttan.



Allergier och intolerans

Nötter, mandel och sesam är helt förbjudet på alla skolor/förskolor. Vid tecken på allergisk reaktion (till exempel klåda i hals/mun och stickningar i läppar/tunga), kontakta ordinarie personal, ring ambulans direkt och kontakta sedan vårdnadshavare.

Typ	Allergener	Symtom	Hur lite tål man?
Allergi	Särskilda proteiner i mat (till exempel i mjölk, ägg, fisk, skaldjur, jordnötter, soja, nötter, fröer och vete)	De vanligaste symtomen är magont, kräkningar, diarré, hudutslag, och astma. Ett livshotande tillstånd kallad allergisk chock kan inträffa	Vissa kan reagera på mycket små mängder av det protein de inte tål. En del kan till och med reagera på proteiner i luften – till exempel fiskångor eller jordnötsdamm
Glutenintolerans (Celiaki)	Gluten som finns i vete, råg, korn och dinkel (spelt). Vanlig havre är oftast förorenad med gluten (specialframställd glutenfri havre finns)	Symtom relaterade till näringsbrist – till exempel tillväxthämning och trötthet. Magont, kräkningar och diarré kan vara akuta besvär	Om en glutenintolerant person dagligen får i sig gluten motsvarande mer än ett halvt kryddmått vetemjöl kan tunntarmen skadas (vilket försämrar upptaget av näring)
Laktosintolerans	Laktos (mjölksocker). Till exempel i mjölk, yoghurt, vissa ostar men även i en del färdigmat inkl. korv, biffar och gratänger.	Magont, gaser och diarré. Laktosintolerans är ovanligt under småbarnsåren	En del tål så mycket laktos som det finns i en deciliter mjölk medan andra mår väldigt dåligt av det
Mjölprotein	Mjölproteinallergi (komjölksallergi) Allergi mot flera proteiner som finns i mjölken. OBS, allergi mot mjölprotein och laktosintolerans är två helt skilda saker	Kräkningar, ont i magen och diarré, men också hudreaktioner. Även astma kan förekomma. Allergin är vanligast hos yngre barn, men kan finnas kvar i vuxen ålder	Även intag av mycket små mängder mjölk kan ge reaktioner hos känsliga mjölkallergiker. Vissa behöver även undvika produkter som är märkta med "spår av mjölk"

Länksamling

Skolverket

www.skolverket.se/

Skollagen

<https://www.skolverket.se/regelverk/skollagen-och-andralagar>

Socialstyrelsen

<https://www.socialstyrelsen.se/orosanmalan>

Diskrimineringslagen

http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/diskrimineringslag-2008567_sfs-2008-567

Arbetsmiljöverket

www.av.se

Livsmedelsverket

<http://www.livsmedelsverket.se/>

Livsmedelslagstiftning

<https://www.livsmedelsverket.se/om-oss/lagstiftning1/lagar-om-livsmedel>

Kontaktuppgifter

Enhetschef: Anna Berndtsson

E-post: anna.berndtsson@forskola.goteborg.se

Bemanningsenheten

Telefonnummer:

031-367 67 00 (växel)

Telefontider:

mån-fre: 06.30-09.00 (för akuta ärenden) & Bokning

mån-tors: 13:00-14:30

E-post:

Bemanning.MLV@forskola.goteborg.se

Bemanning.hr@forskola.goteborg.se

Besöksadress: Gamlestads Torg 7

Postadress: Box 1116, 405 23 Göteborg

Support Intraservice

Telefonnummer: 031-368 68 00

E-post: support.intraservice@intraservice.goteborg.se