

Vikariehandbok

Vi önskar dig varmt välkommen till Förskoleförvaltningens Bemanningseenhet.

I denna handbok hittar du information för dig som arbetar som timavlönad inom förskolan.

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

Kontaktuppgifter hittar du i början av handboken.



Innehåll

Göteborgs Stad – en stad för alla	4
Förhållningssätt för oss som medarbetare.....	4
Att arbeta inom förskola	5
Verksamhetsidén för förskola i Göteborgs Stad.....	5
På arbetsplatsen	6
Praktiska tips.....	8
Din timanställning	9
Lön.....	9
Semesterersättning	9
Ersättning vid ändrat arbetspass	9
Arbetstidsregler	9
Friskvård	10
Avslut av timanställning.....	10
Sjukfrånvaro och VAB	11
Information om Göteborgs stads riktlinjer för tidsbegränsade anställningar	12
Lagar och regler	13
Anmälningsskyldighet	13
Utdrag ur belastningsregistret	14
Tystnadsplikt och sekretess	14
Arbetsmiljö	15
Arbetsskador och tillbud	15
Larm, säkerhet och brandskydd	15
Hot och våld i arbetet	15
Likabehandlingsplan och skyldighet att agera	16
IT-system	17
Inloggning till Time Care Pool och Personec	17
Time Care Pool	17
Sms-förfrågningar	20
Länksamling	21

Kontakta oss

Om du har frågor kring förfrågningar, bokningar, eller felaktigheter kring lön och utbetalning med mera tar du kontakt med våra administratörer i bokningen. Du når dem på följande e-postadress:

bemanningsenheten@forskola.goteborg.se

Om du har frågor om lösenord eller inloggning kontaktar du våra stödadministratörer på följande e-postadress:

bemanning.konto@forskola.goteborg.se

Om du har frågor som gäller din anställning, LAS-dagar, arbetstillstånd, utbildning och studieintyg samt eventuella synpunkter kontaktar du HR-specialist mot förskola på följande e-postadress:

bemanning.hr@forskola.goteborg.se

Övriga kontaktuppgifter

Bemanningsenheten

Telefonnummer:

031-367 65 20 (växel)

Telefontider:

mån-fre kl: 06.30-09.00 (för akuta ärenden)

mån-tors kl: 13:00-14:30

Besöksadress: Gamlestads Torg 7

Postadress: Box 1116, 405 23 Göteborg

Organisationsnummer: 212000-1355

Support Intraservice

Telefonnummer: 031-368 68 00

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

Göteborgs Stad – en stad för alla

Vi som arbetar i Göteborgs Stad har ett gemensamt uppdrag: att tillgodose 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 samt agera med omtanke och god moral. Vårt arbete utförs 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

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt 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.

Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap samt förbereda barnen för fortsatt utbildning. Barnets bästa är utgångspunkt i allt arbete. Förr fanns "dagis/daghem" men den formen av barnomsorg finns inte längre så använd rätt ord: förskola.

I förskolan arbetar förskollärare, barnskötare och förskoleassistenter med barnen. Förskollärarna har enligt Skollagen ett mer handledande och dokumenterande uppdrag än vad barnskötarna och förskoleassistenterna har. Alla arbetar dock tillsammans för barnens bästa utifrån uppdraget i läroplanen.

Verksamhetsidén för förskola i Göteborgs Stad

Barnens inre motivation och lust att lära: Varje enskilt barn känner att det är roligt, intressant och utmanande i skolan.

Delaktighet och medskapande: barnet känner att det är viktigt och har möjlighet genom medskapande att påverka hela sin skolsituation.

Helhetssyn i lärandet: barnet, utifrån sammanhang, känner sig utmanad att skaffa sig kunskap för att förstå och påverka sin omvärld och dess delar.



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 förväntas hjälpa den ordinarie personalen. Som vikarie behöver du därför ta till dig de rutiner och förhållningssätt som gäller på förskolan.



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 såväl personal som vårdnadshavare. Det är viktigt att vara hjälpsam och uppmärksam i det dagliga arbetet och ta egna initiativ när du ser att något behöver göras.

