



Vikariehandbok

För dig som är timvikarie i grundskoleförvaltningen



Hej!

Jag vill börja med att hälsa dig varmt välkommen till grundskoleförvaltningen och enheten för bemanning!

Du som får denna vikariehandbok kommer antingen att arbeta i pedagogisk verksamhet, i skolan och kulturskolan, eller inom måltid och lokalvård (MLV), i skolan och förskolan.

Oavsett om du är lärare eller måltidsbiträde kommer du att bidra i vårt viktiga uppdrag: hjälpa våra cirka 60 000 elever nå sina kunskapsmål. Du kommer att möta elever i klassrummet, matsalen, korridoren och på skolgården. Överallt behöver du vara en positiv förebild för dem och ge eleven det bästa stödet den kan få. Att arbeta som vikarie innebär ett stort ansvar, men jag hoppas att du också ska finna det mycket givande.

Jag vill att du tar dig tid att titta igenom den här handboken innan du börjar arbeta. Det kommer göra att du känner dig mer förberedd när du möter elever och personal.

Checklistorna i kapitel 2 och kapitel 18 ska hjälpa dig få koll på de viktigaste delarna, liksom färgerna här nedanför:



Den lila färgen markerar att det finns viktig information du behöver läsa. Håll utkik efter den när du bläddrar.



Du som arbetar i den pedagogiska verksamheten som **lärare, lärare i fritidshem och elevassistent** kan hålla koll på den gula färgen. Denna visar att informationen bara berör dig som undervisar eller har uppdrag i pedagogisk verksamhet.



Du som arbetar inom måltid och lokalvård som **kock, måltidsbiträde och lokalvårdare** kan hålla koll på den gröna färgen. Den visar att informationen bara berör dig.

Om det inte finns någon specifik färg betyder det att informationen gäller för alla.

Med önskan om att du ska trivas hos oss,
Larisa Muslijovic, chef på enheten för bemanning



Innehåll

1	Kontaktuppgifter och information	5
1.1	Enheten för bemanning	5
1.2	Hitta information	6
1.3	Teknisk support	6
1.4	Medarbetarstöd	6
2	Komma i gång	7
3	Göteborgs Stad – en stad för alla	8
3.1	Förhållningssätt	8
4	Arbeta hos oss	9
4.1	Du är en del av skollagen	9
4.2	Skolans uppdrag	10
5	På arbetsplatsen	11
5.1	Klädsel och hygien	11
5.2	Allergier – förbjudet med nötter och parfym	12
5.3	Pedagogisk lunch och rast	12
5.4	Mobiltelefonen ska vara ljudlös	13
5.5	Rökfri arbetstid	13
6	Timvikarie i grundskola	14
6.1	Uppdragsbeskrivning	14
6.2	Särskild undervisningsgrupp	15
7	Timvikarie i anpassad grundskola	16
7.1	Uppdragsbeskrivning	16
7.2	Ämnen och ämnesområden	17
7.3	Kommunikation	17
8	Timvikarie i förskole- klass och fritidshem	19
8.1	Uppdragsbeskrivning	19
9	Timvikarie i måltid och lokalvård (MLV)	21
9.1	Om måltid	21
9.2	Uppdragsbeskrivning kock/måltidsbiträde	22
9.3	Olika typer av kök	22
9.4	Om lokalvård	24
9.5	Uppdragsbeskrivning lokalvårdare	24
10	Timvikarie i Kulturskolan	26
10.1	Om Kulturskolan	26
10.2	Uppdragsbeskrivning	27
11	Din överenskommelse	28
11.1	Så fungerar din överenskommelse	28
11.2	Lön	30
11.3	Kollektivavtal	31
11.4	Semesterersättning	31
11.5	Övertidsersättning	31
11.6	Arbetstidsregler	31
11.7	Så dras skatten på din lön	32
11.8	Förmåner	32
11.9	Arbetsgivarintyg för a-kassa	34
11.10	Automatiskt avslut av din överenskommelse	35
11.11	Om du tar en paus i arbetet	35
11.12	Lagen om anställningsskydd	36
12	Sjukfrånvaro och vård av barn	38
12.1	Frånvaro	38
12.2	Så registrerar du dina barns uppgifter i Personec	40
12.3	Sår och sjukdom	40
12.4	Sjuklön	40

13	Lagar och regler	42
	13.1 Uppdatera ditt belastningsregister varje år.....	42
	13.2 Tystnadsplikt och sekretess	43
	13.3 Anmälningsplikt.....	43
14	Arbetsmiljö	44
	14.1 Om du behöver anmäla händelser i din arbetsmiljö	44
	14.2 IA (Informationssystem för arbetsmiljö)	45
	14.3 Larm, säkerhet och brandskydd.....	46
	14.4 Hot och våld	46
15	Försäkringar i din överenskommelse	47
16	IT-system	48
	16.1 Digitala navet – vårt intranät	48
	16.2 Personec.....	50
	16.3 Time Care Pool (TCP)	51
	16.4 Digitala verktyg som stöd i arbetet	52
17	Bokningar	53
	17.1 Förfrågningar och bokningar	53
	17.2 Muntligt bokad av skola/förskola	55
18	Checklista	56

1 Kontaktuppgifter och information

1.1 Enheten för bemanning

Sjukanmälan

För sjukanmälan och anmälan av vård av barn (öppet alla tider på dygnet). Glöm inte att också kontakta din arbetsplats.

Telefon: 031-367 65 30

Läs mer i kapitel 12

Frågor till HR

För frågor om din överenskommelse om timlön, LAS, lön och förmåner.

bemanning.hr@grundskola.goteborg.se

Läs mer i kapitel 11

Frågor om bokningar

För frågor om bokningar, arbetspass och TimeCare Pool.

Telefon: 031-367 65 30

mån-tor klockan 6.30-9, 13-14.30

Fre klockan 6.30-9

Mejl: bemanningsenheten@grundskola.goteborg.se

Besök oss

Gamlestads Torg 5,
405 23 Göteborg

Behöver du besöka oss skickar du ett mejl och bokar tid till

bemanning.hr@grundskola.goteborg.se Vi tar inte emot spontana besök.

Posta till oss

Göteborgs Stad Grundskoleförvaltningen
Box 1015
405 21 Göteborg

Organisationsnummer

I kontakten med myndigheter, till exempel när du ansöker om A-kassa, kan de be om vårt organisationsnummer: 212000–1355.

1.2 Hitta information

Vikariebrevet

Vikariebrevet riktar sig till dig som timvikarie i grundskoleförvaltningen. Det kommer en gång i månaden till din privata mejladress. I brevet tipsar vi bland annat om utbildningsmaterial, informerar om rutiner och om nästa löneutbetalning. Läs vikariebrevet så du inte missar viktig info!

Digitala navet - Göteborgs Stads intranät

Digitala navet kommer bara du åt som arbetar i staden. För att komma in behöver du vara inloggad med ditt staden-konto. Via navet når du bland annat Personec, Time Care Pool och Utbildningsportalen. Läs mer i kapitel 16.

goteborg.se - Göteborgs Stads hemsida

På goteborg.se finns information för både medarbetare och invånare i kommunen. På grundskoleförvaltningens sidor kan du bland annat söka lediga tjänster och läsa om alla skolor i vår kommun. Här ligger även denna vikariehandbok.

1.3 Teknisk support

Support intraservice

Kontakta supporten om du har problem med att nå våra IT-system.

Telefon: 031-368 68 00

vardagar klockan 7–17

Mejl: support.intraservice@intraservice.goteborg.se

1.4 Medarbetarstöd

Falck Healthcare

Gratis rådgivning och vägledning av socionom, psykolog, psykoterapeut, jurist och ekonom för dig som arbetar i Göteborgs Stad.

Telefon: 031-712 61 61.

Läs mer i kapitel 11.

2 Komma i gång

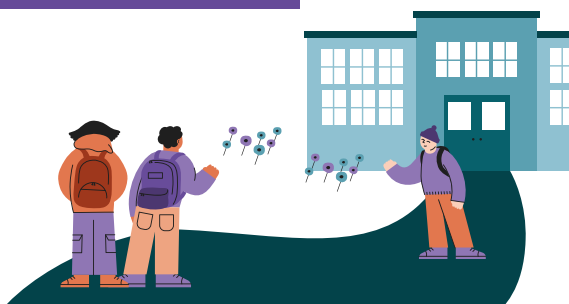
När du får denna vikariehandbok kommer det fortfarande dröja tills du får dina inloggningsuppgifter till TimeCare Pool/Personec. Under tiden kan du gå igenom vikariehandboken och checklistan så du har koll på hur vägen mot ditt första arbetspass ser ut. Om checklistans alla moment är avklarade och du ändå inte får erbjudande om arbete ska du höra av dig till oss.



Om du inte har lagt dig tillgänglig i Time Care Pool efter fyra veckor kommer vi att avsluta din överenskommelse om timlön.

Du är
här

- ☒ Du har genomfört **intervju**, accepterat erbjudande om att arbeta via oss samt din lön.
- ☒ Du har visat/skickat ditt utdrag ur **belastningsregistret** till enheten för bemanning och fått bekräftelse på att vi mottagit det.
- ☒ Du som arbetar inom måltid och/eller lokalvård har fått **arbetskläder** (skor ansvarar du för själv).
- ☐ Bemanning har lagt dig **tillgänglig** de två första veckorna eller från och med det datum du sagt att du kan arbeta, i väntan på att du får dina inloggningsuppgifter. Glöm inte att den dagen du är bokad finns det alltid elever och medarbetare som räknar med mig.
- ☐ Vi skickar ett **välkomstmejl** med vikariehandboken och en länk till vår digitala introduktion. Introduktionen innehåller information om lagar, rutiner, IT-system och säkerhetsrisker. Du får också information om hur du registrerar lönekonto hos Swedbank så du får utbetalad lön. (Observera att lönen för timavlönade betalas ut en månad retroaktivt). I välkomstmejlet för dig inom måltid och lokalvård (MLV) finns även en digital introduktion om säker mathantering. Den riktar sig till dig som ska arbeta i kök.
- ☐ Efter cirka två veckor får du ett nytt mejl med dina **tillfälliga inloggningsuppgifter**. Du behöver byta till ett eget lösenord inom 24 timmar. Först då kan du komma in på digitala navet (intranätet) och Självservice HR-system (Personec och Time Care Pool). Titta i din skräppost om du inte hittar mejlet.
- ☐ Du får hem och skickar tillbaka kopian på din **överenskommelse** om timlön. Du kontrollerar vilka befattningar du har (tex lärare och elevassistent) och att de stämmer överens med lönen som ni har avtalat. (Överenskommelsen är inget kontrakt. Du kan börja arbeta även om du inte fått hem överenskommelsen).



3 Göteborgs Stad – en stad för alla



Göteborgs Stad är en av Sveriges största arbetsgivare. Vårt uppdrag är att skapa en bra vardag för Göteborgs boende, besökare och näringsliv. Vårt arbete utgår från de mänskliga rättigheterna och principen om alla människors lika värde.

Det vi gör styrs av politiker som folket i Göteborg har valt. Våra verksamheter av förvaltningar och bolag är olika men vi representerar alla samma organisation. Till varje förvaltning och bolag hör en nämnd eller bolagsstyrelse. Där sitter politiker som fattar beslut i specifika frågor. Det är sedan i någon av våra förvaltningar eller bolag som du som medarbetare gör verklighet av politikernas beslut.

3.1 Förhållningssätt



**Vi vet vårt
uppdrag och vem
vi är till för**



Vi bryr oss



**Vi arbetar
tillsammans**



Vi tänker nytt

Våra förhållningssätt påminner oss om att alltid ge gott bemötande och bra service. Alla som bor, besöker eller arbetar i Göteborg har samma rättigheter, oavsett bakgrund. Vi sätter människors behov i centrum och samarbetar med invånare, kollegor och våra samarbetspartners. På jobbet bryr vi oss, tar ansvar och visar engagemang. Vi är också öppna för utveckling och hittar nya lösningar när det behövs.



4 Arbeta hos oss



Göteborgs grundskoleförvaltning är en av Sveriges största skolförvaltningar. Vi arbetar efter Skollagen och läroplanen för grundskola, förskoleklass, fritidshem och anpassad grundskola. Läroplanen beskriver bland annat det uppdrag som skolan har. Som timvikarie är det viktigt att förstå uppdraget och att arbeta efter det.

4.1 Du är en del av skollagen

Tillsammans med dig ansvarar enheten för bemanning för att kommunens cirka 140 kommunala skolor - från förskoleklass till årskurs 9, anpassad grundskola, fritidshem, kulturskola, kök och lokaler - ska få en timvikarie när de behöver. Vi ska vara med och se till att alla elever, oavsett social och ekonomisk bakgrund, får den utbildning de har rätt till, enligt Skollagen. Utgångspunkten i allt vi gör ska vara elevernas bästa.

