

Generell leveransespesifikasjon - vikartjenester

Kravene som er beskrevet i leveransespesifikasjonen er minimumskrav til leverandør.

1.0 Ansvar

1.1 Arbeidsgiveransvar

Leverandør skal ha det fulle arbeidsgiveransvar for vikaren. Leverandør skal være ansvarlig for at leveransen er i overensstemmelse med norske lover og forskrifter, og at leveransen ellers vil være i samsvar med bestilling av den enkelte vikar.

Leverandør skal ha ansvaret for å utbetale lønn, feriepenger, arbeidsgiveravgift, eventuell sykelønn og andre lovbestemte trekk til vikaren.

Leverandør skal sørge for at ansatte og eventuelle innleid arbeidskraft som medvirker ved oppfyllelse av kontrakt, ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtale, regulativ eller det som er normalt i det land og distrikt der arbeidet blir utført og for vedkommende yrke. Oppdragsgiver har rett til å be om at tilbyder og eventuelt underleverandører på forespørsel må dokumentere lønns og arbeidsvilkår til sine ansatte.

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for Bergen kommune er underlagt gjeldende lover og regler, samt kommunens egne reglementer så langt de passer for det konkrete tjeneste- eller arbeidsforhold.

1.2 Oppholdstillatelse/ arbeidstillatelse

Leverandør skal kun levere vikarer som har oppholdstillatelse og arbeidstillatelse i Norge.

1.3 Autorisasjon

Leverandør skal kun levere autorisert personell til stillingstyper som krever det.

1.4 Vikarens tidligere ansettelsesforhold

Leverandør skal ikke tilby vikarer som i løpet av de 3 siste måneder har vært fast ansatt innen samme oppgaveområdet hos oppdragsgiver.

1.5 Politiattest

Leverandør er ansvarlig for at personell som skal arbeider med barn og unge under 18 år og personer med utviklingshemming, fremlegger politiattest første arbeidsdag. Det vises til regelverk vedrørende krav til politiattest.

Begrepet stilling skal forstås vidt. Det avgjørende for om politiattest skal kreves eller ikke, er om vedkommende i sin utøvelse av tjenesten vil kunne komme i en situasjon med barn eller utviklingshemmede der overgrep/sekstualforbrytelse kan finne sted..

Leverandør skal sørge for at vikar første arbeidsdag fremlegger vandelsattest for stillinger som iflg. norsk lov krever det. Leverandør garanterer for å ha sjekket og godkjent vikar sin vandelsattest, før vikar tiltrer i slike stillinger.

1.6 Taushetsplikt

Det vises til reglene om taushetsplikt i forvaltningslovens (Lov av 10. februar 1967) § 13 flg., og yrkesbestemte taushetsbestemmelser i særlover. Til anvendelse kommer også taushetserklæring, etiske retningslinjer og IT- sikkerhetserklæring for vikarer til Bergen kommune.

1.8 Kvalitetssikring av vikar før tiltredelse

Før vikar tiltrer i vikariat plikter leverandør spesielt å

1. Opplyse og sørge for at hver enkelt vikar har lest og forstått Bergen kommunes **taushetserklæring**, som skal være signert av vikar før tiltredelse i Bergen kommune.
2. Opplyse og sørge for at hver enkelt vikar har lest og forstått Bergen Kommune sine **etiske retningslinjer**.
3. Kvalitetssikre at vikarens **cv og vitnemål, samt minimum en referanse skal sjekkes**. Dersom stillingen krever gyldig **autorisasjon** skal den kvalitetssikres ved Statens autorisasjonskontor for helsepersonell.
4. Sørge for at vikar før første arbeidsdag fremlegger **vandelsattest** for stillinger som iflg. norsk lov krever det.

Leverandør skal være ansvarlig for sine underleverandørers ytelser på lik linje med sine egne. Bestiller skal på forespørsel få tilsendt kopi av dokumentasjon på vikarenes kompetanse.

2.0 Service

Det er ønskelig å få samme vikar tilbake til avdelinger, etater og virksomheter hvor de tidligere har arbeidet.

