



Information på ystad.se

- **Bemanningen UTB:**
<https://ystad.se/kommun--politik/ystads-kommuns-organisation/lediga-jobb/vara-arbetsplatser/resursenheten---kultur-o-utbildning/>
med länkar till:
”**Lathund för timvikarier**”
Polisens **belastningsregister** (OBS är kostnadsfritt)
Manual till **Visma självservice** för timvikarier
Manual till **Telme**
Ystads kommuns **värdegrund Bättre Tillsammans**
- **Lediga jobb i Ystads kommun:**
<https://ystad.se/kommun--politik/ystads-kommuns-organisation/lediga-jobb/>
- **Länkar till alla skolor, förskolor i Ystads kommun, med kontaktuppgifter:**
<https://ystad.se/skola/>
(tips: under ”kontakt/organisation” kan du även se alla som arbetar på Utbildningsförvaltningen)
- **Ystads kommuns organisation:**
<https://ystad.se/kommun--politik/ystads-kommuns-organisation/>

Ystad.se – *Intranätet*, kräver din **AD-inloggning** (samma som till Visma personec och edu-mejl)

- **Intranätet startside:**
<https://intra.ystad.se/SitePages/Home.aspx>
Publicering av interna nyheter och påminnelser från Ystads kommun. Dessutom länkar till självservice och interna e-tjänster. Använd med fördel webbläsare Chrome eller Edge
Lediga jobb som är internannonserade (för tillsvidareanställda och visstidsanställda)
- **IT-stöd för pedagoger:**
Allt du kan tänka dig behöva som är relaterat till dator, Ipad osv. Supporthjälp finns vid behov. Du kan läsa om olika programvaror som används i verksamheterna.
Här finns också en länk till ”**Digital start**” där du kan utvidga dina IT-kunskaper du har nytta av som pedagog. *(Rekommenderas!)*
<https://sites.google.com/ystad.se/pedagog/startside>
- **Mobilanpassad version av Visma självservice - AD-inloggning krävs** (fäst gärna på din startside i mobilen) – här ser du också din lönespecifikation:
<https://puf.ystad.se/PMobile/#!/home>



- **Tillbudsanmälan:**

I Ystads kommun ska alla arbetsskador och tillbud rapporteras in till närmaste chef, vilket görs via Stella-systemet. Tillbud rapporterar du som medarbetare själv in i Stella och arbetsskador registreras i Stella av närmaste chef tillsammans med medarbetaren som är drabbad.

Läs mer här:

<https://intra.ystad.se/stodfunktion/personal/arbetsmiljo/SitePages/Tillbud-och-arbetsskador.aspx>

- **Friskvård:**

Följande gäller för timvikarier Bemanningen UTB:

För anställda medarbetare i Ystads kommuns förvaltningar och bolag finns möjlighet till kostnadsfri friskvårdsträning två gånger per kalendervecka.

För att timavlönade i Bemanningen UTB ska få nyttja friskvårdserbudandet gäller att anställningen har en kontinuitet över tid. Beslut tas av ansvarig chef i varje enskilt fall. Du ska ha arbetat minst 40% per vecka under en period på minst tre månader bakåt i tiden och ha en bra tillgänglighet.

Du ansöker via **e-tjänsten** under interna e-tjänster på intranätet.

Chef Bemanningen beviljar/avslår

Länkar till andra sidor på internet:

- **Hur agerar jag vid barnolycksfall?**

På Röda Korset finns information hur du kan förebygga och hjälpa:

<https://www.rodakorset.se/forsta-hjalpen/forsta-hjalpen-instruktioner/forebygga/>

- **Hur gör du HLR på barn? Gratis onlinekurs här:**

<https://www.rodakorset.se/forsta-hjalpen/kurser-i-forsta-hjalpen/forsta-hjalpen-och-hlr-pa-barn/>

- **Hur gör du HLR på vuxen? Gratis onlinekurs här:**

<https://www.rodakorset.se/forsta-hjalpen/kurser-i-forsta-hjalpen/forsta-hjalpen-och-hjart-lungraddning>

- **Mer om HLR för barn och vuxna på HLR-rådets hemsida:**

<https://www.hlr.nu/>



- Ladda gärna ner appen ”**Röda Korset**” till din mobil:



Apple: <https://apps.apple.com/se/app/f%C3%B6rsta-hj%C3%A4lpen-r%C3%B6da-korset/id1312876691?l=sv>

Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cube.gdpc.fa&hl=sv>

- **Tips på sysselsättning med barnen/eleverna på förskolan/fritidshemmet?**

På den här sidan ser du några tips för barn i olika åldrar:

<https://www.heykiddo.se/aktiviteter-for-barn/>

- **Skolverket:** (allt om skola/förskola, läroplaner etc)

<https://www.skolverket.se/>

- **Ystad Gymnasium:**

<https://www.ystadgymnasium.se/>

FAQ

Är jag anställd av Ystads kommun?

Timanställd är begrepp som ofta används. Men timanställning är ingen anställningsform. Det är inte heller ”timmis”. Anställningsformen är ”vikariat intermittent”. I ditt avtal står att du är anställd av Ystads kommun endast vid de tillfällen du är bokad på jobb. Däremellan föreligger formellt ingen anställning.

Har jag uppsägningstid?

Formellt ingår du ett avtal då du lagt dig tillgänglig och blir bokad på ett jobb. Du förväntas infinna dig på arbetsplatsen den bokade tiden.

