


VIKARKONTRAKT MELLEM/ TEMPORARY CONTRACT BETWEEN

VIKAR / EMPLOYEE		ARBEJDSGIVER / EMPLOYER
NAVN	David Marimin	
ADRESSE	Ørstedsgade 62	
POST NR./BY	7100 Vejle	
CPR	10895-2601	Byens Vikar ApS
TELEFON	5030 4869	Vindinggård Ringvej 1, 7100 Vejle
EMAIL	davidmarimin101@gmail.com	CVR: 43376691
REG. NR.	1551	Telefon: +45 2250 3094
KONTO NR.	4020578173	Email: bpe@byvikar.dk

Ansæt per / Employed from

DATO: 09 MÅNED: 08 ÅR: 2022

Opsagt per / Employed to

DATO: 23 MÅNED: 08 ÅR: 2022

Første arbejdssted og timeløn / First place to work and rate per hour:

HAVI Logistics ApS, 7100 Vejle - CVR 13788642

Timeløn/Rate per hour: DKK 160,70

VIGTIGT / IMPORTANT:

Sikkerhedssko er påkrævet fra første arbejdsdag / Safety shoes are required from the first day of work

Påklædning til arbejde i køle-/frysehus / Dress to work in a cold store

Arbejdet foregår i tidsrummet: Efter aftale / Working hours: By appointment

Vikaren er beskæftiget på ikke permanent arbejdsplads. Ved ikke permanent beskæftigelse skal vikaren være indstillet på, at vikariatet forlænges henholdsvis forkortes.

The temp is employed in non-permanent work. By not permanent employment should temp be prepared to temporary positions extended respectively shortened.

Ansættelsesforholdet er til enhver tid omfattet af brugervirksomhedens overenskomst. Har brugervirksomheden ikke en overenskomst, er følgende overenskomst gældende: / The employment relationship is at all times covered by the user company's agreement. If the user company don't have an agreement, the following agreement applies:

DI Overenskomst II og 3F Fagligt Fælles Forbund, Transportgruppen (Fællesoverenskomst)

Vikarens timeløn udgør på ansættelsestidspunktet ved timelønsarbejde: Efter overenskomst
The personal time rate is at the time of employment: After union agreement

Derudover kan der forekomme overarbejdsbetaling, forskudt tidstillæg, betaling for ude- og rejsearbejde og genetillæg efter overenskomst.

In addition, there may be overtime pay, staggered hours compensation, payment for outdoor and travel work, nuisance compensation according to the union agreement.

Vikaren bekræfter, at være gjort bekendt med, at visse overenskomster indeholder særligt krav om arbejdstagerens organisering i bestemte forbund
The temp confirms to be made aware of, that certain agreements contain special requirements for worker's organization in certain unions.

Vikaren er omfattet af arbejdsgiverens pensionsordning fra første arbejdsdag / The temp is covered by the employer's pension scheme from day one:
Arbejdsmarkedspension / Occupational pension: **NEJ/NO**

Lønnen udbetales hver 14. dag (se vedlagte kalender med udbetalingsdatoer) / The salary is paid every 14. days (see attached calendar with paid out dates).

Ferieregler følger ligeledes ovennævnte overenskomst / Holiday rules also follows the above mentioned agreement.

VIKARKONTRAKT/ TEMPORARY CONTRACT

Transport mellem bopæl og arbejdet står vikaren selv for både praktisk og økonomisk / Transportation between home and workplace is the temps matter both practical and economical.

Bil til rådighed / Car available: NEJ/NO (Cykel)

Gaffeltruck certifikat / Forklift license: NEJ/NO

HELBRED / HEALTH

Vikaren bekræfter, at han/hun ikke er bekendt med at lide af en kronisk eller anden sygdom, som vil have væsentlig betydning for vikarens arbejdsdygtighed ved det pågældende arbejde.

The temps confirms, that he/she is not aware to suffer from a chronic or other disease, that will have significant impact on the employee's ability in the work concerned.

FRAVÆR – SYGDOM / ABSCENCE - ILLNESS

Ved sygdom skal der gives besked til firmaet hurtigst muligt, og senest 1 time før arbejdsstart på nedenstående mail.

Sygemelding skal meldes hver dag ved sygdom udover en dag.