Om du känner dig osäker på vad som gäller på arbetsplatsen eller vilka arbetsuppgifter du förväntas utföra, fråga den ordinarie personalen. Du är en förebild för barn så tänk på vad du gör och vad du säger.

Allergier

Flera olika sorters allergier förekommer hos barn i våra verksamheter, exempelvis nötallergi, allergi mot ägg eller fisk, glutenintolerans. Fråga därför alltid om det finns barn med allergier i barngruppen och eventuella rutiner kring detta. Tecken på allergisk reaktion är klåda i hals/mun, kräkningar, svullnad, svårighet att andas, hudutslag.

Nötter, mandlar och sesamfrön är helt förbjudet på alla förskolor. Det innebär att det är förbjudet att ha med sig eller äta nötter/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 personal och se till att kontakt tas med vårdnadshavare snabbt. Dödsfall har inträffat då barn fått i sig spår av nöt.

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

Måltider

I förskolan äter du pedagogiska måltider så som frukost, lunch och mellanmål tillsammans med barnen. Detta innebär att du äter kostnadsfritt och är en förebild för barnen under måltiden. Maten är dock till för barnen i första hand så det kan vara bra att ha egen lunch med dig som du äter på din rast. Specialkost kan inte alltid erbjudas.

Rast

Alla arbetspass som överstiger fem timmar har en 30 minuters rast som tas enligt verksamhetens rutiner och när det passar utifrån förskolans behov för dagen. Det kan variera mellan olika förskolor när man tar sin rast. Det är på din rast du tar eventuella telefonsamtal, utövar din religion i form av att be och äter eventuell medhavd lunch. Som vikarie får man aldrig lämna barngruppen utan måste alltid stämma av med personalen om man behöver gå ifrån av någon anledning. Privata ärenden ska i första hand utföras på rasten. Vid akuta ärenden stäm av med personalen först.

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.

Hygien

Dina och barns händer ska tvättas före alla måltider och efter toalettbesök vilket man kan behöva hjälpa barnen med. Spritning av vissa ytor är också viktigt som till exempel där blöjor byts. Ha kortklippta naglar för att hindra bakteriespridning. Använd inte parfym eller andra starka dofter.

I ditt välkomstmejl finns HYFS-rutinen bifogad. HYFS-rutinen är en hygienrutin som följs av alla förskolor. Denna rutin är viktig att läsa igenom innan du börjar arbeta. Mer information kan även finnas på arbetsplatsen.

Klädsel

På förskolan bedrivs dagliga utomhusaktiviteter, det är därför viktigt att du klär dig efter väder. Tänk på att du kan få vara ute i några timmar under en dag.

Undvik opassande klädval och höga klackar då det förekommer aktiviteter där bekvämlighet och rörlighet prioriteras. Ha inte heller kläder eller smycken som du är rädd om. Ta gärna med dig inneskor. Det finns oftast inga regnkläder eller utomhuskläder att låna.

Mobiltelefon

Mobiltelefonen ska givetvis vara inställd på ljudlös och inte användas under arbetspasset. Du får svara på de sms-förfrågningar som Bemanningseenheten skickar ut när det passar under arbetsdagen. Sociala medier som Facebook, Instagram, Twitter och liknande används inte under arbetstid. På din rast kan du använda mobilen i privat syfte.

Rökfri arbetstid

Alla medarbetare inom Göteborgs Stad har rökfri arbetstid. Rökfri arbetstid innebär att ingen röker eller utsätts för tobaksrök. Lunchrasten räknas inte in i arbetstiden. Har du ett behov av att röka under din rast ska detta ske utom synhåll från förskolan. Allmänna utrymmen och entréer ska vara rökfria.



Detta kan du förvänta dig av förskolan:

- Att bli bemött på ett trevligt och välkomnande sätt.
- Att personalen ska kunna svara på eventuella frågor och ge dig en snabb rundvisning.
- Att personalen berättar om planering för dagen/dagarna och ger dig relevant och specifik information som gäller för den avdelning du arbetar på, så att du kan arbeta på bästa sätt.

