



# Vikariehandbok

För dig som är timvikarie i grundskoleförvaltningen



# Hej!



Till att börja med – varmt välkommen till grundskoleförvaltningen! Jag är glad att du har valt att arbeta hos oss och därmed vill bidra till vårt viktiga uppdrag med att hjälpa eleverna nå sina kunskapsresultat. Att arbeta som vikarie innebär ett stort ansvar men är också mycket givande. Du fungerar som en positiv förebild och är en pusselbit i att eleverna får den utbildning de har rätt till.

Ibland kan det kännas osäkert att vara ny på jobbet. Därför vill jag att du tar dig tid att läsa igenom den här handboken, som vi på bemanningsenheten har tagit fram till dig. Läs gärna igenom den innan du börjar ditt första uppdrag. I handboken har vi samlat all viktig information som vi tänker att du behöver känna till.



För att hjälpa dig att snabbt komma in i arbetet på skolan har vi lagt in en stjärna vid kortare information som är bra att du vet om när du arbetar på en skola.



För att hjälpa dig att få koll på vad som gäller för din överenskommelse har vi lagt in en glödlampa vid kortare information som det är extra viktigt att du vet om eller gör rätt från början.

Genom den här handboken hoppas jag att du kommer känna dig stöttad i ditt betydelsefulla arbete för våra elever. Din insats är ovärderlig för att varje elev ska få en kvalitativ och trygg utbildning.

Med önskan om att du ska trivas hos oss, Larisa Muslijovic, enhetschef på bemanningsenheten.

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Göteborgs Stad – en stad för alla</b> .....	<b>5</b>
1.1	Förhållningssätt för oss som medarbetare .....	5
<b>2</b>	<b>Att arbeta i grundskoleförvaltningen</b> .....	<b>6</b>
2.1	Lagstiftning .....	6
2.2	Skolans uppdrag.....	7
<b>3</b>	<b>På arbetsplatsen</b> .....	<b>8</b>
3.1	Bemötande .....	8
3.2	Klädsel och hygien.....	9
3.3	Allergier – undvik nötter och parfym.....	9
3.4	Pedagogisk lunch och rast.....	9
3.5	Mobiltelefonen ska vara ljudlös .....	10
3.6	Rökfri arbetstid .....	10
<b>4</b>	<b>Att vara timvikarie i verksamhetsformen grundskola</b> .....	<b>11</b>
4.1	Uppdragsbeskrivning .....	11
	Särskild undervisningsgrupp.....	11
4.2	Kom ihåg att .....	12
<b>5</b>	<b>Att vara timvikarie i verksamhetsformen anpassad grundskola</b> <b>13</b>	
5.1	Uppdragsbeskrivning .....	13
5.2	Kom ihåg att .....	14
5.3	Ämnen och ämnesområden.....	14
5.4	Kommunikation .....	14
<b>6</b>	<b>Att vara timvikarie i verksamhetsformerna förskoleklass och fritidshem</b> .....	<b>16</b>
6.1	Uppdragsbeskrivning .....	16
6.2	Kom ihåg att .....	17
<b>7</b>	<b>Din överenskommelse</b> .....	<b>18</b>
7.1	Så fungerar din överenskommelse .....	18
7.2	Lön .....	19
7.3	Kollektivavtal.....	20
7.4	Semesterersättning.....	20
7.5	Övertidsersättning.....	20
7.6	Arbetstidsregler .....	21
7.7	Så dras skatten på din lön .....	21
7.8	Förmåner .....	21

7.9	Arbetsgivarintyg för a-kassa .....	22
7.10	Automatiskt avslut av din överenskommelse efter tre månaders uppehåll .....	23
<b>8</b>	<b>Sjukfrånvaro och vård av barn .....</b>	<b>24</b>
8.1	Frånvaro .....	24
8.2	Så registrerar du dina barns uppgifter.....	26
8.3	Sjuklön.....	26
<b>9</b>	<b>Lagar och regler.....</b>	<b>27</b>
9.1	Lagen om anställningsskydd.....	27
9.2	Uppdatera ditt belastningsregister årligen.....	28
9.3	Tystnadsplikt och sekretess.....	28
9.4	Anmälningsskydd .....	28
<b>10</b>	<b>Arbetsmiljö .....</b>	<b>29</b>
10.1	Om du behöver anmäla händelser i din arbetsmiljö .....	29
10.2	Larm, säkerhet och brandskydd.....	30
10.3	Förebyggande arbete med säkerhet på skolan .....	30
10.4	Försäkringar i din anställning .....	31
<b>11</b>	<b>IT-system .....</b>	<b>32</b>
11.1	Digitala navet.....	32
11.2	Personec .....	34
11.3	Time Care Pool.....	34
<b>12</b>	<b>Bokningar .....</b>	<b>36</b>
12.1	Förfrågningar och bokningar .....	36
12.2	Muntligt bokad av skola .....	37
<b>13</b>	<b>Kontaktuppgifter .....</b>	<b>38</b>

# 1 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: Göteborgs Stad. 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.

## 1.1 Förhållningssätt för oss som medarbetare



**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 alla som kommer i kontakt med oss ska få ett gott bemötande och god service. De som bor, besöker och verkar i Göteborg har samma rättigheter oavsett bakgrund. Det är deras behov som ska stå i centrum och därför arbetar vi tillsammans – med dem vi är till för, med kollegor i staden och med våra samarbetspartners. Vi bryr oss, tar ansvar och engagerar oss på jobbet. Och vi är öppna för utveckling, för att hitta nya lösningar på uppdragen som vi har när det behövs.

## 2 Att arbeta i grundskoleförvaltningen



Vi som arbetar i grundskoleförvaltningen arbetar efter Skollagen och läroplanen för grundskolan, förskoleklassen, fritidshemmet och anpassad grundskola. I vissa skolor finns det så kallade särskilda undervisningsgrupper (SU-grupper). Läroplanen beskriver bland annat det uppdrag som skolan har. Som timvikarie är det viktigt att känna till, förstå innebörden av och arbeta efter detta uppdrag.

### 2.1 Lagstiftning

Skolan ska både främja alla elevers lärande och skapa en livslång lust att lära. Utbildningen ska anpassas till elevers olika behov och de ska ges stöd och uppmuntran till utveckling. Skolans verksamhet syftar också till att i samarbete med hemmen främja elevers allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer och samhällsmedborgare. Utbildningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

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

Alla elever ska, oavsett geografisk hemvist och sociala och ekonomiska förhållanden, ha samma möjligheter till utbildning. Den ska vara likvärdig inom varje skolform (skolform är grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass och fritidshem) oavsett var i landet som utbildningen bedrivs. Utgångspunkten i all verksamhet ska vara elevernas bästa. De ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör dem.



## 2.2 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.



## 3 På arbetsplatsen



Här berättar vi om vilka regler och förhållningssätt 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.

