WORKFORCE DENMARK

VIKAR – MANDSKABSUDLEJNING - REKRUTTERING

VIKAR HÅNDBOG

INFORMATION OMKRING VIKARIATER OG TRY FOR HIRE STILLINGER

VIKARHÅNDBOG - WorkforceDenmark ApS

INDHOLD VELKOMMEN TIL WORKFORCE DENMARK 2

NÅR DU ER I ARBEJDE 3

VIKAR HOS WORKFORCE DENMARK 3
NÅR DU MØDER PÅ ARBEJDSPLADSEN 3
ARBEJDSTID..... 3
KONTRAKT / TILKNYTNINGSAFTALE 3
ARBEJDSSKADER 4
ALKOHOL, RUSMIDLER & TYVERI 4
KRÆNKELSE ELLER UPASSENDE ADFÆRD 4
TAVSHEDSPLIGT 4
SÅDAN STOPPER DU SOM VIKAR 4
SYGDOM & FRAVÆR 4
SYGEDAGPENGE 5
FERIE 5
DIN STABILITET ER VIGTIG 5
TIMEREGISTRERING & LØN 5
TIMEREGISTRERING 5
TIMEREGISTRERING MED TIMESEDLER 5
TABLET & QR-KODER 6
LØNUDBETALING 6
LØNSEDLER 6
BANK- OG SKATTEOPLYSNINGER 6
FERIEPENGE 6
FRITVALSORDNING 6
PENSION .....6/1. 2.
LEDIGHEDSDAG/ G-DAGE 7
KANDIDATWEB 7

PROFIL FUNKTIONER 8
TIMESEDLER 8
TILKYTNINGSAFTALE & SAMTYKKEERKLÆRING 8

STAFFZ 8
KONTAKT 9

VELKOMMEN TIL WORKFORCE DENMARK

I denne vikarhåndbog oplyser vi dig om de praktiske forhold, der gør sig gældende ved ansættelse som vikar hos WFD.

WORKFORCE DENMARK er et HR-relateret bureau som varetager både mandskabs- og vikar løsninger, rekruttering og support ved jobskifte og ansøgning.

Kræfterne bag WFD har en solid erfaring i at navigere og ansætte i et svingende arbejdsmarked, hvor der er et stigende behov for kvalificeret arbejdskraft i alle brancher.

Vi samarbejder virksomheder og offentlige organisationer og vi møder tusindvis af kandidater ansigt til ansigt hvert år.

Vi er kontakten til dine nye kollegaer hvad enten du er ledig eller i gang med et job- eller karriereskifte.

På grund af vores meget store netværk og brede kontakt ud i mange brancher kan vi udgangspunkt i både virksomheders behov og dine behov, ønsker og kvalifikationer matche næsten alle kandidater.

Som vikar vil din arbejdsgiver være WFD, og vi sørger for, at du får løn, feriepenge, pension osv. – udbetalt fast hver 14.dag.

Som en del af din garanti for en troværdig og seriøs behandling er Vi er medlem af DI-Vikarbureauernes Brancheforening, og vi følger alle gældende regler og overenskomster og lovgivning, så der er naturligvis styr på dine arbejdsvilkår.

Vi har ingen forskelsbehandling. Der er brug for alle kandidater uanset køn, religion, etnisk oprindelse, sociale forhold eller politisk observans mv.

VI ER FORBINDELSEN TIL DINE NYE KOLLEGAER

ER DU LEDIG ELLER KLAR TIL JOBSKIFTE

SÅ MATCHER VI DIG MED DIN NYE ARBEJDSGIVER

NÅR DU ER I ARBEJDE SOM VIKAR

Når du arbejder for WORKFORCE DENMARK, er vi din arbejdsgiver.

Vi udbetaler din løn og fungerer som enhver anden normal arbejdsgiver.

Som vikar er du vores REPRÆSENTANT ude i virksomhederne.

Vi følger løbende op med dig, om vikariatet går godt, ligesom du altid er velkommen til at kontakte din konsulent hos WFD.

Det er vigtigt for os, at du trives i dine vikariater – en glad medarbejder giver en glad kunde, hvilket er en fordel for både dig og os.

NÅR DU MØDER PÅ ARBEJDSPLADSEN

Mød til tiden - præsentér dig - oplys at du kommer fra WORKFORCE DENMARK.