4.1.1 Vad säger skollagen?

Skollagen säger att skolan både ska främja alla elevers lärande och skapa en livslång lust att lära. Utbildningen ska anpassas till elevers olika behov och de ska få stöd och uppmuntran till utveckling.

Skolan ska också, i samarbete med hemmen, främja elevers personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer och samhällsmedborgare. Utbildningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Våra privata politiska och religiösa åsikter hör inte hemma i undervisningen.

Skollagen säger också att vi ska erbjuda eleverna i grundskolan näringsriktiga skolmåltider. I kommunen ska vi använda Livsmedelsverkets måltidsmodell. Denna modell ger oss en större bild på måltider, vad måltiden kan vara och hur vi kan använda måltiden i undervisning och för den personliga utvecklingen. En bra måltid är mycket mer än 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
- Miljösmart
- Säkert
- Integrerad i verksamheten ex kulturella högtidsdagar

[Göteborgs Stads policy för måltider](#)

4.2 Skolans uppdrag

- Skolans uppdrag är att främja ett lärande där individen stimuleras att inhämta och utveckla kunskaper och värden.
- Skolan ska präglas av omsorg om individen, alla elever ska känna sig trygga och respekterade.
- Skolan har i uppdrag att förmedla och förankra grundläggande värden och främja elevernas lärande för att därigenom förbereda dem för att leva och verka i samhället.
- Skolan ska verka för jämställdhet och därmed gestalta och förmedla lika rättigheter, utbildningen ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter.
- Skolan ska stimulera elevernas kreativitet, nyfikenhet och självförtroende.

[Via den här länken till riksdagens webbplats kan du läsa mer om skollagen.](#)

5 På arbetsplatsen



Här berättar vi om vilka regler och rutiner vi behöver ha när det gäller arbetsmiljön. De finns för att du och de du möter i din vardag ska trivas och tycka om att gå till skolan och till arbetet.

5.1 Klädsel och hygien

Det är viktigt att du använder kläder som gör att du kan utföra ditt uppdrag säkert och ordentligt. Du anpassar din klädsel beroende på aktivitet, till exempel gymnastiklektion eller utomhusaktiviteter. Använd inte kläder eller smycken som du är rädd om. Vanligtvis får du inte ersättning om något skulle gå sönder.

Kommunikation och samspel är centralt i arbetet med eleverna. Vi kommunicerar med rösten, men lika mycket med kroppen och ansiktet. Du ska kunna använda ditt ansikte i samspelet med eleverna, och därför får du inte täcka ansiktet med någon form av klädsel.

Du ska följa verksamhetens säkerhets- och hygienrutiner. Alla ska tvätta händerna före måltider och efter toalettbesök. Ibland kan du behöva stötta elever med det och din klädsel och utsmyckning får inte hindra dig i det arbetet.



För dig som arbetar inom måltid och hanterar livsmedel, eller inom lokalvård, finns andra lagar och regler när det gäller klädsel och hygien. Titta på filmerna i introduktionsmaterialet du fått. Varje kök har dessutom en egenkontroll med vad som är viktigt att tänka på i kök. Titta i skolans vikariepärm.



5.2 Allergier – förbjudet med nötter och parfym

I alla skolans och förskolans lokaler är det helt förbjudet att ta med eller äta nötter, mandlar och sesamfrön. Läs alltid innehållsförteckningen eftersom det kan finnas spår av nötter i livsmedel. Om en person som är allergisk mot nötter kommer i kontakt med detta, ring 112 och prata med ordinarie medarbetare. Tecken på allergisk reaktion är bland annat klåda i hals eller mun, svullnad, stickningar i läppar och/eller tunga, svårighet att andas och hudutslag.



Fråga alltid medarbetarna på skolan om det finns elever med allergier i din klass/grupp.



För dig som arbetar i kök finns ett antal regler att hålla koll på när det gäller allergier och personalhygien. Titta på filmerna i introduktionsmaterialet som du fått.



Det finns även ett förbud mot parfym och parfymerade produkter i skolans lokaler, bland annat på grund av astma kan bli värre av parfym eller parfymerade produkter. Kom ihåg att parfymerade produkter kan vara sådant du inte tänker på, till exempel hud- och hårprodukter eller rakvatten.



5.3 Pedagogisk lunch och rast

Om ditt arbetspass är längre än 5 timmar ska du ha en rast som är 30 minuter, som du har en skyldighet att ta ut.

Inom den pedagogiska verksamheten har du ibland så kallad pedagogisk lunch. Det innebär att du äter samma mat som eleverna, sitter vid samma bord som eleverna och ska vara en god förebild för dem. Du har också ett ansvar för andra elever som är i matsalen. Pedagogisk lunch räknas som arbetstid. Det betyder att maten är gratis och när du har pedagogisk lunch är det alltså inte din rast.

Om du inte har pedagogisk lunch när du arbetar rekommenderar vi att du tar med dig egen mat. Du kan dock oftast köpa mat i skolans matsal. Är du osäker på om det ingår pedagogisk lunch i ditt arbetspass ska du kontakta skolan som du är bokad på.



5.4 Mobiltelefonen ska vara ljudlös

Mobiltelefonen ska vara inställd på ljudlöst när du arbetar. Om du måste använda din mobiltelefon under arbetstid eller gå ifrån, så meddela dina kollegor om varför. Du får använda telefonen under arbetstid för att svara på förfrågningar från oss. Under din rast får du använda mobilen.



Kom ihåg att du inte ska fota eller filma elever eller skolans medarbetare. Du kan läsa mer om detta under rubriken Tystnadsplikt och sekretess i kapitel 13.



5.5 Rökfri arbetstid

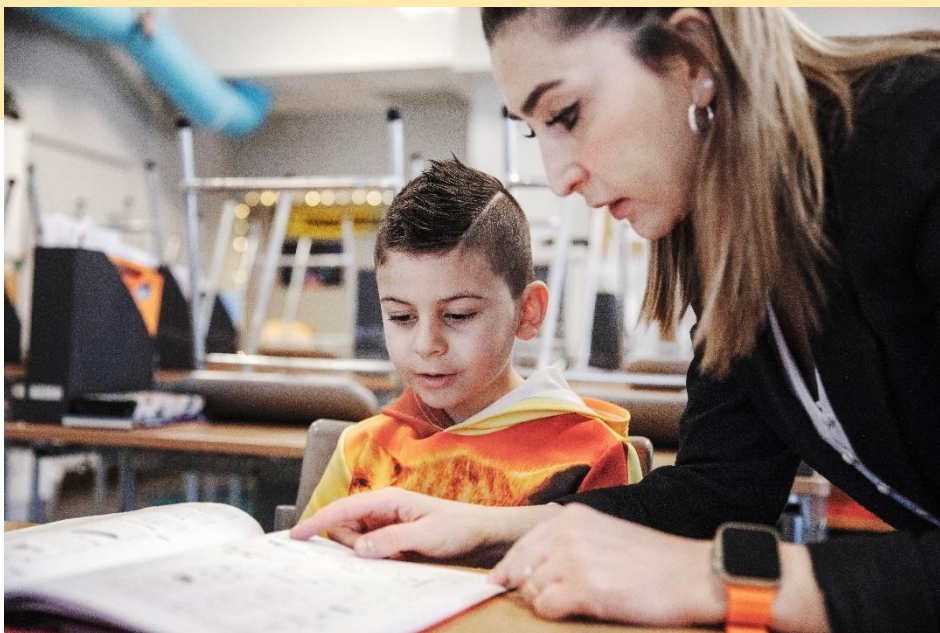
Alla medarbetare har rökfri arbetstid. Rökfri arbetstid innebär att ingen röker eller utsätts för tobaksrök, vejpning eller elektroniska cigaretter under arbetstid eller under pauser. Du får röka under din rast, men kom ihåg att gå utanför skolområdet.

Kom ihåg att

- Presentera dig för både medarbetare och vårdnadshavare. Även vårdnadshavare vill veta vad du heter då du har hand om deras barn.
- Om det har inträffat någon incident med en elev i din klass ska du berätta det för ordinarie medarbetare, för det är alltid ordinarie personal som berättar för vårdnadshavarna.
- Om du känner dig osäker på vad som gäller på arbetsplatsen eller vilka arbetsuppgifter du förväntas göra, fråga ordinarie medarbetare.
- Det är viktigt att vara hjälpsam, uppmärksam och ta egna initiativ när du ser att något behöver göras. Du är en förebild för elever så tänk på vad du gör och vad du säger.
- Du behöver ha en dialog med medarbetarna på skolan om du behöver gå ifrån ditt arbete av någon anledning.
- Du har ett professionellt förhållningssätt och strävar efter att göra det bästa i ditt arbete utifrån ditt uppdrag. Ett professionellt förhållningssätt handlar om att visa respekt, förståelse och empati för andra människor. Utgå från elevens behov och förmågor, håll känslorna och dina egna behov utanför om du kan.
- Fråga ordinarie medarbetare om det finns en vikariepärm du kan läsa.



6 Timvikarie i grundskola



I verksamhetsformen grundskola är det vanligt att du som timvikarie arbetar i befattningarna lärare och/eller elevassistent. I grundskolan samarbetar lärare i fritidshem, elevassistenter och andra roller med varandra. Du kan läsa mer om vad de olika befattningarna gör i denna verksamhetsform via länken till Skolverket nedan.

6.1 Uppdragsbeskrivning

Du som timvikarie i grundskoleförvaltningen ska bidra till alla elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Tänk på att utbildningen eleverna får också ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och grundläggande demokratiska värderingar. Utbildningen ska bidra till social gemenskap och ge en god grund för ett aktivt deltagande i samhällslivet. I klassrummet är det viktigt att du tänker på att skapa en tydlig struktur och att bemöta alla elever på den nivå de befinner sig.



[Via den här länken till Skolverkets webbplats kommer du till läroplanen för grundskola, förskoleklass och fritidshem.](#)

6.2 Särskild undervisningsgrupp

Vissa skolor har särskild undervisningsgrupp, så kallade SU-enheter. Här går elever med neuropsykiatriska funktionsvariationer eller svårigheter som liknar dessa, vilket gör att de inte klarar av klassrumsmiljön. Din roll är att stödja eleven i att utveckla ämneskunskaper, men också i de lärandeerfarenheter och förmågor som eleven saknar.

Kom ihåg att

- Läroplanerna för både grundskola och anpassad grundskola slår fast att vi i skolan ska förmedla demokratiska värderingar och att undervisningen ska vara fri från religiösa inslag.
- Fråga skolan du är på vilka rutiner just de har för ytterkläder, mobiler och andra ordningsregler. Detta kan skilja sig åt mellan skolor men generellt får ingen elev ha sin mobil framme om eleven inte ska använda den för skolarbete.
- Det är kameraförbud på skolområdena både för elever och medarbetare. Om eleverna fotograferar eller filmar dig så skriv upp det och meddela expeditionen och/eller dina kollegor om detta.
- Ta närvaro på eleverna vid varje lektion. Hör med skolan vad de har för rutiner för frånvarande elever.
- Vakta under rast ofta ingår i ditt schema för dagen. Det kan hända saker på rasterna mellan elever, så det är viktigt att du är ute om det ingår i ditt schema och att du är observant på vad eleverna gör.
- Genomföra de uppgifter som står i planeringen, om en sådan har lämnats till dig. I klassrummen finns ofta också en vikariepärm som innehåller saker du behöver veta inför ditt arbetspass. Finns inte en planering så fråga andra lärare om de har förslag som stämmer överens med vad den ordinarie läraren skulle ha arbetat med.
- Skriva upp dagens schema på tavlan och stryka när en lektion är slut. På så sätt ser eleverna var de är i dagen. När du ska ha en lektion, gör likadant, skriv upp de delar som ingår i lektionen och stryk allteftersom ni är klara med de olika delarna.
- Skriva några ord vid dagens slut till den lärare som du har vikarierat för om hur dagen har gått. Lämna nycklar, och fråga i expeditionen om det är något mer du behöver göra.



7 Timvikarie i anpassad grundskola



I verksamhetsformen anpassad grundskola (AGR) är det vanligt att du arbetar i befattningarna elevassistent och lärare i fritidshem. Elever som går i AGR har intellektuell funktionsnedsättning, eller en bestående hjärnskada. Graden av funktionsnedsättning varierar mellan olika AGR, och även mellan avdelningar. Tecken som stöd är bra att kunna oavsett. I AGR arbetar bland annat lärare, specialpedagoger och elevassistenter. Det är alltid flera pedagoger som arbetar i varje klass.