### 3.1 Bemötande

När du arbetar är du bemanningsenhetens ansikte utåt och vi har fullt förtroende för dig. Du kommer förmodligen att arbeta på olika skolor där rutinerna kan skilja sig åt i hur de arbetar med exempelvis säkerhet och raster. Här kommer några tips som gör det enkelt för dig att snabbt komma in i arbetet:

- Kom ihåg att presentera dig för både medarbetare och vårdnadshavare. Även vårdnadshavare vill veta vad du heter eftersom du har hand om deras barn.
- Om det har hänt någon incident med en eller flera elever i din klass under dagen ska du berätta det för ordinarie medarbetare, för det är alltid de som berättar om det 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 och uppmärksam i det dagliga arbetet 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.
- Kom ihåg att 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.





## 3.2 Klädsel och hygien

Det är viktigt att du använder kläder som gör att du kan utföra alla moment som ditt uppdrag kräver. Exempelvis anpassad klädsel till gymnastiklektion eller utomhusaktiviteter. Använd inte kläder eller smycken som du är rädd om. Vanligtvis får du inte ersättning för förstörda personliga tillhörigheter.

Kommunikation och samspel är grundläggande i arbetet med eleverna. Vi kommunicerar med rösten, men lika mycket med kroppsspråk och ansiktsuttryck. 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 innan måltider och efter toalettbesök. Ibland kan du behöva stötta elever med det och din klädsel och utsmyckning får inte hindra dig i det arbetet.



## 3.3 Allergier – undvik nötter och parfym

I alla lokaler som tillhör skolan är det helt förbjudet att ta med eller äta nötter, mandlar och sesamfrön. Tänk på att alltid läsa innehållsförteckning eftersom det kan finnas i mat som du inte tänkt på kan innehålla nötter. Om en person som är allergisk mot nötter kommer i kontakt med det kan detta leda till akut behov av sjukvård, ring direkt ambulans 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.

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

## 3.4 Pedagogisk lunch och rast

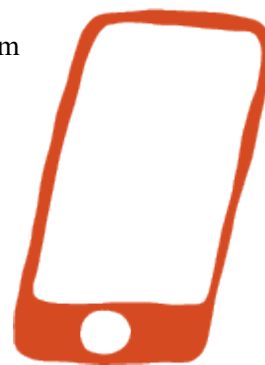
I skolan har du ibland så kallad pedagogisk lunch. Det innebär att du äter samma mat som eleverna, sitter vid samma bord som eleverna och ska vara en god förebild för dem. Du har också ett ansvar för andra elever som är i matsalen. Pedagogisk lunch räknas som arbetstid. Det betyder att maten är gratis 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.

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.

### 3.5 Mobiltelefonen ska vara ljudlös

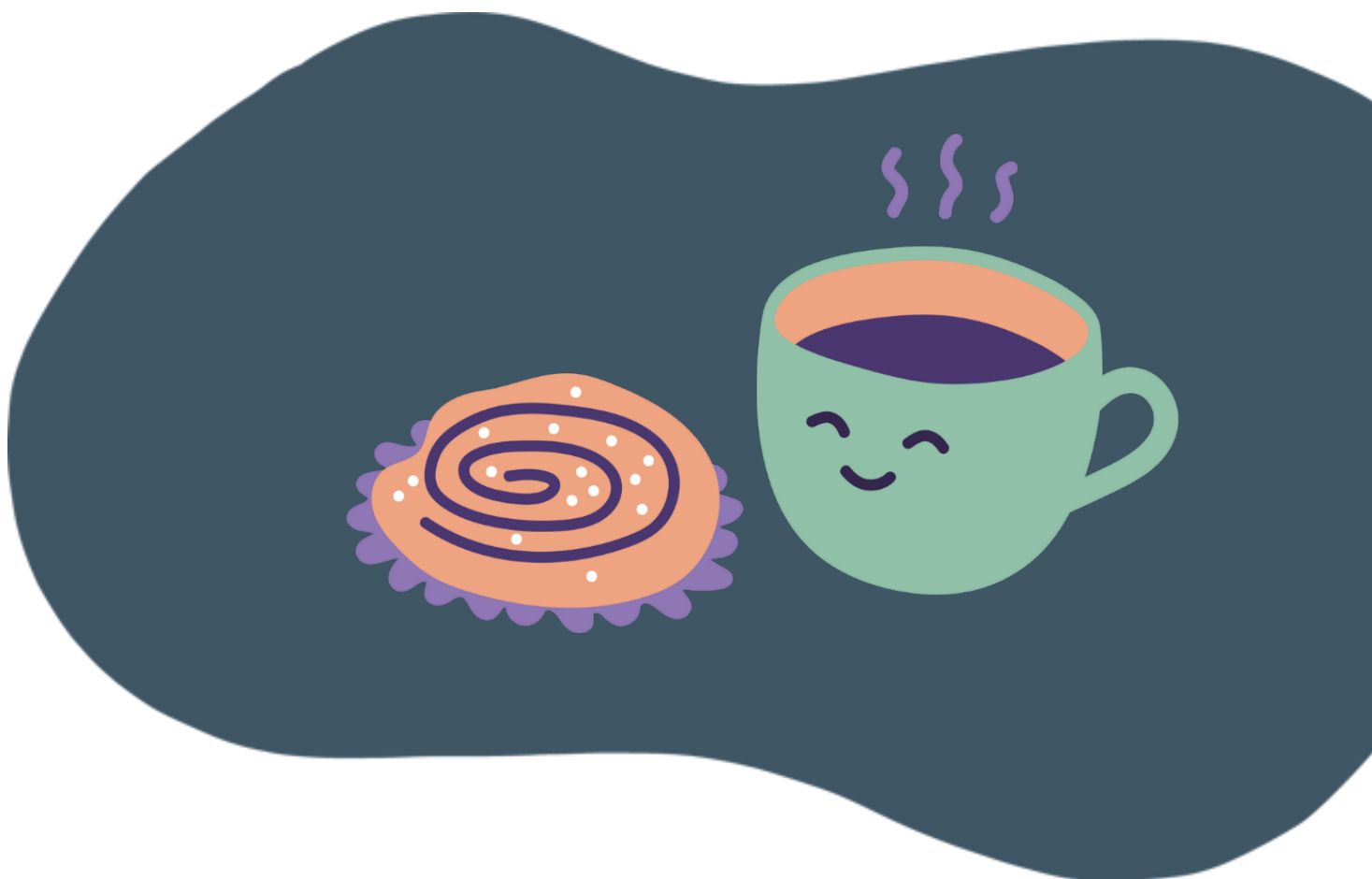
Mobiltelefonen ska vara inställd på ljudlös under arbetspasset. Om du har ett behov av att använda din mobiltelefon under arbetstid, exempelvis om du väntar ett läkarsamtal, var noga med att kommunicera med medarbetare på skolan om varför du behöver använda telefonen och meddela alltid andra medarbetare om du behöver gå ifrån. Enda gången du annars får använda den under arbetstid är för att svara på förfrågningar från bemanningsenheten. Under din rast får du använda mobilen som du själv önskar.