(Hvis arbejdstøj er påkrævet, så har vi udstyret dig med vores arbejdstøj, som du skal bære under arbejdstiden)

Hvis du bliver forsinket pga. trafik eller andet, er det vigtigt,

at du ringer til os på +45 55 99 11 11,

så kontakter vi virksomheden og informerer dem om at du er på vej.

ARBEJDSTID

Arbejdstiden følger den arbejdstid som kunden beder om – det kan derfor variere fra vikariat til vikariat. Du vil naturligvis blive oplyst om dette før opstart.

Din arbejdstid står på din arbejdsbekræftelse, på din kandidatweb og på din profil i app'en Staffz.

KONTRAKT / TILKNYTNINGSAFTALE

Ved din oprettelse som vikar har du indgået en tilknytningsaftale med WORKFORCE DENMARK APS.

Du modtager herefter arbejdsbekræftelser for hvert enkelt vikariat, du er ude i.

Arbejdsbekræftelsen indeholder oplysninger om arbejdsstedet, adresse, start- og sluttidspunkt og informationer om løn og den gældende overenskomst for vikarer.

Tilknytningsaftalen og arbejdsbekræftelsen udgør tilsammen din ansættelseskontrakt for det pågældende vikariat.

ARBEJDSSKADER
WORKFORCE DENMARK søger for altid at tage et check op på at vores kunder har en gældende arbejdsskadeforsikring.
Arbejdsskader, der opstår i arbejdstiden, er dækket af den pågældende virksomheds ansvars- og erhvervsskadeforsikring. Det er arbejdspladsens ansvar at anmelde skaden til deres forsikring og du vil være dækket herigennem.

Husk også at informere os hos WFD hvis der er sket en arbejdsskade på arbejdspladsen.

Er du i tvivl om sikkerhedsreglerne på virksomheden, er det relevant at sætte dig ind i dem og du må meget gerne henvende dig til din kontaktperson på arbejdspladsen, sikkerhedsrepræsentanten eller en HSE-ansvarlige.

ALKOHOL, RUSMIDLER & TYVERI
Alkohol og rusmidler forud for – og i arbejdstiden er 100% uacceptabelt og vikariatet vil ophøre uden yderligere varsel hvis du møder påvirket op på arbejdet eller hvis du indtager rusmidler i arbejdstiden.
Tyver vil ligeledes bevirke øjeblikkelig bortvisning fra arbejdspladsen og fra øvrige vikariater igennem WFD. Tyveri vil altid blive politianmeldt.

KRÆNKELSE ELLER UPASSENDE ADFÆRD
Krænkelser og upassende adfærd vil ikke blive tolereret og vil medføre bortvisning fra arbejdspladsen.
Skulle du opleve episoder som, du ikke føler dig tilpas ved eller en upassende adfærd, er det vigtig, at du kontakter din konsulent hos WFD på 55 99 11 11 og meget gerne også sikkerhedsrepræsentanten på arbejdspladsen. Vi hjælper naturligvis gerne med denne kontakt.

Du har altid ubetinget tavshedspligt med hensyn til alle forhold som du bliver bekendt med i forbindelse med et arbejde igennem WORKFORCE DENMARK

OPHØR SOM VIKAR
Ønsker du ikke længere at være vikar, skal du blot informere os.
'Kontakt din konsulent, ring til vores hovednummer på +45 55 99 11 11, og send en e-mail til info@workforcedenmark.dk.

SYGDOM & FRAVÆR
Bliver du syg, forsinket eller på anden måde forhindret i at møde til den aftalte tid, skal du altid ringe til WORKFORCEDENMARK.

Send aldrig sms eller mail.
Kontakt os på vores hovednummer 55 99 11 11 (døgnvagt telefon).

Sygemelding skal ske senest 2 timer før din mødetid.
Husk at ringe hver dag hvor du er syg! Du skal ringe til os senest 2 timer før din aftalte mødetid på vores 55 99 11 11 hver dag i din sygdomsperiode.
Vi har brug for at informere virksomheden, og i visse tilfælde drøfte behov for en erstatningsvikar.
En sygemelding vil samtidig blive betragtet som ophør af vikariat – medmindre andet aftales.
En sygemelding skal bekræftes med en tro og love-erklæring som du finder på forsiden af vores hjemmeside. Denne erklæring skal mailes til os senest 72 timer eft. din sygemelding.

Er du syg i mere end tre dage har WORKFORCE DENMARK ret til at bede dig om at fremsende lægeerklæring.
Overholdelse af ovenstående regler er en betingelse for at få udbetalt sygedagpenge, hvis du er berettiget til dette – se afsnit om sygedagpenge.