7.1 Uppdragsbeskrivning

Anpassad grundskola är en egen skolform i årskurs 1–9 för elever som, på grund av en intellektuell funktionsnedsättning eller en hjärnskada, inte bedöms ha förutsättningar att klara grundskolans betygskriterier. Eleven läser efter läroplanen för anpassad grundskola.

Det är vanligt att personer med intellektuell funktionsnedsättning har andra fysiska besvär vilket kan medföra mycket omvårdnad. Kunskaper om exempelvis PEG, trakeostomi och lift kan efterfrågas.

I anpassad grundskola gäller det att anpassa undervisningen till varje elevs förutsättningar och behov. Undervisningen ska främja elevernas fortsatta lärande och kunskapsutveckling med utgångspunkt i elevens bakgrund, tidigare erfarenheter, språk och kunskaper. Din roll och ansvarsområde kan dock se olika ut beroende på vilken AGR du arbetar på. Elever som går i anpassad grundskola blir behöriga till anpassad gymnasieskola, men inte behöriga till gymnasieskolan.



[Via den här länken till Skolverkets webbplats kommer du till läroplanen för anpassad skola.](#)

Kom ihåg att

- Börja ditt arbetspass med att fråga ordinarie medarbetare efter rutiner och handlingsplaner som gäller för skolan och för varje elev.
- Var alltid frisk när du går till arbetet som timvikarie inom anpassad grundskola. Det beror på att elever i anpassad grundskola är mycket infektiöskänsliga.
- Byta blöja och annan intimhygien ibland är en del av uppdraget som elevassistent i anpassad grundskola.
- Arbeta så ergonomiskt som möjligt, och fråga gärna ordinarie medarbetare om tips.
- Ta kontakt med dina kollegor om det uppstår en situation där du känner dig osäker.



7.2 Ämnen och ämnesområden

I anpassad grundskola läser eleverna ämnen och/eller ämnesområden. Om eleven läser ämnesområden har man bedömt att eleven inte kan tillgodogöra sig hela eller delar av utbildningen i anpassade grundskolans ämnen. Det är också möjligt att läsa en kombination av ämnen och ämnesområden.

[Via den här länken till Göteborgs Stads webbplats kan du läsa mer om vad det är som eleven studerar i ämnen och ämnesområden inom anpassad grundskola.](#)

7.3 Kommunikation

Att kunna uttrycka sig och bli förstådd är en grundläggande mänsklig rättighet. Eleverna i anpassad grundskola har ofta svårt att sortera i ordflödet så använd ett tydligt, kortfattat och vänligt sätt att prata. Du kan också hjälpa eleverna att få bättre grepp om sin tillvaro genom att sätta ord på företeelser, förklara sammanhang, hjälpa dem med att fokusera på det väsentliga och att ta en sak i taget. Ge instruktioner ett steg i taget, se att eleverna har gjort klart det de ska innan du vidare går till nästa steg.



Att medvetet uppmuntra och berömma eleverna när de gör något bra hjälper till att stärka positiva sidor. Om du i stället uppmärksammar ett negativt beteende leder det ofta till att eleverna fortsätter med det beteendet. Titta och lär hur kollegorna gör för att stärka eleverna via kommunikation.

Du kan behöva anpassa ditt arbetssätt med olika elever i olika situationer. Ibland behöver du självklart även säga ifrån. Då gäller det att i sådana

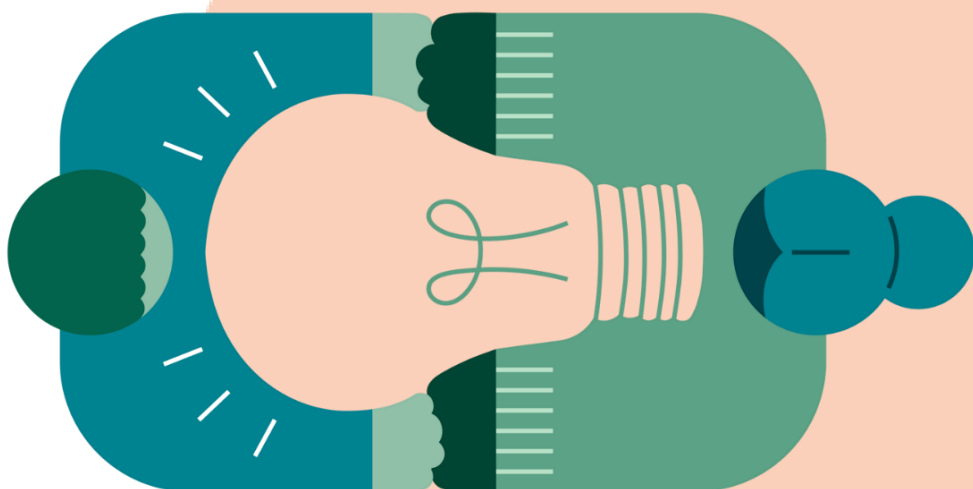
situationer ha en strategi, så du kan ingripa lugnt och effektivt utan att hamna i affekt. Om du märker att uppmärksamheten börjar svikta, eller helst strax innan, så försök att få eleverna att bli mer medskapande i lektionen. Ställ en intressant och stimulerande fråga, visa en bild eller säg något oväntat och försök få med eleverna. Tänk på att variera tempot och att inte själv prata för mycket.

7.3.1 Alternativ kompletterande kommunikation

Alternativ kompletterande kommunikation (AKK) används när en person har svårigheter med sin kommunikation, till exempel att eleven inte kan tala eller behöver stöd genom att använda mimik, gester, tecken, bilder eller konkreta föremål. En kaffekopp (konkret föremål) kan betyda ”jag vill ha kaffe”, en pekning på magen kan betyda ”jag är hungrig”.

7.3.2 Tecken som stöd

Om en elev har svårt att kommunicera på grund av talsvårigheter eller språkförståelse är det bra att kunna komplettera det talade språket med hjälp av tecken, även kallat tecken som alternativ och kompletterande kommunikation (TAKK). Det är bra att kunna både i AGR ämnen och i AGR ämnesområden.



8 Timvikarie i förskoleklass och fritidshem



I verksamhetsformerna förskoleklass och fritidshem arbetar förskollärare och grundskollärare med behörighet i fritidshem, fritidsledare och elevassistenter. Här arbetar du ofta tillsammans med andra men ibland ensam. Förskoleklass ska säkra en bra övergång mellan förskolan och grundskolan. Fritidshemmen har öppet före och efter skoltid för elever i årskurs F-6 samt elever i anpassad grundskola (AGR). Förskoleklass och fritidshem har sina egna respektive läroplaner.

8.1 Uppdragsbeskrivning

Eftersom förskoleklassen fungerar som en övergång mellan förskolan och grundskolan behöver du känna till båda verksamheternas läroplaner. Förskoleklassen ska stimulera elevers utveckling och lärande och förbereda dem för fortsatt utbildning. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleven och elevens behov samt främja olika kontakter och social gemenskap.

Fritidshemmet kompletterar och förstärker utbildningen i förskoleklassen, grundskolan och den anpassade grundskolan. Fritidshemmet ska arbeta för elevernas utveckling och lärande samt erbjuda dem en meningsfull fritid.

[Via den här länken till Skolverkets webbplats kommer du till läroplanen för grundskola, förskoleklass och fritidshem.](#)

Kom ihåg att

- Hämta ut nycklar i expeditionen. Där finns även planering och oftast även vikariepärm. Kom ihåg att lämna tillbaka nycklarna och materialet efter avslutat arbetspass.
- Ta reda på om en elev är ledig, sjuk eller har fått tillstånd av sina vårdnadshavare att gå hem i stället för att stanna efter ordinarie skoltid. Om en elev avviker utan tillstånd måste du snabbt ta kontakt med ordinarie medarbetare och stämma av.
- Sitta med eleverna när de har frukost och mellanmål, då dessa stunder är viktiga för samvaro och lärande. Det gäller även om du som timvikarie inte äter samtidigt.
- Vakt under rast oftast ingår i ditt schema för dagen. Det kan hända saker på rasterna mellan elever, så det är viktigt att du är ute om det ingår i ditt schema och att du är observant på vad eleverna gör.
- Samla ihop eleverna och kom tillsammans överens om vad alla ska göra för aktiviteter. Det blir lättare både för dig och eleverna. Exempel på aktiviteter kan vara att de spelar spel, arbetar med skapande material, tränar in ett uppträdande, gör en bana ute där de gör olika sorters gymnastik, akrobatik, lek eller spel i grupp. Tänk på att om ni tar fram mycket material eller målar så ska det finnas tid för att plocka undan också.
- Bocka av eleverna vartefter de går hem. Inga elever får gå med kompisar hem om detta inte är uppgjort innan. Om det är något speciellt så meddelar vårdnadshavarna det innan.



9 Timvikarie i måltid och lokalvård (MLV)



I verksamhetsformen måltid och lokalvård (MLV) i grundskoleförvaltningen arbetar bland andra köksmästare, kockar, måltidsbiträden, lokalvårdare och vaktmästare. Du ger barn, elever och personal god och näringsriktig mat eller rena och trygga lokaler att arbeta i. Enheten för bemanning i grundskoleförvaltningen har ansvar för att ge både förskolan och grundskolan timvikarier när de behöver.

9.1 Om måltid

I Sverige har barn och elever kunnat få skolmåltider i mer än 100 år. Syftet var att ge alla barn, oavsett socioekonomisk bakgrund, möjlighet att gå i skolan och lära sig. Vi lär oss mer om vi inte är hungriga. Idag har vi en lag som säger att alla barn och elever ska erbjudas näringsriktiga skolmåltider gratis.

Som måltidsbiträde deltar du i tillagningen och serveringen av goda, säkra och näringsriktiga måltider. Du förbereder till exempel frukost, mellanmål och tillbehör till lunchen. Andra vanliga sysslor är att hantera matsvinn, specialkost och disk. Du samarbetar med personalen och pedagogerna och möter barn och elever dagligen.



9.2 Uppdragsbeskrivning kock/måltidsbiträde

Som timvikarie inom måltid har du befattningen måltidsbiträde och/eller kock. Du kan också ha ett kombi-tjänst. I så fall har du befattningen måltidsbiträde men i ditt uppdrag ingår också lokalvård. (Läs mer om kombi-tjänst längre ner).

Som ny eller mindre erfaren vikarie hos oss börjar du arbeta i skolkök. Detta gäller oavsett om du är kock eller måltidsbiträde. Det beror på att du i skolkök aldrig arbetar ensam, utan du har kollegor som du kan fråga.



9.3 Olika typer av kök

Det finns olika typer av kök. I vissa kök lagar man mat från grunden, medan andra kök serverar färdiga portioner. Principen är liknande i både förskolan och grundskolan. I detta stycke förklarar vi vad skillnaden är.

9.3.1 Tillagningskök

Tillagningskök finns i både förskolan och grundskolan. I dessa kök lagas många portioner från grunden. Tillagningsköken i kommunen varierar i storlek, personalstyrka och i antalet portioner som tillagas. Tillagningsköken har till uppgift att tillaga mat och skicka den vidare till mindre förskolor och skolor som inte har möjlighet att laga mat från grunden. Det finns tillagningskök som har kapacitet att laga flera tusen portioner om dagen, medan en del tillagningskök bara lagar för den egna skolans eller förskolans behov.

Vem kan arbeta i tillagningskök?

I skolans tillagningskök kan du arbeta som är måltidsbiträde och/eller kock. I skolan ingår du ofta i ett team av andra måltidsbiträden och köksmästare.

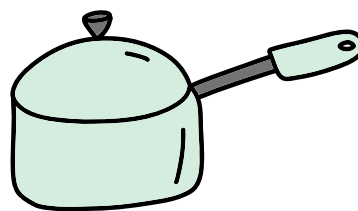
I förskolans tillagningskök behöver du vara utbildad kock, erfaren och självständig. Du behöver ha mycket god kännedom om specialkost.

9.3.2 Mottagningskök

Mottagningskök finns i både förskolan och skolan men är vanligare i förskolan. Till mottagningsköken levereras huvudkomponenten (exempelvis köttfärssås och lasagne) från tillagningsköken. Koka pasta, ris, potatis, tillreda salladsbuffé och så vidare, gör personalen i mottagningsköken själva.

Vem kan arbeta i mottagningskök?

Här kan du arbeta som är kock eller måltidsbiträde. I skolans mottagningskök har du kollegor i köket. Om man kommer som ny vikarie är det därför bra att börja arbeta i skolans mottagningskök.



