

VÄLKOMMEN

Introduktionsfolder till dig som ska börja
jobba som vikarie i Kristinehamns kommun



Kristinehamns
kommun

INNEHÅLL

Hej och välkommen!

Bemanningscentrum

Öppettider

Telefonnummer

Mejl

Kontaktperson

Sjuk- o friskänmälan

Sjukanmälan vid längre vikariat

Eget ansvar

Kontakta lönecentrum

Tillgänglighet

Tillgänglighetsschema

Direktbokning

Förväntningar på dig

Om du inte lägger dig tillgänglig

Offentlighet och sekretess

Hur berörs du?

Vad kan hända?

Våga fråga!

Lagen om anställningsskydd

Så gör vi i Kristinehamns kommun

Avstämning

Arbetsmiljö och säkerhet

Vem kan du vända dig till?

Dina skyldigheter

När något händer

Digital rapport

Bra att tänka på

Åtkomst till system

[Första gången du loggar in](#)

[Kristinehamns intranät](#)

[Inloggning i portalen ”HAG”](#)

[Glömt lösenord](#)

[Hur kollar jag min jobbmejl hemifrån?](#)

Time Care Pool

[Bokning och förfrågan via SMS](#)

[Bokning](#)

[Förfrågan](#)

[Två typer av SMS](#)

[Inloggning i Time Care Pool](#)

[Inloggning](#)

Startsidan

[Mina senaste meddelanden](#)

[Mitt schema kommande 7 dagar](#)

[Hitta till arbetsplatsen](#)

[Mina förfrågningar](#)

Personlig kalender

[Anmäla tillgänglighet](#)

[Så anmäler du tillgänglighet](#)

[Tillgänglighet enstaka dagar](#)

[Ta bort och ändra tillgänglighet](#)

Personal

[Persondata och adress](#)

[Kontaktvägar](#)

[Önskemål](#)

[Arbetsplatser](#)

[Kompetenser](#)

[Saldon](#)

[Förklaringar av begrepp](#)

Logga ut

VÄLKOMMEN VIKARIE!

Vad roligt att du vill jobba hos Kristinehamns kommun! Vi hoppas att du ska trivas hos oss – och att du känner att du är en viktig del i att nå vår vision om att vara den vänliga och nyskapande skärgårdskommunen till år 2030!

Som vikarie hos oss hoppas vi att ditt medarbetarskap ska präglas av delaktighet, ansvarstagande och kompetens. Vi hoppas också att du ska känna att du får möjlighet att utvecklas och växa i ditt arbete.

I det här häftet hittar du nödvändig information som du som vikarie behöver, både om rutiner och kontaktpersoner och om de IT-system som vi använder. Vi har också en Vikarieportal på hemsidan där du bland annat finner information om oss, lönecentrum och viktiga meddelanden. Kika gärna in på kristinehamn.se/vikarieportalen i jämna mellanrun för att ta del av informationen.

Om du saknar någon information vänder du dig till Louise Lidman på Bemanningscentrum eller till chefen på den enhet där du arbetar för att få hjälp att komma vidare.

Vi vill åter önska dig välkommen och tacka på förhand för det arbete du gör!

Med vänliga hälsningar,
Bemanningscentrum

BEMANNINGSCENTRUM

Vi är tillgängliga under veckans alla dagar och du når oss enligt tider och telefonnummer nedan.

Öppettider:

Måndag-Fredag	6.30-16.00 (lunch 11.30-12.30)
Lördag-Söndag samt helgdagar	6.30-14.00

Telefonnummer:

Bemanningscentrum: 0550-858 89

Mejl:

bemanningscentrum@kristinehamn.se

Kontaktperson:

Louise Lidman, bemanningschef: 0550-858 49
louise.lidman@kristinehamn.se



SJUK- OCH FRISKANMÄLAN

Om du blir sjuk när du är bokad att arbeta är det väldigt viktigt att du meddelar det direkt. Så här gör du för att sjukanmäla dig:

- Om du är bokad på ett arbetsställe och blir sjuk, ska du meddela detta till Bemanningscentrum så snart du kan. Då ringer du Bemanningscentrum eller bemanningschefen.
- Om du blir sjuk när lagt dig tillgänglig i Timecare pool, men inte blivit bokad, ska du snarast ta bort de dagar du inte kan arbeta. (Läs mer om Time Care Pool på s. 14)

När du sjukanmäler dig är det viktigt att du meddelar hur länge du tror att du kommer vara borta. Om du har sjukanmält dig på måndagen och inte uppgett att du blir borta mer än den dagen så förutsätter Bemanningscentrum att du kommer att arbeta nästa bokade pass.

Sjukanmälan vid längre vikariat

Om du skulle få ett längre vikariat på en enhet så att du får en schemarad där så ska du sjukanmäla dig till den enheter där du vikarierar. Om du är osäker på vem du ska ringa så ska du fråga någon chef eller kollega på den enheten.

Om du har ett schema och har gjort en sjukanmälan så måste du även friskanmäla dig. Det innebär att du måste friskanmäla dig till enheten senast klockan 12.00 dagen innan du ska börja jobba igen.

EGET ANSVAR

Det är ditt eget ansvar att ta reda på viktiga telefonnummer på den eller de arbetsplatser som du vikarierar, exempelvis vem du ringer om du blir sjuk. Det kan du göra genom att fråga kollegor eller chef när du kommer till en ny arbetsplats. Lägg gärna in viktiga telefonnummer i din telefon så har du dem alltid med dig. Det är också viktigt att du kommer ihåg att meddela Lönecentrum eller Bemanningscentrum om du byter adress eller telefonnummer.

