

SOCIAL SEKTOR
Bemanning, administration och utveckling

Riktlinjer för timavlönad anställning i Bemanningenheten

- ✓ I uppdraget som timanställd ingår att du ansvarar för att lägga in tid som tillgänglig för arbete. All tid som du lägger dig tillgänglig har Bemanningenheten rätt att boka in dig på arbetspass.
- ✓ Ett bokat pass är en ömsesidig överenskommelse mellan arbetstagare och arbetsgivare. Det innebär att du är garanterad ett bokat pass. Det är endast orsaker som sjukdom, vård av sjukt barn eller enskilda angelägenheter enligt AB som gör att du kan avboka ett pass.
- ✓ Du kan bli flyttad av Bemanningenheten mellan de olika verksamheterna där du av arbetsgivaren bedöms som kompetent. Det innebär att vi har rätt att flytta dig till annan verksamhet på ett redan bokat pass.
- ✓ Du kan inte byta ditt arbetspass med någon annan timavlönad eller tillsvidareanställd.
- ✓ Alla arbetspass bokas av Bemanningenheten. Du får inte ta emot bokningar av personal eller enhetschefer på verksamheterna som ingår i din profil. Då Bemanningenheten är obemannad är arbetsuppgiften delegerad till verksamheterna och larmgruppen för hemtjänsten.
- ✓ Du ska ha grundläggande datorkunskaper, tillgång till mobiltelefon och internet. Du ska även ha ett mobilt bank-id, för kunna verifiera att det är du som arbetar.
- ✓ Du ska ha minst tillgänglighet varannan helg, plus fyra andra tillgänglighetstider under en månad.

Om du vid upprepade tillfällen inte följer ovannämnda riktlinjer, kan din anställning komma att avslutas. Du kan maximalt arbeta 365 arbetsdagar som timanställd i social sektor, därefter erbjuds ingen förlängning.

Enhetschef

Medarbetare

