



Vikarhåndbogen



Indhold

Velkommen til Medarbejderne ApS	3
Vikar hos Medarbejderne ApS	4
Arbejdstid	4
Tavshedspligt	4
Sygdom	5
G-dage.....	5
Feriepenge	6
Ferie	6
Arbejdsskader	6
Fritvalgsordning	6
Pension	7
Lønudbetaling	7
Skattekort og kontooplysninger.....	7
Løn	8
Medarbejdernes online vikarsystem – vikar web	8
Sådan bruger du de forskellige menuer	9
Personlige oplysninger	9
Kommunikation:	9
Kalender	9
Timesedler	10
Godkendelse af timesedler via APP'en “Staffz”	10

Velkommen til Medarbejderne ApS

Vi er glade for at byde dig velkommen som vikar hos Medarbejderne ApS. I denne vikarhåndbog vil vi oplyse om de forhold der er gældende ved ansættelse som vikar hos Medarbejderne ApS.

Medarbejderne blev etableret i 2005 og vi arbejder med vikarområdet og rekruttering på alle niveauer. Siden etableringen i 2005 er vi vokset, så vi nu har 11 kontorer fordelt over hele landet. Vi er repræsenteret med kontorer i Aalborg, Viborg, Hobro, Horsens, Herning, Vejen, Aabenraa, Fredericia, Odense, Høje Taastrup og Ringsted. Vores administration ligger i Horsens.

Vi hjælper virksomheder i hele landet med at besætte ledige stillinger, det kan være alt fra korte vikariater til stillinger for resten af livet. Vi arbejder primært inden for segmenterne: Industri, lager, håndværk, kontor, administration, indkøb og salg.

Vi lægger særlig vægt på den personlige kontakt, og hos os er det ikke en floskel. Vi finder det vigtigt at høre din historie, og sikre at du får den rette hjælp til at finde det rette job.

Når du er ansat som vikar hos os, er vi din ansvarlige arbejdsgiver, og udbetaler dig løn, pension, feriepenge m.v.

Vikar hos Medarbejderne ApS

Som vikar er du ansat hos os, så længe opgaven varer. Du betragtes som ansat hos Medarbejderne ApS i den periode vikariatet varer. Du har ret til at afslå et tilbudt arbejde.

Når det rigtige job dukker op, kontakter vi dig. Du er selvfølgelig også velkommen til at kontakte os, hvis vi har slået en stilling op, som er interessant for dig.

Det er vigtigt for os, at alle parter – du, virksomheden og Medarbejderne ApS – er glade for samarbejdet. Derfor ønsker vi at du er en tilfreds medarbejder og samtidig en god repræsentant for Medarbejderne ApS.

Arbejdstid

Når du er ansat som vikar, kan arbejdstiden være meget varieret. Det er ofte 37 timer om ugen, men kan altså variere, alt efter hvilke kunder, der er arbejde hos. Aften-, nat- og weekendarbejde er også muligt.

Tavshedspligt

Du har tavshedspligt om de forhold du bliver bekendt med hos Medarbejderne ApS og de virksomheder du er vikar hos. Tavshedspligten gælder fra tilknytningsstart og indtil 3 år efter arbejdsforholdets ophør.

(Markedsføringsloven § 10.)

Sygdom

Hvis du bliver syg i forbindelse med et aftalt vikariat eller bliver forhindret i at møde, skal du **altid** ringe til os på telefon **87 800 888**.

Opkaldet skal ske hurtigst muligt og **senest** en time før arbejdstidens begyndelse. Det er vigtigt, at du ringer til os hver dag i din sygdomsperiode, da vi skal meddele virksomheden du arbejder for, at du fortsat er syg.

Overholdelse af denne regel er en betingelse for at få udbetalt sygedagpenge af Medarbejderne ApS såfremt du er berettiget til det.

Der udbetales sygedagpenge under sygdom i overensstemmelse med sygedagpengeloven. Dokumentation for sygdommen skal kun fremsendes ved forespørgsel af Medarbejderne ApS.

G-dage

For at være berettiget til betaling for ledighedsdage – også kaldet G-dage - skal du være ledig, medlem af en A-kasse og have arbejdet min. 74 timer via Medarbejderne ApS inden for de sidste fire uger forud for ledighedsdagene.