Kom ihåg att du aldrig får fota eller filma elever eller skolans medarbetare.

### 3.6 Rökfri arbetstid

Alla medarbetare inom Göteborgs Stad har rökfri arbetstid. Rökfri arbetstid innebär att ingen röker eller utsätts för tobaksrök, vejpning eller elektroniska cigaretter under arbetstid eller under pauser. Din rast räknas inte in i arbetstiden och du får därför röka under din rast, men kom då ihåg att gå utanför skolområdet.



## 4 Att vara timvikarie i verksamhetsformen 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.

### 4.1 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.](#)

#### 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.

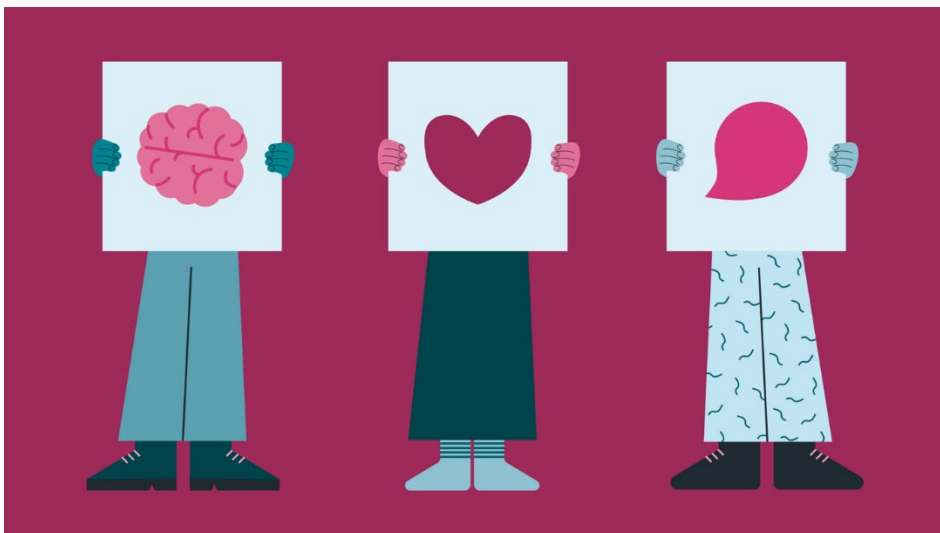
## 4.2 Kom ihåg att



- 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.



## 5 Att vara timvikarie i verksamhetsformen anpassad grundskola



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

### 5.1 Uppdragsbeskrivning

Anpassad grundskola (AGR) 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. Det är vanligt att personer med intellektuell funktionsnedsättning har andra fysiska besvär vilket kan medföra mycket omvårdnad. Undervisningen ska anpassas till varje elevs förutsättningar och behov. Den ska främja elevernas fortsatta lärande och kunskapsutveckling med utgångspunkt i elevernas bakgrund, tidigare erfarenheter, språk och kunskaper. 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.](#)

## 5.2 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 AGR.
- 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.

## 5.3 Ämnen och ämnesområden

I anpassad grundskola läser eleverna ämnen och/eller ämnesområden. Om eleven bedöms att inte kunna tillgodogöra sig hela eller delar av utbildningen i anpassade grundskolans ämnen, kan eleven i stället läsa ämnesområden. 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.](#)

## 5.4 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 och 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 andra medarbetare 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



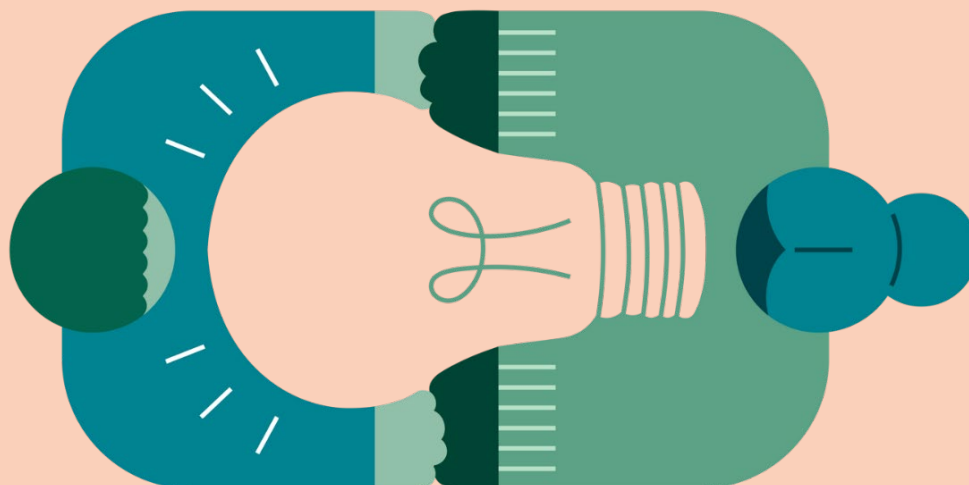
och stimulerande fråga, visa en bild eller säg något oväntat och försök få med eleverna. Tänk på att variera tempot och att inte själv prata för mycket.

## 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”.

## 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 anpassad grundskola ämnen och i anpassad grundskola ämnesområden.



## 6 Att vara timvikarie i verksamhetsformerna 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 arbetar du ensam. Förskoleklass ska säkra en bra övergång mellan förskolan och grundskolan. Fritidshemmen har öppet innan och efter skoltid för elever i årskurs F-6 samt elever i anpassad grundskola (AGR). Förskoleklass och fritidshem har sina egna respektive läroplaner.

### 6.1 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 allsidiga 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.](#)





## 6.2 Kom ihåg att



- Hämta ut nycklar i expeditionen som du kommer att behöva under arbetsdagen. 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 ta kontakt med ordinarie medarbetare snabbt och stämna 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.
- Vakta 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.



# 7 Din överenskommelse



Som timvikarie i bemanningsenheten har du en överenskommelse om timlön med oss. Den dagen du är bokad på en skola är du anställd på skolan och rektorn på den skolan är din chef. Du omfattas då av kollektivavtal och även förmåner. Kom ihåg att det är din sysselsättningsgrad (hur mycket du arbetar) som påverkar vad du kan ha rätt till och inte i din överenskommelse med oss.

## 7.1 Så fungerar din överenskommelse

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



De dagar du arbetar är du anställd på skolan du är bokad på och skolans rektor har personal- och arbetsmiljöansvar för dig.

### Om skolan behöver ändra i ditt uppdrag

Rektorn 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 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.

## Om skolan avbokar ett arbetspass på grund av arbetsbrist

Om skolan 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 skolan därför kontakt med bemanningsenheten.

Vid arbetsbrist gör vi på bemanningsenheten en kortare omställningsprocess för dig, där du ges ett skäligt erbjudande om annat arbetspass. Det innebär att du exempelvis kan behöva byta skola, 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.

