



Överenskommelse Bemanningenhet Förskola & Grundskola

Parter: Förskoleförvaltningen och Grundskoleförvaltningen, Göteborgs Stad

Ärende: Överenskommelse om att Grundskoleförvaltningen köper tjänsten ”Bemanningenhet” av Förskoleförvaltningen med förekommande uppdrag enligt specifikation.

Avtalsvillkor:

1. Avtalstid: Tillsvidare
2. Uppsägningstid: 6 månader
3. Ändring och tillägg i avtal: kan ske årligen vid avtalsrevidering.
4. Avveckling: Vid en eventuell avveckling av verksamheten är utgångspunkten att samtliga ingående avtalspartners gemensamt och solidariskt ansvarar för eventuella kostnader som kan finnas kvar efter uppsägningstiden. Vid en avveckling ansvarar Förskoleförvaltningen för att ta initiativ till en detaljerad överenskommelse om fördelning av avvecklingskostnader.
5. Tvist: I första hand skall eventuell tvist lösas mellan köpare och säljare. Nästa steg är att lyfta frågan till Stadsledningskontorets juridiska avdelning. Om tvist ej går att lösa enligt ovanstående ska avgöras av svensk allmän domstol med Göteborgs tingsrätt som första instans.
6. Avstämning: Sker 4 gånger per år i styrgrupp.

Uppdrag: Bemanningenheten ansvarar för tillsättning av timavlönade medarbetare på korttidsuppdrag samt bistår med stöd i tidsbegränsade uppdrag upp till sex månader i enlighet med Göteborgs Stads rekryteringsordning. Bemanningenheten hanterar enbart timanställda medarbetare. Tilläggsavtal kan göras enligt överenskommelse med beställande förvaltning.

Mål: Bemanningenheten ska tillsätta 100% av inkomna beställningar på timavlönade vikariat samt månadsvikariat upp till 6 månader.

Specifikation:

- Bemanningenheten bidrar med statistik månadsvis och analys av beställande förvaltningars bemanning (tillsättningar, avslag, beställningsorsaker, eventuella beställningar från privata bemanningsföretag, ekonomisk uppföljning). Statistiken tas fram i samråd med beställande förvaltning.
- Debiteringsunderlag kan hämtas in av respektive verksamhet från Time Care Pool så att en egenkontroll kan göras där mot verksamhets egna

listor. Felaktigheter bör meddelas Bemanningssenheten för hantering före lönekörning av verksamheterna för att undvika att timavlönade får ut fel/ingen lön.

- Beställande förvaltnings verksamheter har inga egna timavlönade medarbetare utan alla vikariat hanteras via Bemanningssenheten inklusive studenter och pensionärer-
- Bemanningssenheten anpassar och riktar vikarietillsättning utifrån beställarens och vikariernas önskemål.
- Minimumtid för en beställning av timavlönad medarbetare är 4 timmar.
- Ersättning för arbetad tid utgår från gällande kollektivavtal.
- Bemanningssenheten ansvarar för att ingen timavlönad medarbetare arbetar i förskolor eller skolor utan aktuellt belastningsregisterutdrag eller utan arbetstillstånd.

- Vid synpunkter på att timavlönad medarbetare har fel kompetens för uppdrag meddelas bemanningssenheten för hantering. Övriga synpunkter på timavlönad medarbetare hanteras på enheten på likvärdigt sätt som gentemot en tillsvidareanställd medarbetare. Bemanningssenheten meddelas om underlag finns som skulle kunna leda till disciplinär åtgärd eller avslut.

- Arbetsskador och tillbud ska dokumenteras i LISA. LISA-anmälan delges av Bemanningssenhetens chef till beställande chef för hantering av åtgärder på arbetsplatsen samt underskrift av arbetsplatsens skyddsombud. Beställaren hanterar dokumentation till Försäkringskassan och meddelar bemanningssenheten att ärendet kan avslutas i LISA. Medarbetaren skickar anmälan till AFA.

- I de fall Bemanningssenheten inte kan tillsätta vikariat kan Bemanningssenheten beställa timavlönad medarbetare från externa bemanningsföretag. Bemanningssenheten ansvarar för eventuell merkostnad.

- Bemanningssenheten ansvarar för två timmars introduktion varav hälften omfattar uppdraget som den timavlönade medarbetaren ska arbeta med och andra hälften om att vara vikarie dvs hantering av IT-system, tillgänglighet och genomgång av innehåll i ”Vikariehandbok”. Bemanningssenheten informerar timavlönade medarbetare om innehåll i handboken som bland annat tar upp om att arbeta i Göteborgs Stad, lön, löneförmåner, arbetstider, sekretess, mobiltelefon, mail, in- och utrymning, övergripande brand och säkerhet. Pedagogiskt stöd till olika former av uppdrag ingår i handboken samt några digitala länkar.

- Beställaren ansvarar introduktion på arbetsplatsen kompletterat med ”vikariepärm” och information om praktiska frågor på arbetsplatsen såsom till exempel: nycklar, uppdragsinformation, rutininformation för hur barn-/elevnärvaro registreras, brand och säkerhet, lunchrast och paus, presentation för kollegor etc.

Beställare ansvarar för instruktion till timavlönad medarbetare vid eventuellt ensamarbete så som vad som gäller vid öppning och stängning.

- Beställaren kontaktar Bemanningenheten när vikarie önskas för månadsanställning. Beställaren meddelar Bemanningenheten vilken kandidat som har fått uppdraget.
- Bemanningenheten ansvarar för bevakning och information till beställaren om eventuellt LAS-företräde. I de fall vikarien uppnår tid för konvertering till tillsvidareanställning är beställande enhet mottagare av tillsvidareanställningen.

Ekonomi:

Respektive förvaltning ansvarar för att uppdrag från bemanningenhet sker med ett nollresultat i samband med årsbokslut. Eventuellt över- eller underskott hanteras av respektive förvaltning.

Se bilaga 1 för detaljerad information om vad beställare och bemanningenhet ansvarar för ekonomiskt.

Elisabeth Nord
Förvaltningsdirektör
Förskoleförvaltningen

Bengt Randén
Förvaltningsdirektör
Grundskoleförvaltningen

Bilaga 1:

Bemanningsenheten finansieras med bemanningspris D på timavlönade vikarier. Bemanningspris D innebär ett påslag på 30% på vikariers individuella löner.

Vad beställande enhet betalar:	Vad bemanningsenheten betalar:
<ul style="list-style-type: none">○ Vikariens timlön	<ul style="list-style-type: none">○ Semesterersättning
<ul style="list-style-type: none">○ 30 % av vikariens timlön	<ul style="list-style-type: none">○ Sjuklön
<ul style="list-style-type: none">○ OB	<ul style="list-style-type: none">○ Lön under introduktion på BE
<ul style="list-style-type: none">○ PO	<ul style="list-style-type: none">○ Lön vid informationsträffar
	<ul style="list-style-type: none">○ PO (semesterersättning)

Bemanningsenheten hanterar kontrollerna av LAS, belastningsregisterutdrag, ID, arbetstillstånd och uppehållstillstånd samt vid behov anmälning till Migrationsverket och Skattemyndigheten. Därutöver sköter enheten bemanningsprocessen, löneadministrativa processen, introduktion i att arbeta som timavlönad via bemanningsenhet, uppföljning och avslut av timavlönade medarbetare, statistik och analyser av bemanning samt ger stöd i arbetsmiljöfrågor inom bemanningsområdet. Bemanningspris D finansierar även rekrytering av timavlönade medarbetare och lokala huvudadministratörer.