- Leverandør skal holde oversikt over hvilke avdelinger, etater og virksomheter vikarer har erfaring fra. Leverandør skal derfor først tilby vikariat til de vikarer som bestiller ønsker.
- Dersom vikar uteblir pga sykdom eller annet, plikter leverandør å stille med ny vikar innen rimelig tid.
- Oppdragsgiver skal værre pliktig til å tilbakemelde om vikarer som ikke fungerer.
- Leverandør skal følge opp oppdragsgivers tilbakemelding om arbeidstakere som ikke fungerer.
- Utskifting av vikarer kan ikke foretas uten bestillers skriftlige forhåndssamtykke.

2.1 Generelle forventninger til vikarenes egenskaper

- Det forventes at vikaren
 - tilpasser seg gjeldende arbeidsrutiner, arbeidstid og arbeidsmiljø.
 - Jobber selvstendig
 - Er fleksibel og positiv
 - Er pliktoppfyllende
 - Har gode samarbeidsevner

2.2 Opplæring av vikar

- Leverandør skal sørge for at de vikarer som skal bruke disse, kan kommunens fagsystemer. Dersom vikar ikke kan disse systemene og oppdragsgiver gjennomfører opplæring av vikaren, skal bestiller kunne trekke fra opplæringskostnader på faktura, opptil 1 dag (7,5 eller 8 timer, det som er normal arbeidstid på arbeidssedet).
- Leverandør skal kunne sikre at vikar behersker norsk muntlig og norsk skriftlig for de stillingskategorier som skal dokumentere i kommunens fagsystemer. I andre typer stillinger skal vikar har norskkunnskap i forhold til den tjenesten de utfører.
- For stillinger som krever det skal leverandør gi nødvendig opplæring til vikar vedrørende brannsikring.

2.3 Krav til levering

Begreps definisjoner:

Oppdragsgiver: Bergen kommune, samarbeidende kommuner og virksomheter.

Bestiller: Tjenestested som forespør om vikarer, behandler mottak av kandidatforslag, utfører bestilling eventuelt også avbestilling av vikaren

Forespørsel: Bestillers første henvendelse om behov for vikar til enkeltoppdrag.

Tilbud: Leverandørs forslag om aktuelle kandidater.

Bestilling: Når bestiller har valgt den aktuelle kandidat til stillingen og det er enighet om pris, sender bestiller bestilling til aktuell leverandør.

Avbestilling: Når leverandør ikke har behov for bestilt vikar sender han en avbestilling på denne.

Levering:

1. Det skal være mulig å forespørre/ bestille vikarer mellom kl 05.00 – kl 23.00 hverdager og helligdager. Dette gjelder for helse og pedagogisk personell. For andre vikarer skal det være mulig å forespørre/bestille hverdager kl 08.00 - 16.00.
2. Hastebestillinger skal ha en leveringstid på maks 4 timer. Med leveringstid menes det fra bestiller forespør leverandør om vikar til vikar stiller på arbeidssedet. Tid bestiller bruker for å komme med tilbakemelding til leverandør skal ikke medregnes. Hastebestillinger defineres som behov som oppstår uten at oppdragsgiver kunne forutse dette i forkant.
3. Ordinære forespørsler skal ha en leveringstid på 1 døgn for oppdrag på mindre enn to uker. For oppdrag som varer mer enn to uker, skal leverandør foreslå en kandidat etter 1 døgn. Fra forespørsel til kandidat kan begynne å arbeide, skal det maksimum ta 4 døgn.
4. Krav til levering gjelder oppdrag med omfang på 4 timer og mer. Leverandør skal så langt det er mulig være fleksibel når det gjelder eventuelle oppdrag under 4 timer.

2.4 Prosedyrer for bestilling av vikar

1. Bestiller sender forespørsler fortrinnsvis på e-post til en eller flere av avtaleleverandørene.

2. Leverandør sender CV på aktuelle kandidater til bestiller.
3. Bestiller vurderer kandidatene (utfører intervju med kandidatene i de situasjonene det er praktisk mulig), og gir så en tilbakemelding til leverandør.
4. Dersom det foreligger en aktuell kandidat blir bestiller enig med leverandør om stillingstype, erfaring, timepris og oppdragets lengde. Dette skal fortrinnsvis skje skriftlig og bestiller sender bestilling til leverandør. Dersom ingen kandidat er aktuell gir bestiller tilbakemelding om ønske av nye kandidater. Leverandør plikter da å stille med andre aktuelle kandidater.
5. Leverandør bekrefter bestilling skriftlig til bestiller. Dette gjelder også dersom bestilling har vært muntlig.
6. Oppdragsgiver gir tilbakemelding til eventuelle andre leverandør om at forespørsel ikke lenger er gyldig. Dette gjelder der flere avtaleleverandører er forespurt om samme oppdraget.