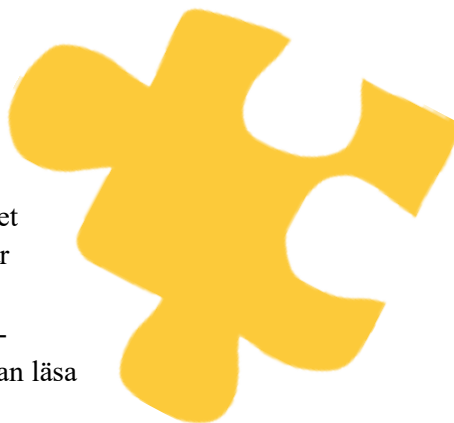


Om du tackar nej till det skäliga erbjudandet från oss betyder det att du har sagt upp dig från för det arbetspasset och överenskommelsen om timlön. Därmed har du inte längre rätt till lön för det pass du var inbokad på från början.

Om bemanningsenheten däremot inte hittar något skäligt erbjudande har du rätt till full lön från skolan.

## 7.2 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 kunna i kapitel 11.



Din lönespecifikation är klar runt den 23:e varje månad. Om du går in och tittar på din lönespecifikation tidigare än detta 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 bemanningsenheten för hjälp.

Via bemanningsenheten kan du arbeta i tre olika befattningar: lärare, lärare i fritidshem och elevassistent. 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.

Som anställd i Göteborgs Stad ingår du i den årliga löneöversynen. En löneöversyn för dig som timvikarie innebär att vi på bemanningsenheten ser över din lön en gång per år utifrån en bestämd summa pengar som fördelas mellan alla timvikarier baserat på arbetsinsats.



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 bemanningsenheten via e-post *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.](#)

## 7.3 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 (KAPKL) Pensions och försäkringsavtal:** Ålderspension och efterlevandepension. [Via den här länken till Sveriges kommuner och regioner \(SKR\) kan du läsa mer om avtalet.](#)

## 7.4 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 %.



## 7.5 Övertidsersättning

Skolorna kan ibland behöva dig fler timmar än vad ni har kommit överens om från början i bokningen. Du har ingen skyldighet att tacka ja till detta men om du gör det 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.

## 7.6 Arbetstidsregler

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.

## 7.7 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.

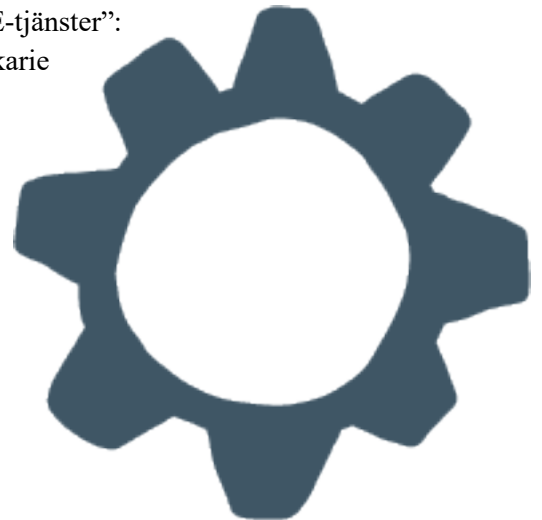
[Via den här länken till Skatteverkets webbplats där du kan läsa mer om den skattetabell som Göteborgs Stad använder och hur mycket skatt som dras enligt den.](#)

Om du vill att vi alltid ska dra 30 % eller mer i skatt på din lön 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.



## 7.8 Förmåner

### Friskvårdsbidrag

Du En av dina förmåner som timanställd är att du kan ha rätt till friskvårdsbidrag på upp till 2 500 kronor per år. Ditt belopp avgörs utifrån hur stor andel av heltid du har arbetat. Om du har arbetat 50 % under året har du rätt till 50 % av 2 500 kronor, och så vidare. För att ha rätt till friskvårdsbidrag behöver du:

- Arbeta som timvikarie via bemanningsenheten.
- Arbeta minst 25 % under beräkningsåret (från 1 november föregående år till 31 oktober nuvarande år), vilket motsvarar 63 arbetspass.

- Ha en pågående överenskommelse om timlön med bemanningsenheten i den månad som du ansöker om friskvårdsbidraget.
- Skicka in en ansökan tillsammans med originalkvitto för godkända friskvårdsaktiviteter *senast* 31 oktober nuvarande år.

Du ansöker om friskvårdsbidrag via en blankett, där du också ska ha med originalkvitto från ditt friskvårdsinköp.

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

## 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.



## Cykelbidrag

Som timvikarie kan du ha rätt till 500 kronor i cykelbidrag per år. Cykelbidraget gäller tillbehör för cyklar. För att vara berättigad cykelbidraget så behöver du ha arbetat i tre månader, i snitt cirka två arbetspass per vecka.

För att ansöka om cykelbidraget behöver du fylla i en ansökningsblankett och skicka den tillsammans med originalkvitto till bemanningsenheten. Du behöver skicka blanketten på posten och på kvittot behöver inköpsdatumet vara med.

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

## 7.9 Arbetsgivarintyg för a-kassa

Grunden för att du ska kunna få a-kassa är att du ska ha arbetat. För att kunna intyga för din a-kassa att du har arbetat behöver du därför 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 bemanningsenheten) via e-postadressen [arbetsgivarintyg@intraservice.goteborg.se](mailto:arbetsgivarintyg@intraservice.goteborg.se)

OBS! Intraservice har en handläggningstid på cirka 14 dagar för att ta fram ett arbetsgivarintyg. Du får besked via e-post 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 Intraservice via e-post eller sms.

## 7.10 Automatiskt avslut av din överenskommelse efter tre månaders uppehåll

Om du inte har haft något inbokat arbetspass på tre månader via bemanningsenheten 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 bemanningsenheten.

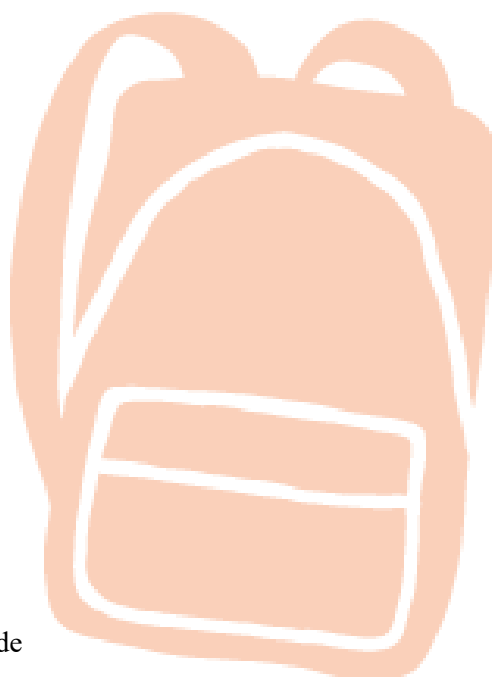
För att behålla din överenskommelse behöver du alltså arbeta minst en gång var tredje månad. Om du har flera befattningar, till exempel lärare och elevassistent, behöver du arbeta i varje befattning minst en gång var tredje månad så att inte Personec avslutar dessa befattningar.

