

PERSONALINFORMATION



VADSTENA



# RIKTLINJER FÖR VIKARIER

vid bemanningsenheten

## Inledning

Välkommen som vikarie vid Vadstena kommuns bemanningsenhet!  
Denna broschyr innehåller stöd och riktlinjer för dig som vikarie.

*Vi eftersträvar aktiva vikarier!!*

## Introduktion

Introduktion kommer ske på berörd arbetsplats. Du kommer bli kontaktad av enhetens samordnare/arbetsledare för att komma överens om lämpliga introduktionstider.

Om du har frågor gällande systemen ***när du har läst manualerna/informationen som finns att läsa på [vadstena.se/bemanningsenheten](https://vadstena.se/bemanningsenheten)*** så kontakta oss gärna.

Har du frågor gällande Time Care Pool så kontaktar du Bemanningenheten, har du frågor gällande lönesystemet Personec P kontaktar du personalavdelning 0143-150 00 och gäller det andra frågor ring IT-supporten på 0143-153 00.

## Tillgänglighet i Time Pool

För att arbeta via bemanningenheten måste du lägga in tid när du kan och vill arbeta i vårt datasystem Time Care Pool. Vårt vikariebokningssystem hittar du på [vadstena.se](https://vadstena.se) - Time Care Pool eller

<https://vadstena.allocate-cloud.com/TimePoolWeb/>

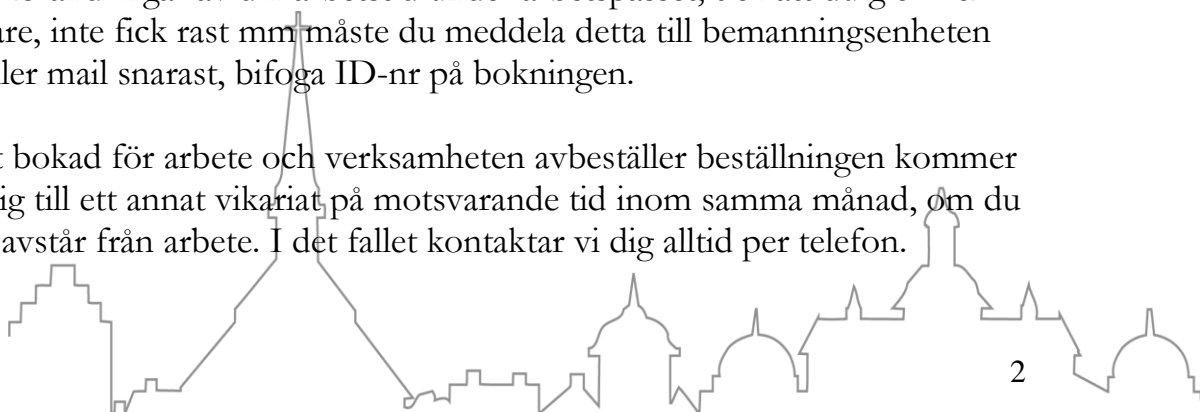
Du bör ha en framförhållning om minst en månad. Det är ditt eget ansvar att kontinuerligt hålla din tillgänglighet uppdaterad för att du ska undvika att bli bokad på tider som du inte har möjlighet att arbeta. Däremot kan vi förfråga dig på pass även om du inte har lagt in tillgänglig tid men man får självklart tacka nej.

På de tider som du har tillgänglighet i Time Care pool kommer bemanningen att förfråga dig om arbete. Det är viktigt att du kontrollerar din telefon regelbundet och ger en snabb återkoppling på om du kan ta arbetspasset eller inte. **Har du tillgänglig tid i din kalender är det av största vikt att du hör telefonen framför allt på morgonen då det ofta är väldigt akut.** Om det är du som får arbetspasset kommer du sedan att få ett SMS med en bekräftelse på att du är bokad. I bekräftelsen framgår vart du ska arbeta samt eventuella övriga uppgifter som du kan behöva. Om någon annan har tilldelats bokningen får du ett SMS även om detta.

## Förändring / återkallande av beställning

Om det sker förändringar av din arbetstid under arbetspasset, t ex att du gick hem tidigare/senare, inte fick rast mm måste du meddela detta till bemanningenheten via telefon eller mail snarast, bifoga ID-nr på bokningen.

Om du blivit bokad för arbete och verksamheten avbeställer beställningen kommer vi att flytta dig till ett annat vikariat på motsvarande tid inom samma månad, om du inte frivilligt avstår från arbete. I det fallet kontaktar vi dig alltid per telefon.



## Sjukanmälan

Om du är bokad och blir sjuk ska du omgående meddela berörd arbetsplats och bemanningsenheten. Om du är obokad och blir sjuk ska du omedelbart ta bort din tillgänglighet ur Time Care Pool.

## Lön

Som timavlönad får du lön månaden efter du har arbetat, den utbetalas den 25:e varje månad. Bokningarna i Time Care pool förs automatiskt över till personalsystemet Personec P. Du kan se din lön via självservice <https://viv.aspenterprise.visma.se/AWVadstena/menu>

## Informationsmöten

En gång per år genomförs ett informationsmöte med alla timvikarier. Då ges övergripande information och aktuella frågor tas upp till diskussion. Kallelse sker via SMS.

Information som kan vara av vikt för dig som vikarie finns även att ta del av på anslagstavla eller dyl på arbetsplatsen.

## *Steg för steg när du är nyanställd:*

- Inom några dagar får du hem ett vitt slutet kuvert men inloggningsuppgifter till kommunens nätverk dvs ett **användarnamn och lösenord**. Med dessa loggar du in på **datorn på arbetsplatsen**.
- Enheten där du ska arbeta kontaktar dig inom kort för att boka in introduktionsdagar.
- Två anställningsbeslut skickas hem med två ex av varje. Skriv på dessa och skicka tillbaka ett ex av varje till personalavdelningen.
- I Time Care Pool kommer du in när du fått hem kuvertet och vi kopplat på dig din arbetsplats. När du loggar in är det ditt **användarnamn** och lösenordet är första gången **TimePool** sedan byter du till ett eget lösenord.
- Time Care Pool, Personec P och Webmail kommer man in i hemifrån.



# Öppettider för bemanningen

Vardagar kl 06.45-15.30

Bemanningsenheten ser helst att samtal som inte rör sjukanmälan eller annan anledning som är mer akut görs efter kl 9.30.

## Kontaktuppgifter

Telefon:

Anneli Tibblin 0143-15136

Carina Davidsson 0143-15292

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

Besöksadress:

Vadstena kommunhus

Klosterledsgatan 35

592 80 Vadstena



# VADSTENA