Behöver du komma i kontakt med lönecentrum?

Du når lönecentrum genom att använda tjänsten ”Fråga lönesupport”. Använd följande länk och logga in med hjälp av Bank-ID, SMS eller ditt ID-kort. Du når även lönecentrum på 0550-869 60 mellan klockan 8.00-12.00 på vardagar.

<https://sjalvservice.kristinehamn.se/fragalonesupport/?personal>

Du hittar även tjänsten på kommunens intranät.



TILLGÄNGLIGHET

Bemanningscentrum hjälper flera olika verksamheter inom Kristinehamns kommun att rekrytera vikarier. Det innebär att Bemanningscentrum bokar vikarier när det behövs, och dessa bokningar får du information om via SMS eller telefonsamtal. Grunden för att kunna boka dig som vikarie är att du meddelar oss när du är tillgänglig, och detta gör du digitalt.

Tillgänglighetsschema

När du vill arbeta som timvikarie ska du mata in ett tillgänglighetsschema i systemet Time Care Pool. Du måste uppdatera tillgänglighetsschemat kontinuerligt för att undvika att bli bokad när du inte kan arbeta.

Direktbokning

Direktbokning innebär att vi på Bemanningscentrum bokar dig på pass när du ligger tillgänglig. Du får då ett SMS om vilken tid och plats som du ska arbeta. Om bokningen är för samma dag som den görs, eller om bokningen är kortare än 4 timmar så skickar vi dig en förfrågan som du skall besvara.

Vi tar inte för givet att du kan jobba delad tur om inte beställningen gäller en delad tur. Det innebär exempelvis att om du har en bokning mellan 7-12 och vi vill att du även ska jobba mellan 16-21 så får du en förfrågan och kan tacka nej.

Förväntningar på dig

Vi förväntar oss att du kan jobba om du har lagt dig tillgänglig. Om du har lagt dig tillgänglig på dagen så förväntar vi oss att du svarar i telefon eller på SMS om vi försöker nå dig.

Om en vikarie missar tre samtal via i direktbokningen kan denna kontaktas för ett samtal med bemanningscentrum. Om det finns goda skäl till misstagen kan vikarien få fortsätta att vikariera. Skulle misstagen fortsätta efter samtal så kommer du inte längre att bokas som vikarie i kommunen.

Om du inte lägger dig tillgänglig

Om du inte har blivit bokad, eller varit tillgänglig under de senaste 2-3 månaderna så kommer din anställning att avslutas. Då kommer du inte kunna lägga dig tillgänglig i systemen. Om detta sker och du på nytt vill vikariera hos oss så gör du en ny intresseanmälan via vår hemsida.

OFFENTLIGHET OCH SEKTETESS

Offentlighets- och sekretesslagen innehåller regler för hur vi som arbetar inom myndigheter och offentliga verksamheter ska hantera handlingar och information och handlar både om vilka handlingar och uppgifter som kan lämnas ut – och när det råder sekretess.

Alla som jobbar inom offentlig sektor måste tänka på att inte lämna ut känsliga uppgifter, utan att vara säkra på att det är okej.

Hur berörs du?

Du kan genom dina arbetsuppgifter få tillgång till handlingar som är känsliga, eller få information om brukare som får stöd av kommunen. Utifrån Offentlighets- och sekretesslagen så får du inte lämna ut dessa uppgifter som handlar om andra till vem som helst.

Din tystnadsplikt gäller både skriftliga handlingar och muntlig information.

Vad kan hända?

Om någon medvetet bryter tystnadsplikten så kan disciplinära åtgärder vidtas. Det kan handla om att personen får en skriftlig varning, blir omplacerad eller avstängd från sitt arbete och man kan också dömas för brott mot tystnadsplikten.



Våga fråga!

Fråga hellre en gång för mycket än en gång för lite om du är osäker. Om du funderar på vad du kan säga och inte så kan du alltid vända dig till chefen på det arbetsställe där du är för att få mer information om tystnadsplikt och sekretess.

LAGEN OM ANSTÄLLNINGSSKYDD

I Sverige finns en lag som gäller alla personer som är anställda och som ska säkerställa att man inte blir utnyttjad av en arbetsgivare. Lagen om anställningsskydd brukar kallas för LAS. Den handlar både om vad som krävs för att en arbetsgivare ska få avsluta en tillsvidareanställning, och hur länge man kan använda en vikarie utan att erbjuda tillsvidareanställning.

För vikarier innebär lagen att om du har arbetat hos samma arbetsgivare mer än 12 månader (360 dagar) under de senaste 3 åren ska du få förtur på lediga tjänster. Om du skulle jobba så mycket att du uppnår 720 anställningsdagar (vikariat eller allmän visstid) under 5 år så ska du direkt få en tillsvidareanställning.

Vid frågor eller funderingar kontakta HR@kristinehamn.se

Så gör vi i Kristinehamns kommun

För oss är det viktigt att vi har en god kvalitet, hög status och hög kompetens i våra verksamheter. Därför strävar vi efter att anställa personer som har rätt utbildning och rätt kompetens för det yrke som man utför.

Som vikarie hos oss har du möjlighet att få prova att arbeta inom ett yrke även om du saknar utbildning eller annan relevant erfarenhet. I dessa fall kan du arbeta som mest 300 dagar. Vi kommer att kalla dig på en avstämning efter ungefär 200 dagar för att se hur det fungerar för dig.

Om du vill kunna arbeta hos oss i mer än 300 dagar behöver du ha rätt kompetens för arbetet. Det kan handla om att ha rätt utbildning eller att ha påbörjat en utbildning inom yrket och/eller att uppfylla andra krav som är relevanta för de uppgifter du utför. Det kan exempelvis handla om att ha körkort.