Ny rekryteringsprocess efter sex månader utan bokade arbetspass



Om det har gått mer än sex månader sedan ditt senast bokade arbetspass och du vill fortsätta jobba hos oss, behöver du anmäla intresse igen via annonsen för lediga jobb på [goteborg.se](http://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 bemanningsenheten.

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 bemanningsenheten uppskattar vi att du hör av dig till oss.



## 8 Sjukfrånvaro och vård av barn



Vi blir alla sjuka ibland och om du blir sjuk ska du kunna stanna hemma. Kom dock ihåg att någon alltid räknar med dig när du är bokad på arbetspass. Meddela därför både skolan och oss på bemanningsenheten i god tid när du behöver stanna hemma för sjukdom eller vård av barn. Arbetar du med elever som är extra infektiöskänsliga ska du vara helt symptomfri när du går till arbetet.

### 8.1 Frånvaro

Du ska bara anmäla frånvaro om du är bokad på ett arbetspass. När du är bokad planerar skolan sin verksamhet utifrån din närvaro, och räknar med att du ska komma. För anmälan av frånvaro gäller därför att du ska höra av dig så snart du vet att du kommer att vara frånvarande från ett arbetspass.

Så fort din anmälan om frånvaro kommer in till oss avbokar vi dig från ditt arbetspass. Vi tilldelar sedan det till en annan timvikarie om det går och skickar en bekräftelse till dig via sms och/eller mejl på att du är avbokad.

Det finns två typer av frånvaro som du kan anmäla i vår automatiska frånvarofunktion, vård av barn och sjukdom. Här nedan förklarar vi mer om hur du gör detta beroende på hur lång tid innan du anmäler din frånvaro.



## Om du anmäler frånvaro flera dagar i förväg

1. Kontakta skolan eller skolorna som du har bokade arbetspass hos.
2. Ta kontakt med bemanningsenheten via e-post. (Observera att du alltså **inte** ska höra av dig via vår växels frånvarofunktion för att anmäla frånvaro för flera dagar framåt).

Om det gäller vård av barn behöver du även göra följande steg:

- a. Meddela bemanningsenheten via e-post (observera att du alltså **inte** ska höra av dig via vår växels frånvarofunktion för att anmäla frånvaro för vård av barn) vilket barn du är hemma med, ange alltid ditt barns åtta första siffror i personnumret enligt följande struktur: ÅÅÅÅ-MM-DD.
- b. Anmäla vård av barn till Försäkringskassan.

## Om du anmäler frånvaro samma morgon som du har ett bokat arbetspass

1. Kontakta skolan eller skolorna som du har bokade arbetspass hos.
2. Ta kontakt med bemanningsenheten. Du kan ta kontakt med oss antingen via e-post eller frånvarofunktionen i vår växel. Den funktionen är öppen dygnet runt och du når den via telefonnummer 031-367 65 30.



Om det gäller vård av barn behöver du även göra följande steg:

- a. Meddela bemanningsenheten via e-post eller växel vilket barn du är hemma med, ange alltid ditt barns åtta första siffror i personnumret enligt följande struktur: ÅÅÅÅ-MM-DD.
- b. Anmäla vård av barn till Försäkringskassan.

## Om du anmäler frånvaro för ett arbetspass du är på just nu

1. Meddela medarbetare på skolan som du har arbetspass hos just nu.
2. Ta kontakt med bemanningsenheten via e-post. (Observera att du alltså **inte** ska höra av dig via vår växels frånvarofunktion för att anmäla frånvaro för ett pågående pass).

Om det gäller vård av barn behöver du även göra följande steg:

- a. Meddela bemanningsenheten via e-post (observera att du alltså **inte** ska höra av dig via vår växels frånvarofunktion för att anmäla frånvaro för vård av barn) vilket barn du är hemma med, ange alltid ditt barns åtta första siffror i personnumret enligt följande struktur: ÅÅÅÅ-MM-DD.
- b. Anmäla vård av barn till Försäkringskassan.

## 8.2 Så registrerar du dina barns uppgifter

För att underlätta för både dig och oss på bemanningsenheten i samband med vård av barn behöver du registrera ditt barns eller dina barns åtta första siffror av personnumret i Personec under ”Mina uppgifter”. Registrera dock inte namn eller de fyra sista siffrorna för ditt barn eller 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 säkerställa att registreringen blir korrekt.

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.

## 8.3 Sjuklön

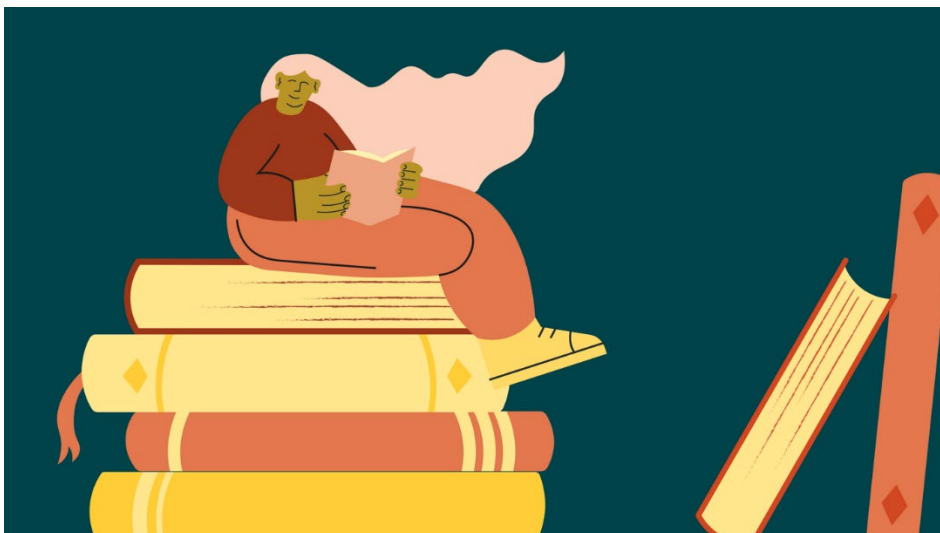
Om du blir sjuk kan du ha rätt till sjuklön. För att få sjuklön behöver du:

- 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 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.
- Är du sjuk i minst åtta kalenderdagar ska du lämna in ett läkarintyg till bemanningsenheten på den åttonde sjukdagen för att ha fortsatt rätt till sjuklön.

Om du har rätt till sjuklön från oss på bemanningsenheten 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.