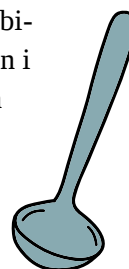
I förskolan ser det annorlunda ut. Att arbeta i förskolans mottagningskök innebär att ett större ansvar läggs på dig, då du ofta är ensam. Om du är ensam eller inte beror på hur många barn som förskolan har. Om det är en stor förskola med många barn och pedagoger arbetar det oftast en kock och ett måltidsbiträde där. Om det är en mindre förskola kan du ha kombi-tjänst (kök + lokalvård). I så fall är dina närmaste kollegor pedagogerna på förskolan.

Om du bokas som kock i förskolan måste du kunna jobba självständigt då du är ensam kock. Du behöver kunna laga 100 portioner själv. Som kock ansvarar du för att följa riktlinjer och rutiner i köket. Du ansvarar för att barnen får näringsrik och god mat samtidigt som du ger dem en positiv måltidsupplevelse.

Om du är länge på en samma förskola, kan det även ingå att du ska kunna laga specialkost, hantera matsvinn, hantera inköp, diska och utföra egenkontroll. Du kan även ha kontroll på leveranser och servering av måltider.

Vad är kombi-tjänst?

Kombi-tjänst finns bara i förskolan (inte skolan). För dig som har kombi-tjänst erbjuder vi två dagars bredvidgång, så att du ska kunna komma in i arbetet på ett bra sätt. När du har kombi-tjänst bokas du i befattningen måltidsbiträde och arbetar både i mottagningskök/serveringskök och inom lokalvård. I en kombi-tjänst är det oftast mer städ än mathantering. Eftersom du har två olika uppdrag behöver du byta kläder mellan uppdragen.



Om vi bokar dig på en kombi-tjänst kan det betyda att du arbetar ensam i köket. Dina närmaste kollegor är då pedagogerna på förskolan. Om du har frågor kan du också kontakta samordnare. Kontaktuppgifter ska stå i ditt boknings-sms.

9.3.3 Serveringskök

Serveringskök finns bara i förskolan (inte skolan). Hit kommer maten färdiglagad från tillagningskök. Personalen i serveringskök behöver inte laga någon mat alls, bara portionera ut den. Varm mat kommer i värmeskåp.

Vem kan arbeta här?

I serveringskök arbetar du som måltidsbiträde. Här krävs inte mycket erfarenhet av kök eller specialkost. Men det är ändå viktigt att du känner till och arbetar efter de regler som ingår i livsmedelshantering. Även här ingår att kunna tillreda frukost och mellanmål.

9.4 Om lokalvård

Rena och hygieniska lokaler är nödvändiga för att undervisning ska fungera. Som lokalvårdare gör du en viktig insats. Du skapar en ren och trygg miljö för barn, elever och personal. Det gör att alla trivs bättre. På varje skola och förskola finns en lokalvårdspärm med instruktioner. Ofta finns informationen också på städvagnen.



Du följer hygienregler och instruktioner i ditt arbete.

- Du doserar rengöringsmedel försiktigt.
- Du tänker på din kropp och arbetar på ett sätt som inte skadar dig.
- Du tar hänsyn till miljön.

9.5 Uppdragsbeskrivning lokalvårdare

Dina dagliga uppgifter är bland annat att rengöra och underhålla alla platser inom förskolan och grundskolan. Du passar på att städa utrymmen där inte barn och elever befinner sig just då. På morgonen är det ofta samling i matsalen. Då passar du på att städa ute på avdelningarna. Matsalarna rengör du inför eller efter lunchen. Pedagogerna ska underlätta för din städning genom att till exempel sopa efter måltider och ställa upp stolar på borden.

9.5.1 Arbeta som lokalvårdare i förskolan

- Dina närmaste kollegor är måltidsbiträdet eller kocken.
- I förskolan har samma chef ansvar för både mat och städ.
- Ni känner varandra väl och vet vad alla har för uppdrag.
- Som lokalvårdare i förskolan har du oftast ingen städ-kollega.
- Om du har frågor kan du ofta få hjälp av kollegorna i köket.

9.5.2 Arbeta som lokalvårdare i skolan

- I skolan städar du på större ytor.
- Du har ofta en kollega att städa tillsammans med. I din bokning i Time Care Pool står det namn och telefonnummer till den kollega som du ska arbeta ihop med och som tar emot dig när du kommer till arbetsplatsen.
- Det finns alltid ett schema för städningen.
 - Ibland får varje person sitt eget schema.
 - Ibland finns ett schema för ett område som du städar ihop med en kollega.

Kom ihåg att

- Varje kök ska ha en vikariepärm. 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.
- Gå igenom den digitala introduktionen om säker mathantering, som du fick i välkomstmailet.
- Alltid vara frisk
- Kontakta oss och din chef om du får problem på din arbetsplats



10 Timvikarie i Kulturskolan



Verksamhetsformen Kulturskolan utgår från de politiska mål som säger att barn och unga ska få möjlighet till kulturupplevelser och få utveckla sina skapande förmågor. Du som har dokumenterad erfarenhet inom något/några av ämnena musik, dans, form, teater etc, kan arbeta inom Kulturskolan. I Kulturskolan arbetar du i befattningen lärare och undervisningen sker utanför skoltid.



10.1 Om Kulturskolan

Kulturskolan har som uppdrag att erbjuda barn mellan 6–19 år en konstnärlig och pedagogisk verksamhet med en mångfald av kulturella och konstnärliga uttryck. Kulturskolans lärare och pedagoger har gedigen utbildning inom sina ämnen. Många av dem är också utövande konstnärer.

Undervisningen i Kulturskolan sker utanför skoltid då ett av syftena är att bidra till en meningsfull fritid. Eleven kan ta del av kurser och aktiviteter inom en mängd ämnen, exempelvis musik, dans, bild och form, cirkus, teater med mera. Kulturskolan har verksamhet i samtliga geografiska områden: Hisingen, Nordost, Sydväst och Centrum. Eleven kan välja att gå kurser över hela staden, oavsett var den bor. En elev som vill delta i Kulturskolans längre kurser betalar 300 kronor/termin.

10.2 Uppdragsbeskrivning

Sedan höstterminen 2024 kan du som är timvikarie hos oss arbeta i Kulturskolan också. För att arbeta inom Kulturskolan behöver du ha erfarenhet och/eller utbildning inom estetisk verksamhet.

I Kulturskolan arbetar du i befattningen lärare. Du undervisar både grupper och enskilda elever. Du förväntas arbeta i hela staden och är inte kopplad mot något särskilt geografiskt område. Du kan välja om du enbart vill arbeta mot Kulturskolan eller om du vill kombinera det med arbete i annan pedagogisk verksamhet (tex i grundskolan).

Mer information om de ämnen som Kulturskolan undervisar i kan du få genom att trycka på denna länk som går till Göteborgs Stads webbplats: [Ämnen och kurser i Kulturskolan - Göteborgs Stad](#)

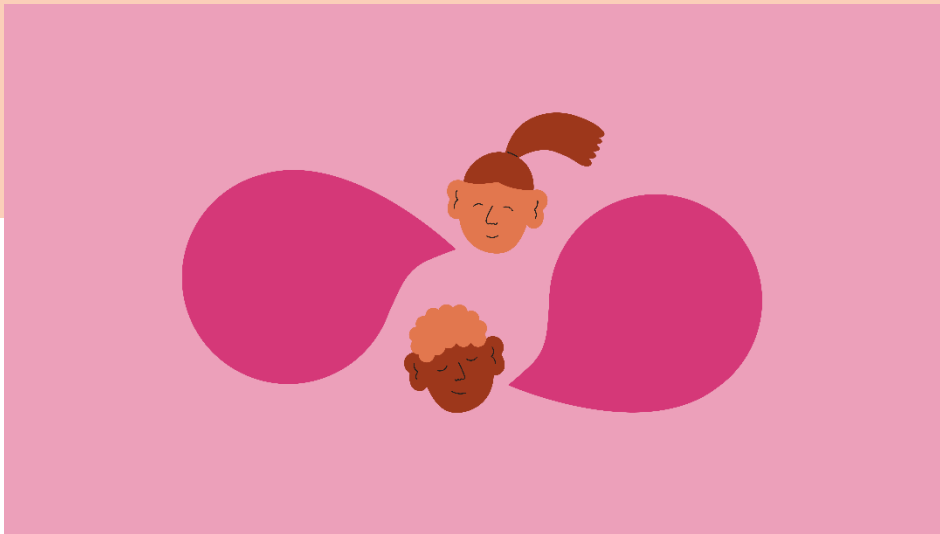
De rutiner, skyldigheter och förmåner som gäller för övrig pedagogisk verksamhet gäller även för dig som arbetar i Kulturskolan. Men en viktig skillnad är arbetstiden, då du i Kulturskolan kan bli erbjuden så korta arbetspass som en timme.

Kom ihåg att

- Som timvikarie i Kulturskolan förväntas du acceptera arbetspass över hela staden
- Du undervisar efter skoltid, helger och lov vid behov.
- Arbetspasset kan ibland vara så kort som en timme.
- Du möter upp samordnare som ger dig nycklar, närvarolista och annat du behöver.
- Vid frånvaro på bokad pass meddelar du oss och den kontaktperson på Kulturskolan som finns i din bokning.
- I Kulturskolan arbetar du i regel ensam
- Om du är intresserad av att arbeta på Kulturskolan kan du mejla intyg på utbildning/erfarenhet du har inom aktuell estetisk verksamhet: bemanningshr@grundskola.goteborg.se



11 Din överenskommelse



Som timvikarie har du en överenskommelse om timlön med oss. Den dagen du är bokad är du också anställd och chefen för den arbetsplatsen är din chef. Du omfattas då av kollektivavtal och även av förmåner. Kom ihåg att det är din sysselsättningsgrad (hur mycket du arbetar) som påverkar vad du kan ha rätt till i din överenskommelse med oss. Lagen om anställningsskydd (LAS) reglerar hur länge du kan arbeta som timvikarie innan du har rätt till företräde.

11.1 Så fungerar din överenskommelse

När du arbetar som timvikarie via enheten för bemanning har du inget anställningsavtal, utan en överenskommelse om timlön med oss. Detta innebär att vi har kommit överens om vilken timlön du har de dagar du bokas på arbetspass.

De dagar du är bokad är du anställd.

- Om du arbetar inom kök eller lokalvård är det enhetschefen inom MLV/intern service som är din chef och som har personal- och arbetsmiljöansvar för dig.
- Om du arbetar inom den pedagogiska verksamheten är det rektorn på skolan.



11.1.1 Om arbetsplatsen behöver ändra i ditt uppdrag

Chefen har rätten att leda och fördela ditt arbete. Det innebär att du exempelvis kan behöva byta avdelning, arbetsuppgifter eller arbeta i en annan befattning än den du blev tillfrågad om från början i din bokning. Du får dock bara uppdrag

som ligger inom den eller de befattningar som finns i din överenskommelse med oss. Om du till exempel bara har befattningen elevassistent, så kan du bara byta till ett annat elevassistent-uppdrag. Om du får ett förändrat uppdrag behåller du alltid din ursprungliga lön eller får en högre lön om du går från en befattning med lägre lön till en med högre lön.

11.1.2 Om arbetsplatsen avbokat ett arbetspass på grund av arbetsbrist

Om arbetsplatsen du är bokad på inte längre har behov av en timvikarie har du rätt till ett så kallat skäligt erbjudande om nytt arbetspass. Det är för att du enligt kollektivavtalet har rätt till din lön i de fall det avbokade passet ligger inom 30 dagar från det att skolan avbokade. I en sådan situation (kallad arbetsbrist) tar arbetsplatsen (samordnare eller administratör) kontakt med oss.

Vid arbetsbrist gör vi på enheten för bemanning en kortare omställningsprocess för dig, där du ges ett skäligt erbjudande om annat arbetspass. Det innebär att du exempelvis kan behöva byta arbetsplats, arbetsuppgifter eller arbeta i en annan befattning än den du blev tillfrågad om från början i din bokning. Du får dock bara uppdrag som ligger inom den eller de befattningar som finns i din överenskommelse med oss. Om du får ett förändrat uppdrag behåller du alltid din ursprungliga lön eller får en högre lön, beroende på om det skäliga erbjudandet har en annan befattning.

Om du tackar nej till det skäliga erbjudandet från oss betyder det att du har sagt upp dig från för det arbetspasset och överenskommelsen om timlön. Därmed har du inte längre rätt till lön för det pass du var inbokad på från början. Om vi däremot inte hittar något skäligt erbjudande har du rätt till full lön från arbetsplatsen.



11.2 Lön

Lön betalas ut runt den 27:e varje månad. Du som är timavlönad får din lön en månad efter arbetade pass. Det innebär till exempel att januari månads arbetade timmar betalas ut i slutet av februari. Du hittar din lönespecifikation och datum för utbetalning av lön i IT-systemet Personec, som du når via digitala navet. Du kan läsa mer om IT-system du behöver känna till i kapitel 16.