Vores forpligtelse til denne betaling bortfalder hvis du er syg, holder ferie eller har påtaget dig andet arbejde i disse dage. Ligeledes hvis du afslår et tilbudt arbejde gennem os.

Feriepenge

Vi afregner feriepenge til Feriekonto. Feriepengene udgør 12,5% af bruttolønnen. Du skal ansøge om udbetalingerne via **www.borger.dk**. Ved evt. henvendelser om saldo eller udbetalinger, kontaktes Feriekonto direkte på tlf. 70 11 49 10.

Ferie

Når du ønsker ferie, så meddeler du det til din konsulent, og sætter selv ferien ind i din kalender på din profil. Så er der størst mulighed for, at vi ikke ringer til dig i din ferie. For at registrere din ferie, så skal du logge ind på din profil, og hold musen over "Menu". Herefter vil der komme et vindue ned med forskellige muligheder, hvor du så trykker på "Aktiviteter". I højre hjørne er der en knap som hedder "+ angiv tilgængelighed", og her kan du bede om fri/ferie. Ved evt. spørgsmål, så kontakt os på vores hovednummer 87 800 888. (Læs mere om din profil under fanen "Medarbejdernes online vikarsystem – kandidatweb")

Arbejdsskader

Hvis du skulle være så uheldig at komme til skade i arbejdstiden, er du dækket af arbejdsstedets Ansvars- og Erhvervsskadeforsikring. Det er arbejdsstedet, der skal lave en anmeldelse til deres Arbejdsskadeforsikring.

Fritvalgsordning

Når du arbejder som vikar under en overenskomst hos os, optjener du penge til en Fritvalgskonto jf. gældende overenskomst på arbejdsstedet, som beregnes ud fra din ferieberettigede løn. Fritvalgsordningen har erstattet S/H-opsparingen. Beløbet henstår til udbetaling 2 gange om året; Lønperioden hvor påsken indgår og årets sidste udbetaling før jul.

Derudover kan du selv rette henvendelse for udbetaling af Fritvalgskonto uden for perioderne, som så vil blive udbetalt i forbindelse med førstkommende lønudbetaling.

Pension

Hvis du er berettiget til indbetaling af arbejdsmarkedspension fra ansættelsens start, skal vi se dokumentation for dette, for at vi kan foretage beregning og indbetaling korrekt fra start – det kan være en tidligere lønseddel, som viser at der er beregnet og indbetalt til dette af en tidligere arbejdsgiver. Vi indbetaler til Industriens Pension.

Lønudbetaling

Du skal godkende dine timer på din profil eller via APP'en "Staffz". Når du har godkendt, så vil timesedlen blive sendt ud til kunden til godkendelse. Herefter vil den endeligt blive godkendt i administrationen til afregning af lønudbetalingen. Timerne skal registreres og godkendes hurtigst muligt efter endt arbejdsuge, dog senest mandag kl. 08.00 for den foregående uge.

Hos nogle virksomheder benytter de tablets hvor du skal stemple ind og ud. Disse stemplinger bliver registreret direkte i vores system, og du skal derfor ikke godkende timesedlerne online.

Skattekort og kontooplysninger

Dit skattekort bliver hentet af vores lønsystem automatisk og elektronisk hos SKAT, lige inden vi kører lønberegningen. Vi skal senest, sammen med din første timeseddel, have dine bankoplysninger – reg.nr. og konto nr. Sørg derfor for at din profil er opdateret med disse oplysninger.

Løn

Løn udbetales hver 14. dag om torsdagen i lige uger.

Eksempel på lønudbetaling: Løn for uge 23 og 24 udbetales i uge 26.

Se lønudbetalinger for året ved at logge ind på din profil. På forsiden er der en "Velkommen-boks", hvor du vil kunne finde lønudbetalingerne. Lønsedler bliver sendt via e-Boks.

Medarbejdernes online vikarsystem – vikar web

Som vikar hos Medarbejderne har du mulighed for – via dit brugernavn og et password – at logge på din personlige profil i vores vikarsystem. Da du oprettede dig, fik du tilsendt en mail med brugernavn i.

Du forpligter dig til at holde din profil opdateret – dvs. altid korrekt telefonnummer, adresse og mailadresse, samt kontooplysninger til udbetaling af løn osv.

Hvis du ikke har adgang til pc eller du har problemer med vikarsystemet, kan du altid kontakte os på vores hovedtelefonnummer 87 800 888.