## 9 Lagar och regler



Inom skolans värld finns det ett antal lagar och regler som du behöver känna till. Lagen om anställningsskydd (LAS) reglerar exempelvis hur länge du kan arbeta som timvikarie innan du har rätt till företräde. Enligt Skollagen är du skyldig att visa ett giltigt utdrag ur belastningsregistret för att få arbeta inom skolan.

### 9.1 Lagen om anställningsskydd

Enligt lagen om anställningsskydd (LAS) har du som medarbetare rätt till företräde till nya tjänster samt konvertering när du har arbetat en längre tid och uppfyller vissa krav.

#### Företrädesrätt

Företrädesrätten till ny anställning uppnår du 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 arbetat.

För att få företrädesrätt som lärare eller lärare i fritidshem krävs enligt skollagen att du också har lärarlegitimation och behörighet i grundskolan. Om du saknar legitimation kan du alltså inte tillgodoräkna dig dina arbetade dagar inom dessa befattningar. Du behöver däremot inte vara utbildad elevassistent för att ha rätt till företräde i den befattningen.

När du har uppnått företrädesrätt får du hem ett brev från bemanningsenheten. Om du vill tacka ja till erbjudandet om företrädesrätt ska du skriva under blanketten och skicka tillbaka till oss inom en månad från det att du har fått brevet.

## Konvertering

Konvertering betyder att du som har arbetat 549 dagar på vikariat under de senaste fem åren får ett erbjudande om att din överenskommelse konverteras till en tillsvidareanställning.

## 9.2 Uppdatera ditt belastningsregister årligen

Eftersom du arbetar i verksamheter där det finns barn måste du visa upp ett utdrag ur Polisens belastningsregister för arbete inom skola eller förskola. Det är ditt ansvar som timvikarie 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 e-post till bemanningsenheten. Om du får utdraget till din brevlåda kan du antingen skicka det till bemanningsenheten via post eller lämna in det i receptionen på Gamlestads Torg 5. Våra kontaktuppgifter hittar du i kapitel 13.

## 9.3 Tystnadsplikt och sekretess

Som timvikarie i grundskolan 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 komma att polisanmälas.



## 9.4 Anmälningsplikt

Alla som arbetar inom skola, så även du som timvikarie, har anmälningsplikt. Det betyder att du och dina kollegor i skolan är skyldiga, enligt Socialtjänstlagen, att anmäla till rektorn 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 verksamhet. För barnet som drabbas kan det vara livsavgörande att du tar din anmälningsplikt på största allvar och fullföljer den.

# 10 Arbetsmiljö



Den dagen du är bokad på ett arbetspass har rektorn på aktuell skola ansvar för din arbetsmiljö. Arbetsmiljö är både psykosocial och fysisk. Det innebär exempelvis att din arbetsmiljö är hur du blir behandlad av dina kollegor eller om du skulle slå dig och ramla på grund av brister i lokalen. Om du skulle må dåligt arbetsmiljö ska du anmäla det i informationssystem för arbetsmiljö (IA).

## 10.1 Om du behöver anmäla händelser i din arbetsmiljö

Rektorn på skolan ska utreda alla händelser i din arbetsmiljö. Rektorn ska också undersöka eventuella risker i verksamheten och hantera eventuella brister. Du anmäler själv händelser i din arbetsmiljö via Självservice HR-system, där finns en flik som heter IA (Informationssystem för arbetsmiljö). Vi på bemanningsenheten ser gärna att du anmäler så snart som möjligt för att rektorn ska kunna utreda och åtgärder ska kunna vidtas fort. Rektorn är också skyldig att anmäla allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket. [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 ovälkommet 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 uttryck 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.

## 10.2 Larm, säkerhet och brandskydd

Alla 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. Om du inte får tillgång till dessa från skolans ordinarie medarbetare ska du be dem att ta fram deras rutiner till dig.



## 10.3 Förebyggande arbete med säkerhet på skolan



Varje skola 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.

### Lågaffektivt bemötande

Ibland kan det uppstå konfliktsituationer där eleven 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

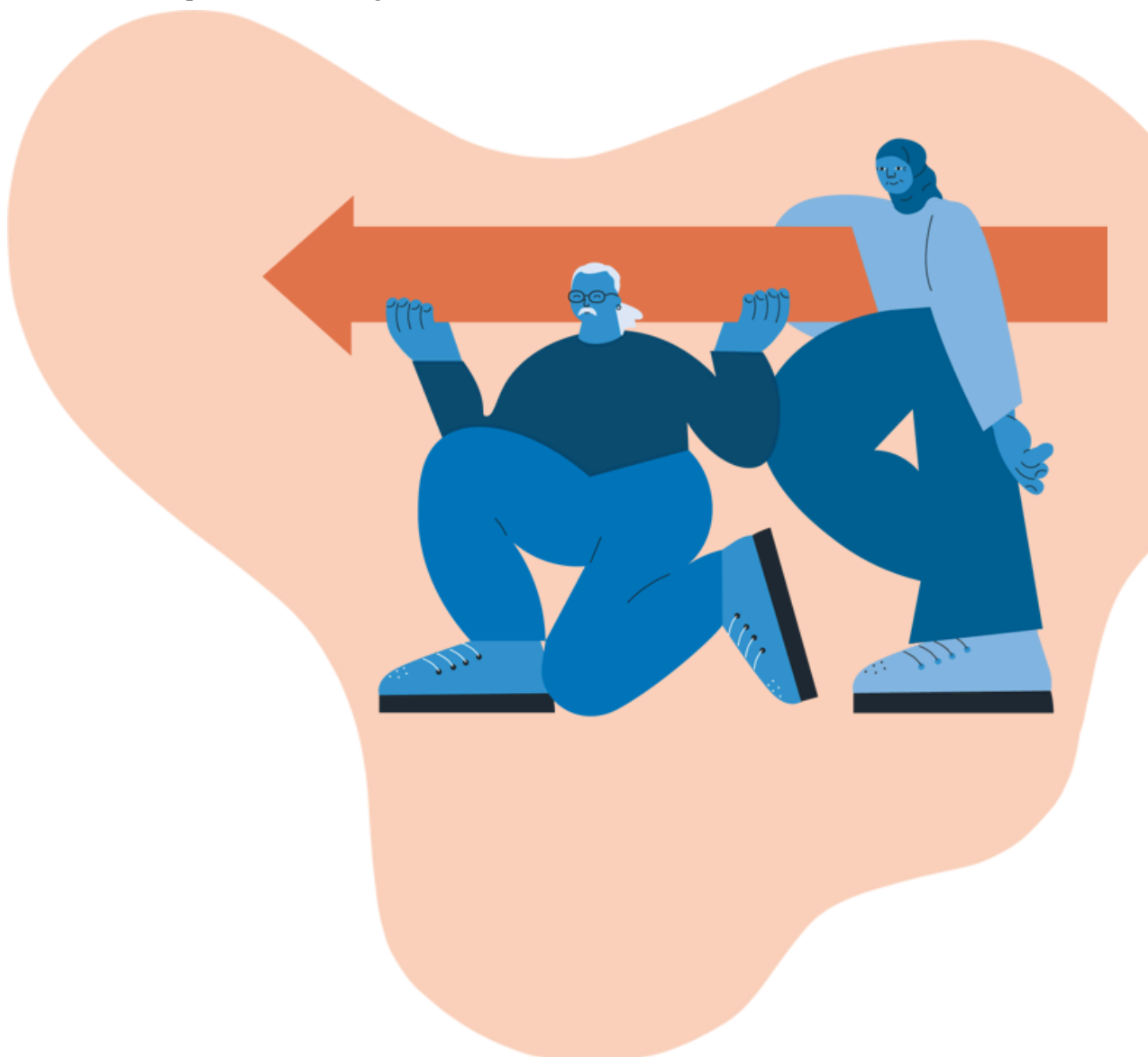
och med målet att eleven ska återfå sin självkontroll. Det finns olika tekniker för hur du bemöter en konfliktsituation med ett lågaffektivt bemötande:

