

Inhyrning av personal - gymnasieskola

Avtalsperiod 220815 - 260814

Avtalet omfattar

Ramavtalet omfattar inhyrning av personal i syfte att täcka tillfälliga personalbehov inom gymnasieskola.

Avtalet omfattar följande yrkesroller:

- Behörig gymnasielärare
- Obehörig vikarie under utbildning
- Obehörig vikarie



Krav på konsult

Konsult som är aktuell för uppdrag ska uppfylla nedanstående krav:

- **Behörig vikarie**

Behörig gymnasielärare – lärarlegitimation krävs

- **Obehörig vikarie under utbildning**

Har påbörjat högskoleutbildning som ligger i linje med de behörighetskrav som ställs för tjänsten

- **Obehörig vikarie**

Erfarna vikarier för gymnasieskola med arbetslivserfarenhet/ undervisningserfarenhet med goda referenser

Krav på samtliga konsulter

Samtliga konsulter ska:

- ha god social kompetens, god samarbetsförmåga och god förmåga att arbeta i team med både barn och beställarens personal
- vara införstådd i de säkerhetsföreskrifter som gäller i skolan
- ha god förmåga att tala, skriva och förstå svenska
- kunna arbeta självständigt och vara ansvarstagande
- kunna undervisa efter instruktioner och kursplan
- ha god datorvana för att kunna använda dator eller surfplatta i undervisning
- rapportera dagens händelser/aktiviteter till beställaren enligt instruktion

Prisbild

Pris per timma behörig gymnasielärare	Pris per timma obehörig vikarie under utbildning	Pris per timma obehörig vikarie
439 SEK	385 SEK	320 SEK

Krav på tjänsten

Beställning och bokning av uppdrag

- Beställning är möjlig mellan kl 06-18
- Avrop ska besvaras enligt de tidsangivelser beställaren anger i förfrågan
- Erbjuden konsult ska vara kontaktad av leverantören innan avropssvar lämnas
- Innan uppdrag påbörjas ska leverantör lämna namn och pnr på inhyrd personal

Restid

Resor till och från uppdraget räknas inte som arbetstid och ingen reseersättning utgår

Debitering

Minsta debiterbar tid är 4 timmar

Krav på tjänsten

Registerkontroll

Leverantören ansvarar för att kontrollera utdrag från belastningsregistret för uthyrd konsult

Introduktion och arbetsledning av konsult

Beställaren ansvarar för att konsulten får adekvat introduktion på arbetsplatsen.
Beställaren ansvarar också för att arbetsleda, ge information och instruktioner och tillhandahålla nödvändig utrustning.

ID-handling

Uthyrd konsult ska på begäran alltid kunna legitimera sig

Krav på tjänsten – personalkontinuitet

Leverantören ska eftersträva kontinuitet vid bemanning av uppdrag så att tidigare uthyrd konsult om möjligt kan återkomma till samma beställare om beställaren så önskar.

Om en konsult varit uthyrd till en beställare och behov att hyra in motsvarande personal uppstår på nytt hos beställaren inom 6 månader har beställaren rätt att vända sig direkt till den leverantör som tidigare hyrt ut konsulten med en förfrågan om aktuell konsult är tillgänglig.

För det fall aktuell konsult inte är tillgänglig ska beställaren genomföra avrop i enlighet med det beställningsförfarande och beställningsrutiner som gäller för Ramavtalet.

Beställning

Rangordnade leverantörer

Rangordning	Varumärkesnamn	Företagsnamn	Epost
1.	HUMLY	HUMLY EDTECH AB	support@humly.io
2.	Lärarförmedlarna/ PAMOJA	People Productions Sweden AB	hello@workpamoja.com
3.	Lärarypoolen	Skandinaviska bemanningspoolen AB	info@lararpoolen.se
4.	Bemannia	Bemannia AB (publ.)	vikarie@bemannia.se

Beställning ska göras hos den leverantör som rangordnats som 1:a. Om den leverantör som rangordnats som 1:a inte besvarar avropsförfrågan, inte har lämnat avropssvar inom utsatt svarstid eller om leverantören för tillfället inte klarar av att leverera ska beställning göras hos den leverantör som rangordnats som 2:a och så vidare.

Beställningsrutin variant 1

- Sammanställ behov, skriv önskad svarstid. *Mall för detta finns.*
- Skicka en förfrågan genom mejl till samtliga leverantörer med ramavtal. Finns en adresslista i Outlook "DG Utbildningsförvaltningen/Inhyrning Av Lärare" där samtliga fyra leverantörer ingår.
- Beställ från den leverantör som har kapacitet och kompetens att ta uppdraget, har svarat inom utsatt tid och har lägst rangordningssiffra.
- Beställning görs genom kontakt med den leverantör som fått uppdraget genom mejl/telefon. Då uppdrag är tillsatt skickas fakturauppgifter över till leverantör. Beställare och leverantör har också kontakt gällande mer specifika delar i uppdrag. Vart ska inhyrd personal gå första dagen, vem möter inhyrd konsult, hur ser schemat ut, var finns material för undervisning o.s.v.
- Återkoppling till de leverantörer som inte fått uppdraget görs genom mejl.

Beställningsrutin variant 2

- Sammanställ behov, skriv önskad svarstid. *Mall för detta finns.*
- Kontakta leverantör via mejl/ telefon i tur och ordning utifrån rangordningslistan.*
- Då uppdraget är tillsatt skickas fakturauppgifter över till leverantör. Beställare och leverantör har också kontakt gällande mer specifika delar i uppdrag. Vart ska inhyrd personal gå första dagen, vem möter inhyrd konsult, hur ser schemat ut, var finns material för undervisning o.s.v.

** Om leverantören har en app/ ett webbaserat bokningssystem och beställaren finner det lämpligt att använda detta så är också detta en möjlig kommunikationsväg*

Utökning och förlängning av pågående uppdrag

Utökning av pågående uppdrag

I det fall beställarens behov ökar under avtalsperioden och leverantören kan möta behovet, kan omfattningen (sysselsättningsgraden) för uppdraget utökas

Förlängning av pågående uppdrag

I det fall beställaren har ett fortsatt behov efter den initiala avtalsperioden som leverantören kan möta så kan uppdraget förlängas. Uppdraget kan genom optionen förlängas vid ett eller flera tillfällen, dock maximalt i ytterligare 3 månader.

Avbeställning av ej påbörjat uppdrag

- Beställaren kan kostnadsfritt avbeställa hela eller delar av uppdraget fram till 24 timmar före start
- Avbeställning ska ske skriftligt
- Vid avbeställning senare än 24 timmar innan uppdragets start utgår ersättning till leverantören. Ersättningen är begränsad till 10 % av bekräftat uppdrag, dock minst 4 timmar, enligt avtalat timpris för aktuell avropad konsultroll

Avbeställning av påbörjat uppdrag

Om beställaren behöver avsluta uppdrag i förtid gäller:

- uppsägningstiden är 1/5 av bekräftat uppdrag, dock maximalt 30 kalenderdagar
- avbeställning ska ske skriftligt
- ersättning, enligt avtalat timpris för aktuell avropad konsultroll, utgår endast för faktisk tid som uthyrd konsult arbetar under uppsägningstiden

Mer information om avtalet

[Länk till Proceedo>>](#)

[Länk till Styrande dokument>>](#)

Kontakt

Sara Lundgren

sara.lundgren@educ.goteborg.se

HR-avdelningen