

## **Ansættelsesaftale**

Tilknytningsaftale mellem Vikar DK A/S (juridisk adresse: Kongensgade 25, 8700 Horsens) og

Navn: Isidoros Parlamas

CPR. nr.: 140455-3255

Adresse: Skovgade 25 A,-54, 7100 VEJLE

Tlf.:

Mobil: 27134483

Email: horistics@gmail.com

Kontonummer: 3456J - 2570 9029810904

- 1) Du tilknyttes hermed Vikar DK A/S som vikar, med midlertidige ansættelser i de perioder hvor du arbejder hos Vikar DK A/S's kunder. Du betragtes som ansat i Vikar DK A/S i det tidsrum, dit vikariat løber over.
- 2) Denne kontrakt gør, at vi må anvise dig midlertidigt arbejde. Det er din ret at sige nej til foreslåede vikariater, men i en eventuel opsigelsesperiode fra et vikariat, er du forpligtet til at påtage dig lignende arbejde.
- 3) Denne tilknytningskontrakt gælder som en frigørelsesattest, se punkt 4 omkring opsigelse. Dette dokument, sammen med din arbejdsbekræftelse når du sendes ud, gælder også som din ansættelseskontrakt.
- 4) Du har intet opsigelsesvarsel, og alle tre parter i ansættelsesforholdet - du, Vikar DK A/S og brugervirksomheden - kan bringe ansættelsesforholdet til ophør fra dag til dag. Der kan dog være undtagelser foranlediget af den på arbejdsstedet gældende overenskomst, idet visse overenskomster giver mulighed for at vikarer kan optjene opsigelsesvarsel ifm. vikariater der løber over en længere periode.
- 5) Ansættelsesforholdet er uden kollektiv overenskomst. Har brugervirksomheden en overenskomst, er du under dit vikariat tilknyttet denne.
- 6) Sygdom skal meldes rettidigt - det vil sige hurtigst muligt og ALTID senest en time før arbejdstidens start. Sygdom må IKKE meldes på sms/e-mail, ring altid på 7566 6060. Vikar DK A/S har retten til at anmode om lægeerklæring som dokumentation for sygdommen.
- 7) Dit arbejdssted er Vikar DK A/S's kunder, også kaldet brugervirksomheden. Vikariatets start, varighed, arbejdstid og gage aftales ifm. hvert enkelt vikariat, og dokumenteres i en særskilt arbejdsbekræftelse. Vi gør dig opmærksom på, at du arbejder under tavshedspligt,

jf. markedsføringsloven §19. Dette gælder forhold om både Vikar DK A/S og brugervirksomheden, og du er pålagt tavshedspligten fra vikariatets start og indtil 3 år efter ophøret af din ansættelse ved Vikar DK A/S.

8) Vikar DK A/S har ret til at indhente referencer på dig hos eventuelle tidligere arbejdsgivere. Du giver ved din underskrift endvidere tilladelse til, at disse oplysninger kan blive videregivet til relevant modtager ifm. vurdering af en kandidats evne til at bestride et givent vikariat eller stilling.

9) Du skal altid følge brugervirksomhedens regelsæt på arbejdspladsen, og arbejde efter kundens instruktioner.

10) Vikar DK A/S udbetaler løn hver 14. dag. Uge 1 og 2 udbetales fredag i uge 3, og så fremdeles året rundt. Hvis virksomheder, du arbejder hos, har en tablet, skal du *altid* stemple ind og ud når du møder og går hjem. Bruger kunden timesedler, skal du **HUSKE** at sende timesedlen til [bogholderi@vikardk.dk](mailto:bogholderi@vikardk.dk), og bruger virksomheden online registrering via vores hjemmeside, skal du registrere dine timer online på vikarportalen **hver** uge inden deadline. Deadline er søndag midnat, **samme uge** du er ude at arbejde. Er timerne ikke sendt / registreret inden deadline, vil du ikke modtage din løn rettidigt. Vikar DK A/S er ligeledes ansvarlig for socialsikringsinstitutioner og sociale bidrag.

11) Hvis vikariatet er omfattet af en overenskomst der gør dig pensionsberettiget, indbetaler vi pension til dig efter de gældende regler i overenskomsten. Eventuel pension indbetales til Danica Pension.

12) Såfremt du har modtaget arbejdsmarkedspension ved tidligere ansættelse, medsend da pensionsbevis eller lønseddel herpå **sammen med** kontrakten.

13) I overensstemmelse med ferieloven, optjener du feriepenge under dine vikariater. Vikar DK A/S indbetaler dine feriepenge til FerieKonto, og ved udbetaling er det således dem, du skal kontakte.

14) Hvis du er udsendt som vikar hos en virksomhed der holder helt eller delvist lukket på én eller flere af følgende datoer, betragtes det som varslet ferie; 24. december, 31. december, mellem jul og nytår, fredagen efter Kr. Himmelfartsdag, 1. maj & 5. juni. Ved underskrivelse af denne kontrakt, erklærer du at have modtaget denne varsling.

15) Eventuel fritvalgskonto og søgnehelligdagsbetaling afhænger af brugervirksomhedens overenskomst. Optjente penge på fritvalgs- og søgnehelligdagskontoen udbetales altid 30/6 og 31/12. Ønsker du udbetaling på andre tidspunkter, bedes du sende en mail til [bogholderi@vikardk.dk](mailto:bogholderi@vikardk.dk).

16) Du er under et vikariat omfattet af brugervirksomhedens lovpligtige arbejdsskadeforsikring. Sker der en arbejdsulykke, skal du meddele dette til både din kontaktperson i virksomheden og til Vikar DK A/S, og en arbejdsskadesanmeldelse skal udfyldes af brugervirksomheden.

17) Du er som vikar ikke omfattet af funktionærloven.

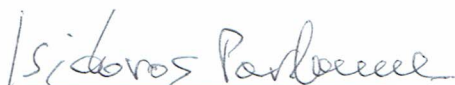


18) Du kan og må ikke indgå aftaler med brugervirksomheden omkring dine ansættelsesvilkår, og eventuelle aftaler der er indgået udenom Vikar DK A/S kan ikke gøres gældende mod Vikar DK A/S.

19) Vikar DK A/S har ret til at opkræve et formidlingsgebyr hos kunden, hvis du som følge af et vikariat bliver ansat ved brugervirksomheden.

20) Er du udenlandsk studerende i Danmark, skal du være opmærksom på at der kan være et maksimalt tilladte antal arbejdstimer. Det er dit ansvar at overholde dette.

21) Du giver hermed samtykke til, at de oplysninger du har opgivet om dig selv må registreres af Vikar DK A/S. Du er bekendt med at samtykket til enhver tid kan tilbagekaldes, hvilket medfører at dine informationer vil blive slettet. Ved normal udmelding som aktiv vikar, vil dine oplysninger blive gemt i op til 2 år, hvorefter de slettes.



Isidoros Parlamos, 135999  
Horsens, d. 03. oktober 2023

\_\_\_\_\_  
Vikar DK A/S