



Informasjonsmøte Vikartjenester

Avtaleområde:

Pedagogisk personell

Mandag 24.01.2021 klokken 10:00 – 11:30



Representanter fra UKE

- ▶ Tone Emblem – rådgiver innkjøp
- ▶ Kjersti Myhra – rådgiver avtaleforvaltning



Agenda

- ▶ Gjennomgang av sentrale punkter i kontrakten
- ▶ Bestillingsmetode og prisstruktur
- ▶ Oppfølging av avtalen
- ▶ Eventuelt



Gjennomgang av sentrale punkter i kontrakten

Kontraktens formål og omfang

- ▶ Samkjøpsavtalen for vikartjenester består av 5 avtaleområder
 - Pleie/omsorg/helse, leger, pedagogisk personell, renhold og merkantilt personell.
- ▶ Formålet med anskaffelsen er å sikre tilgang til kvalifisert personell ved korttidsfravær, ved avvikling av ferie og ved ekstraordinære situasjoner hvor det er påkrevd å gå inn med flere ressurser enn det kommunen selv har til rådighet på det aktuelle tidspunktet.
- ▶ Omfang - pedagogisk personell estimeres å ha en verdi på ca kr 1,1 milliard for hele kontraktsperioden (potensielt 4 år).
- ▶ Avtalens varighet: 22.01.2022 – 31.01.2024. Mulighet til å forlenge avtalen for ytterligere 1+1 år på uendrede vilkår.
- ▶ Leverandøren skal i avtaleperioden levere alle typer vikarer innen pedagogisk personell (barnehage og barneskole)
- ▶ Valgfri opsjon for leverandør og oppdragsgiver for vikarer i ungdomsskole og videregående skole. Opsjonen omfatter både vikarer uten formell kompetanse til å undervise og vikarer med formell kompetanse.
- ▶ Oslo kommunes virksomheter plikter å foreta kjøp hos de leverandørene det er inngått samkjøpsavtale med på gitte kontraktsvilkår



Gjennomgang av sentrale punkter i kontrakten

Krav til vikaren

Det er satt opp visse krav som vikarer skal inneha før de kan sendes på oppdrag hos de ulike virksomhetene i Oslo kommune:

➤ Språk

- Norsk kunnskaper tilsvarende B1
- Språkravene gjelder for vikarer som ikke har et skandinavisk språk som sitt morsmål

➤ Politiattest

- Gyldig politiattest skal foreligge før vedkommende tiltrer vikaroppdraget. Attesten skal ikke være eldre enn 3 måneder.

➤ Utdannelse

- Utover fagutdannede vikarer med pedagogisk utdanning i barneskole kan også vikarer uten pedagogisk utdanning, men med fagutdanning fra høyskole/universitet brukes. For vikarer for assistenter i aktivitetsskoler og skoleassistenter er det krav om fullført og bestått videregående skole

➤ Førstehjelpskurs

- Vikarer skal ha gjennomgått førstehjelpskurs før oppstart av vikaroppdrag

➤ Tuberkulose

- Det kreves tuberkulose undersøkelse for personer som i løpet av de siste 3 år har oppholdt seg i mer enn tre måneder i land med høy forekomst av tuberkulose.



Gjennomgang av sentrale punkter i kontrakten

Diverse andre krav

- ▶ Arbeidsmiljølovens bestemmelser
 - Leverandøren er ansvarlig for at vikarene overholder arbeidsmiljølovens bestemmelser så lenge vikarene er i oppdrag hos leverandøren.
- ▶ Arbeidsrutiner, arbeidstid og arbeidsmiljø
 - Det forventes at vikaren vil tilpasse seg det gjeldende på den spesifikke arbeidsplassen.
- ▶ Taushetserklæring og eventuelle etiske retningslinjer
 - Det stilles krav til at taushetserklæring og eventuelle etiske retningslinjer skal signeres før oppstart hos leverandøren. Hvis stillingen påkrever det må vikaren også påregne og signere andre virksomhetsspesifikke erklæringer
- ▶ Kontinuitet av vikar
 - Leverandørene skal så langt som mulig forsøke å stille de samme vikarer til rådighet for oppdragsgiver
- ▶ Omdisponering av vikar
 - Oppdragsgiver skal fritt kunne disponere vikaren (iht. vikarens faglige kvalifikasjoner) til andre oppgaver og avdelinger enn det som opprinnelig var planlagt, dersom aktiviteter eller interne forhold hos oppdragsgiver tilsier det. Leverandøren skal i slike tilfeller varsles.
- ▶ Utskiftning av vikar
 - Oppdragsgiver/Bestiller har til enhver til rett til å kreve utskiftning av vikar, dersom vikaren ikke tilfredsstiller kravene i avropet eller samkjøpsavtalens bestemmelser.

