



Riktlinjer vid vikarieanskaffning



 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Riktlinjer
	Beslutad av	Bildningsförvaltningen 2024-10-09 § 128
	Dokumentansvarig	Skolchef
	Reviderad av	–

Innehållsförteckning

1 Inledning	4
2 Syfte	4
3 Mål	4
4 Styrdokument	5
5 Ansvarsfördelning	5
5.1 Biträdande skolchef.....	5
5.2 Bemanningsadministratör.....	5
5.3 Rektor.....	5
5.4 Skoladministratör/personal.....	6
6 Uppföljning och utvärdering	6

1 Inledning

Genom att följa riktlinjen strävar Bildningsförvaltningen efter att säkerställa att frånvaro hos ordinarie personal hanteras effektivt och att utbildningsverksamheten upprätthåller kvalitet och kontinuitet. Det är av yttersta vikt att medarbetare, rektorer, bemanningsadministratörer samt HR-avdelningen arbetar proaktivt och samarbetar för att uppnå målen med vikarieanskaffningen. Riktlinjen för vikarieanskaffning ska tydliggöra uppdraget för bemanningsplanering och vikarieanskaffning samt klargöra ansvarsfördelningen internt mellan de olika rollerna inom Bildningsförvaltningen samt externt i samarbetet med verksamheterna.

2 Syfte

Syftet med riktlinjen är att säkerställa en effektiv och kvalitativ vikarieanskaffning inom Bildningsförvaltningen. Vikarieanskaffningen har behov av tydliga och strukturerade processer för att minimera störningar i verksamheten samt upprätthålla en hög kvalitet på utbildning och omsorg för våra barn och elever.

3 Mål

Bildningsförvaltningen har en bemanningsadministratör som utgör en stabs-/stödfunktion med huvudsakligt syfte att bistå verksamheterna med bemanningsplanering vid korttidsfrånvaro samt för att nå verksamhetsmässiga och ekonomiska mål utifrån budgetramar fastställda av bildningsnämnden. Delmålen är att:

- Säkerställa att undervisningen inte påverkas negativt vid frånvaro av ordinarie pedagogisk personal.
- Anställa vikarier med relevant utbildning och erfarenhet för att säkerställa hög kvalitet på undervisningen.
- Etablera ett snabbt och kostnadseffektivt system för att tillsätta vikarier vid behov i verksamheten.
- Säkerställa att vikarieanskaffningen sker på ett rättvist, rättssäkert och icke-diskriminerande sätt.
- Att uppnå en bra rekryteringsprocess och introduktion för nyanställda vikarier.

4 Styrdokument

Riktlinjerna är framtagna utifrån huvudmannens ansvar att alla barn och elever ska ha lika tillgång till utbildning samt likvärdig utbildning i skolväsendet, enligt Skollagen (2010:800) 1 kapitlet 8-9§. För att säkerställa att barn och elever får lika tillgång och likvärdig utbildning och omsorg är bildningsförvaltningens mål att ha legitimerad personal. Men vid frånvaro av ordinarie personal kan det finnas behov av vikarier i verksamheterna och vikarieanskaffning behöver hålla hög kvalitet, kontinuitet och kompetenta medarbetare. Vid vikarieanskaffning ska Bildningsförvaltningen följa arbetsrättsliga lagar som; Lag (1982:80) om anställningsskydd, Arbetsmiljölagen (1977:1160), Arbetstidslagen (1982:673) och Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.

5 Ansvarsfördelning

5.1 Biträdande skolchef

Biträdande skolchef ansvarar för att säkerställa att syfte och mål uppfylls vid vikarieanskaffning samt skapa ansvarsfördelning, rutiner och prioriteringsordning. I samråd med bemanningsadministratören och rektorer identifiera och tillgodose verksamhetens behov av vikarier samt säkerställa rekryteringsprocessen. Säkerställa att nyrekryterad personal får den introduktion och information som behövs för att kunna påbörja sin anställning. Följa upp timvikariers behov och utveckling samt vid behov anordna och planera utbildningsträffar för timvikarier.

5.2 Bemanningsadministratör

Bemanningsadministratör ansvarar för att i samråd med biträdande skolchef löpande gå igenom måluppfyllelse, identifiera behov och vidta åtgärder för att uppnå uppsatta mål. Utföra delegerade uppgifter och tillsätta korttidsvikariat utifrån fastställda rutiner gällande korttidsfrånvaro. Planera introduktion för ny personal i samarbete med verksamheterna samt arbeta aktivt för att befintliga personalresurser inom verksamheterna nyttjas maximalt. Tillsammans med HR-/löneavdelningen förbereda löneunderlag månadsvis och ta fram statistik som efterfrågas. Bidra till utvecklingen av nya arbetssätt för kort- och långsiktig kompetensförsörjning.

5.3 Rektor

Rektor ansvarar för att riktlinjen följs vid vikarieanskaffning på enheterna. Rektor tar fram verksamhetsspecifik introduktionspaket innehållande exempelvis befattningsbeskrivning, lokala rutiner och arbetsmetoder. Rektor förankrar aktuell uppdragsbeskrivning och riktlinjen gällande bemanning och vikarieanskaffning på enheten. Rektor ska säkerställa att verksamheten ger återkoppling till vikarier vid behov och ge förtroende och mandat att bemanna enheten enligt fastställda rutiner.

5.4 Skoladministratör/personal

Skoladministratör/personal i verksamheten ansvarar för att beställningar är korrekta enligt riktlinjer, rutiner och prioriteringsordning. Beställningen genomförs i verksamhetssystemet Timecare.

6 Uppföljning och utvärdering

Vikarieanskaffningen kommer kontinuerligt att följas upp för att säkerställa en effektiv och kvalitativ vikarieanskaffning inom Bildningsförvaltningen och kommer att ske en gång per månad vid månadsavstämningar.

Utvärdering kommer att genomföras två gånger per år tillsammans med rektorer och HR-/löneavdelningen.