Avstämning

Vi kommer som nämns ovan att ha en avstämning med dig då du arbetat hos oss en tid, ca 200 dagar. Där kommer du att få feedback på ditt arbete, och ha möjlighet att ge oss feedback på hur du upplever din situation samt berätta om vilka planer du har framåt.

Om du vid avstämningen saknar utbildning eller någon annan viktig kompetens kommer vi att meddela dig om att du inte kan fortsätta att vikariera hos oss då du uppnår 300 arbetsdagar. Självklart är du i dessa fall välkommen tillbaka om du i framtiden uppfyller kompetenskraven.

Om du vid avstämningen uppfyller de krav vi har kommer du erbjudas att fortsätta vikariera för oss. När du arbetat mer än 360 dagar kan du återopa ditt företräde och få möjlighet att erbjudas lediga tjänster som dyker upp.



ARBETSMILJÖ OCH SÄKERHET

När du arbetar som vikarie hos oss är vi ansvariga för din arbetsmiljö och din säkerhet när du befinner dig på arbetet.

Kristinehamns kommun har tydliga rutiner för sitt arbetsmiljö- och säkerhetsarbete och går regelbundet igenom alla verksamheter. Detta för att kunna förebygga potentiella risker och på så sätt förbättra arbetsmiljön för alla anställda.

I ansvaret för arbetsmiljön ingår både den fysiska arbetsmiljön och den psykosociala. Det innebär att ett trasigt trappräcke eller skyddsutrustning som saknas är lika allvarligt som stress och mobbning.

Vem kan du vända dig till?

Det är chefen på den arbetsplats där du är som har ansvaret för dig när du arbetar. Dit vänder du dig även om du har frågor om säkerhet och arbetsmiljö. Det finns också utvalda skyddsombud på de flesta arbetsplatser som kan svara på frågor om arbetsmiljön.

Om du känner dig dåligt bemött på en arbetsplats och inte är bekväm med att prata med chefen på den arbetsplatsen så kan du vända dig till chefen för Bemanningscentrum för att få hjälp.

Dina skyldigheter

Du är ansvarig för att följa de säkerhetsrutiner som finns och att använda eventuell skyddsutrustning. Vilka rutiner som gäller ska du få information om av någon på den arbetsplats du är på. Om du känner dig osäker på något eller har frågor och funderingar ska du alltid fråga.

När något händer

Om du råkar ut för en olycka eller ett tillbud på arbetstid, på väg till eller från arbetet ska du meddela det till någon på arbetsplatsen så snart som möjligt. I första hand kontaktar du chefen. Det kan handla om att du cyklar omkull på väg till arbetet, halkar i en trappa eller får ont i ryggen när du lyfter något i arbetet. Du ska också berätta om du utsätts för hot eller våld i arbetet, exempelvis av en brukare, kund eller medborgare.

Om du blir skadad i arbetet så kan du ha rätt till viss ersättning.

Digital rapport

Förutom att meddela din arbetsplats är det också viktigt att du gör en anmälan i vårt digitala system KIA. Du kommer åt systemet via vårt intranät och kan även låna en tjänstetelefon för att lämna in anmälan. Om du behöver hjälp kan du fråga din chef eller dina kollega hur du gör. Även skyddsombud kan hjälpa dig att lämna in en rapport.

Om du vill veta mer om arbetsmiljö, om rutiner kring arbetsmiljö och om systemet KIA så hittar du mer information på Kristinehamns kommuns hemsida.

BRA ATT TÄNKA PÅ

- **Våga fråga** – fråga personalen på arbetsplatsen om det är något du inte vet eller funderar på. Fråga hellre en gång för mycket än en gång för lite.
- **Ta egna initiativ** – om du är klar med din uppgift och inte vet vad du kan göra, fråga personalen om nästa uppgift.
- **Undvik mobilen** – sitt inte med din privata telefon eller med hörlurar på dig under ditt arbetspass. Om du måste ha med telefonen, låt den ligga i fickan med ljudlös inställning.
- **Kläder** – tänk på att klä dig efter väder och att ta med egna inneskor om du arbetar i en verksamhet där du är inomhus.
- **Parfym** – med hänsyn till allergier, både i kontakt med allmänhet, brukare eller kollegor, ska du vara försiktig med att använda parfym och starka dofter när du arbetar.
- **Håll tider** – tänk på att alltid vara i tid till din arbetsplats. Vid arbetspassets början ska du vara redo att utföra arbetsuppgifter, vilket bland annat innebär att vara ombytt om du använder arbetskläder.
- **Rökning** – Kristinehamns kommun är en rökfri arbetsplats. Detta gäller såväl lokaler och entréer som fordon. Du får röka på raster, men ska undvika att utsätta brukare, klienter, kunder och kollegor för tobakslukt/rök.

ÅTKOMST TILL SYSTEM

Det finns olika sätt för dig som vikarie att få åtkomst till de system som du behöver använda. Hur du gör beror på om du använder en privat dator/mobil eller om du använder en dator på någon av våra arbetsplatser.

Första gången du loggar in

Som nyanställd kommer du att få ett användarnamn och lösenord av den chef som anställer dig. Det lösenordet som du får måste du byta första gången du loggar in.

Om din första inloggning görs från din egen dator ska du logga in via din mejl: <https://outlook.kristinehamn.se> Ange ditt användarnamn och lösenord som du fått av chefen och ändra sedan det till något eget.

Lösenordet måste vara minst 12 tecken långt och uppfylla tre av följande kriterier – stor bokstav, liten bokstav, siffror eller specialtecken (./!?). Använd inte egennamn eller användarnamn, och inte Å, Ä, Ö.

