



# Vikarhåndbog



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

## 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 10 kontorer fordelt over hele landet. Vi er repræsenteret med kontorer i Hjørring, Viborg, Hobro, Horsens, Vejle, Vejen, Aabenraa, Esbjerg, Middelfart, Odense og Høje Taastrup. 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. 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 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 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.

## 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 3 gange om året; til påske, omkring 1. juli og til Jul.

## 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

For at få udbetalt din løn skal du udfylde en timeseddel på arbejdsstedet og få den underskrevet af kontaktpersonen. 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.

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 senest mandag efter endt arbejdsuge inden kl. 12.00.

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

Du kan også benytte online registrering af dine timer via vores vikar web – tjek venligst selv hos arbejdsstedet om de bruger dette, da det stadig er forholdsvist nyt og ikke alle bruger denne ”model” endnu. Det er ALTID dit eget ansvar, at sørge for, at få dine timer registreret – enten via en fysisk timeseddel eller online via vikar web.

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

Mailadresse til fysiske timesedler: [timer@medarbejderne.dk](mailto:timer@medarbejderne.dk)

## Skattekort og kontoplysninger

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 kontonr.

Lønseddel bliver tilsendt dig pr. e-mail.

## 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 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 første gang du er 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.

## 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.

## 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 at godkende timerne online – 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 skal betale.

## 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 forudfyldt og så kan du udfylde og skrive en mail og trykke på Send knappen i bunden.

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.17 til 07 i hverdage, i hele weekenden og på helligdage er det en vagttelefon til sygemelding eller afbud til aftalt arbejde.

Medarbejdernes hjemmeside: [www.medarbejderne.dk](http://www.medarbejderne.dk)