

Bekræftelse på vikariat

Beskrivelse

Vi bekræfter hermed dit vikariat hos **Barslund A/S** den/de dage der er beskrevet i mailen, hvorved denne bekræftelse er vedhæftet.

Sted

Barslund A/S

Arbejdsadresse:

Facebook Odense Data Center
M. P. Allerupsvej 48
5220 Odense SØ

Henvend dig i receptionen, og sig at du skal til induction kursus den første dag. Når du er færdig med kurset, spørger eller ringer du efter Rico, så I kan finde hinanden og han kan sætte dig ind i opgaverne.

Kontaktperson

Rico Andreasen, tlf.: 31 64 24 26

Arbejdstider

Mødetidspunkter og arbejdsdage: Som beskrevet i mailen– arbejdsdagen afsluttes først når arbejdsopgaven er løst.

Husk at komme i god tid, så du har tid til at finde det rigtige sted.

Arbejdsopgaver

Søge informationer, tastearbejde, administrative opgaver etc.

Andet

- Løn:
 - Bruttolønnen er kr. 125,- pr time.
 - Lønnen reguleres jf. gældende overenskomst.
- Beklædning:
 - Almindelig præsentabel beklædning.
 - Sko vil blive udleveret derude
- Registrering af timer:
 - Timer registreres via **TempBuddy**. Husk, at tjekke ind/ud når du møder/får fri, samt at registrere pauser ved at trykke på knappen med tre prikker, og derefter på kaffekoppen.

- **Sidste arbejdsdag i ugen**, når du tjekker ud, modtager du en mail med din timeseddel, som du skal gå ind og rette senest søndag i den pågældende uge. Når den er rettet til de faktiske timer du havde, godkender du den.
Husk, at du skal rette den til hver hele 5. minut Eks.: Har du tjekket ud kl. 14:52, skal du rette det til kl. 14:50, og 14:53 skal rettes til 14:55. Det samme gælder for pauserne. Mødetidspunktet skal altid rettes til det aftalte mødetidspunkt.
Hvis du har problemer med app'en, så ring/skriv til os, så vil vi hjælpe.

- Andet:
 - Medbring selv madpakke eller køb mad i deres kantine.

Andre forhold er jf. din tilknytningsaftale (se sidste side).

Som vikar via GO:WORK forventer vi at du er:

- Mødestabil, positiv og samarbejdsvillig.
- Opsøgende i forhold arbejdsopgaver hos kunden – hold dig selv i gang ;-)
- Ydmyg og imødekommende.

Derudover, forventer vi at du:

- Ikke snakker mobil i arbejdstiden.
- Ikke ryger i arbejdstiden.
- Overholder gældende regler hos kunden.

Vi vil til gengæld arbejde for, at du får en positiv oplevelse!

Rigtig god arbejdslyst!

Med venlig hilsen

GO:WORK ApS

Ole Susé

Commercial Manager

Mobil: 40971491 / tlf.: 66106500

Mail: ole@go-work.dk



Tilknytningsaftale

GO:WORK ApS - Odense
Fjordsgade 11, 1. sal 5000
Odense C CVR-nr.:
34704813

1. Ansættelse

- 1.1 Du er med virkning fra dags dato tilknyttet GO:WORK som vikar med henblik på midlertidige ansættelser hos vore kunder efter reglerne i denne kontrakt.
- 1.2 Din ansættelse er ikke omfattet af funktionærlovens regler, da du kun betragtes som ansat i de perioder, de enkelte vikariater varer.
- 1.3 For hvert ansættelsesforhold sender GO:WORK en jobbekræftelse til dig med oplysninger om vikariatet iht. ansættelsesbevisloven.
- 1.4 Du har tavshedspligt om GO:WORK's forhold og om kundens forhold. Du må altså ikke, hverken i skrift eller tale eller på anden måde, uddele viden om virksomhedernes forretningsager eller produktionsmetoder.

2. Udbetaling

- 2.1 GO:WORK udbetaler løn hver 14. dag bagud på grundlag af timesedlen. Timesedlen skal være rettet i Tempbuddy. Lønnen indsættes på din konto efter optjeningsperioden – forudsat at vi har dit skattekort, korrekt kontonummer samt korrekt udfyldte timesedler.
- 2.2 GO:WORK udbetaler løn i overensstemmelse med gældende overenskomst i de enkelte virksomheder.
- 2.3 Du får udbetalt din løn fra GO:WORK, uanset om GO:WORK får dækket sit tilgodehavende i den virksomhed, du har arbejdet i.
- 2.4 GO:WORK udbetaler feriepenge efter ferielovens gældende bestemmelser.
- 2.5 GO:WORK betaler desuden alle ved lov pålagte bidrag, ligesom GO:WORK tilbageholder kildeskat efter lovens § 43, stk. 1, AM-bidrag, særlig pension, ATP m.m. efter de til enhver tid gældende regler herom. Såfremt du jf. den på arbejdspladsen gældende overenskomst er berettiget til SH og/eller Fritvalg, vil disse blive akkumuleret på din fritvalgskonto. Indholdet af din fritvalgskonto vil blive udbetalt 2 gange årligt – i juni og december.

Opsigelse og afskedigelse

- 3.1 Ethvert vikariat kan gensidigt opsiges til ethvert tidspunkt uden varsel. Igangværende vikariater kan ophøre uden videre, når kunden giver besked herom. Vikariatet ophører også uden videre, såfremt brugervirksomheden lukker.
- 3.2 For opsigelse og afskedigelse af anden karakter henvises til bilaget "Velkommen i GO:WORK".

4. Sygdom og fravær

- 4.1 Sygdom og fravær af andre årsager skal meldes til GO:WORK hurtigst muligt, dog senest 1½ time før et vikariats begyndelse. Du kan IKKE melde dig syg pr. sms eller mail.
Sygemelding godtages kun pr. telefon: 66 10 65 00.
- 4.2 GO:WORK betaler sygedagpenge efter de gældende regler og overenskomster.

5. Rekruttering

- 5.1 Hvis en af vore kunder ønsker at ansætte dig efter et vikariats ophør, kan du til enhver tid acceptere ansættelsen. Det kræver blot, at vi er orienterede herom.

6. Forpligtelser

- 6.1 Når du er udsendt som vikar for GO:WORK, er du forpligtet til overfor kunden at følge dennes arbejdsreglement og arbejdstid, samt arbejde efter kundens instruks og under kundens kontrol.
- 6.2 GO:WORK har ikke tegnet ansvars- eller arbejdsskadeforsikring, idet denne forsikringspligt påhviler kunden.

7. Booking

- 7.1 Ved påbegyndt vikariat et nyt sted fremsendes en formel bekræftelse til den mailadresse, som er oplyst.
- 7.2 Ved forlængelser, samt nye vikariater, hos samme brugervirksomhed bekræftes dette telefonisk eller via sms.
- 7.3 Såfremt en formel bekræftelse vedrørende vikariat ønskes tilsendt, kan denne til enhver tid rekvireres vi GO:WORK.
- 7.4 Såfremt der ønskes yderligere information omkring vikariatet, forlængelse og gældende overenskomster, kan dette ligeledes rekvireres gennem GO:WORK.


Vikarkoordinator, GO:WORK Odense

GO:WORK Studenterhjælp ApS
Fjordsgade 11, 1. Sal, 5000 Odense C, Tlf.: 66 10 65 00