

Bekræftelse på vikariat

Beskrivelse

Vi bekræfter hermed dit vikariat hos **Gartneriet 3Kanten A/S** den/de dage, der er beskrevet i den mail, hvorved denne bekræftelse er vedhæftet.

Sted

Gartneriet 3Kanten A/S
Grønnegyden 24
5270 Odense N
Tlf.: 65955313

Kontaktperson

Keld: 22 22 14 87

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.

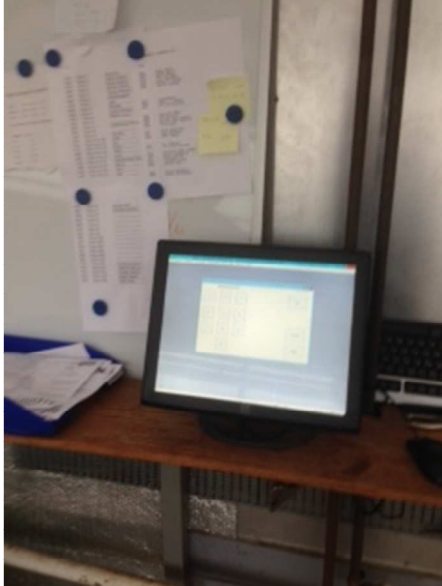
Arbejdsopgaver

Diverse forefaldne gartneriopgaver, herunder pakning og stikning.

Andet

- Løn:
 - Bruttolønnen er kr. 152,42 kr. pr. time.
 - Tillæg ved overtid de første 2 timer er kr. 70,36 pr. time
 - Tillæg ved overtid fra 3. time og derefter er kr. 140,72 pr. time
 - Lønnen reguleres jf. gældende overenskomst.
- Beklædning:
 - Alm. arbejdstøj, som må blive snavset ;-)
- 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.
 - **Hver dag** når du tjekker ud, modtager du en mail med din timeseddel, som du skal gå ind og rette samme dag, da den straks vil blive sendt til godkendelse ved 3kanten. 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.

- Timer skal også registreres i 3kantens eget system. Du vil få et internt medarbejdersystem du skal bruge til at registrere det der, og så skal du taste dine timer ind i deres computer.



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

Tlf.: 66106500

Mail: job@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