

## **PM till korttidsvikarier inom barnomsorgen**

### **Allmänna rutiner**

- Tag snarast kontakt med den person eller den avdelning som du ska vikariera på!
- Arbetsgivaren drar normalt 30% i skatt. Vill du att arbetsgivaren ska göra ett annat skatteavdrag v.g. lämna in skattsedel.

### **Ditt arbete**

- Ta reda på av den du ersätter hur gruppen fungerar, om det exempelvis finns barn med synliga resp. dolda handikapp (t.ex. diabetes) och vad du förväntas genomföra. Kom överens om vilket efterarbete mm som förväntas av dig. Ta reda på alla ordningsfrågor och rutiner som gäller.
- Meddela dig med den du vikarierar för. Tala om vad ni gjort under dagen och berätta också hur gruppen har fungerat.

### **Sekretess**

Alla som är verksamma inom vår förvaltning är skyldiga att följa sekretesslagens bestämmelser. Detta innebär att det är förbjudet att i eller utom arbetet till obehöriga lämna upplysningar om enskilda personer och deras förhållande. Förbudet gäller även sedan anställningen upphört. Handlingar som gäller enskilda personers förhållande ska förvaras så att de ej kan åtkommas av obehöriga.

Om du bryter mot sekretessbestämmelserna kan du ställas till svars enligt brottsbalken. Tag gärna kontakt med berörd rektor om du är osäker hur du ska förfara.

### **Lön mm**

Lönen är beroende av tidigare tjänstgöring dels inom barnomsorgen, dels inom andra verksamheter. Med anledning av detta skall alltid intyg över tidigare anställningar bifogas anmälan. Reseersättning utgår normalt ej.

### **Anställningsbevis**

För längre anställningar skrivs i regel ett formellt anställningsavtal.

### **Tidrapportering**

Efter avslutat vikariat ska tidrapport omedelbart lämnas till respektive enhet. Vid längre vikariat ska tidrapport inlämnas månadsvis. Blanketten, som benämns "Timrapport" finns på varje arbetsenhet. Arbetad tid redovisas i timmar och minuter utan avrundning. Vid arbete mer än 5 tim ska 30 min rast dras av.

### **Sjuklön**

Timanställd personal har i regel ingen sjuklön och ska själv anmäla sjukdom till försäkringskassan 0771-524020

**Krav på anställningstid för att sjuklön skall utgå** (sjukanmälan till resp. rektorsexp)

1. alla tillsvidare anställda
2. alla anställda 14 dagar eller mer eller att man återanställts mindre än 14 dagar efter att man innehaft en anställning som berättigat till sjuklön.

Jag bekräftar att jag tagit del av detta PM

.....  
Datum och underskrift + namnförtydligande