Din lönespecifikation är klar runt den 23:e varje månad. Om du tittar på din lönespecifikation tidigare i månaden kan det saknas timmar och se ut som att din kommande lön inte stämmer. Du ansvarar själv för att hålla koll på att dina arbetade pass stämmer. Detta kollar du i din Time Care Pool (TCP)-kalender. Upptäcker du fel ska du ta kontakt med oss på enheten för bemanning.



11.2.1 Olika lön för olika befattningar

Via enheten för bemanning kan du som arbetar i pedagogisk verksamhet arbeta i tre olika befattningar: lärare, lärare i fritidshem och elevassistent. Samma antal befattningar finns i MLV: kock, måltidsbiträde och lokalvårdare. De olika befattningarna innebär olika ansvar och arbetsuppgifter, därför skiljer sig också lönen mellan dem. Du som arbetar i flera befattningar kan se de olika lönerna i din lönespecifikation.

11.2.2 Du ingår i den årliga löneöversynen

En löneöversyn för dig som timvikarie innebär att vi på enheten för bemanning ser över din lön en gång per år. I löneöversynen tar vi hänsyn till den återkoppling vi fått från arbetsplatserna gällande din arbetsprestation samt om du har ny, relevant utbildning eller ytterligare högskolepoäng sedan föregående år.

Om du har studerat under året och därmed fått fler godkända högskolepoäng som du vill att vi tar hänsyn till i löneöversynen, ska du skicka in resultatintyg till oss via mejl senast 31 januari.



[Via den här länken till digitala navet hittar du information om löneutbetalningar, och du kan också registrera eller ändra bankkonto för din löneutbetalning.](#)

11.3 Kollektivavtal

Som anställd i Göteborgs Stad omfattas du av kollektivavtal med bestämmelser gällande tjänstepension. Då dessa avtal ibland förutsätter viss inkomstnivå eller sysselsättningsgrad bör du som timavlönad ta reda på vad som gäller just dig.

- **Avgiftsbestämd kollektivavtalad pension för kommun och region (AKAP-KR) Tjänstepensionsavtal:** Gäller för personer som är födda 1986 och senare. [Via den här länken till Sveriges kommuner och regioner \(SKR\) kan du läsa mer om avtalet.](#)
- **Kollektivavtalad pension för kommun och landsting (KAP-KL) Pensions och försäkringsavtal:** Ålderspension och efterlevandepension. [Via den här länken till Sveriges kommuner och regioner \(SKR\) kan du läsa mer om avtalet.](#)

11.4 Semesterersättning

Semesterersättning innebär att du blir ekonomiskt ersatt för att du inte har semester i din anställningsform. Vill du vara ledig lägger du helt enkelt inte tillgänglighet. Du får semesterersättning för varje timme du arbetar. Semesterersättning betalas ut månadsvis och är utöver din ordinarie timlön. Det procentuella tillägget beror på din ålder och betalas ut enligt nedanstående:



- Under 40 år: 12 %.
- Över 40 år: 14,88 %.
- Över 50 år: 15,36 %.

11.5 Övertidsersättning

Arbetsplatsen som du är bokad på kan ibland behöva dig fler timmar än vad ni har kommit överens om från början. Du har ingen skyldighet att arbeta längre än bokningen säger, men om du tackar ja till att stanna kvar så kan du få övertidsersättning enligt kollektivavtal. Själva övertiden börjar dock gälla först efter att du har jobbat i över åtta timmar och om den ursprungliga överenskommelsen ändras samma dag.

11.6 Arbetsbidsregler

Du har rätt till att arbeta minst fyra timmar i följd på ditt bokade pass. Vid arbete i fem timmar eller mer är det krav på att du ska ha 30 minuters rast. Du har totalt 60 minuters rast om du jobbar i över 10 timmar. Kom ihåg att du måste ta ut din rast om du har rast i ditt schema, det är ingen tid som du kan få ekonomisk ersättning för.



11.7 Så dras skatten på din lön

Göteborgs Stad drar skatt enligt skattetabell 33. Det betyder att det kan dras olika mycket skatt varje månad, beroende på hur mycket du har tjänat in i lön. Det innebär att det inte alltid dras 33 % i skatt av din lön.

[Via den här länken till Skatteverkets webbplats där du kan läsa mer om den skattetabell som Göteborgs Stad använder och hur mycket skatt som dras enligt den.](#)

Om du vill att det alltid ska dras 30 % skatt på din lön (eller mer) kan du själv lägga till detta genom att logga in i Göteborgs Stads IT-system Personec, därifrån klickar du dig vidare in till "Självservice" och "E-tjänster": "Lägg till extra skatt". Tänk på att du som timavlönad vikarie endast kan lägga till en procentsats, inte ett fast belopp.

I Personec kan du också lägga in om du vill att det ska dras mindre skatt. Detta kräver dock att du har fått ett beslut om skattejämkning från Skatteverket. Även här använder du dig av E-tjänsten: Lägg till extra skatt.

Om du har flera olika arbetsgivare kan det vara bra att se över vilken skatt som dras hos respektive arbetsgivare.

Kontakta Skatteverket om du har frågor om din skatt.



11.8 Förmåner

11.8.1 Friskvårdsbidrag

Alla medarbetare i Göteborgs Stad har rätt till friskvårdsbidrag på upp till 2 500 kronor per år. Friskvårdsbidraget beräknas utifrån hur mycket du har arbetat under *friskvårdsåret*. Friskvårdsåret sträcker sig från december föregående år till och med november innevarande år. Du behöver ha en aktiv överenskommelse om timlön via enheten för bemanning under november månad inom friskvårdsåret.

Som timanställd vikarie har du rätt till minst 1/12 av 2 500 kronor per arbetad månad. Om du till exempel arbetar i februari och i mars har du rätt till 2/12 av 2 500 kronor, och så vidare.

Förutsättningar för att du ska kunna ansöka:

- Du har haft utlägg för friskvård under tiden du haft din överenskommelse.
- Du har inte ansökt om/fått friskvårdsbidrag från annan arbetsgivare/arbetsplats i Göteborgs Stad för samma period.
- Ditt utlägg gäller en aktivitet/behandling som är godkänd enligt [Skatteverkets regler](#).

- Ha en pågående överenskommelse om timlön med enheten för bemanning i den månad som du ansöker om friskvårdsbidraget.
- Skicka in en ansökan till oss tillsammans med originalkvitto för godkända friskvårdsaktiviteter *senast* 30 november nuvarande år.



För att ansöka om friskvårdsbidraget behöver du fylla i en ansökningsblankett och skicka den tillsammans med originalkvitto till enheten för bemanning. Du kan mejla in blanketten eller skicka in via post. På kvittot behöver inköpsdatumet vara med. Digitala kvitton kan mejlas in medan fysiska kvitton behöver inkomma fysiskt.

[Via den här länken till digitala navet kommer du till blanketten, som du skickar in till oss på enheten för bemanning.](#)

11.8.2 Medarbetarstöd

Du kan få kostnadsfri rådgivning och vägledning av externa specialister som socionom, psykolog eller psykoterapeut, jurist och ekonom. Det kan gälla frågor som rör privat- eller arbetslivet. Stödet får du genom att kontakta Falck Healthcare. Där kan du få maximalt fem fria samtal per ärende. Du kan ta kontakt utan arbetsgivarens kännedom. Kontaktuppgifter till Falck Healthcare:



- Telefonnummer: 031-712 61 61.
- Öppettider: klockan 06:00-00:00 alla dagar året runt.

11.8.3 Cykelbidrag

Som medarbetare i Göteborgs Stad kan du ha rätt till 500 kronor i cykelbidrag per år. Cykelbidraget gäller tillbehör för cyklar.

Du behöver ha en aktiv överenskommelse om timlön via enheten för bemanning under december månad, inom ansökningsperioden.

Du har rätt till 1/12 bidrag per månad som du varit anställd via enheten för bemanning under ansökningsperioden. Om du är timavlönad har du rätt till cykelbidrag de månader du har arbetat via enheten för bemanning.



Förutsättningar för att du ska kunna ansöka:

- Du har haft utlägg för cykelrelaterade inköp under tiden du haft din överenskommelse.
- Du har inte ansökt om/fått cykelbidrag från annan arbetsgivare/arbetsplats i Göteborgs Stad för samma period.

- Ditt utlägg gäller ett inköp som är godkänt enligt Göteborgs Stads regler.

- Cykel
- Årskort eller månadskort för Styr & Ställ
- Specifik utrustning för din cykel eller cykling, exempelvis reservdelar, cykelhjälm, cykelbarnstol, cykelskor, cykelkläder, cykelväskor, cykelkorg samt cykelställ till bil
- Cykelservice eller reparationer

För att ansöka om cykelbidraget behöver du fylla i en ansökningsblankett och skicka den tillsammans med originalkvitto till enheten för bemanning. Du kan mejla in blanketten eller skicka in via post. På kvittot behöver inköpsdatumet vara med. Digitala kvitton kan mejlas in medan fysiska kvitton behöver inkomma fysiskt.

Ansök senast den 31 december.

[Via den här länken till digitala navet kommer du till blanketten, som du skickar in till oss på enheten för bemanning.](#)

11.9 Arbetsgivarintyg för a-kassa

Grunden för att du ska kunna få a-kassa är att du har arbetat. För att kunna intyga för din a-kassa att du har arbetat behöver du beställa ett arbetsgivarintyg. Du beställer själv arbetsgivarintyg till din a-kassa. Så här gör du:

1. Logga in på mina sidor hos din a-kassa.
2. Fyll i de uppgifter som krävs. Göteborgs Stads organisationsnummer är 212000–1355.
3. Ange att beställningen ska skickas till Intraservice (alltså inte till oss) via mejladressen arbetsgivarintyg@intraservice.goteborg.se

OBS! Intraservice har en handläggningstid på cirka 14 dagar för att ta fram ett arbetsgivarintyg. Du får besked via mejl eller ett sms när Intraservice har tagit fram dina inkomstuppgifter och ditt arbetsgivarintyg är inlämnat till a-kassan.

4. Logga in på mina sidor hos din a-kassa och bekräfta dina uppgifter efter du har fått besked från Intracservice via mejl eller sms.

11.10 Automatiskt avslut av din överenskommelse

Om du inte har haft något inbokat arbetspass på tre månader via oss blir din överenskommelse om timlön avslutad. IT-systemet Personec avslutar nämligen automatiskt överenskommelsen efter fyra månader utan någon utbetalning av lön. Avslutet i Personec sker utan förvarning till vare sig dig eller oss på enheten för bemanning.

För att behålla din överenskommelse behöver du alltså arbeta minst en gång var tredje månad. Om du har flera befattningar, till exempel lärare + elevassistent, eller kock + måltidsbiträde, behöver du arbeta i varje befattning minst en gång var tredje månad så att inte Personec avslutar dessa befattningar.



11.11 Om du tar en paus i arbetet

Om du tar en längre paus från arbetet och det har gått mer än sex månader sedan ditt senast bokade arbetspass, behöver du anmäla intresse igen via annonsen för lediga jobb på goteborg.se. Du går då igenom en ny rekryteringsprocess med referenstagning. Kom ihåg att det alltid är behovet som styr och att du därför inte är garanterad en ny överenskommelse via oss.



Ta gärna kontakt med oss om du inte får förfrågningar, har problem med inlogg eller har andra funderingar. Om du aktivt väljer att inte fortsätta arbeta via enheten för bemanning uppskattar vi att du hör av dig till oss.

11.11.1 Avslut av överenskommelse om timlön

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

11.11.2 Komma tillbaka efter månadsvikariat

Om du blir månadsanställd, på en skola eller i ett kök, kommer vi att avsluta din överenskommelse om timlön via oss. Du ansvarar själv för att informera om du önskar ny överenskommelse med enheten för bemanning efter att månadsanställningen är avslutad. Vi önskar att du hör av dig med två veckors varsel i så fall. Observera att vi alltid tar referenser efter avslutat månadsvikariat.

11.12 Lagen om anställningsskydd

Enligt **lagen om anställningsskydd (LAS)** kan du få rätt till **företräde** och **tillsvidareanställning** (fast jobb) när du har arbetat en viss tid och uppfyller kraven i lagen.

Du kan inte alltid räkna LAS-dagar i alla yrken, till exempel inte som lärare. När du fyller 69 år gäller inte längre reglerna om att tidsbegränsade anställningar kan övergå till en tillsvidareanställning. Detta står i LAS, 33 d §.

11.12.1 Företrädesrätt

Företrädesrätt betyder att du kan bli tillfrågad om nya jobb när arbetsgivaren behöver personal för två veckor eller längre. Du måste då uppfylla kraven för tjänsten. Du får företrädesrätt när du har arbetat mer än 360 dagar under de senaste tre åren. Varje arbetspass räknas som en dag, oavsett hur många timmar du har jobbat.