Användarnamnet är samma i alla kommunens system. Om du får problem kan du kontakta IT-support på 0550-880 88.

Kristinehamns intranät

När du är på en arbetsplats där det finns tillgång till datorer så kan du komma åt kommunens intranät. På intranätet finns information om vad som händer i kommunen, interna jobbannonser och all information som du som anställd kan ha användning för. Du hittar också genvägar till de system som du har användning för, såsom Outlook, Time Care Pool och Wisma.

Du väljer själv vilka genvägar som ska visas på intranätets startsida genom att klicka på länken ”Se fler verktyg och system” (se text under rutan ”genvägar” i bilden nedan). Välj vilka system du vill se, exempelvis Time Care Pool och klicka sedan på ”spara”.

The screenshot shows the Kristinehamn kommun intranet homepage. At the top left is the Kristinehamn kommun logo. To its right is a search bar with the text "Sök efter..." and a magnifying glass icon. Below the search bar are two buttons: "Mest sökt" and "Innehåll A till Ö". The main navigation bar contains the following links: Arbetsplats & organisation, Service & stöd, Anställning & arbetsmiljö, Mål & styrdokument, Kris & säkerhet, Nyhetsarkiv, and Chef. The content area is divided into three main sections. The first section is titled "Nyheter" and contains three news items. The second section is titled "Kritikhan i media" and contains a link to "Avtalsdatabasen". The third section is titled "Felanmälan & support" and contains links to "Felanmälan & Webshop IT" and "Fjärrsupport". The fourth section is titled "Genvägar" and contains a grid of icons for Time Care Pool, TRIO, Outlook, and Wisma Window. At the bottom of the "Genvägar" section is a link to "Se fler verktyg och system".

Kristinehamns kommun

Sök efter...

Mest sökt ▼ Innehåll A till Ö »

Arbetsplats & organisation Service & stöd Anställning & arbetsmiljö Mål & styrdokument Kris & säkerhet Nyhetsarkiv Chef

Nyheter

Hela kommunen
Publicerad: 08 november 2019
Förvaltningsdagar på kulturförvaltningen

Läs mer »

Publicerad: 14 november 2019
Visma Window stängt 14 - 18 november

Läs mer »

Publicerad: 13 november 2019
Våga fråga, våga lyssna! En föreläsning med Suicide Zero

Kritikhan i media »

Avtalsdatabasen »

Felanmälan & support

Felanmälan & Webshop IT »
Fjärrsupport »

Genvägar

Time Care POOL TRIO OUTLOOK VISMA Window

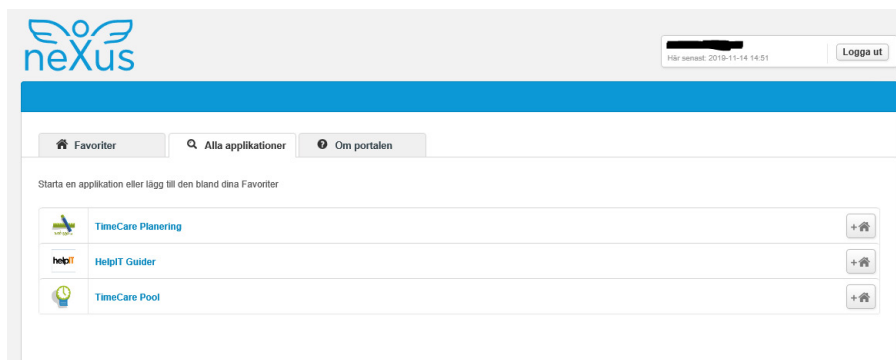
Se fler verktyg och system »

Inloggning i portalen ”HAG”

Om du inte har tillgång till en dator via arbetet så kan du komma åt systemen även hemifrån. Genom portalen ”HAG” kan du logga in från vilken dator du vill och får du åtkomst till de system som du behöver.

1. Starta webbläsaren och skriv in <https://hag.kristinehamn.se> i adressfönstret. Du får nu upp en ruta med olika alternativ för inloggning. Om du som vikarie ska logga in på en egen dator/telefon måste du välja e-legitimation eller SMS.
2. E-legitimation: Välj vilken form av e-legitimation du använder (Mobilt BankID, BankID eller Nordea samt Telia). Fyll i ditt personnummer och bekräfta inloggningen via din e-legitimation.
3. SMS: Skriv in ditt användarnamn och lösenord och klicka på ”Logga in”. Skriv in den sexsiffriga kod som du fått via SMS till din mobiltelefon. Klicka på ”Skicka”.

När du loggat in kommer du till en portal där du har tillgång till de system du behöver.



Glömt lösenord

Om du har glömt ditt lösenord kan du lätt återställa det själv.

1. Skriv in <https://kontohantering.kristinehamn.se> i webbläsaren.
2. Fyll i ditt användarnamn och klicka på OK.

Glömt lösenordet

Om du har glömt ditt lösenord följer du instruktionerna för att återställa ditt lösenord.

Username*

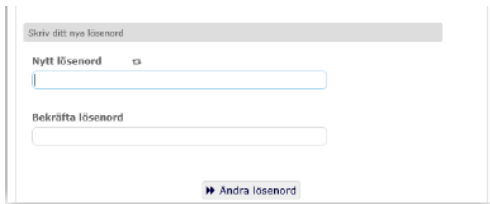
3. Du får ett SMS till det mobilnummer som är angivet i personalsystemet med en kod. Fyll i koden i rutan (se bild). Om du inte får ett SMS kan det beror på att fel telefonnummer är inlagt i systemet. Kontakta din chef för att få hjälp att ändra detta. När ändringen är gjord kan det ta upp till 60 minuter innan ändringen går igenom och du på nytt kan försöka ändra ditt lösenord.