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



## 10.4 Försäkringar i din överenskommelse

Kontakta ditt försäkringsbolag för information om vilka försäkringar som du omfattas av som timavlönad i Göteborgs Stad. Se avsnitt 7.3 om hur ditt kollektivavtal kan påverka försäkringar.



# 11 IT-system



Som timvikarie hos oss är det två IT-system som du behöver känna till. Det är lönesystemet Personec och bokningssystemet Time Care Pool (TCP). I Personec finns information om bland annat din lön, och det är i Time Care Pool du lägger dig tillgänglig och ser dina bokningar. Personec hämtar uppgifter om dina bokningar från Time Care Pool för att räkna ut din lön. Du når båda IT-systemen via genvägen "Självservice HR-system (Personec)" i Göteborgs Stads digitala nav.

## 11.1 Digitala navet

Digitala navet är Göteborgs Stads och därmed även grundskoleförvaltningens interna kommunikationsplattform. Det är via digitala navet du bland annat kommer åt IT-systemen Personec och Time Care Pool. I digitala navet finns allt du behöver veta. Bland annat finns information om din överenskommelse, nyheter om vad som händer både i grundskoleförvaltningen och Göteborgs Stad i stort, arkiv för alla vikariebrev och utbildningsportalen. Det är med andra ord digitala navet du ska logga in på när du vill uppdatera dig på vad som händer i organisationen eller om du har frågor om ditt arbete. Det är bara anställda i Göteborgs Stad som kan logga in och se innehållet i digitala navet.





## Så loggar du in i navet



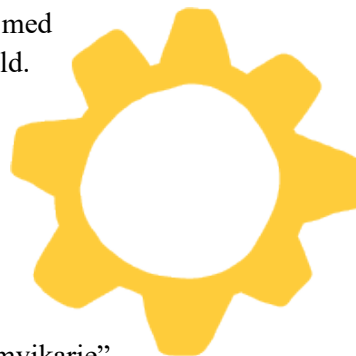
Du får ett mejl med inloggningsuppgifter från oss cirka två till tio dagar efter du har blivit klar för att arbeta på grundskoleförvaltningen, eller när ditt konto har skapats. Dessa inloggningsuppgifter är tillfälliga och du måste uppdatera dem inom 24 timmar. Hur du återställer ditt lösenord och vad 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 också 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 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 e-postadress. Om du har två konton, exempelvis i förskolan och grundskolan, kan det uppstå en "krock" i systemet som gör att du inte kan fullfölja registreringen. Hör av dig till oss i så fall.

## Gör det här när du kommer in i navet första gången

Första gången du loggar in i digitala navet kommer du till en sida med användarinställningar. Grundskoleförvaltningen är automatiskt vald. Om du vill välja en annan förvaltning eller bolag går det bra. Du kan också välja en eller flera roller. Du måste inte göra några användarinställningar, men det gör ditt nyhetsflöde mer anpassat efter de inställningar du gjort. [Via den här länken till digitala navet kan du läsa mer om användarinställningar och hur digitala navet är uppbyggt och fungerar.](#)



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

När du har gjort dina användarinställningar går du till startsidan. Dit kommer du genom att klicka på ”Start” högt upp i vänstra hörnet. På startsidan finns en kolumn med genvägar längst till höger. Skrolla ner till genvägen ”Självservice HR-system (Personec)”. När du klickar där kommer du till IT-systemen Personec och Time Care Pool.

Länkar till de sidor som finns för dig som timvikarie i digitala navet:

- [Välkommen som timavlönad vikarie i grundskoleförvaltningen.](#)
- [Se arbetspass, lägg in tillgänglighet och anmäl frånvaro för timavlönat arbete i grundskoleförvaltningen.](#)
- [Nyhetsbrev inom grundskoleförvaltningen](#) (skrolla ner på sidan för att komma till vikariebrevets arkiv).

## 11.2 Personec

Personec är Göteborgs Stads personal- och lönesystem. [Via den här länken till sidan "Introduktion för timavlönade vikarier" i digitala navet kan du se filmer om hur IT-systemen som du behöver kunna fungerar.](#)

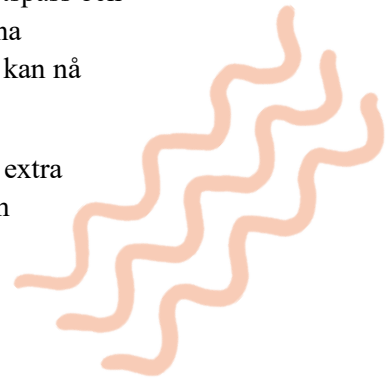
### Så kommer du till Personec

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 bemanningsenheten 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 om Time Care Pool i avsnitt 11.3. Personec hämtar dagligen uppgifter från Time Care Pool. Därför behöver du inte tänka på tidrapportering. Men detta betyder också att om något inte stämmer med en bokning i Time Care Pool 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 rektorn på skolan där du arbetat som beviljar dina arbetspass innan lönekörning i Personec. Du kan läsa mer om hur rektor beviljar dina timmar i avsnitt 7.2. Personec och Time Care Pool hör alltså ihop. Observera att kalendern i Personec inte är den kalender där du lägger in och tar bort din tillgänglighet, utan detta gör du i Time Care Pool.



## 11.3 Time Care Pool

Time Care Pool (TCP) är vårt bokningssystem. Det är i Time Care Pool du talar om för oss hur du kan arbeta genom att lägga in så kallad tillgänglighet. Det är via Time Care Pool som du blir bokad på arbetspass och hittar dina bokade pass. [Via den här länken till sidan "Introduktion för timavlönade vikarier" i digitala navet 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. Skrolla ner när du är på startsidan och klicka på genvägen ”Självservice HR-system (Personec) under ”Genvägar”, som ligger längst till höger på startsidan.
3. Klicka på fliken ”Time Care Pool”.
4. Välj alternativet ”Time Care Pool”.