Hvis du har ret til sygedagpenge, er det et krav, at du opholder dig i Danmark under hele sygdomsforløbet. Hvis du forlader landet, bortfalder retten til sygedagpenge fra dag 1

In case of illness, you must notify this to the company at once, and no later than 1 hour before starting work on below email.

Illness must be reported every day, if you are sick more than one day.

If you are entitled to sickness benefits, it is a requirement that you stay in Denmark during the entire course of the illness. If you leave the country, the right to sickness benefit lapses from day 1

sick@anvikar.dk

Hvis vi forlanger en lægeerklæring skal det være fra en læge i Danmark. / When we ask about the document from the doctor, it should be document from the Danish doctor.

FRAVÆR – ØVRIGT / ABSCENCE - OTHER

Alt øvrigt fravær, f.eks. ferie og lignende skal være aftalt (se vedlagte Retningslinjer for Byens Vikar) / All other absences, for eksempel holiday etc. must be agreed upon (see attached Rules for Byens Vikar)

Fortrolighed

Vikaren må ikke ubeføjet viderebringe, benytte eller sætte andre i stand til at benytte Virksomhedens erhvervshemmeligheder eller andre oplysninger om Virksomheden uanset art, som ikke er offentligt tilgængelige

Confidentiality:

The temp must not without authorization disclose or use or enable others to use the Company's trade secrets or other information about the Company, regardless of type, which is not publicly available.

Vikaren er ansat i virksomheden til udførelse af arbejde under ovennævnte overenskomstforhold.

The employee is employed by the company for carrying out the work according to the above agreement conditions.

DEN / DATE: 08.08.2022

DEN / DATE:

Byens Vikar ApS
Knud Højgaards Vej 10
7100 Vejle
Tlf: 2250 3094
CVR 43376691

Berith Pedersen

David Marimin

Juli	August	September	Oktober	November	December
Fr 1	Ma 1 31	To 1	Lø 1	Ti 1 ●	To 1
Lø 2	Ti 2	Fr 2 Payment for Uge 32 + 33	Sø 2	On 2	Fr 2
Sø 3	On 3	Lø 3 ●	Ma 3 ● 40	To 3	Lø 3
Ma 4 27	To 4	Sø 4	Ti 4	Fr 4	Sø 4
Ti 5	Fr 5 ● Payment for Uge 28 + 29	Ma 5 36	On 5	Lø 5	Ma 5 49
On 6	Lø 6	Ti 6	To 6	Sø 6	Ti 6
To 7 ●	Sø 7	On 7	Fr 7	Ma 7 45	On 7
Fr 8 Payment for Uge 24 + 25	Ma 8 32	To 8	Lø 8	Ti 8 ○	To 8 ○
Lø 9	Ti 9	Fr 9	Sø 9 ○	On 9	Fr 9 Payment for Uge 46 + 47
Sø 10	On 10	Lø 10 ○	Ma 10 41	To 10	Lø 10
Ma 11 28	To 11	Sø 11	Ti 11	Fr 11 Payment for Uge 42 + 43	Sø 11
Ti 12	Fr 12 ○	Ma 12 37	On 12	Lø 12	Ma 12 50
On 13 ○	Lø 13	Ti 13	To 13	Sø 13	Ti 13
To 14	Sø 14	On 14	Fr 14 Payment for Uge 38 + 39	Ma 14 46	On 14
Fr 15	Ma 15 33	To 15	Lø 15	Ti 15	To 15
Lø 16	Ti 16	Fr 16 Payment for Uge 34 + 35	Sø 16	On 16 ●	Fr 16 ●
Sø 17	On 17	Lø 17 ●	Ma 17 ● 42	To 17	Lø 17
Ma 18 29	To 18	Sø 18	Ti 18	Fr 18	Sø 18
Ti 19	Fr 19 ● Payment for Uge 30 + 31	Ma 19 38	On 19	Lø 19	Ma 19 51
On 20 ●	Lø 20	Ti 20	To 20	Sø 20	Ti 20
To 21	Sø 21	On 21	Fr 21	Ma 21 47	On 21
Fr 22 Payment for Uge 26 + 27	Ma 22 34	To 22	Lø 22	Ti 22	To 22
Lø 23	Ti 23	Fr 23	Sø 23	On 23 ●	Fr 23 ● Payment for Uge 48 + 49
Sø 24	On 24	Lø 24	Ma 24 43	To 24	Lø 24
Ma 25 30	To 25	Sø 25 ●	Ti 25 ●	Fr 25 Payment for Uge 44 + 45	Sø 25 Juledag
Ti 26	Fr 26	Ma 26 39	On 26	Lø 26	Ma 26 2. juledag 52
On 27	Lø 27 ●	Ti 27	To 27	Sø 27	Ti 27
To 28 ●	Sø 28	On 28	Fr 28 Payment for Uge 40 + 41	Ma 28 48	On 28
Fr 29	Ma 29 35	To 29	Lø 29	Ti 29	To 29
Lø 30	Ti 30	Fr 30 Payment for Uge 36 + 37	Sø 30	On 30 ●	Fr 30 ●
Sø 31	On 31		Ma 31 44		Lø 31

