**BESTILLINGSSKJEMA FOR VIKARTJENESTER –**

**Tingvoll kommune**

**Oppdragsgiver har behov for følgende: (fylles ut av oppdragsgiver)**

|  |  |
| --- | --- |
| Kommune: | Tingvoll kommune |
| Enhet: |  |
| Bestiller m/navn og tlf.: |  |
| E-post for ordrebekreftelse: |  |
| Vikarens oppstartdato inkl opplæringsperiode: |  |
| Vikarens sluttdato (siste arbeidsdag): |  |
| Stillingsbrøk: |  |
| Arbeidstid: |  |
| Ønsket type personell / stillingstittel: |  |
| Event. tilleggsutdanning: |  |
| Kurs/sertifikater: |  |
| Politiattest (ja/nei): |  |
| Språk inkl. norsk: |  |
| IKT-kompetanse: |  |
| Erfaring: |  |
| Krav om førerkort klasse B:  (ja/nei) |  |
| Tilbudt bil:  (Automat/ manuelt gir) |  |
| Andre ønsker/ krav: |  |
|  |  |
| Arbeidstøy holdes av kunde (ja/nei): |  |
| Frist for besvarelse – dato og klokkeslett:  (Mindre enn 3 kalenderdager frem i tid: 1 timer.  Mer enn 3 kalenderdager frem i tid: 2 timer). |  |

**Ordrebekreftelse skal inneholde følgende: (fylles ut av leverandør)**

|  |  |
| --- | --- |
| Leverandørens navn: |  |
| Vikarens navn: |  |
| Tidspunkt for ankomst: |  |
| Informasjon om vikaren: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Utenlandsk personell som ikke har norsk fødsels- og personnr skal ved oppmøte legge frem sitt gyldige D-nr.

Leverandør er ansvarlig for at alt personell har levert riktig politiattest i forhold til det området de er satt til å virke i. Det vises til regelverk vedrørende krav til politiattest. Attest legges frem for oppdragsgiver ved forespørsel.

Bestillinga-/leveringsbekreftelse skal inneholde CV med referanser, dokumentasjon på autorisasjon på vikar og dokumentasjon på gjennomført og bestått grunnkurs i medikamenthåndtering (for helsefagarbeidere og legestudenter).

Gjør for øvrig oppmerksom på at om bestiller har behov for flere vikarer skal det fylles ut et bestillingsskjema for hver vikar, skjemaet skal da merkes med Vikar 1, vikar 2 osv.