

## Bekræftelse på vikariat

### Beskrivelse

Vi bekræfter hermed dit vikariat hos Odense Congress Center den/de dage, der er beskrevet i den mail, hvorved denne bekræftelse er vedhæftet.

### Sted

---

Odense Congress Center (OCC)  
Ørbækvej 350  
5220 Odense SØ

### Kontaktperson

John Nielsen (Head of Operations): 65560391 // 92439196 // [ioni@ose.dk](mailto:ioni@ose.dk)

### Mødested

---

Receptionen/tjenergangen ørbækvej 350  
Husk at komme i god tid, så du har tid til at finde det rigtige sted.

### Arbejdsopgaver

---

Lokalevagt: Holde styr på kaffebuffet – og afrydning af buffet.

Forberedelse inden du ankommer:

Vi forventer at du orienterer dig i videoerne herunder og øver dig inden du møder ind.

1. Servering fra bakke (<https://www.youtube.com/watch?v=suiBMA6vRuU>)
2. At gå med mere end 2 tallerkener (<https://www.youtube.com/watch?v=rU-k0vvaJt4>)
3. At gå med mere end 3 tallerkener (på sigt vil det være at foretrække at kunne håndtere 4 tallerkener pr tur) (<https://www.youtube.com/watch?v=gPixpAY3Rac>)
4. Hvordan man afrydder et bord hensigtsmæssigt uden at være til gene for gæsten.  
(<https://www.youtube.com/watch?v=tHymwFDddrl>)

### Andet

---

- Løn:
  - Bruttolønnen er kr. 145,46 kr. pr. time.
  - Øvrige lønforhold reguleres jf. virksomhedens gældende overenskomst.

- Beklædning:
  - Du skal møde i **hvid strøget skjorte, sorte bukser og sorte lukkede sko.**
- Praktisk information:
  - Pauser: Efter aftale med arbejdspladsen
  - Telefoni – eget ansvar – må kun anvendes i pauserne, hvis dette ikke overholdes, medfører det bortvisning
  - Spørgsmål – gå til nærmeste leder.
  - Tyveri medfører Politianmeldelse og bortvisning
  - Sygemelding – Til GoWork på 66106500 som koordinerer med OCC
  - Rygning må kun forekomme efter virksomhedens regler.
- 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.

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

#### **Som vikar via GoWork forventer vi at du er:**

---

- Mødestabil, positiv og samarbejdsvillig.
- Opsøgende i forhold til 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

**GoWork ApS**

Tlf.: 66106500

Mail: [job@go-work.dk](mailto: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 sidste hverdag i måneden bagud fra den 25.-24. 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.

### 3. 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 bedes du kontakte GO:WORK enten per mail eller telefon.

### 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 via TempBuddy.
- 7.2 Ved forlængelser, samt nye vikariater, hos samme brugervirksomhed bekræftes dette telefonisk eller via sms. Bekræftelse sendes via TempBuddy.
- 7.3 Såfremt en formel bekræftelse vedrørende vikariat ønskes tilsendt, kan denne til enhver tid rekvireres via GO:WORK.
- 7.4 Såfremt der ønskes yderligere information omkring vikariatet, forlængelse og gældende overenskomster, kan dette ligeledes rekvireres gennem GO:WORK.

Vikar

Vikarkoordinator, GO:WORK - Odense