Praktiska tips

- Presentera dig för personal, barn och vårdnadshavare med namn och tala om att du är vikarie.
- Titta på pedagogernas arbetssätt och försök att göra som dem. Fråga om det är något särskilt som du ska ta extra hänsyn till: allergier, särskilda behov i styrda inläringssituationer, på raster eller under friare aktiviteter. Fråga även om det är något du inte förstår och be om hjälp när det behövs. Var aktiv och ta initiativ – det uppskattas.
- Tänk på att barnen behöver lära känna dig innan de känner sig trygga med dig – de har rätt till sin egen kropp så vi kramar inte dem – de får krama vuxna men när de själva vill. Se det digitala materialet ”Stopp – min kropp!” som finns på Rädda Barnens hemsida. Länk finns i vår länksamling i slutet av denna vikariehandbok.
- När du ska prata med ett barn gå fram till det barnet, prata inte över hela barngruppen/rummet när du talar med en enskild individ. Gå gärna ner på huk eller på knä när du pratar med barn. Det är lättare för barnen om du är på deras nivå när du talar med dem eller ska hjälpa dem. Barnen gör som du gör, inte som du säger. Prata därför med lugn röst, skrik inte, var artig och respektfull mot barnen, vårdnadshavarna och dina kollegor så lär sig barnen det av dig.
- Tänk på att inte säga orden ”nej” och ”inte” för mycket. Om barnet slänger sand i sandlådan: säg då ”vi bakar en sandkaka nu” och visa gärna hur man gör istället för att bara säga ”nej, så får du inte göra”. Hjälプ barnen göra bra saker när det blivit fel. Alla aktiviteter används som inlärningsmedel; lärandet sker genom lek.
- Vägen till språk och kunskap uppmuntras genom kommunikation och språkutvecklande aktiviteter. Läs gärna högt för barnen. Låt barnen berätta till bilder och förklara. Måltider är bra tillfällen för samtal. Att sjunga med barnen är också språkutvecklande.
- I dina arbetsuppgifter ingår det att byta blöja på ett barn och göra rent efteråt. Vi rekommenderar att du är med ordinarie personal först för att lära dig. I första hand byter du på de barn som känner sig trygga med dig.
- Redan i förskolan arbetar man med källkritik och med att lära sig att det finns olika perspektiv på det mesta och att det berikar när man förstår andras perspektiv – även då man inte håller med den andra personen.
- Hänvisa alltid till ordinarie pedagog eller chef vid eventuella frågor där vårdnadshavare har synpunkter på verksamheten, eller frågor som du inte kan svara på.
- När dagen är slut är det bra om du meddelar ordinarie personal om eventuell information som behöver föras vidare. Be även ordinarie personal om feedback om hur de upplever att din arbetsinsats under dagen varit. Det är ett bra sätt att utvecklas och lära sig på.

Din timanställning

Anställningen är en timavlönad behovsanställning, och är en överenskommelse om arbete under en viss tid. Detta innebär att förskolornas behov styr hur mycket du som vikarie får jobba.

Lön

Lön betalas ut runt den 27:e varje månad, eftersläpande. Detta innebär att januari månads arbetade timmar betalas ut i slutet av februari osv. Du hittar datum för utbetalning av lön i Personec självservice. 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. Upptäcker du fel ska du kontakta Bemanningsenheten som hjälper dig.

Som timavlönad ingår du i den årliga lönerrevisionen.

Lönepåslag för utbildning inom relevant område

Du som studerar förskolelärarprogrammet på högskola eller universitet får ett extra lönepåslag när du har genomfört delar utav din utbildning. Detta är aktuellt när du uppnått 60 och 120 godkända högskolepoäng. Om du uppfyller kriterierna så mejlar du in ett resultatintyg till HR på Bemanningsenheten. Ditt påslag gäller från det datum du skickar ditt resultatintyg till oss, därmed betalas inget ut retroaktivt. Detsamma gäller när du är klar med din utbildning.

Du som studerar till barnskötare får ny lön och befattning när du är klar med din utbildning. När du fått betyg för alla kurser i programmet så mejlar du dem till HR på Bemanningsenheten. Ditt påslag gäller från det datum du skickar ditt resultatintyg till oss, därmed betalas inget ut retroaktivt.