Retningslinjer/Rules for Byens Vikar

Kontakt informationer / Contact information:

Henrik Skovgaard Tlf. +45 2362 7667 Mail hs@byvikar.dk

Berith Pedersen Tlf. +45 2250 3094 Mail bpe@byvikar.dk

Adresse / Address:

Byens Vikar
Vindinggård Ringvej 1
7100 Vejle
CVR 43376691

Adgang til din konto / Access to your profile:

Log ind på din konto og se dine vagter og kalender
(Ved første login, klik på *Glemt adgangskode*)
Login to your profile and see your shifts and calendar
(first time, click on the text in the yellow circle)

<https://anvikar.temponizer.dk/>



Velkommen til Byens Vikar

→

[Har du glemt din adgangskode? Klik her](#)

Byens Vikar

Din HR partner

Registrering af arbejdstid

Hos de fleste af vore kunder er der opsat en iPad, hvor du **skal** registrere din arbejdstid ved at logge ind når du ankommer og logge ud når du er færdig med dagens arbejde. Der er nogle enkelte steder vi ingen iPad har, her skal du registrere din arbejdstid på en Timeseddel (vedlagt) og få den underskrevet af den nærmeste leder på arbejdsstedet.

Timesedlen mailes eller sendes via SMS til Berith Pedersen på bpe@byvikar.dk eller +45 2250 3094, umiddelbart efter sidste arbejdsdag i ugen hos den pågældende kunde.

For login via iPad se nedenfor:

Registration of working hours

Most of our customers have an iPad where you **have to** register your working hours by logging in when you arrive and logging out when you have finished the day's work. There are a few places where we don't have an iPad, here you must register your working hours on a Timesheet (attached) and have it signed by the nearest manager at the workplace.

The Timesheet is emailed or sent by SMS to Berith Pedersen at bpe@byvikar.dk or +45 2250 3094, immediately after the last working day of the week at the customer.

For login at iPad see below:

Byens Vikar

Din HR partner



Klik indenfor rammen med dit navn og billede, herefter skal du logge ind eller ud ved at taste de først 6 cifre i dit CPR nummer.

Skulle du **glemme** at logge ind eller ud, er det vigtigt at du hurtigst muligt **giver besked** til Berith Pedersen på **mail: bpe@byvikar.dk** eller **SMS på +45 2250 3094** så kan jeg logge dig ind/ud.

Giver du ikke selv besked eller ikke svarer på fremsendte mail eller SMS, kan vi ikke udbetale løn for den pågældende dag

Click inside the frame with your name and picture, then log in or out by entering the first 6 numbers of your CPR number.

Should you forget to login or out, it's **important** that you notify Berith Pedersen **as soon as possible** by **email: bpe@byvikar.dk** or **SMS +45 2250 3094** so that I can log you in/out.

If you do not give notice yourself or do not respond to forwarded e-mail or SMS, we can't pay salary for the day

TIMESEDDEL

Vikarnavn:

Firmanavn:

Leder:

Uge/Week

Dag	Dato	Start	Slut	Pause	Antal timer
Mandag/Monday					
Tirsdag/Tuesday					
Onsdag/Wednesday					
Torsdag/Thursday					
Fredag/Friday					
Lørdag/Saturday					
Søndag/Sunday					

Vikarens underskrift:

Dato:

Lederens underskrift:

Dato:

SYGEMELDING

Bliver du syg og ikke kan komme på arbejde, skal du sygemelde dig på **sick@byvikar.dk** senest 1 time før mødetids start, men gerne så snart du ved du ikke kan komme på arbejde (så vi kan finde en erstatning for dig).