2.5 Arbeidstid

Leverandør er ansvarlig overfor oppdragsgiver for at arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser overholdes, herunder skal leverandør ha kontrollsystemer som sikrer dette.

Leverandør skal være ansvarlig for at vikarene informeres om arbeidsmiljølovens bestemmelser, videre skal vikarene pålegges å følge bestemmelsene. Forespørsler om ekstraarbeid som er i konflikt med arbeidsmiljøloven, skal avvises.

Hver enkelt vikar skal følge den arbeidstiden som er normalen på den arbeidsplass hvor de har oppdrag.

3.0 Betaling

3.1 Opplysningsplikt

Ved bestillers forespørsel skal leverandør ved første tilbud uoppfordret opplyse om vikarens timepris sammen med vikarens kvalifikasjoner.

Det tillates ikke i den enkelte vikarperiode å flytte vikarene til en høyere kompetansegrad.

3.2 Overtid

Overtid skal forhåndsgodkjennes av bestiller med henvisning til kontrakt om tjenesteområde, kompetansegrad og pris.

Overtid for vikaren skal følge samme regler som for tilsvarende stillinger hos oppdragsgiver. Ved pålagt overtid beregnes overtidstillegg av avtalt timepris for den aktuelle vikar. Overtidstillegget skal uoppfordret opplyses til bestiller i rimelig tid før vikarens tiltredelse.

Overtidstillegget gjelder kun når det er pålagt fra oppdragsgiver at vikaren skal arbeide overtid, ikke ved at leverandør tilbyr en vikar som ønsker å arbeide overtid eller det er de eneste "tilgjengelige" vikarer fra leverandørs side ved forespørsel og bestillertidspunkt. Overtid for vikaren skal følge samme regler som for tilsvarende stillinger hos oppdragsgiver. Dette gjelder

også overtidstillegget. Overtidstillegget gjelder kun for vikarer som har jobbet ordinær vakt hos oppdragsgiver og oppdragsgiver pålegger overtid.

3.3 Ansettelse av vikarer

Leverandørene kan ikke kreve ”økonomisk vederlag”/”arbeidsformidlingsgebyr” eller økonomisk kompensasjon dersom vikarer velger å slutte hos leverandør etter en ordinær søknadsprosess med utlysning av stilling og ansettelse hos oppdragsgiver. Oppdragsgiver skal ikke aktivt forsøke å rekruttere vikarer som er innleid.

3.4 Vikarens bolig

Oppdragsgiver kan ikke faktureres for boligutgifter, reise eller andre utgifter for vikar. Oppdragsgiver skal kun faktureres for timepris som foreligger.

3.5 Fakturering

Innleide vikarer skal lønnes for effektiv arbeidstid. Bevegelige helligdager, sykdomsfravær eller annet fravær faktureres ikke Oppdragsgiver

Vikartjeneste faktureres for effektiv arbeidstid fratrukket lunsjpause. Avregning skjer i henhold til timelister, attestert og godkjent av ansvarlig person hos oppdragsgiver.

Faktura skal spesifisere timeforbruk og stillingskategori for angitte person. Ved overtid skal faktura vise timepris for vikaren samt overtidstillegget.

Eksempel: Kontor- kjernetiden er 08.00 til 15.45. Dersom en vikar arbeider i dette tidsrommet, faktureres oppdragsgiver for effektiv arbeidstid på 7 timer og 15 minutter (7 timer 45 minutter – 30 minutter lunsj).

Hver enkelt enhet hos oppdragsgiver skal ha sitt eget kundennummer med separat statistikkmulighet. Fakturering skjer månedlig med samlefaktura pr. kundennummer.

Det bekreftes at tilbyder har lest og forstått dette dokumentet og er innforstått med at dette er et minimumskrav til hva som må leveres i denne kontrakten.

<i>Dato:</i>	<i>Navn på firma/tilbyder:</i>	<i>Signatur:</i>