Bestillingsmetode

- 4 rangerte leverandører
 - 1. Personalhuset Staffing Group AS
 - 2. Pedagogisk Vikarsentral AS
 - 3. Jobzone Norge AS
 - 4. Adecco Norge AS
- Avtaleleverandør 1 skal alltid kontaktes først og skal tildeles avropet dersom leverandøren har ledig kapasitet. Dersom leverandøren ikke kan dekke behovet kontaktes neste leverandør 2 osv
- Responstid
 - Responstid er fra bestiller henvender seg til leverandøren presenterer vikaren med navn og CV
 - Akutte/hasteoppdrag: responstid maks 15 minutter
 - Planlagte/lengre oppdrag: responstid maks 24 timer
 - Frist for den konkrete forespørselen oppgis ved bestilling
 - Leverandøren plikter å besvare alle henvendelser, også når leverandøren ikke kan dekke behovet
- Krav til vaktordning på telefon. Man-tors: kl 07:00 til 20:00. Søndager 17:00 til 19:00

Bestillingsmetode

- ▶ Avrop skal foretas skriftlig per e-post, brev eller elektronisk overføring. Ved hastebestilling telefon. Skriftlig ordrebekreftelse sendes fra leverandør.
- ▶ Ordrebekreftelsen skal inneholde følgende opplysninger: navn på oppdragssted, bestillers navn, ressursnr., vikarens navn, oppstartsdato, sluttdato, avtalt tariff lønn, språknivå, politiattest, førstehjelpskurs og ansiennitet
 - Ordrebekreftelsene vil se ulik ut fra de ulike leverandørene men de skal ha de samme punktene
 - Viktig at ressursnummer blir oppgitt av bestiller i bestillingsøyemed
- ▶ Avrop på «gammel» avtale løper i sin helhet til utløpsdato.
 - Gamle avrop kan ikke forlenges da rammeavtalen har utløpt

Prisstruktur

- ▶ Iht vikarbyrådirektivet og samkjøpskontrakten skal vikaren ha de samme lønns- og arbeidsvilkår mens de er i innleievirksomheten som de ville fått ved direkte ansettelse.
- ▶ Tariff lønn for Oslo kommune + påslagsprosent = totalpris på tjenesten
 - Endring fra «gammel» avtale
- ▶ Tariff lønn
 - Det er bestillers ansvar å gi informasjon til vikarbyrået om vikarens lønn før oppdraget starter (herunder informasjon om lokale protokoller)
 - Det er leverandøren sitt ansvar å ha riktig avlønning iht. Oslo kommunes tariff (Dok 25).
 - Lønn til vikaren blir justert etter endringer i Oslo kommunes tariff
- ▶ Påslagsprosent
 - Alle sosiale kostnader og administrative gebyrer skal være inkludert i påslagsprosenten
 - Påslagsprosenten skal være eksklusive mva
 - Påslagsprosenten er fast i hele kontraktsperioden (inkl. eventuelle opsjonsår) og vil ikke være gjenstand for regulering

Prisstruktur

Fakturering

- ▶ På fakturaen skal det fremkomme vikarens navn, lønnstrinn (tariff) og påslagsprosent.
- ▶ Før faktura utsendes skal timelister være attester og godkjent av ansvarlig person på avropet/bestillingen.
 - Viktig at de fristene vikarbyråene setter på godkjenning blir overholdt
- ▶ Dersom leverandøren leverer en vikar med høyere kompetanse enn hva virksomheten har bestilt, faktureres virksomheten for den kompetansegraden som ble bestilt, og ikke den høyere kompetansen som ble levert.
- ▶ Fakturering av gammel og ny avtale
 - Nåværende leverandører må skille fakturaene på gammel og ny avtale.

Intranettsiden

- ▶ <https://felles.intranett.oslo.kommune.no/anskaffelser/samkjopsavtaler/konsulent-og-vikartjenester/vikartjenester-pedagogisk-personell/>
- ▶ Informasjon på intranett om den nye avtalen
 - Avtalespesifikasjoner
 - Krav til vikaren
 - Bestillingsinformasjon og kontaktdetaljer til leverandørene
 - Påslagsprosenter
 - Kontraktsdokumenter
- ▶ Følg oss på Workplace [SAM/Samkjøpsavtaler UKE](#)
 - Forlengelser, oppdateringer, informasjonsmøter og annen nyttig informasjon om Oslo kommunes samkjøpsavtaler

Oppfølging av avtalen

♦ Oppfølging UKE:

- Årlige samarbeidsmøter med leverandørene
- Besvare henvendelser fra bestillere i virksomhetene og leverandørene
- Behandle innkomne avvik fra bestillere og leverandører
- Analyserer statistikk på avtaleområdet
- Foretar brukerundersøkelser og observerer utvikling på avtaleområde
- Vurderer og gjennomfører eventuelle opsjoner
- Revisjoner
 - Interne og eksterne ressurser

♦ Oppfølging på bestiller/avrops nivå:

- Oppfølging av inngåtte avrop
- Kontrollerer at tjenesten som mottas er i henhold til hva som er bestilt.
 - Riktig vikar, med rett kompetanse, til avtalt pris (lønnsramme og påslagsprosent) og til rett tid
- Rapportere eventuelle avvik til UKE

Oppfølging av avtalen

Rapportering

- ▶ Rapportering tertialvis av statistikk – 15. jan, 15. mai og 15. sept
 - Omsetning per virksomhet
 - Omsetning stillinger
- ▶ Årsrapportering – 15. jan for foregående år
 - Årlig oppfølging av krav
 - Oppfølging av kontraktskrav og kvalifikasjonskrav

Eventuelt

▶ Spørsmål?





Oslo

Takk for
oppmerksomheten!