

PM till korttidsvikarier/LÄRARE

Allmänna rutiner

- Tag snarast kontakt med den person du vikarierar för! Håll sedan kontakt med den tjänstledige läraren kontinuerligt så att inga missförstånd inträffar (ex.vis du tror att läraren du vikarierar för ska återgå i tjänst och han/hon gör inte det utan tror att du fortsätter jobba). Det är vikariens uppgift att kontakta den tjänstledige läraren om ej annat överenskommit
- Schema och nycklar hämtas på respektive skolas expedition.
- Arbetsgivaren drar normalt 30% i skatt. Vill du att arbetsgivaren ska göra ett annat skatteavdrag – var god lämna in skattsedel.

Ditt arbete

- Som vikarie har du lärarens formella status med fullt ansvar för din klass eller grupp. Det innebär bl a att du är medveten om de skyddsföreskrifter som gäller i det ämne som du undervisar i. De ämnen som avses i första hand är slöjd, kemi, fysik, teknik, hemkunskap och idrott. Fråga den lärare du vikarierar för vad som gäller för ditt ämne. Ditt vikarieåtagande gäller även sådana frågor som exempelvis elevvård, lovgivning, rast- och måltidsvakt, klassföreståndare, morgonsamling m m.
- Tag reda på av den du ersätter hur klassen fungerar, om det exempelvis finns elever i klassen med synliga respektive dolda handikapp (ex. diabetes) och vilka undervisningsmoment du förväntas genomföra. Kom överens om vilket efterarbete i form av rättningar m m som förväntas av dig. Tag reda på alla små ordningsfrågor och rutiner (inläpp, hälsning, matvakter o s v) för att undvika att ”gå i vikariefällen”.
- Vid första lektionen bör du presentera dig för eleverna. Låt eleverna lära känna dig.
- Tag reda på av andra lärare om vakthållning, material m m.
- Förvissa dig om vilka utrymningsbestämmelser som gäller.
- Lås **alltid alla** dörrar till salar, AV-skåp, komplementutrymmen (gäller särskilt grundskolans högstadium).
- När skolan är slut måste du låsa klassrumsdörrarna och **på låg- och mellanstadiet även ytterdörren**. Stäng fönstren och släck lamporna.
- Meddela dig med den du vikarierar för, telefonledes eller via skåpet i personalrummet. Tala om vad ni gjort under dagen och berätta också hur klassen 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 m m

Lönen beror bl a av tidigare tjänstgöring som lärare. Med anledning av detta ska alltid intyg över tidigare anställningar bifogas anmälan. Reseersättning utgår normalt ej.

Anställningsbevis

För längre anställningar skrivs i regel ett formellt anställningsavtal.

Timrapport – Anställningsavtal

Tjänstgöring redovisas på blankett Timrapport/Anställningsavtal. Blanketter finns på varje arbetsenhet och även på hemsidan www.mora.se . Använd en blankett per arbetsenhet. Arbetad tid redovisas i timmar och minuter utan avrundning. Med arbetstid avses inte enbart undervisning utan även tid för exempelvis för- och efterarbete. Vid arbete mer än 5 timmar ska 30 minuter dras av för rast. Efter avslutat vikariat skickas/lämnas blanketten omgående och senast varje månadsslut till respektive rektorsexpedition. Timrapporten ska vara expeditionen tillhanda senast tre dagar efter månadsslut för att lön ska betalas ut påföljande månad. För att fylla i timrapporten korrekt kan du behöva kontakta berörd rektorsexpedition.

Sjuklön

Timanställd personal har i regel ingen sjuklön och ska själv anmäla sin sjukdom till Försäkringskassan på tfn 0771/524524.

Lärovikarier ska, vid pågående vikariat, ringa till Barn- och utbildningskansliet, tfn 0250/26608 eller 0250/26604. Detta för att ge möjlighet att sätta in ersättare för den sjuke.

Försäkringsvillkor

Du omfattas från första arbetsdagen av TFA-KL, vilket är ett försäkringsskydd för skador som orsakats av

- olycksfall i arbetet
- färdolycksfall

Jag bekräftar att jag tagit del av detta PM.

Datum:/..... 2012

.....
underskrift