



Fotograf: Hanna Maxstad

# Time Pool för vikarier

## Välkommen som timanställd på social- och omsorgsförvaltningen

För att du ska bli bokad på arbetspass ska du ange vilken tid du kan arbeta i bokningssystemet Time Pool.

I detta system kan du också se vilka arbetspass du är bokad på och även se hur många timmar du jobbat.

## Inloggningsuppgifter till Time Pool

Du får inloggningsuppgifter till Time Pool via sms från Bemanningseenheten.

## Webadressen till Time Pool

[timepoolweb.katrineholm.se](http://timepoolweb.katrineholm.se)

## Bokningar – så går det till

Du ansvarar själv för att lägga in din tillgängliga tid i Time Pool. Du lägger dig tillgänglig så långt framåt som du vet att du kan arbeta. **Vi förväntar oss att du kan arbeta när du har lagt dig tillgänglig i systemet.**

Om arbetspasset är samma dag får du en förfrågan som du ska svara JA på. Därefter får du ett sms att du är bokad, vilken arbetsplats och vilka tider du ska arbeta samt meddelande om det är något särskilt vi behöver meddela dig.

**Det är viktigt att du svarar på förfrågan.**

Blir du bokad på ett pass framåt i tiden blir du direktbokad. Du får då ett sms med arbetsplatsen och vilka tider du ska arbeta samt meddelande om det är något särskilt du behöver veta.

**Om du arbetar inom Personlig assistans får du alltid förfrågan och Bemanningseenheten kan behöva lägga dig tillgänglig.**

## Länk till film om hur du använder Time Pool

På [www.katrineholm.se/introduktion](http://www.katrineholm.se/introduktion) kan du se filmer om hur du använder Time Pool.

## Lön och ändrad arbetstid

För att få lön utbetald måste du ha bokningar för den tid som du arbetat. Om du arbetar längre eller kortare tid än din bokning är det viktigt att du meddelar det till arbetsplatsen.

Arbetsplatsen meddelar Bemanningseenheten som ändrar tiden i bokningen så att din lön blir rätt.

## Sjuk eller förhinder

Tänk på att alltid ta bort din tillgänglighet om du är sjuk eller inte kan arbeta. Om du av någon anledning inte kan arbeta ett bokad pass måste du meddela berörd chef. Chefen kontaktar därefter bemanningseenheten som bokar av passet.

Det är viktigt att du sjukanmäler/friskanmäler dig till den enhet där du skulle ha arbetat.

## Delegering och körkort

Meddela Bemanningseenheten om du får delegering för att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter på din arbetsplats. Meddela också om du har körkort.

## Kontakta Bemanningseenheten

Om du behöver hjälp med Time Pool kan du kontakta Bemanningseenheten.

Besöksadress: ..... Vasavägen 16 (Nämndhuset)  
Äldreomsorg: ..... 0150-577 06  
Funktionsstöd: ..... 0150-576 06  
Personlig assistans: ..... 0150-575 22  
Mejl: ..... [bemanningseenheten@katrineholm.se](mailto:bemanningseenheten@katrineholm.se)

## Öppettider på Bemanningseenheten

Måndag–fredag klockan 6.30-16.00. Lunchstängt klockan 12:00-12:45.

Lördag–söndag klockan 6.30-12.30.

### Katrineholms kommun

Social- och omsorgsförvaltningen, 641 80 Katrineholm

Besöksadress: Upplandsgatan 2

Telefon: 0150-570 00 (vardagar 8–16)

[www.katrineholm.se](http://www.katrineholm.se)

Reviderad: 2024-11-19. Trycksaksnummer: VON/2024:8-3.4.1

[www.katrineholm.se](http://www.katrineholm.se)