



Vikarhåndbogen



Velkommen hos Medarbejderne	3
Vikar hos Medarbejderne	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	8
Løn	8
Medarbejdernes online vikarsystem	9
Sådan fungerer menuerne	9
Personlige oplysninger	9
Hjem	10
Job/udskrifter	10
Kalender	10
Timesedler	11
Kontakt os	11
Mobilweb	12

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 12 kontorer fordelt over hele landet. Vi er repræsenteret med kontorer i Hjørring, Viborg, Struer, Hobro, Horsens, Vejle, Vejen, Aabenraa, Middelfart, 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 ligger 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. Optjeningsåret følger kalenderåret 1. januar til 31. december. Ferie afholdes i ferieåret, der går fra 1. maj til 30. april i det efterfølgende år og feriepengene udbetales fra Feriekonto. 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 meddeler du det blot på kontoret du er tilknyttet eller på vores hoved telefonnummer 87 800 888, hvilke dage/uger du ønsker ferie og bliver derefter registreret i vores system. Så er der størst mulighed for, at vi ikke ringer til dig i din ferie. Du kan også selv registrere det på vores vikar web under din personlige kalender (www.medarbejderne.axp.dk).

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, som beregnes ud fra din ferieberettigede løn. Fritvalgsordningen har erstattet S/H-opsparingen. Beløbet henstår til

udbetaling 2 gange om året; til påske og til jul. Derudover kan du selv rette henvendelse ved 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. Vi indbetaler til Industriens Pension.

Lønudbetaling

Benytter brugervirksomheden vores online registrering af timer, så skal du registrere dine timer online i AXP og derfra vil din timeseddel 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. 12.00 for den foregående uge.

Benytter virksomheden ikke online registrering beregnes din løn ud fra den timeseddel, som du har udfyldt og underskrevet sammen med din kontaktperson i virksomheden. Det er din dokumentation på, at du har været på arbejde og at du skal have løn.

Det er altid dit eget ansvar, at vi har dokumentation på dine arbejdede timer – om det er online registrering eller fysiske timesedler.

Timesedlen er i tre eksemplarer:

- Original til kunden (hvid)
- Kopi til dig (grøn)
- Kopi til Medarbejderne ApS (gul)

Timesedler skal afleveres hos os eller indsendes pr. mail hurtigst muligt efter endt arbejdsuge, dog senest mandag kl. 12.00.

Hvis du er ude i vikariater flere steder for Medarbejderne ApS i samme uge, skal du udfylde/registrere en timeseddel for hvert arbejdssted.

For sent afleverede/registrerede timesedler medfører, at lønberegning og udbetaling først sker ved den efterfølgende lønkørsel.

Mailadresse til fysiske timesedler: timer@medarbejderne.dk

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.

Lønseddel kan hentes på www.medarbejderne.axp.dk.

Løn

Løn udbetales hver 14. dag om torsdagen.

Eksempel: Løn for uge 22 og 23 udbetales i uge 25.

Medarbejdernes online vikarsystem – vikar web

Som vikar hos Medarbejderne har du mulighed for – via dit brugernavn (vikarnr.) og et password – at logge på din personlige profil i vores vikarsystem.

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 <http://www.medarbejderne.axp.dk/>
- Log på med dit brugernavn (vikarnr.) og password. (Password dannes ved oprettelse i vikarsystemet)

Ved at benytte Medarbejdernes vikar web kan du bl.a. opdatere dit CV og kommunikere med din kontaktperson hos Medarbejderne.

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 lønsedler – de lagres automatisk i din personlige mappe.

Sådan bruger du de forskellige menuer

Personlige oplysninger

- Klik på personlige oplysninger i venstre hjørne.
- Klik på blyanten til højre i overskriftsblokken på de forskellige kategorier for at ændre dine oplysninger.
- 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 "Arbejdsforhold" skal være udfyldt:

- Fag-/arbejdsområde
- Arbejdstid
- Geografiske området (hvor i landet du vil arbejde)

Upload dokumenter – CV, certifikater, relevante uddannelsespapirer m.v. under blokken Dokumenter.

Hjem

Her kan du opdatere din kalender, få overblik over dine jobs samt finde et udskriftsarkiv på dine arbejdsbekræftelser, samt lønsedler.

Job/Udskrifter

Her vil det fremgå, hvis der er lavet en arbejdsordre på et nuværende eller fremtidigt vikariat. Klik på referencenr. for at se yderligere oplysninger om jobbet.

Du vil bl.a. kunne se hvem der er din kontaktperson hos Medarbejderne vedr. netop dette vikariat. Du vil også kunne se mødetid, - sted og perioden, og hvem der er din kontaktperson på arbejdsstedet. I udskriftsarkivet kan du udskrive dine arbejdsbekræftelser m.v. Det er også her du kan se dine lønsedler.

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.

Sådan gør du:

- Klik på Kalender og følg vejledningen på skærmen

Timesedler

Her registrerer du dine timer, når du har været på arbejde hos en kunde, som bruger vores online registrering – spørg hos virksomheden, som du arbejder hos, om de bruger denne model endnu. Vent til ugens sidste arbejdsdag med at registrere for ugen. Husk at taste mødetid og sluttid og også pauserne, som du selv betaler.

Dine timer registreres for hver enkelt dag. Her skal du trykke på **Gem** - så gemmer den ugen, men den bliver ikke sendt afsted til kunden. Ugen skal dog først endelig godkendes samlet når du har haft din sidste vagt, hvorefter du så trykker **Gem og godkend**.

Trykker du **Gem og godkend** vil timesedlen blive sendt til godkendelse og du har ikke længere mulighed for at rette/ændre i ugen.

Kontakt os

Din kontakt hos Medarbejderne, i kolonnen til højre, viser en oversigt over os alle sammen og på listen kan du udvælge din relevante kontaktperson og i bunden af skærmen trykke på Send mail. Herefter kommer der en ny boks frem, hvor vedkommendes mailadresse er for udfyldt og så kan du udfylde og skrive en mail og trykke på Send knappen i bunden.

Godkendelse af timesedler via mobilweb

Hos Medarbejderne er det også muligt at registrere dine timesedler via mobilweb. For at benytte dette skal du have tilsendt et link fra Medarbejderne ApS, som du kan få tilsendt af din kontaktperson. Her skal du også logge ind med dit brugernavn, samt password, som tidligere beskrevet under afsnittet **Medarbejdernes online vikarsystem – vikar web s. 9**.

Registrerer du dine timer via mobilweb skal hver dag godkendes individuelt. Vær dog opmærksom på, at trykker du **Godkend** på ugens sidste vagt vil denne blive sendt til godkendelse og du har ikke længere mulighed for at rette/ændre i ugen.

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