Glömt lösenordet

För att verifiera din identitet har en säkerhetskod skickats till dig. Klicka på länken i e-postmeddelandet eller kopiera och klistra in säkerhetskoden här.

Kod

4. Bocka för rutan ”Jag godtar”, och klicka sedan på ”Fortsätt”.
5. Skriv in ett nytt lösenord enligt angivna kriterier, bekräfta det nya lösenordet och klicka på ”Ändra lösenord”.

A screenshot of a web form titled "Skriv ditt nya lösenord" (Write your new password). It contains two input fields: "Nytt lösenord" (New password) and "Bekräfta lösenord" (Confirm password). Below the fields is a button labeled "➔ Ändra lösenord" (Change password).

6. Ditt lösenord har nu ändrats. Logga ut och logga sedan in på nytt med ditt nya lösenord.

Hur jag kolla min jobbmail hemifrån?

Du ska kunna läsa din e-post på: <http://outlook.kristinehamn.se>

Du loggar in med dina vanliga inloggningsuppgifter. Det vill säga det som är till datorn eller som du använder till <http://hag.kristinehamn.se>

Om du ändå inte kommer in på grund av att lösenordet är fel kan du byta lösenord via <https://konto.kristinehamn.se>

När du bytt lösenord kan du testa <https://outlook.kristinehamn.se> igen.

TIME CARE POOL

För att du som vikarie ska kunna bokas på lediga pass måste du se till att din kalender i Time Care Pool är uppdaterad. Det innebär att du ska ange vilka dagar och tider på dygnet du har möjlighet till att arbeta.

Även du som är tillsvidareanställd har möjlighet att lägga dig som tillgänglig i Time Care Pool. Detta om du vill arbeta enstaka extra pass.

I Time Care Pool finns uppgifter om vilka avdelningar och områden du är inskolad vid och vilka specialkompetenser du har. Exempelvis om du har delegeringar och körkort.

Bokning och förfrågan via SMS

Bokning

När Bemanningscentrum får in en anmälan om en vakans skickas ett SMS med en bokning till någon av de vikarier som uppfyller kraven för beställningen. Vikarien måste även ha anmält sig som tillgänglig den dag och tid som är vakant. Naturligtvis syns bokningen även på dina sidor i Time Care Pool.

Om vi behöver en vikarie med kort varsel, samma dag kommer vi att kontakta dig via ett telefonsamtal.

Förfrågan

För pass kortare än 4 timmar och pass samma dag skickar vi förfrågningar.

Det finns två sätt att svara på dessa förfrågningar. Du kan svara **Ja** eller **Nej** på SMS:et eller gå in på Time Care Pool Webb och där svarar **Ja** eller **Nej** på förfrågan. Ja betyder att man vill ha passet, och Nej betyder att man inte kan jobba.

När du har svarat och bokningen är klar får du ett SMS om att du erhållit passet. Samma information finns även på Time Care Pool Webb.

Två typer av SMS

Det finns 2 typer av SMS som kan skickas via Time Care Pool.

Den ena typen är automatiska SMS-meddelanden som skickas vid hanteringen av vikariepass. Det handlar om förfrågan och meddelande om att du har fått eller inte har fått ett pass, samt direktbokning.

Den andra typen av SMS är de som bemanningsplanerarna själva skickar via Time Care Pool. Det kan handla om påminnelser om att du ska registrera tillgänglig tid eller speciell information om ett vikariepass med mera. Dessa meddelanden kan du inte svara på. Om du skickar ett svar så finns det ingen mottagare som läser till meddelande.

Det är endast de automatiska SMS-meddelandena som kan och ska besvaras av dig. Dessa förfrågningar kan bara besvaras med texten Ja eller Nej. Du kan inte skriva något mer eller lägga in några blanksteg före eller efter ordet.

Om du har frågor kontaktar du Bemanningscentrum.

Inloggning i Time Care Pool

På följande sidor kan du läsa detaljerat om Time Care Pool Webb. Även här vill vi poängtera att det är viktigt att du som vikarie uppdaterar din Tillgänglighet i Time Care Pool regelbundet. Du kan inte få fler bokningar än vad du har tillgänglighet.

Inloggning

Du kan nå Time Care Pool Webb via en dator på arbetsplatsen, eller hemifrån via portalen ”HAG”. När du har öppnat Time Care Pool ska du logga in.

Första gången du loggar in använder du det användarnamn som du fått av den chef som anställde dig. Det förinställda lösenordet är TimePool. Du kommer att uppmanas att byta lösenord. Det nya lösenordet måste bestå av minst 6 tecken.

Glöm inte att klicka på ”Spara” när du angett det nya lösenordet.



The screenshot shows the login interface for Time Care Pool. At the top left is the Time Care logo with the tagline 'An Allocate Software Company'. Below the logo is a sidebar menu with 'Bemanningsheten' and 'Bemanningen'. The main content area has a heading 'Ditt lösenord har gått ut, var vänlig ange ett nytt.' followed by three input fields: 'Ange nuvarande lösenord:', 'Ange nytt lösenord:', and 'Upprepa nytt lösenord:'. A 'Spara' button is located at the bottom right of the form.

Vill du sedan byta lösenord igen klickar du på ”Byt lösenord” uppe till vänster när du är inloggad. Tillvägagångssättet är sedan samma som ovan.

Om du glömmer ditt lösenord till Time Care Pool kan du kontakta Bemanningscentrum för att få hjälp.