Semesterersättning

Du får semesterersättning för varje timme du arbetar. Semesterersättning betalas ut månadsvis som extra påslag på lönen. Det procentuella tillägget beror på medarbetarens ålder och följer nedanstående modell:

< 40 år - 12 %

> 40 år - 14,88 %

> 50 år - 15,36 %

Ersättning vid ändrat arbetspass

Ibland händer det att förskolorna kan behöva en vikarie fler timmar än som är bokad. Som vikarie har du ingen skyldighet att tacka ja, men om du gör det ska förskolan meddela Bemanningsenheten för att du ska få ersättning för de extra timmar du har arbetat.

Arbetstidsregler

Enheterna kan beställa en vikarie i 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 Bemanningenheten senast 30 november.

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

Avslut av timanställning

Vill du avsluta din timanställning i Bemanningenheten har du ingen uppsägningstid. Du behöver däremot genomföra de pass du blivit bokad på. Blir du erbjuden ett månadsvikariat eller vill avsluta din timanställning hos oss ska du meddela Bemanningenheten i god tid via mejl. Vid månadsvikariat kommer din timanställning att avslutas.



Sjukfrånvaro och VAB

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

Anmäl detta snarast till arbetsplatsen du är bokad på och till Bemanningenheten på telefonnummer: 031-367 65 20 där du via knappval registrerar din frånvaro.

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 mejla till Bemanningenheten och meddela det.

Vid vård av barn ska du göra en anmälan till Försäkringskassan om du har ett inbokat pass. Barnets/barnens personuppgifter ska vara registrerade av dig i Personec under "Mina uppgifter". Om du har flera barn behöver du även mejla Bemanningenheten angående vilket barn du vabbar för.

Du måste även mejla/ringa till oss om du går hem tidigare från ett arbetspass p.g.a. sjukdom eller VAB.

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. Det blir alltid ett karensavdrag första dagen i en ny sjukfrånvaroperiod. Därefter får du 80% av din normala lön. Från 8:e sjukdagen behöver du lämna ett läkarintyg till din arbetsgivare. Om du är sjuk längre än 14 dagar anmäler du din sjukfrånvaro till Försäkringskassan. Uppge Göteborgs stad som arbetsgivare, vårt organisationsnummer är 212000–1355.

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 Bemanningenheten i god tid. Har du inte meddelat frånvaro eller arbetat på tre månader avslutar vi automatiskt samarbetet med dig.

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 las-dagar. Under den här tiden har vi uppföljningssamtal med dig. För möjlighet till fortsatt arbete efter 270 las-dagar behöver du vara utbildad barnskötare alternativt förskollärare. Undantag är lärare med annan inriktning, som kan arbeta upp till 450 las-dagar.

Om du är pensionär och tar ut helpension är du undantagen denna bestämmelse och kan arbeta som timavlönad så länge du önskar. Har du frågor angående denna riktlinje eller undrar hur många dagar du arbetat i staden så är du varmt välkommen att kontakta oss på Bemanningseenheten.

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 i Förskoleförvaltningen.

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 i Förskoleförvaltningen.



Lagar och regler

Skollagen innehåller grundläggande bestämmelser om alla olika verksamheter inom förskola och skola. Där regleras rättigheter och skyldigheter för barn, elever och deras vårdnadshavare. I skollagen finns också skolans och huvudmannens ansvar för verksamheten beskrivet.

Utbildningen syftar till att barn och elever ska inhämta och utveckla kunskaper och värden. Den ska främja alla barns och elevers utveckling och lärande samt skapa en livslång lust att lära. Utbildningen ska också skapa respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället bygger på.

Utbildningen ska anpassas till barns och elevers olika behov. Barn och elever ska ges stöd och uppmuntran till utveckling. Utbildningen syftar också till att i samarbete med hemmen främja barns och elevers personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarsfulla individer och samhällsmedborgare. Utgångspunkten i all verksamhet ska vara barnens bästa. Barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Utbildningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

För varje skolform finns en läroplan som utgår från bestämmelserna i Skollagen. Läroplanen anger utbildningens värdegrund och uppdrag. Den anger också mål och riktlinjer för utbildningen. Läroplanen för förskolan heter Lpfö 18, länk till läroplanen finns på sista sidan.

Anmälningsplikt

Enligt socialtjänstlagen är du som arbetar inom 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 en anmälan ska göras 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 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 förskolans verksamhet är du likaså skyldig att anmäla detta till förskolans rektor, som då startar en utredning där du kommer att delta.