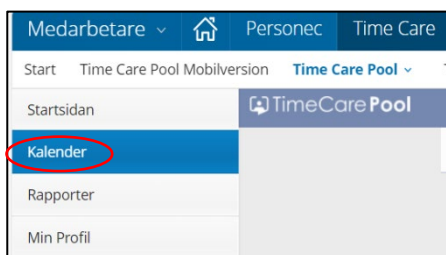


## Hur du lägger in din tillgänglighet



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.

Vi rekommenderar att du lägger dig tillgänglig klockan 06.00-18.00 för att öka dina möjligheter att bli bokad på arbetspass. Så länge du inte är bokad på ett arbetspass kan du själv gå in och redigera din tillgänglighet.



För att lägga in din tillgänglighet klickar du 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 i Time Care Pool kan du höra av dig till oss på bemanningsenheten via e-post eller telefon. Du hittar våra kontaktuppgifter i kapitel 13.



# 12 Bokningar



Lönesystemet Personec hämtar information om dina bokningar i bokningssystemet Time Care Pool (TCP). En bokning i Time Care Pool är alltså en förutsättning 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.

## 12.1 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 därför vara aktuella. Om du byter telefonnummer, adress eller e-postadress 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 kompetenser, eventuella adressändringar och så vidare.



<p>Förfrågan ID 1371448: Guldhedsskolan F-6/Lärare 4-6 22 aug 8:00-22 aug 14:45 Rast:30</p> <p>Vikariat i musik, årskurs 6. Planering finns på skolan. Kom till expeditionen så får du nycklar, schema och klasslistor. Varmt välkommen!</p> <p>(Svara på detta SMS. Svara med JA eller NEJ för automatiskt behandling)</p>	<p>Du är bokad på ID 1375897 Jhb Estetisk F-3/Lärare i Fritidshem Tel: <a href="tel:0313657174">0313657174</a> 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</p>
<p>Exempel på en sms-förfrågan.</p>	<p>Exempel på ett bekräftelse-sms.</p>
	<p>ID 1371448: Guldhedsskolan F-6/Lärare 4-6 22 aug 8:00-22 aug 14:45</p> <p>Någon annan har blivit tilldelad arbetspasset.</p>
	<p>Exempel på ett sms där någon annan fått passet.</p>



Ett tips är att du följer det unika ID-numret för förfrågan noggrant, så att du kan hålla koll på vilket arbetspass du får bokningsbekräftelse för.

Du behöver svara på sms-förfrågan för att tacka ja eller nej på förfrågan. 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. 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.

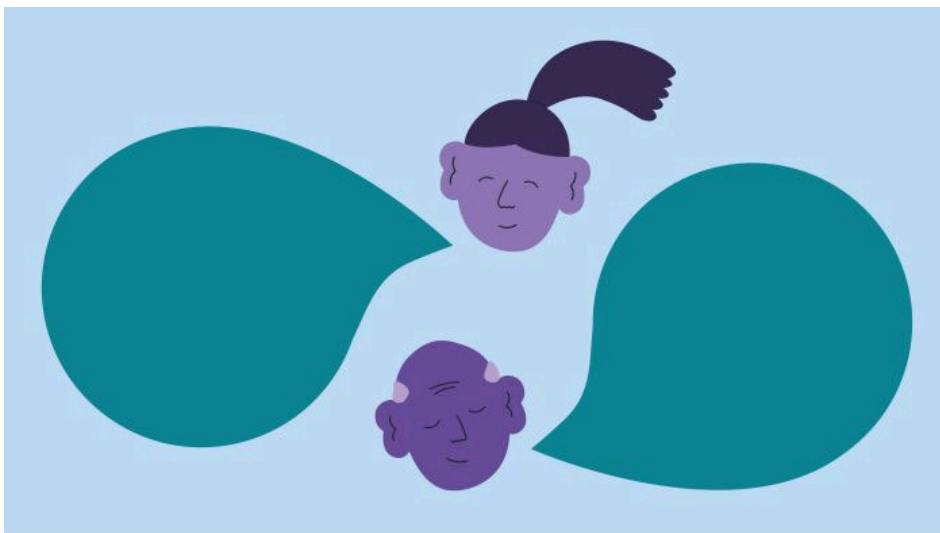
Du kan bli bokad långt i förväg eller strax innan passets start. Om du skulle bli bokad strax innan ett pass börjar har du upp till en timme på dig att ta dig till skolan. Om du får en förfrågan samma morgon och du inte hinner till skolan i tid går det fortfarande bra att tacka ja. Meddela i så fall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

## 12.2 Muntligt bokad av skola

Du kan bli muntligt bokad av medarbetare på en skola. Det innebär att du och skolan i en dialog kommer överens om arbetstider eller arbetspass som du ska jobba. En muntlig överenskommelse är bindande i juridisk mening. Det är därför viktigt att du inte dubbelbokar dig på jobb utan ser till att vara tillgänglig för arbete enligt den muntliga överenskommelsen. Om du är muntligt bokad av en skola 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 direktbokar vi på bemanningsenheten dig på beställningar där du har en muntlig överenskommelse med skolan. Du och skolan har ett gemensamt ansvar att dina muntligt bokade arbetspass kommer in i Time Care Pool.



# 13 Kontaktuppgifter



Ta gärna kontakt med oss på bemanningsenheten om det är något du undrar över. Bemanningsenheten består av två delar, administration och HR. Nedan ser du kontaktuppgifter och vad du kan få hjälp med hos de olika delarna av bemanningsenheten.

## **Telefonväxel**

*Du kan göra sjukanmälan och anmälan för vård av barn (VAB) alla tider på dygnet via telefonväxeln.*

Telefonnummer: 031-367 65 30

## **Bemanningsenheten administration**

*Kontakta administrationen om du har frågor om bokningar, arbetspass och Time Care Pool.*

E-post: [bemanningsenheten@grundskola.goteborg.se](mailto:bemanningsenheten@grundskola.goteborg.se)

Telefonnummer: 031-367 65 30

Öppettider telefon: måndag-torsdag klockan 06:30-09:00 och 13:00-14:30, fredagar klockan 06:30-09:00.

## **Bemanningsenheten HR**

*Kontakta HR om du har frågor om din överenskommelse om timlön, lagar och regler som din överenskommelse omfattas av samt lön och förmåner.*

E-post: [bemanning.hr@grundskola.goteborg.se](mailto:bemanning.hr@grundskola.goteborg.se)

Telefonnummer: 031-367 65 30

Öppettider telefon: måndag-torsdag klockan 13:00-14:30.

## **Besöksadress**

Gamlestads Torg 5

## **Postadress**

Box 1116, 405 23 Göteborg

**Grundskoleförvaltningen**

Telefon: 031-365 00 00 (kontaktcenter)

E-post: [grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se)

