



ÄLVSBYNS KOMMUN

**Välkommen som vikarie vid  
Bemanningsenheten i  
Älvsbyns Kommun  
Arbetsrutiner & Samarbete**



Hej och välkommen som timvikarie i Älvsbyns Kommun.  
Vi hoppas att du kommer att trivas hos oss och våra medarbetare ute i våra verksamheter,  
men även att du får en chans att utvecklas.  
Tack för att du ställer upp!

### **Vad är då Bemanningenheten?**

Bemanningenheten är en central funktion för planering och rekrytering av vakanser i verksamheterna skola, förskola, fritids, kost, äldreomsorg, omsorgen om funktionshindrade, och HSV-teamet.

Bemanningenheten ska samordna och effektivisera vikarieplaneringen och så långt det är möjligt säkerställa kompetens och kontinuitet vid frånvaro.

### **Kontakta Bemanningenheten**

Bemanningenheten är placerad på plan 2 i kommunhuset  
Bemanningsadministratör, telefon 171 54  
Bemanningansvarig samordnare, telefon: 171 69

Mail: [bemanningenheten@alvsbyn.se](mailto:bemanningenheten@alvsbyn.se)

### **Besökstider**

Måndag-Fredag 10.00-14.30. Besök sker via anmälan i kommunhusets reception.  
Telefontider: vardagar mellan 06.30-11.30

### **Rutiner vid bokningar**

Älvsbyns Kommuns bemanningenhet har ett web-baserat bokningssystem som heter Timecare Pool. Detta innebär för dig som korttidsvikarie att du får en egen inloggning till en kalender där du kan lägga dig tillgänglig de tider du kan arbeta. Där kan du även se alla dina bokade arbetspass. Länken till Timecare Pool finns på Älvsbyns Kommuns hemsida under personalsidan eller om du klickar [här](#). Där loggar du in och uppdaterar din profil.

Bemanningenheten skickar ut jobberbjudanden via sms.

Du kan svara med JA, NEJ, eller med fritext. **Du är inte bokad på ett jobb förrän du har mottagit en bokningsbekräftelse.** Det är viktigt att du svarar snarast efter att du mottagit erbjudandet. Bemanningenheten går vidare med jobberbjudandet till annan vikarie om vi inte erhåller svar inom rimlig tid. Om en annan vikarie blir bokad blir du meddelad om detta. Observera att du bara kan svara på detta sms en gång.

Som korttidsvikarie i Bemanningenheten har du eget ansvar att uppdatera din tillgänglighet i Timecare Pool. Informationen om din tillgänglighet ska vara uppdaterad **minst en månad** framåt i tiden. De vikarier som ligger tillgängliga bokas ut i första hand.

Har du svarat JA och blivit bokad ett arbetspass har du ingått en överenskommelse och kan därmed inte avboka arbetspasset utan giltigt skäl.

Om akut vikariebehov uppstår under helger, kvällar och nätter då Bemanningenheten är stängd använder sig verksamheterna av Levande jourlistan i Timecare Pool. Där finns endast de vikarier som ligger tillgängliga. Vid dessa tidpunkter är det extra viktigt att du som vikarie har uppdaterat din tillgänglighet. Uppdatera alltid när förändringar i din tillgänglighet sker. Introduktion tillämpas på de flesta arbetsställen innan man kan börja arbeta.

### **Om du blir sjuk innan ett bokat arbetspass**

Vid sjukdom ska du meddela både det arbetsställe du är bokad på och anmäla din sjukfrånvaro till Bemanningenheten som då bokar en ny vikarie istället för dig. Vid vård av sjukt barn ska även barnets födelsedatum anges till Bemanningenheten. Uppgiften behövs för att kunna verifieras till Försäkringskassan.

### **Lön**

Vikarier som bokas via Bemanningenheten för korttidsvikariat har timlön.

Timlön betalas ut en månad i efterskott. Det vill säga lön för arbete utfört i januari betalas ut i februari.

Dina arbetade timmar registreras via Timecare Pool.

Utöver timlönen tillkommer semesterersättning.

Älvsbyns kommun tillämpar individuell lönesättning. Tänk på att lämna in relevanta intyg/betyg inför din lönesättning.

### **Belastningsregister**

För att arbeta i de verksamheter där det finns stöd i lag eller i kommunens riktlinje om belastningsregister, behöver du visa upp ett utdrag ur Belastningsregistret till Bemanningenheten.

Det finns olika utdrag ur belastningsregistret. Utdraget som heter "Kontroll av egna uppgifter i Belastningsregistret (442.3)" behöver du lämna i ett **oöppnat kuvert**. Alla andra utdrag är vattenstämplade och du kan öppna kuvertet innan du lämnar in utdraget.

Mer information om olika belastningsregister finns [här](#).

### **Anställningsavtal**

Vid varje ny befattning du vikarierar på behöver du skriva under ett nytt anställningsavtal. Det behövs för att vi ska kunna betala ut din lön. Du får information om när dessa ska undertecknas.

### **Arbetsgivarintyg**

Behöver du ett arbetsgivarintyg kontaktar du Lönecenter.

### **Medicindelegering**

Om du ska arbeta i verksamheter där medicindelegering krävs ansvarar du för att ha en giltig sådan.

Det är en legitimerad sjuksköterska som ger dig delegering. Kunskapstest för delegering hittar du [här](#).

Efter att du har gjort testet så kommer du få ett diplom. Detta ska visas upp för den sjuksköterska som ska godkänna din medicindelegering.

Tidsbokning med sjuksköterska sker via verksamhetens samordnare. **Du ansvarar själv för att se till att din delegering är aktuell.**

### **Arbetsmiljö**

Det är viktigt att använda den arbetsutrustning som tillhandahålls inom de olika verksamheterna.

Det är även viktigt att följa de rutiner som finns gällande hygien och säkerhet. Detta för att kunna säkerställa en trygg och säker miljö för alla inom verksamheten.

### **Arbetsmiljö**

[Klicka här](#) för att läsa om lagar och förordningar gällande arbetsmiljö

[Klicka här](#) för att se hur du som arbetstagare kan delta i arbetsmiljöarbetet.

### **Policy & Riktlinjer**

[Klicka här](#) för att läsa om Älvsbyns policy och riktlinjer gällande arbetsmiljö