Utdrag ur belastningsregistret

Du som arbetar i verksamheter där det finns barn måste visa upp ett utdrag ur belastningsregistret för arbete inom skola eller förskola. Detta beställer du på Polisens hemsida. 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 belastningsregister. Du får inte heller tacka ja till pass muntligen om du inte har visat ett giltigt belastningsregister. 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. Numera går det även att beställa belastningsregister digitalt, läs mer på Polisens hemsida.

Tystnadsplikt och sekretess

Som vikarie på förskolor arbetar du under tystnadsplikt. Tystnadsplikt innebär att vi inte sprider information om verksamheten eller privata uppgifter om enskilda individer. Enskilda individer innefattar personal, barn samt deras närstående. Tystnadsplikten gäller både muntlig och skriftlig information samt bild och film i alla olika sammanhang. Uppgifter som kan kopplas till verksamheten, barnen och personalen är därför extra viktigt att behandla med försiktighet.

Tänk på att det kan finnas barn, vårdnadshavare och personal med skyddad identitet. Vilka individer detta gäller får man som timavlönad inte reda på. På grund av detta är det extra viktigt att tystnadsplikten alltid följs.

För att inte riskera att bryta mot tystnadsplikten ska du:

- Inte ta bilder eller filma enskilda individer, såvida inte bildupptagningen godkänts av individen och ska användas som pedagogiskt hjälpmedel i verksamheten. Du får inte använda din privata kamera eller telefon för att fotografera eller filma.
- Inte publicera bilder eller filmer på sociala medier.
- Inte låta privata vänner eller familjemedlemmar träffa individer du möter i ditt arbete
- Inte muntligen avslöja uppgifter om personliga förhållanden hos enskilda individer du möter i ditt arbete. Tänk på att till exempel inte sitta och prata om jobbet med kollegor på spårvagnen.
- Vara försiktig med skriftlig dokumentation så att sådan inte kommer obehöriga till del och avslöjar uppgifter om enskilda individers personliga förhållanden

Om du behöver prata om något i ditt arbete gör du det med ordinarie personal i det arbetslag du vikarierar i alternativt rektor. 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.



Arbetsmiljö

I Arbetsmiljölagen beskrivs arbetsgivarens ansvar gällande medarbetarnas arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska planera, leda, 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 kring din arbetsmiljö kan du lyfta detta med förskolans rektor eller med oss på Bemanningenheten. Arbetsmiljöansvaret är delat mellan chef på Bemanningenheten och rektorn på förskolan. För mer information och lärande 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 man 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 anmäls via Personalingången. Utsätts du ut för en arbetsskada eller tillbud ser vi gärna att du anmäler så snart som möjligt i syfte att förkorta handläggningstiden. Har du möjlighet gör anmälan direkt på förskolan, ta gärna hjälp av ordinarie personal för att fylla i anmälan. Därefter är arbetsgivaren skyldig att utreda, vidta eventuella åtgärder och anmäla allvarliga tillbud/olyckor till Arbetsmiljöverket. Kontakta oss på Bemanningenheten 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 agera vid 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 samt var återsamlingsplatsen är innan du börjar arbeta. Ta del av vikariepärmarna och fråga den ordinarie personalen.

Om något händer är det viktigt att du behåller lugnet. Ha kontakt med annan personal om det går. Barnens säkerhet kommer alltid först. Om ni behöver lämna förskolans lokaler så kontrollera antalet barn flera gånger och försäkra dig om att inga barn har gömt sig under möbler eller på toaletten.

Hot och våld i arbetet

Varje enhet har ansvar för egen plan för hot och våld i arbetet. Information kring detta kan även stå i vikariepärmarna, fråga ordinarie personal. Ett lågaffektivt bemötande, det vill säga att du är lugn, backar, inte höjer rösten, underlättar vid konflikt.

Om du känner dig hotad

Utsätt aldrig dig och barn för onödiga risker. Om du upplever att en situation är hotfull eller våldsam så ingrip helst tillsammans med andra. Avledande manövrar kan lugna ner en situation. Se alltid till att bemöta andra respektfullt och försök att uppträda lugnt. 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 ner 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, vad du har gjort och lämnar till ansvarig rektor.