Sådan gør du:

- Gå ind på <https://medarbejderne.peopletrust.dk/candidate/>
- Log på med dit brugernavn og password. (Password er selvvalgt da du oprettede dig. Har du glemt adgangskoden, så tryk på knappen "Glemt adgangskode")

Ved at benytte Medarbejdernes kandidatweb kan du bl.a. opdatere dit CV og lægge andre dokumenter ind.

Via din personlige kalender kan du fortælle os, hvornår du gerne vil arbejde og hvornår du holder fri.

Endvidere er det muligt for dig at finde tidligere arbejdsbekræftelser og timesedler under fanen "Menu" --> "Mine jobs".

Sådan bruger du de forskellige menuer

Personlige oplysninger

- Hold musen over "Menu"-knappen.
- Klik på "Profil" og din profil vil komme frem.
- Husk altid at trykke på knappen "Gem" nederst på siden, når du har ændret og indtastet dine oplysninger.

Det er vigtigt, at Medarbejderne ApS altid har de korrekte oplysninger i forhold til navn, adresse, telefonnummer, e-mail samt kontooplysninger til udbetaling af din løn.

Følgende kategorier under "Profil" skal være udfyldt:

- Felter med *
- Hvor vil du arbejde?
- Hvornår vil du arbejde?
- Ønskede stillingsområder
- Bankoplysninger, registrerings + kontonummer
- Sprog
- A-kasse

Upload dokumenter – CV, certifikater, relevante uddannelsespapirer m.v. under "Dokumenter" (Hold musen over "Menu" og hold så musen over "Profil" og der vil komme et felt der hedder "Dokumenter").

Kommunikation:

Her vil du kunne se dine ordrebekræftelser som konsulenten har sendt til dig.

Kalender

Her kan du se din kalender for indeværende måned. Du kan også gå en måned frem eller tilbage.

Hvis du ikke kan arbejde i en periode, så sæt det meget gerne i din kalender. Det kan være at du er i andet job eller har ferie. Så forstyrrer vi dig ikke unødigt i den periode.

For at registrere din ferie, så skal du logge ind på din profil, og hold musen over "Menu". Herefter vil der komme et vindue ned med forskellige muligheder, hvor du så trykker på "Aktiviteter". I højre hjørne er der en knap som hedder "+ angiv tilgængelighed", og her kan du notere fri/ferie. Ved evt. spørgsmål, så kontakt os på vores hovednummer 87 800 888.

Timesedler

Her registrerer du dine timer, når du har været på arbejde hos en kunde, som bruger vores online registrering. Du kan godkende dine timer dagligt allerede efter endt arbejdsdag, eller vente til arbejdsugen er overstået (dog senest mandagen efter kl. 08.00).

Log ind på din profil og hold musen over "menu" og hold musen over "Mine Jobs". Her kommer der et felt som hedder "Timesedler", hvor du vil kunne åbne den igangværende uge og godkende.

Dine timer registreres for hver enkelt dag. Du kan ændre evt. arbejdstid og pause, og trykke på knappen "Gem" ud for hver vagt. I feltet "Bemærkning" vil du kunne skrive en note til os/virksomheden. Når du har godkendt alle vagterne, så vil timesedlen komme til godkendelse ved virksomheden.

Godkendelse af timesedler via APP'en "Staffz"

Hos Medarbejderne er det også muligt at registrere dine timesedler via APP'en "Staffz". Hent APP'en ned og opret en profil. Du vil få en kode over e-mail og en 4-cifrede kode over SMS. Denne skal gemmes/skrives ned, da den skal bruges for at logge ind på APP'en.

For at kunne se dine vagter, så skal du have en “Partnerkode” og den kan du få tilsendt af din konsulent. Har du spørgsmål omkring APP’en eller opsætningen, så kontakt os i administrationen.

Vi håber, at du også med denne vikarhåndbog kan få et godt tilknytningsforhold som vikar til Medarbejderne ApS.

Vi glæder os til at arbejde sammen med dig!

Kontaktoplysninger

Administrationen: Tlf. 87 800 888

Alle kontorer: Tlf. 87 800 888

Telefonen er åben hele døgnet – året rundt – men i tidsrummet kl.16.00 til kl. 07.00 i hverdage, i hele weekenden og på helligdage er det en vagttelefon til sygemelding eller afbud til aftalt arbejde.

Medarbejdernes hjemmeside: www.medarbejderne.dk