

Instruktion för timavlönade vikarier

Time Care Pool



Innehållsförteckning

Bemanningsenheten	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Kontaktuppgifter	4
Öppettider.....	4
Inloggning till TimeCare Pool	4
Tillgänglighet.....	5
Bokning och avbokning	5
Förfrågan/Bokning	5
Avbokning/ombokning	6
Bokningar endast via Bemanningsenheten	6
Förändring i tid av bokningar.....	6
Gradering av arbetsplats/vikarie	6
Hur man använder TimeCare Pool.....	6
Startsida.....	6
Personlig kalender	7
Min profil	7
Ändra lösenord	7
Logga ut	7

Bemanningsenheten

Kontaktuppgifter

Postadress:
Bemanningsenheten
544 81 Hjo

Besöksadress:
Torggatan 2

Epost: bemanningsenheten@hjo.se

Telefon: 0503-352 12

Öppettider/Telefontider

- Måndag - fredag: 06.30-09.00 och 14.00–15.30
- Lördag, söndag: 06.30-11.00
- Aftnar på röda dagar 06.30-11.00

Telefonsvarare och e-post finns för meddelanden övriga tider.

Inloggning till TimeCare Pool

Inloggningssidan till TimeCare Pool nås via (samma adress gäller såväl inom kommunens nätverks som utanför t ex hemifrån eller andra publika datorer):
<http://timecare.hjo.se>

Inloggningsuppgifter: Ditt personnummer (utan bindestreck) = 10 siffror

Lösenordet förmedlas till dig när det är dags för dig att logga in första gången.

Vikarien är skyldig att snarast meddela Bemanningsenheten ändrade förhållanden så som:

- Ändrade personuppgifter t ex, nytt mobilnummer, körkort, utbildning m.m. obs vikarien ska även göra förändringar i Personec P.
- Erhållit annat jobb/vill sluta som timvikarie

Tillgänglighet

Timvikarie meddelar sitt intresse för vikariat genom att skriva in sin tillgänglighet i TimeCare Pool.

Tillgänglighetstid ska i möjligaste mån skrivas in med en framförhållning på minst två veckor. (Gärna längre tid)

Läggs inte tillgänglighet in i TimeCare Pool så kommer vikarien inte i första hand att få förfrågan om vikariat från Bemanningenheten.

Bokning och avbokning**Förfrågan/Bokning**

Vid förmedling av vikariat via Bemanningenheten kommer i huvudsak ske i två steg (se nedan).

1. Förfrågan
2. Bokning

Med tanke på ovanstående så är det viktigt att du som vikarie är uppmärksam på om det är en förfrågan eller bokning som skett.

Förfrågan kring vikariat sker genom TimeCare Pool till de vikarier som lagt in sin tillgänglighet i TimeCare Pool.

Vid förfrågan svarar vikarien **endast** ja eller nej på sms alt svarar via TimeCare Pools webbinloggning (ja/nej) (sms får inte innehålla några ytterligare tecken eller fraser).

Bemanningenheten bokar vikarie som accepterat förfrågan. Vikarien erhåller då ett sms med information om att vikarien blivit bokad.

Vid tillfällen då flera vikarier fått förfrågan om samma vikariat, erhåller de som inte fått bokning ett sms där det tydligt framgår att passet är bokat med annan vikarie.

Avbokning/ombokning

Arbetsgivaren har vid övertalig personal på beställande enhet rätt att boka om timvikarie till annan enhet med likvärdigt vikariebehov. Vikarie har då rätt att tacka nej, varvid bokningen avbokas (och ingen ersättning utgår). Kan arbetsgivaren inte erbjuda likvärdigt vikariat, arbetar vikarien bokat pass (och ersättning utgår).

Bokningar endast via Bemanningssenheten

Samtliga bokningar kommer att skickas till Personec P och ligga till grund för löneutbetalning, detta medför att samtliga bokningar måste ske via Bemanningssenheten.

Förändring i tid av bokningar

Då det ute på enheterna av olika anledning sker tidsmässiga förändringar av bemanningssenheten tillsatta bokningar (tex när en vikarie på eget initiativ kommer eller går tidigare än de klockslag som finns angivet på bokningen) måste detta meddelas enhetens chef som sedan **omgående** meddela bemanningssenheten dessa förändringar, så att bokning kan korrigeras innan posten exporteras till Personec P och ligger till grund för löneutbetalning till vikarien.

Gradering av arbetsplats/vikarie

Som timavlönad vikarie går det inte att gradera att man önskar vara på ett ställe i 1:a, 2:a eller 3:e hand utan antingen så står man till förfogande som vikarie eller ej. Det samma gäller för enheten/arbetsgivaren antingen så kan en vikarie vikariera på enheten eller ej, någon gradering på vikarier på annat sätt utom avseende prioriteringsordningar finns inte att tillgå.

Hur man använder TimeCare Pool

Startsidan

När du loggat in kommer du till startsidan. Här kan du navigera till de olika programdelarna: Personlig kalender, Rapporter, Min Profil, Ändra lösenord och Logga Ut.

Överst på sidan hittar du förfrågningar du fått samt om du avböjt dem eller tackat ja. Det är de 10 senaste som visas här. Du kan inte i denna bild svara på någon bokning.

Längre ner finns "Mitt schema kommande vecka" Här ser du bokningar som du

har från och med idag och sex dagar framåt.

Till höger ”Mina Förfrågningar” där ser du vilka aktuella förfrågningar du har. Där kan man svara ja eller nej, eller via mobiltelefon där du också fått en förfrågan.

Personlig kalender

Här registrerar du din tillgänglighet. Du ser också vilka pass som du blivit tilldelad och om du har förfrågningar på nya pass.

”Anmäl Tillgänglighet” I denna del av programmet registrerar du vilka dagar och vilka tider som du kan jobba. Du kan registrera tillgänglighet långt fram i tiden, dock längst 12 månader. När du klickar på knappen ”Anmäl tillgänglighet” öppnas ett nytt fönster där du lägger in hur du kan vara tillgänglig. Här väljer du inom vilket datumintervall som du vill lägga din tillgänglighet. Välj både ett startdatum och ett slutdatum. Klockslag från och till eller välj heldygn. Om det bara gäller vissa dagar bocka i detta.

Om du bara vill lägga en dags tillgänglighet kan du göra det genom att klicka på den dagen i kalendern. Då kommer en ruta upp där du väljer mellan vilka klockslag du vill vara tillgänglig.

Om du vill ta bort tillgänglighet som du lagt in klicka på knappen ”Ta bort tillgänglighet” Ett nytt fönster öppnas. Där fyller man i mellan vilka datum man ska ta bort tillgängligheten. Är det endast en dag skriv samma datum i båda fälten. Du kan även ta bort tillgänglighet direkt i den personliga kalendern. Du klickar på tillgänglighetstiden i kalendern, ett nytt fönster öppnas och där kan du ta bort tillgängligheten eller ändra tiden.

OBS! Det går aldrig ta bort en tid som du är inbokad på.

Min Profil

I denna del kan du se vilka uppgifter som finns registrerade på dig. Ifall något inte stämmer hör av dig till vikarieförmedlingen. Under fliken önskemål kan du skriva in om du har några speciella önskemål eller annat som är bra för oss att veta.

Ändra lösenord

Här kan du själv gå in och ändra lösenord. Lösenordet ska vara minst 6 tecken.

Logga ut!