Likabehandlingsplan och skyldighet att agera

Varje förskola har en likabehandlingsplan där det står hur de arbetar med förebyggande arbete mot kränkningar, mobbning, trakasserier och annat oacceptabelt beteende. Som vikarie är du skyldig att gripa in och agera om du ser eller upplever situationer som strider mot denna plan. Ha kontakt med ordinarie personal och dokumentera vad du ser, hör och vad du har gjort.



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 Personec web interface. At the top, there is a blue navigation bar with the following items: 'Medarbetare' (with a dropdown arrow), a home icon, 'Personec', 'Time Care', 'Stella (fd Lisa)', and 'Utbildningsportalen'. Below this is a secondary navigation bar with 'Start', 'Time Care Pool Mobilversion', 'Time Care Pool' (with a dropdown arrow), '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 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 

Kalender

Rapporter

Min Profil

Intresseanmälan

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 enstaka dagar 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 dagar eller längre period.

Den tid du kan arbeta kallas för tillgänglighetstid. Kan du arbeta en dag rekommenderas att du lägger dig tillgänglig 06.00-19.00 för att öka dina möjligheter till arbete. Utifrån tillgängligheten erbjuds du arbete via SMS-förfrågningar.

Medarbetare ▾  Personec Time Care Stella IA Utbildningsportalen

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

Startsidan 

Kalender

Rapporter

Min Profil

Intresseanmälan

Ny Beställning

Arbetsplatsbeställning

Intresseanmälan

[Lediga jobb](#) Mina Intresseanmälningar

Här kan du anmäla ditt intresse för en utannonserad beställning. En intresseanmälan ökar dina chanser att få jobbet!

Intervall

Från **Till**

Visa endast pass där jag har tillgänglighet

När du lägger en intresseanmälan på en beställning i Time Care Pool räknas det som ett JA tack. Är du en av dem som lagt en intresseanmälan kan du bli bokad direkt. Vid en intresseanmälan är du inte garanterad att det blir just du som blir bokad på passet.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the following items: 'Medarbetare', a home icon, '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'. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Startsidan', 'Kalender', 'Rapporter', 'Min Profil' (highlighted in blue), 'Intresseanmälan', 'Ny Beställning', and 'Arbetsplatsbeställning'. The main content area is titled 'Personal' and has sub-links for 'Persondata', 'Adress', 'Kontaktvägar', 'Önskemål', and 'Arbetsplatser' (which is underlined). Below this, there is a section titled 'Mina arbetsplatser' containing a single entry: 'Göteborgs Kommun\N608 Förskoleförvaltning_Bemanning Fsk\Adm'.

Genom att gå in på "Min profil" och klicka på "Arbetsplatser" så ser du vilka förskolor du är kopplad till. Är det något i listan som inte stämmer? Har du önskemål om att ta bort eller lägga till förskola? Mejla Bemanningsenheten.

Sms-förfrågningar

I en SMS-förfrågan får du information om vilka arbetstider och vilken arbetsplats som du blivit erbjuden arbete på. 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 åker 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 att vara noga 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 på att ta dig till förskolan. Då bokningen sker samma dag går det bra att tacka ja till ett arbetspass även om det är ont om tid. Meddela förskolan och Bemanningenheten 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. Då förändringar uppstår har Bemanningenheten 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.

Länksamling

Göteborgs stads introduktionsutbildning för nya vikarier i förskola

<http://datorhjalpen.goteborg.se/6083.guide>

Karta över alla Göteborgs stads förskolor

<https://goo.gl/maps/J3CR67cJVgo>

Skolverket

www.skolverket.se/

Skollagen

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

Läroplan för förskolan

<http://www.skolverket.se/publikationer?id=2442>

Socialstyrelsen

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

Förskolematerial

www.forskoleburken.com

Diskrimineringslagen

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

Arbetsmiljöverket

www.av.se

Våga berätta

[För barn: Våga berätta - 1177 Vårdguiden](#)

Stopp min kropp

<https://www.raddabarnen.se/vad-vi-gor/barn-utsatta-for-sexuella-overgrepp/stopp-min-kropp/>