När du har fått företrädesrätt skickar bemanningsenheten ett brev hem till dig. Där finns en blankett som du kan skriva under. Om du vill ha företrädesrätt måste du skriva under blanketten och skicka tillbaka den inom en månad från det att du fått brevet.

Befattningarna lärare och lärare i fritidshem

För att få **företrädesrätt** som lärare eller lärare i fritidshem måste du ha **lärarlegitimation** och vara behörig i grundskolan. Detta står i skollagen.

Om du inte har legitimation kan du inte räkna dina arbetade dagar i dessa yrken. Då kan du inte heller få en tillsvidareanställning (fast jobb) genom konvertering, även om du har arbetat 360 dagar. Men du kan fortsätta arbeta som lärare eller lärare i fritidshem på tidsbegränsad anställning.

För att få företrädesrätt som **elevassistent** behöver du inte ha någon särskild utbildning. Om du arbetar mer än 360 dagar får du företrädesrätt till en månadsanställning.

Kock, måltidsbiträde och lokalvårdare

För att kunna börja jobba hos oss som kock, måltidsbiträde eller lokalvårdare behöver du ha utbildning inom yrket. För att få **företrädesrätt** (rätt att bli tillfrågad om jobb först) i dessa yrken krävs utbildning. Om du inte har utbildning avslutas din timanställning efter **270 dagar**.

Om du har börjat en utbildning, eller sökt till en utbildning, inom ditt yrke är det viktigt att du berättar det för oss. Då kan du fortsätta arbeta.

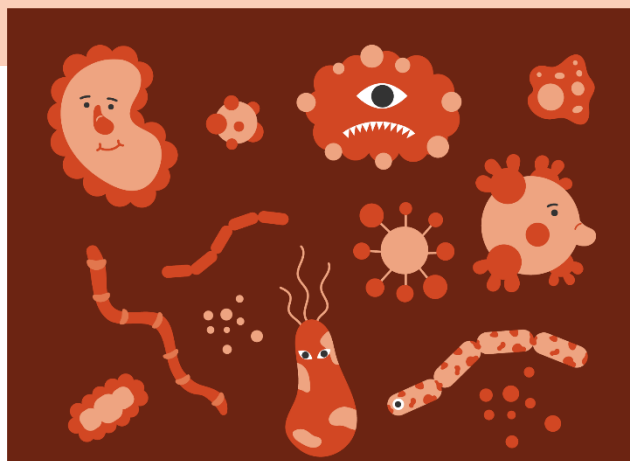
11.12.2 Konvertering

Konvertering betyder att du som har arbetat 549 dagar på tim- och/eller månadsanställning under de senaste fem åren har rätt till en tillsvidareanställning. Du kan bara bli konverterad till tjänster som du är behörig för.

Har du frågor om LAS eller undrar hur många dagar du arbetat i staden de tre senaste åren är du välkommen att kontakta oss på enheten för bemanning.



12 Sjukfrånvaro och vård av barn



Vi blir alla sjuka ibland och om du blir sjuk ska du kunna stanna hemma, men kom ihåg att någon alltid räknar med dig när du är bokad på arbetspass. Meddela därför både arbetsplatsen och oss på enheten för bemanning i god tid när du behöver stanna hemma för sjukdom eller vård av barn. Arbetar du med elever som är extra infektiösa ska du vara helt symtomfri innan du går till arbetet. Om du arbetar i kök ska du vara symtomfri i minst två dagar.

12.1 Frånvaro

Du ska bara anmäla frånvaro om du är bokad på arbetspass. När du är bokad planerar arbetsplatsen utifrån att du ska komma och räknar med dig.

Det är viktigt att du hör av dig så snart du vet att du kommer att vara frånvarande från ett arbetspass. Att inte komma till ett bokad arbetspass, eller meddela frånvaro i tid, kan vara grund för avslut.



Så fort din anmälan om frånvaro kommer in till oss avbokat vi dig från ditt/dina arbetspass. Vi försöker hitta en ersättare för dig och skickar en bekräftelse till dig via sms och/eller mejl som säger att du är avbokad.

Det finns två typer av frånvaro som du kan anmäla i vår automatiska frånvarofunktion, vård av barn och sjukdom. Här förklarar vi hur det fungerar:

12.1.1 Anmäla frånvaro flera dagar i förväg eller för ett arbetspass du är på just nu

1

Kontakta arbetsplatsen/samordnaren du är bokad hos.

2

Kontakta enheten för bemanning.

Skriv hur länge du kommer vara frånvarande, eller när på dagen du gått hem och varför.



bemanningsenheten@grundskola.goteborg.se

3

Vid vård av barn, behöver du även göra följande.

- Meddela i mejlet vilket barn du är hemma med, ange alltid ditt barns åtta första siffror i personnumret enligt följande struktur: ÅÅÅÅ-MM-DD.
- Anmäla vård av barn till Försäkringskassan.



12.1.2 Anmäla frånvaro samma morgon som du har ett bokad arbetspass

1

Kontakta arbetsplatsen/samordnaren du är bokad hos.

2

Kontakta enheten för bemanning.



031-367 65 30

3

Vid vård av barn, behöver du även göra följande.

- Meddela i mejlet vilket barn du är hemma med, ange alltid ditt barns åtta första siffror i personnumret enligt följande struktur: ÅÅÅÅ-MM-DD.
- Anmäla vård av barn till Försäkringskassan.



12.2 Så registrerar du dina barns uppgifter i Personec

Registrera dina barns åtta första siffror av personnumret i Personec under ”Mina uppgifter”. Registrera dock inte namn eller de fyra sista siffrorna för dina barn. Du behöver bara göra denna registrering i Personec en gång. Om de här uppgifterna saknas i Personec kan vi behöva kontakta dig för att kontrollera att registreringen blir korrekt. Om du kan få ekonomisk ersättning för vård av barn beslutas av Försäkringskassan. Kontakta dem om du är osäker på vad som gäller i ditt fall.

12.3 Sår och sjukdom

Du som arbetar med elever som är extra infektiösa ska du vara helt symtomfri innan du går tillbaka till arbetet.

Du som arbetar i kök ska vara helt frisk för att få hantera livsmedel. Informationen står även i den bilaga som hör till vikariehandboken.



- Om du har sår på händer och underarmar ska du täcka dem med plåster och engångshandskar för att skydda livsmedlet, inte händerna.
- Om du har fått magsjuka ska du inte hantera livsmedel under 48 timmar från sista kräkning eller diarré.
- Om du har symtom på förkylning, halsinfektion och feber ska du inte gå till arbetet. Du ska vara symtomfri minst 2 dagar innan du kan gå tillbaka till arbetet.
- Om du tror att du kan bära på en smitta, bära på sjukdom eller har öppna sår ska du ta kontakt med enhetschef eller oss på enheten för bemanning. Efter utlandsresa är det extra noga att tänka på detta.

12.4 Sjuklön

Om du blir sjuk kan du ha rätt till sjuklön. För att få sjuklön behöver du:

- Ha arbetat minst 14 dagar bakåt i tiden utan uppehåll på mer än 14 dagar.
- Vara bokad på arbetspass för den perioden du är sjuk. Om du exempelvis har tre bokade arbetspass i Time Care Pool på måndag, tisdag och onsdag och blir sjuk på måndagen, får du sjuklön för tre dagar den veckan, även om du skulle vara sjuk till på fredagen. Du kan max få sjuklön för 14 dagar.

12.4.1 Lämna sjukintyg på den åttonde dagen

Om du uppfyller ovanstående villkor och är sjuk i minst åtta kalenderdagar ska du lämna in ett läkarintyg till enheten för bemanning på den åttonde sjukdagen för att ha fortsatt rätt till sjuklön.

Om du har rätt till sjuklön från oss på enheten för bemanning sker alltid ett avdrag på lönen från dag ett som du är sjuk. Det kallas för karensavdrag och är 20 % av den lön du får under en genomsnittlig arbetsvecka. Sjuklönen motsvarar därmed 80 % av den lön du skulle ha haft om du arbetade samma dag.

12.4.2 Hälsosamtal om du har varit frånvarande fler än fyra gånger

Om du har fler än fyra frånvaroanmälningar under en 12-månadersperiod kommer vi att ringa upp dig för ett hälsosamtal. Att utebli från bokad arbetspass utan att anmäla frånvaro kan leda till avslut av din överenskommelse.



13 Lagar och regler



Det finns flera lagar och regler som du behöver ha koll på när du arbetar i skolans värld. Skollagen, exempelvis, säger att du är skyldig att visa ett giltigt utdrag ur belastningsregistret för att få arbeta med barn.

13.1 Uppdatera ditt belastningsregister varje år

Eftersom du arbetar med barn och elever måste du visa upp ett utdrag ur Polisens belastningsregister för arbete inom skola eller förskola. Det är ditt ansvar att se till att ha ett giltigt utdrag ur belastningsregistret och att skicka in ett nytt till oss varje år. Du får inte arbeta utan ett giltigt utdrag.

Du beställer utdrag från belastningsregistret på Polisens hemsida. Du kan begära ett digitalt registerutdrag från Polisen, som du sedan skickar in via mejl till oss. Om du får ett fysiskt utdrag kan du antingen skicka det till oss via post eller lämna in det i receptionen på Gamlestads Torg 5. Våra kontaktuppgifter hittar du i kapitel 1.



13.2 Tystnadsplikt och sekretess

Som timvikarie i grundskoleförvaltningen har du tystnadsplikt. Det innebär att du inte får föra vidare information och uppgifter som du tar del av i ditt arbete, eftersom det är sekretess. Uppgifter som kan kopplas till verksamheten, eleverna och medarbetarna är extra viktigt att du inte för vidare.

Tystnadsplikten gäller både muntlig, skriftlig och digital information i alla olika sammanhang: på bussen, på sociala medier, hemma i soffan och så vidare.

Som timvikarie kommer du kunna arbeta på flera arbetsplatser och komma i kontakt med många olika människor. Därför är tystnadsplikten extra viktig. Tänk också på att din tystnadsplikt alltid gäller, även när du har slutat arbeta, bytt arbetsplats eller arbetsgivare. Att bryta mot tystnadsplikten är straffbart enligt Skollagen och du kan polisanmälas om du bryter mot den.



13.2.1 Gör så här för att följa tystnadsplikten

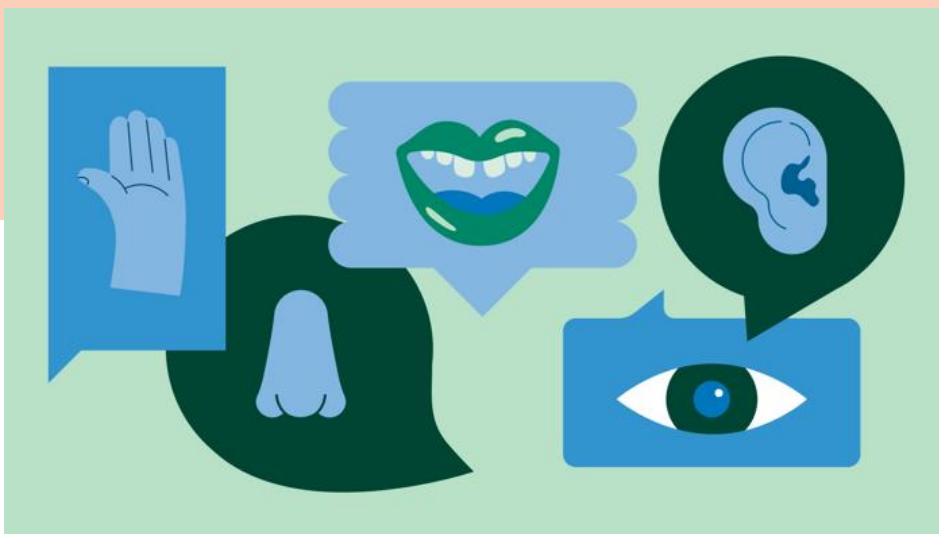
- Ta inte bilder eller filma enskilda individer på skolan.
- Låna inte ut din privata telefon till elever. Hänvisa vid behov till expeditionen. Detsamma gäller åt andra hållet.
- Publicera inte inlägg, bilder eller filmer från arbetsplatsen på sociala medier.
- Ha inte kontakt med elever utanför skoltid utan vårdnadshavares vetskap.
- Sprid inte muntligen eller skriftligen uppgifter om enskilda individer du möter i ditt arbete.



