

Bekræftelse på vikariat

Beskrivelse

Vi bekræfter hermed dit vikariat hos Louis Poulsen Lighting A/S den/de dage, der er beskrevet i den mail, hvorved denne bekræftelse er vedhæftet.

OBS.: Du skal have sikkerhedssko på! Læs mere under "Andet".

Sted

Louis Poulsen Lighting A/S, kantinen
Industrivej Vest 41
6600 Vejen
Tlf.: 70 33 14 14

Parker ved personaleparkeringen og benyt personaleindgangen.

Kontaktperson

Jette Bunkenborg, tlf.: 25555724

Arbejdstider

Mødetidspunkter og arbejdsdage: Som beskrevet i mailen.

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

Arbejdsopgaver

Opvask og andet arbejde der måtte forekomme i kantinen

Andet

- Løn:
 - Bruttolønnen er kr. 120,- pr time.
 - Overtid: 1.-2. time 39,25 kr. pr. time
 - Overtid: 3.-4. time 62,75 kr. pr. time
 - Overtid: 5.+ time 117,35 kr. pr. time
 - Overtid kl. 18-22: 26 kr. pr. time
 - Overtid kl. 22-06: 42,35 kr. pr. time
 - Lønnen reguleres jf. Industriens Overenskomst og gældende lokalaftale.
- Beklædning:
 - Alm. arbejdstøj, arbejdet finder sted i en hal. Neutrale bukser og en hvid eller sort T-shirt/sweatshirt.

- I forbindelse med jobbet hos Louis Poulsen, skal du huske at medbringe **sikkerhedssko**. GO:WORK giver et økonomisk bidrag til sikkerhedsskoene på 197 kr., hvilket er svarende til det billigste par sikkerhedssko. I så fald du ønsker at købe et par sikkerhedssko, der er dyrere end 197 kr., så vil det resterende beløb være egenbetaling.

Du skal gemme kvitteringen og sende den til vores mail: job@go-work.dk. Derefter vil du få beløbet overført sammen med den næste lønudbetaling.

Det er blandt andet muligt at købe sikkerhedssko hos Harald Nyborg eller på deres hjemmeside www.harald-nyborg.dk.

Er der spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os.

- Smykker: Det er ikke tilladt at bære ringe og armbånd med vedhæng. Hvis det ikke er muligt at tage f.eks. ringen af, skal handsker benyttes.

- 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.

Hvad du skal vide, inden du møder op hos Louis Poulsen.

- Medbring selv madpakke. Der er isvand, kaffe og te til fri disposition.
- Der må kun ryges i middagspausen (området v. kantinen).
- Pauser aftales med Jette.
- Hos Louis Poulsen er der pausegymnastik 2 gange dagligt. Kl. 10.00 og kl. 14.00. Det ønskes, at alle deltager.
- Fodgængere skal holde sig til de afmærkede grå gangarealer.
- **Parkering:** Du kan parkere på personaleparkeringen (se kort på sidste side).
- **Truckcertifikat:** Har du truckcertifikat, og skal du bruge dette i vikariatet, skal du kunne fremvise certifikatet samt gyldigt førerbevis.
- Louis Poulsen tager imod dig: Ring til det telefonnummer, der står på din bekræftelse under kontaktperson, så kommer der en og tager imod dig ved personaleindgangen.

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 til arbejdsopgaver hos kunden – hold dig selv i gang ;-)
- Ydmyg og imødekommende.



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