Har du blivit inbokad på ett längre vikariat som löper under en längre period, 3 månader eller längre har du uppsägningstid, vanligtvis en månad.

Har jag rätt till sjuklön?

Rätten till sjuklön avgörs av hur mycket du arbetat, generellt gäller att du arbetat 14 dagar bakåt i tiden för att Ystads kommun ska betala ut sjuklön. Du ska även varit bokad på jobb och sedan avbokad pga sjukdom, för att kunna få ersättning.

Har jag rätt till VAB?

Du ska ha varit inbokad på jobb, och sedan avbokad pga barns sjukdom för att erhålla ersättning.



Ska jag ha lönesamtal?

Som timvikarie revideras din lön årligen, detta sker under våren i mars-april, detta sker i samband med den årliga lönerevisionen som genomförs i mars-maj månad. Lönen är individuell och differentierad. Som timvikarie kallas du inte till lönesamtal. Om det önskas får du själv efterfråga det genom att kontakta Bemanningen.

Får jag äta gratis mat på skolan/förskolan tillsammans med barnen?

Det är inte alltid Bemanningen får besked i beställningen om att vikarien får äta pedagogisk lunch med barnen (pedagogisk lunch är betald arbetstid – du jobbar under tiden du får en kostnadsfri måltid)

Förbered dig därför alltid på att du ska ha mat med dig själv. Om du arbetar mer än 5h, har du rätt till rast 30 minuter och du kan lämna uppdraget för att äta. Prata med arbetsplatsen om lämplig tidpunkt för att ta denna paus.

Hur vet jag vad som förväntas av mig då jag kommer ut till min arbetsplats?

Ställ frågor! Kommer du till en skola och ska undervisa, ska det finnas en planering. Är du i annan verksamhet, fråga *vad* de önskar att du gör, *hur* de vill att du gör etc. Visa dig engagerad och intresserad! Iaktta dina kollegor på arbetsplatsen, hur de gör och ta del av enhetens rutiner och arbets sätt.

Får jag körsättning?

Ja, men bara om du förflyttar dig mellan två olika arbetsplatser under samma dag, då utges ersättning för transporten mellan dessa två arbetsplatser. Vänd dig till kontoret, så fixar vi blanketter som ska lämnas till Bemanningen i samband med månadsskiftet.

Vad gäller angående sekretessen?

Du har tystnadsplikt i ditt arbete som vikarie. Vad man fått reda på under tystnadsplikt i sitt arbete, får man inte tala om ens efter det att man avslutat arbetet i Ystads kommun. Tystnadsplikten gäller på *livstid*. Bestämmelser om brott mot tystnadsplikten finns i 20 kap. 3 § brottsbalken.

Allmänt:

När du jobbar på förskola och skola så innebär det att du gör olika arbetsuppgifter. Här kan du få en förståelse för vad det innebär att jobba på förskola, fritidshem och skola:

Vikarie på förskola och i fritidshem

- Att vikariera på förskola/fritidshem innebär att du ersätter ordinarie personal och gör de flesta av den personens arbetsuppgifter.
- Att arbeta i barngrupp innebär exempelvis utevistelse, samling med barnen, påklädning med mera.
- Den ordinarie personalen har det pedagogiska ansvaret. Ha med dig lämpliga kläder för utevistelse och var beredd på att gå ut oavsett väder.
- Det är viktigt att du som vikarie presenterar dig för föräldrar, personal och barn.
- Du måste kunna ha en god överblick över hela barngruppen.
- I förskolan ingår ofta att du ska äta med barnen och stötta dem under måltiden.



Vikarie i skola, läraruppdrag

- Du ska kunna ta del av instruktioner från ordinarie personal och följa planeringen.
- Du ska kunna leda och organisera arbetet i klassrummet.
- Du ska kunna samarbeta med andra lärare i arbetslaget.
- Du ska vara förberedd på att utevistelse kan förekomma under längre tid då du till exempel kan få rastvårdsuppdrag.

Vikarie som elevassistent/resursperson

- Du arbetar nära ett eller flera barn som har särskilda behov av något slag.
- Beroende på barnets förutsättningar kan arbetet också innefatta en del omvårdnad.

För samtliga uppdrag gäller:

- Du måste hålla tiderna som du har blivit bokad på. Detta gäller även raster och pauser.
- Vara en god förebild i både handling och språk, uppträda omdömesfullt och följa skolans/förskolans regler.
- Snabbt kunna skapa relationer med barn och ungdomar, vara lyhörd för deras behov samt ta ett vuxet ansvar och kunna sätta gränser.
- Vara flexibel och snabbt kunna anpassa dig till olika förutsättningar. Om något är oklart i dina arbetsinstruktioner så fråga ordinarie personal.
- Ystads kommuns värdegrundsarbete innebär ett tänk att "Alla barn gör rätt, om de kan", barnet behöver försees med rätt redskap och förutsättningar för klara detta. Vi arbetar med ett lågaffektivt bemötande.

Privata mobiltelefoner får endast användas under rast.

Din kalender i Telme ska alltid vara uppdaterad utefter hur du kan arbeta.

Det råder totalt nikotinförbud på samtliga arbetsplatser, även under raster. Av hänsyn till allergiker avstår vi nötter och stark parfym.

Vi arbetar efter Ystads kommuns värdegrund:

Bättre Tillsammans