13.3 Anmälningsplikt

Som timvikarie i skola och förskola har du anmälningsplikt. Det betyder att du och dina kollegor är skyldiga, enligt Socialtjänstlagen, att anmäla till rektor eller chef om det finns misstanke om att ett barn upp till 18 år far illa eller riskerar att fara illa både inom och/eller utanför skolans/förskolans verksamhet. För barnet som drabbas kan det vara livsavgörande att du tar din anmälningsplikt på största allvar och fullföljer den.

14 Arbetsmiljö



Den dagen du är bokad på ett arbetspass har chefen för arbetsplatsen ansvar för din arbetsmiljö. Arbetsmiljö är både psykosocial och fysisk. Om du skulle må dåligt på grund av händelser i din arbetsmiljö, tex olycksfall, ska du anmäla det i IA (Informationssystem för arbetsmiljö). Vi som arbetsgivare ska informera dig om vilka risker som kan finnas i din arbetsmiljö.

14.1 Om du behöver anmäla händelser i din arbetsmiljö

Den dagen du är bokad på ett arbetspass är chefen för den arbetsplatsen din chef och hen ansvarar för din arbetsmiljö. Om du anmäler en händelse, exempelvis en kränkning, ska chefen utreda händelsen. Chefen ska också undersöka eventuella risker i verksamheten och hantera eventuella brister.

För dig som arbetar inom den pedagogiska verksamheten, till exempel som lärare eller elevassistent, är det rektorn som ansvarar för din arbetsmiljö.



För dig som arbetar inom måltid eller lokalvård är det berörd enhetschef inom MLV/intern service som ansvarar för din arbetsmiljö.



14.2 IA (Informationssystem för arbetsmiljö)

Du anmäler händelser i din arbetsmiljö via Självservice HR-system, där finns en flik som heter IA (Informationssystem för arbetsmiljö). Skolan och vi på enheten för bemanning kan stötta dig med din anmälan om du behöver hjälp. Vi ser gärna att du anmäler så snart som möjligt för att chef ska kunna utreda och åtgärda.

Chefen för arbetsplatsen är också skyldig att anmäla allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket. Har du frågor eller vill följa upp din anmälan bör du kontakta chefen för arbetsplatsen du arbetade på.

[Via den här länken till digitala navet kan du se filmer om olika exempel på händelser i din arbetsmiljö som du ska anmäla i IA.](#)

Exempel på händelser i din arbetsmiljö

- **Riskobservation** ("Aha!") är när du har sett en risk som du bedömer skulle kunna leda till ett tillbud eller en arbetsskada. Till exempel en hög tröskel som någon skulle kunna snubbla på.
- **Tillbud** ("Oj!") är en händelse som du ser hade kunnat leda till ett olycksfall eller en arbetsskada, men som slutade väl. 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. Till exempel att du snubblar på den höga tröskeln men inte skadar dig.
- **Olycksfall** ("Aj!") är när du råkat ut för något på, till eller från din arbetsplats, som lett till en skada eller sjukdom. Till exempel att du snubblar på den höga tröskeln och skadar dig.
- **Trakasserier, sexuella trakasserier, kränkning och mobbning** och annat oönskat beteende ska du rapportera.

Trakasserier är en form av diskriminering som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Sexuella trakasserier är en form av diskriminering som inte behöver ha samband med någon diskrimineringsgrund. Det är ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet och det är den som blir utsatt som avgör om det är kränkande eller inte.

Kränkning innebär att genom ord eller handling förnedra någon på ett sätt som medför risk för psykisk eller fysisk ohälsa.

Mobbning är en eskalerande och allvarlig form av kränkande särbehandling men termen används inte i lagstiftningen. Mobbning

definieras av återkommande negativa handlingar över en tidsperiod, oftast minst ett halvår, riktade mot enskilda eller en grupp.

14.3 Larm, säkerhet och brandskydd

Alla förskolor och skolor har olika rutiner och handlingsplaner när det gäller larm, säkerhet och brandskydd. Det är ditt ansvar att ta del av dessa så att du vet hur du ska agera vid olika situationer, exempelvis vid brand.



Alla förskolor och skolor har ansvar för en egen plan kring hot- och våldssituationer. Sådan information kan finnas skriftligt men du kan även fråga ordinarie medarbetare. Fråga ordinarie medarbetare om det finns elever eller vårdnadshavare som kan agera hotfullt eller våldsamt så att du kan ha en mental beredskap och vet vad du ska göra om en situation blir hotfull.



14.4 Hot och våld

Ibland kan det uppstå konfliktsituationer där personen kan agera genom kraftiga känslouttryck. Då är det viktigt att arbeta utifrån ett lågaffektivt bemötande. Det innebär att du möter personen på ett lugnande sätt som inte ökar dennes känslor och med målet att personen ska återfå sin självkontroll. Det finns olika tekniker för hur du bemöter en konfliktsituation med ett lågaffektivt bemötande:

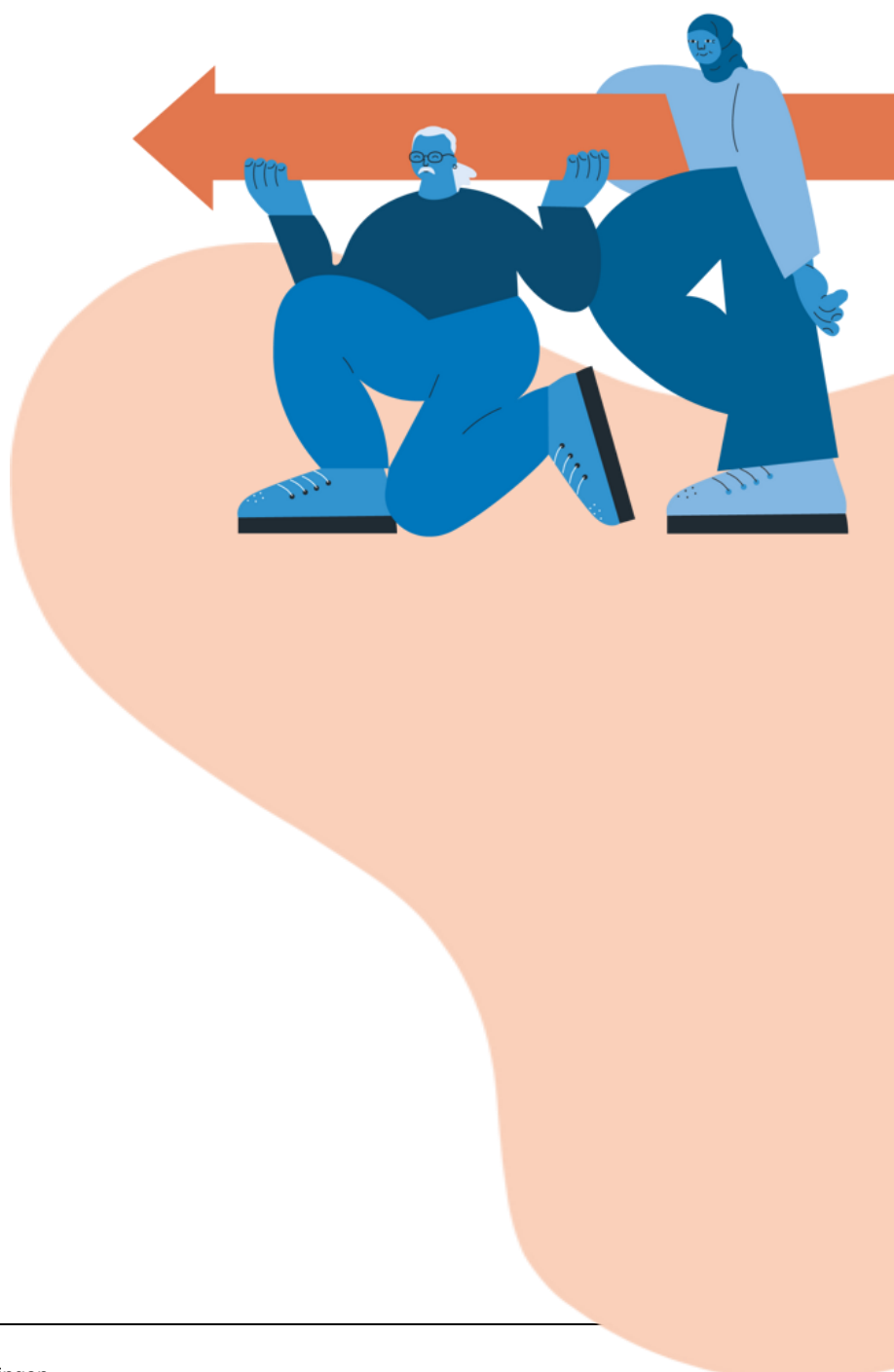
- Reagera lugnt och behärskat.
- Undvik ögonkontakt.
- Undvik beröring.
- Respektera det personliga utrymmet.
- Prata lugnt, eller prata inte alls.
- Ta hjälp av ordinarie medarbetare.



[Via den här länken till sidan "Introduktion för timavlönade vikarier" på datorhjälpen kan du se filmer om bland annat säkerhetsrisker och systematiskt brandskyddsarbete.](#)

15 Försäkringar i din överenskommelse

Kontakta ditt försäkringsbolag för information om vilka försäkringar som du omfattas av som timavlönad i Göteborgs Stad. Se rubrik 11 för information om hur ditt kollektivavtal kan påverka försäkringar.



16 IT-system



Lönesystemet Personec och bokningssystemet Time Care Pool (TCP) är två IT-system som du behöver kunna. I Personec finns information om bland annat din lön, och i TCP du lägger dig tillgänglig och ser dina bokningar. Personec hämtar uppgifter om dina bokningar från TCP för att räkna ut din lön. Du hittar dem via genvägen ”Självservice HR-system (Personec)” i Göteborgs Stads digitala nav. I detta kapitel har vi även samlat information om digitala verktyg som kan underlätta för dig som pedagog.

16.1 Digitala navet – vårt intranät

Digitala navet är Göteborgs Stads, och därmed även grundskoleförvaltningens, intranät. Det är via digitala navet du bland annat kommer åt IT-systemen Personec och Time Care Pool (TCP). På navet finns nyheter om vad som händer både i grundskoleförvaltningen och i Göteborgs Stad i stort, samt utbildningsportalen. På digitala navet ska du vara om du vill uppdatera dig på vad som händer i organisationen eller om du vill söka interna utbildningar.

Det är bara du som arbetar i Göteborgs Stad som kan logga in och se innehållet i digitala navet.



Så loggar du in i navet



Du får ett mejl med inloggningsuppgifter från oss inom tio dagar efter du har blivit klar för att arbeta på grundskoleförvaltningen. Dessa inloggningsuppgifter är tillfälliga och du måste uppdatera dem inom 24 timmar. Hur du återställer ditt lösenord och vad du måste göra sen får du information om via den här länken till guiden ”Kom i gång som timanställd vikarie” på goteborg.se. Guiden ligger med i mejlet du får med inloggningsuppgifter. Ett tips är att du loggar in på en dator på skola där du arbetar. Då blir det automatiskt lite enklare än att göra det på din egen dator, mobil eller surfplatta i och med att du slipper registrera dig med Bank-ID.

För att kunna komma åt Personec och Time Care Pool hemifrån behöver du alltså registrera dig för säker inloggning. Det finns en manual i guiden som beskriver hur du ska göra. Du behöver gå igenom varje steg noga. Det kan upplevas som lite klurigt men när du väl gjort detta en gång behöver du inte göra det igen.

I samband med att du registrerar dig för säker inloggning och verifierar din identitet, får du även en kommunal mejladress. Hör av dig till oss om du får problem med detta.

Lägg in dig som timvikarie på digitala navet



Efter att du loggat in i digitala navet kan du göra dina personliga inställningar. Grundskoleförvaltningen är automatiskt vald. Om du vill välja en annan förvaltning eller bolag går det bra. Du ska välja rollen ”Timvikarie” men du kan också välja fler. Du måste inte göra några användarinställningar, men det gör ditt nyhetsflöde mer anpassat efter de inställningar du gjort. Observera, om du använder mobiltelefon hittar du inställningarna genom att klicka på de tre punkterna högst upp till höger. Gå till [Mina användarinställningar](#).

Vi rekommenderar dig välja rollen ”Timvikarie” i användarinställningarna. Utöver allmän information får du i så fall till dig information som är riktad specifikt till dig som timvikarie.



På startsidan hittar du verktyg och genvägar till höger. Skrolla ner till genvägen ”Självservice HR-system (Personec)”. När du klickar där kommer du till IT-systemen Personec och Time Care Pool.

Länk till sidan som finns för dig som timvikarie i digitala navet:

- [Välkommen som timavlönad vikarie i grundskoleförvaltningen](#).