I mailen skal du angive dit navn, telefonnummer, hvad du fejler og hvor du skulle have mødt på arbejde.

Er du syg mere end 1 dag, skal du sygemelde dig **hver dag** du ikke kan komme på arbejde og senest 1 time før du skulle være mødt på arbejde.

SICKNESS

If you become sick and can't come to work, you will have to report this to **sick@anvikar.dk** no later than 1 hour before start, but please as soon as possible.

The email you will have to send must contain your name, phone number, what's wrong with you and where you were supposed to work.

Are you sick more than 1 day, you will have to report sick **every day** and still no later than 1 hour before start

FERIE

Ønsker du at afholde ferie, skal du indsende en ferieanmodning (se næste side), hvorefter vi tager stilling til om det er muligt at efterkomme dit ønske om ferie eller ej.

Du vil altid modtage et svar på din anmodning

Ferieønsker bedes indsendes senest 1 måned før første feriedag til **ferie@byvikar.dk**

Jo før du beder om ferie, jo større er chancen for at vi kan efterkomme dit ønske.

VACATION

If you wish to take a holiday, you must submit a holiday request (see next page), after which we will decide whether it is possible to accept your wish for a holiday or not.

You will always receive an answer to your request

Holiday wishes must be asked no later than 1 month before the first vacation day to **ferie@byvikar.dk**

The sooner you ask for a holiday, the greater the chance that we can fulfill your wish.

Ferie / Vacation

Fremsendes mindst 1 måned før første feriedag / Sent at least 1 month before the first holiday

Navn med BLOKBOGSTAVER / Name with BLOCK LETTERS

Mail adresse med BLOKBOGSTAVER / Mail address with BLOCK LETTERS

Mobilnummer / Mobile number

Ønsker ferie fra dato og til dato / Apply for vacation from date and to date

Dato og Underskrift / Date and Signature

Udfyldes af Byens Vikar / To be filled in by Byens Vikar:

Ferie bevilliget / Holidays accepted

☐

Ferie afslået / Holidays not accepted

☐

Dato og underskrevet af Byens Vikar / Date and signature by Byens Vikar

Mailes eller SMS' til ferie@byvikar.dk / Email or by SMS to ferie@byvikar.dk

Byens Vikar

Din HR partner

ALKOHOL & NARKOTIKA POLITIK

Der er NUL tolerance overfor at indtage alkohol og/eller euforiserende stoffer i arbejdstiden, ligesom der er NUL tolerance for at møde op påvirket af alkohol og/eller euforiserende stoffer.

Ved mistanke om påvirkning, kan der udføres en alkohol/narko test.

Konstateres det, at der er indtaget alkohol og/eller euforiserende stoffer i eller før arbejdstid, vil dette medføre øjeblikkelig bortvisning og udelukkelse fra at være vikar på livstid i Byens Vikar

ALCOHOL AND DRUGS POLICY

There is ZERO tolerance for consuming alcohol and/or narcotics during working hours, just as there is ZERO tolerance for attending under the influence of alcohol and/or narcotics.

If an influence is suspected, an alcohol/drug test can be performed.

If it is found, that alcohol and/or narcotics have been ingested during or before working hours, this will result in immediate expulsion and exclusion from being a vicar for life in Byens Vikar

NYHEDSBREVE

Som Vikar hos Byens Vikar modtager du automatisk vore Nyhedsbrev og det er vigtig at du læser dem, da det er herigennem vi vil informere om nye tiltag og/eller ændringer som har/kan have betydning for dig.

Vi udsender kun Nyhedsbreve, når vi har noget at berette, så frygt ikke at vi vil spamme dig med ligegyldig information

NEWSLETTER

As a Vicar at Byens Vikar, you automatically receive our Newsletters and it is important that you read them, as it is through this that we will inform about new initiatives and / or changes that have / may be important to you.

We only send out Newsletters when we have something to report, so do not fear that we will spam you with indifferent information