STARTSIDAN

När du har loggat in kommer du till Startsidan. Längst upp till höger står namnet på den som är inloggad samt vilken roll denne har, exempelvis vikarie.



Mina senaste meddelanden

På startsidan hittar du "Mina senaste meddelanden". Där ser du de bokningar och förfrågningar som du fått samt om du tackat Ja eller avböjt dem. Här ser du de 10 senaste meddelandena, men kan inte svara på dem. Genom att klicka på länken "Info" längst ut till höger på en meddelanderad får du upp meddelandet i ett eget fönster. Du kan då se mer information om bokningen.

Mitt schema kommande 7 dagar

Här ser du de bokningar som du har från och med idag och sex dagar framåt. Under **Personlig kalender** kan du se månader och år framåt och bakåt i tiden.

På bilden till höger ser du ett exempel på hur schemat kan se ut för dig som vikarie.

När du klickar på raden som börjar med kl: får du upp samma information som på raden, fast i en ny bild.

Klicka på "Tillbaka" för att komma tillbaka till föregående bild.

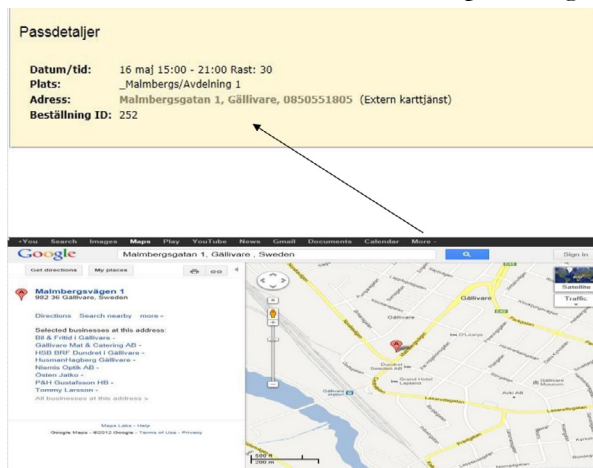
Mitt schema kommande vecka	
tisdag 28/12	
onsdag 29/12	kl 07:00-16:00, Rast: 30, Avdelning 1 (Beställning ID: 136)
torsdag 30/12	kl 15:00-21:30, Rast: 30, Avdelning 1 (Beställning ID: 136)
fredag 31/12	kl 07:30-15:30, Rast: 30, Avdelning 1 (Beställning ID: 136)
lördag 1/1	
söndag 2/1	
måndag 3/1	

Hitta till arbetsplatsen

Genom att klicka på raden som börjar med kl: och öppna upp informationen i ett eget fönster kan du komma vidare till en kartfunktion.

Klicka på adressen under passdetaljer så öppnas adressen upp i en karta.

Den här funktionen finns även i den personliga kalendern.



Mina förfrågningar

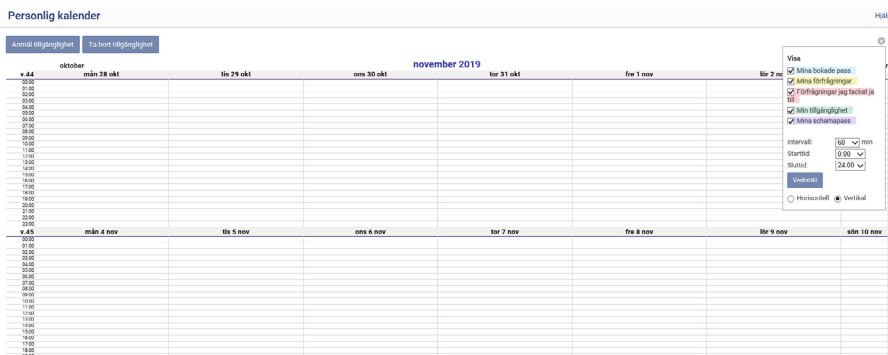
Här hittar du förfrågningar som gäller pass kortare än 4 timmar eller delad tur. Om du har en mobiltelefon så har du också fått ett SMS om att du har en förfrågan.

Det är under **Mina förfrågningar** som du svarar Ja eller Nej till ett pass.



PERSONLIG KALENDER

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



Genom att klicka på hjulet längst upp till höger kan du sortera vad du vill se i kalendern. Genom färgkodningen kan du också få en överblick över vad de olika aktiviteterna i kalendern innebär, exempelvis bokade pass eller din tillgänglighet.

- **Mina bokade pass** – pass som du har blivit bokad på.
- **Mina förfrågningar** – beställningar som du blivit förfrågad om men inte ännu svarat på.
- **Förfrågningar jag tackat ja till** – förfrågningar som du tackat ja till men ännu inte blivit bokad på.
- **Min tillgänglighet** – dagar och klockslag som du har lagt dig tillgänglig och kan bokas.
- **Mina schemapass** – pass som är manuellt inlagda eller importerade tjänstgöringspass från Time Care Planering.
- **Intervall** – vilken detaljnivå du vill se din kalender.
- **Starttid/Sluttid** – klockslagen som vi vill se under dagen.
- **Horisontell/Vertikal** – här väljer du om du vill se kalendern horisontell (liggande) eller vertikal (stående).

När du gjort dina val klickar du på verkställ.

Anmäla tillgänglighet

I denna del av programmet registrerar du vilka dagar och vilka tider som du kan jobba.

Det är viktigt att du registrerar din tillgänglighet här. Om du inte gör det kommer Bemanningscentrum inte att få upp dig vid sökningar. Viktigt är också att du uppdaterar din kalender om det sker förändringar.

Du kan inte ta bort tillgänglighet för de klockslag du har ett bokat Vikariepass eller tillgänglighet som ligger bakåt i tiden.

