

Ärendenr  
2020-000265 609

# Vikarieanskaffning

## inom förskola/grundskola/IM

Dokumenttyp:	Styrdokument – Rutinbeskrivning
Beslutat av:	Administrativ chef
Gäller för:	Barn & Utbildning
Gäller från och med:	2020-06-25, rev 2020-08-19
Tidpunkt för aktualisering:	2021-05-01 (när revidering ska påbörjas)
Dokumentägare:	Administrativ chef



## Innehållsförteckning

Rutin för vikarieanskaffning .....	3
Den enskilda medarbetaren.....	3
Förskola.....	3
Grundskola F-6.....	3
Grundskola 7-9 och Introduktionsprogrammet .....	3
Arbetslaget .....	3
Central administrations ansvar .....	4



# Rutin för vikarieanskaffning

## Den enskilda medarbetaren

Vid planerad frånvaro som inte är arbetsrelaterad är det medarbetarens ansvar att ombesörja att det finns en ersättare. Under höstterminen 2020 undantas medarbetare verksam inom årskurs 7-9 samt Introduktionsprogrammen.

### Förskola

Vid frånvaro ringer medarbetaren sitt arbetslag samt chef och meddelar att hen är frånvarande. Medarbetaren är själv ansvarig för att lägga in sin egen frånvaro i medvind

### Grundskola F-6

Vid frånvaro ringer medarbetaren sitt arbetslag och meddelar att hen är frånvarande samt hänvisar till var en eventuell vikarie kan hitta den information den behöver för dagen.

Arbetslaget meddelar dagens frånvaro till chef vid morgonmöte.

Medarbetaren är själv ansvarig för att lägga in sin frånvaro i medvind samt att meddela administrationen att hen är frånvarande via mail till [bunadmin@tibro.se](mailto:bunadmin@tibro.se).

### Grundskola 7-9 och Introduktionsprogrammet

Vid frånvaro ringer medarbetaren sitt arbetslag och meddelar att hen är frånvarande samt hänvisar till var en eventuell vikarie kan hitta den information den behöver för dagen.

Arbetslaget meddelar dagens frånvaro till chef vid morgonmöte samt till administrationen [bunadmin@tibro.se](mailto:bunadmin@tibro.se).

Medarbetaren är själv ansvarig för att lägga in sin frånvaro i medvind.

## Arbetslaget

Arbetslaget tar emot frånvar oanmälan för den egna personalen och ser över dagens behov av vikarier.

I första hand bör vakanser försöka lösas internt inom arbetslaget eller enheten. De vakanser som inte går att lösa inom arbetslaget så ringer arbetslaget in vikarier utifrån kommunens vikarielista om en specifik vikarie önskas. Vikarielistan finns på Teams All Personal, kanal Vikarie. Endast de individer som står på listan får ringas in!

Om det inte går att lösa vakansen anmäls vikariebehovet till centrala administrationens funktionsbrevlåda [bunvikarier@tibro.se](mailto:bunvikarier@tibro.se) eller ring 0504-182 24. I meddelandet behöver det framgå vilken förskola, skola, arbetslag det gäller, vilket datum och vilken tid vikariebehovet är samt eventuell information till vikarien.



Administrationen skickar ut ett grupp-sms om att ett vikariebehov finns till alla som står på vikarielistan samt återkopplar till arbetslaget om vem som kommer.

Arbetslaget ansvarar för att ta emot vikarien när den kommer och ge den information vikarien behöver för dagen. Det kan till exempel innefatta att sammanställa och informera vikarien om dagens lektioner eller arbetsuppgifter, lämna ut nycklar, överlämna närvarolista etc.

Vikarien lämnar eventuell elevfrånvaro och rapport över dagen till arbetslaget.

Frågor eller problem som uppstår på enheten angående vikariens arbete hanteras av rektor som vid behov informerar administrationen.

På varje enhet/arbetslag finns det en tidrapporteringspärm där vikarierna skriver upp sin tid efter varje arbetat pass. På grundskolorna kontrolleras listorna av administratör. Förskolorna ansvarar för att listan veckovis fotograferas och skickas till administrationen via mail till [timrapport@tibro.se](mailto:timrapport@tibro.se)

## Central administrations ansvar

Administrationen ansvarar för att det finns vikarier att tillgå på vikarielistan. En lista för förskolan och två för grundskolan.

Den som är intresserad av att arbeta som vikarie gör en onlineanmälan på [tibro.se](http://tibro.se).

Administrationen träffar alla sökande och informerar om de olika verksamheterna, går igenom sekretess, kontrollerar belastningsregister och tar anhöriguppgifter.

Administrationen håller även en generell introduktion där vikarien får information om.

- Genomgång av hur vikarietillsättningen fungerar.
- Rutiner för tidrapportering och löneutbetalning.
- Vikariens ansvar vid vikariat.
- Hur vikarien gör om hen blir sjuk.
- Kommunövergripande information samt viss enhetsspecifik information.
- Delge vikarien information specifikt för den verksamhetstyp vikarien ska arbeta inom. Tex ordningsregler, vad vikarien kan behöva ha med sig...

Alla vikarier anställs centralt under administrativ chef. Administrationen hanterar och förlänger anställningar samt lönesätter vikarier utifrån en generell grundmall.

Funktionsbrevlådan dit vikariebehov anmäls som arbetslaget inte kan lösa, kontrolleras kontinuerligt varje morgon av administrationen.

Efter vikarien har arbetat sitt pass ansvarar administrationen för att vikariens tider registreras i medvind samt att rätt enhet debiteras med kostnaden för använd vikarietid.

Administrationen bistår ordinarie personal med stöd kring Medvindsfrågor.