16.2 Personec

Personec är Göteborgs Stads personal- och lönesystem. [Via den här länken till sidan "Introduktion för timavlönade vikarier" på datorhjälpen kan du se filmer om bland annat hur IT-systemen fungerar.](#)

Så kommer du till Personec

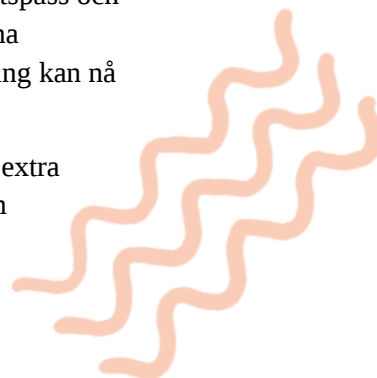
1. Logga in i digitala navet.
2. Skrolla ner när du är på startsidan och klicka på genvägen "Självservice HR-system (Personec) under "Genvägar", som ligger längst till höger på startsidan.

Om Personec

I Personec kan du se din lönespecifikation, dina beviljade arbetspass och uppdatera dina kontaktuppgifter. Det är viktigt att du håller dina kontaktuppgifter uppdaterade, så att vi på enheten för bemanning kan nå dig.

Där finns också länkar till olika e-tjänster, så som begäran om extra skatteavdrag och anmälan av lönekonto till Swedbank. Du som inte har Swedbank eller som inte tidigare arbetat i Göteborgs Stad måste anmäla ett nytt lönekonto direkt till Swedbank.

Om du inte har gjort det kommer din lön i form av en pappersavi i slutet av månaden.



Personec hämtar information från Time Care Pool

Personec räknar ut din lön baserat på dina bokningar i Time Care Pool (TCP). Du kan läsa mer i kapitel 17.



Personec hämtar dagligen uppgifter från Time Care Pool. Därför behöver du inte tänka på tidrapportering. Men om något inte stämmer med en bokning kommer det inte heller stämma i löneutbetalningen. Uppstår det förändringar i ett arbetspass som du är bokad på måste du därför meddela oss detta. Observera att det är chefen för den arbetsplatsen du arbetat på som beviljar dina arbetspass innan lönekörning i Personec.

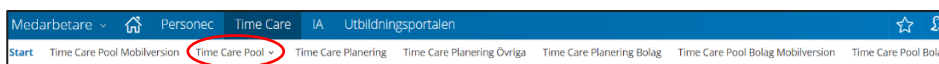
Observera att kalendern i Personec inte är den kalender där du lägger in och tar bort din tillgänglighet, utan detta gör du i TCP.

16.3 Time Care Pool (TCP)

Time Care Pool (TCP) är vårt bokningssystem. Det är i TCP du talar om för oss hur du kan arbeta genom att lägga in så kallad tillgänglighet. Det är via TCP som du blir bokad på arbetspass och hittar dina bokade pass. [Via den här länken till sidan "Introduktion för timavlönade vikarier" på datorhjälpen kan du se filmer om bland annat hur IT-systemen fungerar.](#)

Så kommer du till Time Care Pool

1. Logga in i digitala navet.
2. Klicka på "Självservice HR-system (Personec) under "genvägar", som ligger längst till höger på startsidan.
3. Klicka på fliken "Time Care".
4. Välj alternativet "Time Care Pool".



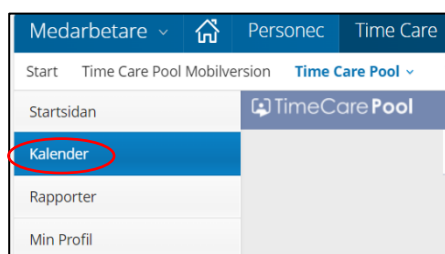
Hur du lägger in din tillgänglighet

Personec räknar ut din lön baserat på dina bokningar i Time Care Pool (TCP). Du kan läsa mer i kapitel 17.



Att du lägger in din tillgänglighet i Time Care Pool är en förutsättning för att du ska kunna få förfrågningar om arbete. Kom ihåg att också ta bort din tillgänglighet om du inte kan arbeta. Observera att det finns undantag när du är muntligt bokad (se 17.2).

Vi rekommenderar att du lägger dig tillgänglig klockan 06-18 för att öka dina möjligheter att bli bokad. Så länge du inte är bokad på ett arbetspass kan du själv gå in och redigera din tillgänglighet



Klicka på "Kalender" i vänstermenyn i Time Care Pool. I kalendern kan du dubbelklicka på en dag och lägga in den tid du kan arbeta. Du kan även lägga dig tillgänglig en längre period genom att klicka på "Anmäl tillgänglighet". På samma sätt kan du ta bort tillgänglighet för enstaka dagar eller en längre period. Genom att gå in på "Min profil" och klicka på "Arbetsplatser" ser du vilka skolor du är bokad på.

Om du har problem att komma in kan du höra av dig till oss. Du hittar våra kontaktuppgifter i kapitel 1.

16.4 Digitala verktyg som stöd i arbetet

Office 365

Som medarbetare i Göteborgs Stad har du en kommunal mejladress som är kopplad till ditt konto i grundskoleförvaltningen. Om du loggar in på en Göteborgs Stad-dator kommer du märka att du har Outlook, Teams, Word och flera andra verktyg i Office 365.

Vill du använda Office-paketet för privat bruk hemifrån? Det går utmärkt. I så fall registrerar du dig för säker inloggning och verifiera din identitet på din privata dator, mobil eller surfplatta.

Guiden ”Kom i gång som timanställd vikarie” förklarar hur du ska gå igenom registreringen steg för steg. Du hittar guiden på goteborg.se samt i mejlet du får med dina inloggningsuppgifter. Ett tips är att du loggar in på en dator på skola där du arbetar. Då blir det automatiskt lite enklare än att göra det på din egen dator, mobil eller surfplatta i och med att du slipper registrera dig med Bank-ID.

Webbplats för digital kompetens

Är du nyfiken på hur du kan utveckla din digitala kompetens? Här hittar du en samlad plats för information, inspiration och vägledning. Allt för att underlätta ditt arbete kopplat till våra digitala verktyg och system. Utforska, lär och låt dig inspireras!

[Om du har registrerat dig för säker inloggning kan du klicka på denna länk som tar dig till webbplats för digital kompetens, på navet.](#)

17 Bokningar



Lönesystemet Personec hämtar information om dina bokningar i bokningssystemet Time Care Pool (TCP). En bokning i TCP är alltså ett krav för att du ska kunna få lön via oss. Det är ditt ansvar att kontrollera att dina bokningar stämmer överens med hur du har arbetat och att eventuell frånvaro stämmer, så att du får rätt lön.

17.1 Förfrågningar och bokningar

Förfrågningar om arbete och bokningsbekräftelser från oss får du som ett sms, ett mejl och som en notis i Time Care Pool (TCP).

Dina kontaktuppgifter hos oss måste vara aktuella för att du ska kunna få dina bokningsbekräftelser via mejl och sms. Om du byter telefonnummer, adress eller mejladress behöver du själv ändra detta i Personec under ”Mina uppgifter”.



I en förfrågan får du information om vilka arbetstider och vilken arbetsplats som du har blivit erbjuden arbete på. Det är viktigt att du läser hela förfrågan noggrant eftersom det finns information om ditt uppdrag, specifika kompetenskrav, tillfälliga adressändringar och så vidare.



Förfrågan ID 1371448: Guldhedsskolan F-6/Lärare 4-6
22 aug 8:00-22 aug 14:45 Rast:30

Vikariat i musik, årskurs 6. Planering finns på skolan. Kom till expeditionen så får du nycklar, schema och klasslistor. Varmt välkommen!

(Svara på detta SMS. Svara med JA eller NEJ för automatiskt behandling)

Exempel på en sms-förfrågan.

Du är bokad på ID 1375897 Jhb Estetisk F-3/Lärare i Fritidshem Tel: [0313657174](tel:0313657174)
27 aug 10:00-27 aug 17:00 Rast:30
Orsak/Anställningsform Akut frånvaro/VIK
Stöd i årskurs ett, lunch samt rastvärd efter lunch.
Ametistens fritids (årskurs ett) kl 13-17

Exempel på ett bekräftelse-sms.

ID 1371448: Guldhedsskolan F-6/Lärare 4-6
22 aug 8:00-22 aug 14:45

Någon annan har blivit tilldelad arbetspasset.

Exempel på ett sms där någon annan fått passet.

Du behöver följa det unika ID-numret för förfrågan noggrant. Då kan du hålla koll på vilket arbetspass du får bokningsbekräftelse för. Du måste ha en bokningsbekräftelse innan du går till jobbet.



När du får en förfrågan, ska du svara JA om du lagt tillgänglighet. Du kan svara NEJ men då ska du också ta bort din tillgänglighet ur systemet. När du tackar ja eller nej är det viktigt att du endast skriver ”JA” eller ”NEJ”, och inte exempelvis ”Ja tack”, för då kan inte systemet läsa av ditt svar. När du har svarat ska du vänta på ett svar ifrån oss.

Om du får ett bekräftelse-sms med din arbetstid och arbetsplats betyder det att du är bokad och får lön. När du har fått ett bekräftelse-sms har du ingått ett avtal om arbete som du inte kan avboka dig ifrån. Om du inte får ett bekräftelse-sms får du i stället ett meddelande om att någon annan har fått arbetspasset.



Att inte svara på förfrågningar eller inte komma till ett bokad uppdrag kan ligga till grund för avslut av överenskommelse om timlön.

Du kan bli bokad långt i förväg eller strax innan passets start. Om du skulle bli bokad strax innan ett pass börjar har du upp till en timme på dig att ta dig till arbetsplatsen. Om du får en förfrågan samma morgon och du inte hinner till arbetsplatsen i tid går det fortfarande bra att tacka ja. Meddela i så fall arbetsplatsen och oss om att du kommer så fort du kan.

17.2 Muntligt bokad av skola/förskola

Du och arbetsplatsen kan komma överens om arbetstider eller arbetspass som du ska jobba. En muntlig överenskommelse är bindande i juridisk mening. Det är därför viktigt att du inte dubbelbokat dig på jobb utan ser till att vara tillgänglig för arbete enligt den muntliga överenskommelsen. Om du är muntligt bokad av en skola/förskola ska du därför inte lägga dig tillgänglig i Time Care Pool de dagar ni har kommit överens om att du ska jobba, eftersom du då kan få förfrågningar på andra arbetspass. I stället direktbokat vi dig på beställningar där du har en muntlig överenskommelse med arbetsplatsen.



Du och den berörda arbetsplatsen har ett gemensamt ansvar att dina muntligt bokade arbetspass kommer in i Time Care Pool. Meddela oss om du är osäker på om arbetspasset registrerats korrekt.



18 Checklista

Tack för att du tog dig tiden att gå igenom denna vikariehandbok. Vi hoppas att du känner att du har fått svar på eventuella frågor. Om inte är du självklart välkommen att kontakta oss.

Gå gärna igenom checklistan för att vara säker på att du inte missat något viktigt. Vi önskar dig stort lycka till ute i våra verksamheter!

- ☐ Jag känner till Göteborgs Stads värdegrund och förbinder mig att arbeta efter den.
- ☐ Jag vet att jag behöver registrera mina barns uppgifter i Personec ifall jag måste vabba.
- ☐ Jag är medveten om att mitt konto i grundskoleförvaltningen är kopplat till en kommunal mejladress som ger mig tillgång till Office-paketet.
- ☐ Jag förstår att om jag inte arbetar så blir min överenskommelse om timlön automatiskt avslutad efter 3 månader och att jag är inte är garanterad ny överenskommelse om timlön.
- ☐ Jag förstår att jag utifrån tystnadsplikten inte ska ta bilder eller filma enskilda individer på skolan. Att sprida information eller publicera inlägg från arbetsplatsen på sociala medier kan vara ett brott mot tystnadsplikten.
- ☐ Jag förstår att för att jag ska få lön behöver jag ha en bokning i Time Care Pool, att det är mitt ansvar att ha koll på mina bokningar och att jag meddelar enheten för bemanning om eventuell frånvaro som jag har vid bokning.
- ☐ Jag förstår att det är mitt ansvar att se till att tillgängligheten jag lagt in överensstämmer med hur jag kan arbeta, att inte svara på förfrågningar eller inte komma till ett bokat uppdrag kan innebära att enheten för bemanning avslutar överenskommelsen om timlön.
- ☐ Jag förstår att jag bara har en överenskommelse om timlön den dagen jag är bokad på en arbetsplats (tex skola eller förskolekök) och att det är chefen för den arbetsplatsen som har arbetsmiljöansvaret för mig den dagen.
- ☐ Jag förstår vilka förmåner, rättigheter och skyldigheter jag har och att jag i annat fall kan kontakta enheten för bemanning.