Du kan registrera tillgänglighet lång fram i tiden, dock längst 12 månader. Men vanligast är att man har en framförhållning på cirka två månader. Ju längre fram man bokar sig, ju mera ändringar måste man göra eftersom man har svårt att veta hur man kan jobba allt för långt fram i tiden.

 **Time Care** An Allocate Software Company

 STARTSIDAN

 **PERSONLIG KALENDER**

 PERSONAL

 ÄNDRA LÖSENORD

LOGGA UT

Personlig kalender

Anmäl tillgänglighet

Ta bort tillgänglighet

november

v.48

mån 25 nov

07:00	
10:00	
13:00	
16:00	

Så anmäler du tillgänglighet

Det finns flera sätt att lägga in tillgänglighet i systemet. Om du vill vara tillgänglig på samma tidpunkter och veckodagar under en tid framåt kan du välja att klicka på knappen ”Anmäl tillgänglighet” i din personliga kalender.

- **Klockslag** – Fyll i mellan vilka klockslag du är tillgänglig. Om du kan arbeta när som helst på dygnet så kan du kryssa i rutan ”Heldygn”.
- **Intervall** – Välj sedan från vilket datum du vill vara tillgänglig och hur långt fram i tiden som du vill göra inställningarna.
- **Veckodagar** – här kan du välja att bara vara tillgänglig under vissa veckodagar, exempelvis om du bara är tillgänglig på helger, eller vet att du inte kan jobba på onsdagar.
- **Upprepa** – betyder om det står en 1:a i rutan att de val du gjort kommer att kopieras ut varje vecka. Om det står en 2:a så betyder det att kopiering kommer att ske varannan vecka.

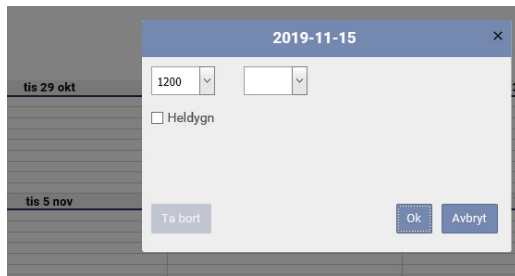
Tips! Om du exempelvis alltid vill arbeta tisdagar och torsdagar jämna veckor och måndag, onsdag, fredag ojämna veckor så gör man först en anmälan för jämna veckor med start en jämn vecka, och som upprepas varannan (2) vecka. Sedan gör man en ny anmälan för ojämna veckor som också upprepas varannan vecka.

Klicka sedan på ”Ok” så kommer din kalender att uppdateras.

Tillgänglighet enstaka dagar

Om du vill lägga dig tillgänglig någon enstaka dag kan du i stället klicka med musen direkt på det datum i din kalender som du vill lägga dig tillgänglig.

Välj sedan vilka tider du vill vara tillgänglig och klicka på ”Ok”.



Ta bort och ändra tillgänglighet

Du kan inte ta bort tillgänglighet på de klockslag där du redan blivit bokad. Däremot du kan ta bort tider innan och efter ett bokat pass. Detta innebär att du inte kan avboka ett pass genom att ta bort tillgängligheten. Det finns två sätt att ta bort eller ändra din tillgänglighet.

- **Ta bort flera pass** – klicka på knappen ”ta bort tillgänglighet” i din personliga kalender. Välj ett datumintervall där du vill ta bort din tillgänglighet. Klicka på ”Ta bort” för att bekräfta ändringen. Detta lämpar sig om du vill rensa flera dagar och ta bort tillgängligheten under hela dagar.
- **Ta bort enstaka pass/ändra enstaka pass** – om du vill ta bort enbart en dag, några timmar av en dag eller ändra din tillgänglighet från exempelvis förmiddag till eftermiddag klickar du på det aktuella passet i din kalender. Då får du upp en ruta där du kan välja vilka tider du vill vara tillgänglig, eller välja att ta bort passet i sin helhet.

PERSONAL

Här ser du vilka uppgifter som är registrerade om dig. Om någon uppgift inte stämmer behöver du kontakta Bemanningscentrum för att få hjälp att ändra detta. Det är viktigt att vi har rätt uppgifter om dig.

 STARTSIDAN

 PERSONLIG KALENDER

 PERSONAL

 ÄNDRA LÖSENORD

 LOGGA UT

 Bemanningssentrum
Bemanningssentrum

Personal

Hjälp

Persondata Adress Kontaktvägar Önskemål Arbetsplatser Kompetenser Saldo Las-saldo

Förnamn

Anna

Efternamn

██████████

Signatur

Personnummer

██████████

Språkval

Svenska ▾

Användarnamn

██████████

[Ändra mitt lösenord](#)

Spara

Persondata och adress

Här ser du din persondata, det vill säga ditt förnamn, efternamn, signatur, personnummer och användarnamn. Här kan du också ändra ditt lösenord. Under fliken adress kan du se vilken adress vi har registrerad för dig.

Kontaktvägar

Här anges vilka kontaktvägar vi har registrerade. Det behöver alltid finnas ett privat mobilnummer och en mejladress att nå dig på.

Det är också av största vikt att ditt mobilnummer är korrekt och att det är förkryssat i kryssrutorna under Giltiga kontaktvägar.

Kontaktvägar

Arbete - telefon

Arbete - mobil

Arbete - e-post

Privat - telefon

Privat - mobil

Privat - e-post

Giltiga kontaktvägar

- ☐ Arbete - mobil
- ☐ Arbete - e-post
- ☒ Privat - mobil
- ☐ Privat - e-post

Önskemål

Här kan du skriva om du har några speciella önskemål i samband med att Bemanningscentrum tillsätter beställningarna. Till exempel om du önskar arbeta mycket nätter.

Arbetsplatser

Här ser du de arbetsplatser som är registrerade att du kan arbeta på. Vill du lägga till eller ta bort arbetsplatser skontaktar du Bemanningscentrum.

Kompetenser

Här ser du vilka kompetenser och yrkeskategorier som finns registrerade på dig. Är det någon uppgift som inte stämmer tar du kontakt med Bemanningscentrum.

Persondata	Adress	Önskemål	Arbetsplatser	Kompetenser	Saldo
Mina kompetenser Kökort Språk Engelska Uttagning Halmbergs Medicin					
Mina yrkeskategorier Undersöterska Vårdbiträde Usk-natt Undkvall Uskpod Vbtr hem Vårdbitr Vbitr av					

Saldon

För varje månad som du markerar dig som tillgänglig kommer månaden upp som en rad i denna programdel. Direkt på raden ser du start- och slutdatum.

OBS: Klicka på texten "Välj" i tabellen, för att få upp saldon för den månaden du vill se.

Från Till Visa

Intervalllets timbank: -1737:09 h

	Startdatum	Slutdatum	Tjänstetid (h)	Rasttid (h)	Arbets-tid (h)	Schematid (h)	Timbank (h)	Anställning
Vaj	2019-10-01	2019-10-31	177,09	0,00	0,00	6,00	-177,09	(20001)
Vaj	2019-09-01	2019-09-30	171,26	0,00	0,00	0,00	-171,26	(20001)
Vaj	2019-08-01	2019-08-31	177,09	0,00	0,00	0,00	-177,09	(20001)
Vaj	2019-07-01	2019-07-31	177,09	0,00	0,00	0,00	-177,09	(20001)
Vaj	2019-06-01	2019-06-30	171,26	0,00	0,00	0,00	-171,26	(20001)
Vaj	2019-05-01	2019-05-31	177,09	0,00	0,00	0,00	-177,09	(20001)
Vaj	2019-04-01	2019-04-30	171,26	0,00	0,00	0,00	-171,26	(20001)
Vaj	2019-03-01	2019-03-31	177,09	0,00	0,00	0,00	-177,09	(20001)
Vaj	2019-02-01	2019-02-28	160,00	0,00	0,00	0,00	-160,00	(20001)
Vaj	2019-01-01	2019-01-31	177,09	0,00	0,00	0,00	-177,09	(20001)

Från Till
2019-01-01 2019-01-31 Visa

Intervalllets timbank: -177:09 h

	Startdatum	Slutdatum	Tjänstetid (h)	Rättid (h)	Arbetstid (h)	Schematid (h)	Timbank (h)	Anställning
Valj	2019-01-01	2019-01-31	177:09	0:00	0:00	0:00	-177:09	(20001)

Tidsaldon för vald rad

Intervall(2019-01-01 - 2019-01-31)

Tjänstetid	177,09 h	Semesterdagar	0
Schematid	0,00 h	Tjänstledighetsdagar	0
Arbetstid	0,00 h	Bereckspdagsgar	0
Semestertid	0,00 h	Jourdaggar	0
Tjänstledighetstid	0,00 h	Sjukdaggar	0
Bereckskapetid	0,00 h	Annan frånvarodagar	0
Jourtid	0,00 h	Vatodagar	0
Sjuktid	0,00 h	Timbank	177,09 h
Vetotid	0,00 h		
Annan frånvarotid	0,00 h		

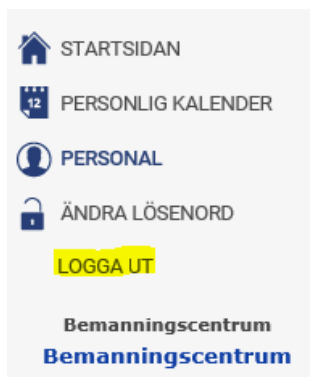
Förklaringar av begrepp

- **Tjänstetid** – Tjänstetid är den tid du har lön för. Den gäller egentligen för tillsvidareanställd personal. För timanställda vikarier kan här stå 0 eftersom det inte går att beräkna fram en tjänstetid för timvikarier. Om det skulle stå ett saldo här så ska du som vikarie bortse ifrån det.
- **Schematid** – Den totala tid som du har varit i tjänst. Arbetstid samt övrig tid såsom utbildning och semester.
- **Arbetstid** – Den tid som du har arbetat. Det vill säga ersatt någon annan. Tillsvidareanställda vikarier har andra saldon som inte räknas in i arbetstid. Till exempel utbildning och semester. Dessa timmar räknas in i schematid.
- **Arbetsdagar** – Så många dagar som du har arbetat. Det vill säga ersatt någon annan. Tillsvidareanställda vikarier har andra saldon som inte räknas in i arbetstid. Till exempel utbildning och semester. Dessa timmar räknas in i schematid.

LOGGA UT

När du är klar med det du vill så måste du logga ut.

Klicka på ”Logga ut” längst upp till vänster på sidan.



HR-avdelningen

E-post: HR@kristinehamn.se

IT-support

Tel. 0550-880 88

Lönecentrum

Tel. 0550-869 60

Öppettider: vardagar 08.00-12.00

Bemanningscentrum

Tel. 0550-858 89

E-post: bemanningscentrum@kristinehamn.se

Öppettider: vardagar 6.30-16.00 (lunch 11.30-12.30), helger 6.30-14.00

Kristinehamns kommun

Kungsgatan 30, 681 84 Kristinehamn

Tel. 0550-88 000, E-post: kommunen@kristinehamn.se

www.kristinehamn.se