SYGEDAGPENGE
Du får udbetalt dagpenge under sygdom i overensstemmelse med den gældende sygedagpengelov.
Hvis du har været i arbejde igennem WORKFORCE DENMARK i mere end 8 sammenhængende uger og har arbejdet mindst 74 timer i denne periode, vil du modtage sygedagpenge fra WORKFORCE DENMARK hvis du har overholdt vores regler for sygemelding.
Har du arbejdet i mindre end 8 uger hos os, så får du sygedagpenge fra din kommune, hvis du er berettiget til det.

FERIE
Hvis du er i et vikariat og ønsker at holde ferie, skal du meddele dette til din konsulent hos WFD.
Hvis du ikke har nogen vagter i den ønskede ferieperiode, kan du blot opdatere din kalender på din kandidatweb eller på din profil i Staffz-appen.

DIN STABILITET ER afgørende for om du kan forblive i dit vikariat.
Stabilitet er nøgleord for alle virksomheder – således også for den virksomhed som har booket dig og som forventer at du kommer med din arbejdskraft.
Mange vikarer bliver nøglepersoner hos vores kunder og kan derfor ikke altid erstattes med kort varsel. Udeblivelse fra et vikariat betragtes som ophør fra din side.

TIMEREGISTRERING & LØN TIMEREGISTRERING

Din timeregistrering danner grundlag for beregning af din løn.
Du skal altid sikre dig at dine timer er registreret korrekt. Vores kunder har individuelle løsninger såsom; ”Time registrering via kandidatwebben”, ”Scanning af QR-kode” eller ”indstempling på ophængt Tablet” hos virksomheden. Det vil altid fremgå af din jobbekræftelse, hvordan du registrerer dine timer hos den enkelte virksomhed.
Kunden kan og vil altid afvise dine timer hvis du ikke har registreret timerne korrekt og det kan forudsagde forsinkelse af udbetaling af løn.

TIMEREGISTRERING MED TIMESEDLER
Timeregistreringen skal være indtastet og godkendt af dig som vikar senest mandag kl. 8 i ugen efter arbejdets udførelse. Du kan registrere dine timer løbende, men godkendelse er først mulig når arbejdstid er ophørt for den pågældende dag.
Du finder dine timesedler under "åbne timesedler" på din kandidatweb.
Timeregistreringen skal godkendes hver uge uanset vikariatets længde.
Ved weekendarbejde kan du først godkende dine timer, når din sidste vagt i ugen er afsluttet.
Du vil modtage et påmindelseslink mandag morgen, hvis der er åbne timesedler til godkendelse.

TABLET & QR-KODER
Har vores kunde et ønske om at der tidsregistreres ved ankomst og afgang
Så vil der være en tablet som du skal registrere dig på.
Dette gør du ved at indtaste dit Cpr. nr. når du møder, og når du går hjem.
Ved QR-koder skal du via appen Staffz scanne de ophængte QR-koder ude hos kunden, og dine timer vil blive registreret.
Enhver overtrædelse ifht. Brug af denne registrering betragtes som en overtrædelse og vil kunne betyde en forsinkelse af din lønudbetaling.

LØNUDBETALING
Workforce Denmark udbetaler løn hver 14.dag – fredag eft. kl. 16.00.
Tilpasning i forhold til helligdage kan forekomme.
Du kan se, vores lønudbetalingsperioder på hjemmesiden under løn.
Lønnen beregnes på baggrund af din indtastede timeregistrering. Timerne skal være godkendt af den virksomhed, hvor arbejdet er udført. Lønnen betales bagud for de forrige 2 uger, du har arbejdet, og indeholder således ikke løn for den uge, hvor lønnen udbetales.
Lønseddel finder du på din profil hos dataløn.

BANK- OG SKATTEOPLYSNINGER Du skal selv registrere dine bankoplysninger på din kandidatweb inden din første vagt.
Dine skatteoplysninger indhentes elektronisk fra SKAT.
Vi har ingen indflydelse på hvor meget der fratrækkes af SKAT.

FERIEPENGE
Der bliver afregnet feriepenge til Feriekonto. Feriepengene udgør 12,5 % af din bruttoløn, og udbetales via borger.dk. vi udbetaler til Feriekonto hver 14. dag – Feriekonto kan tilbageholde pengene i op til 5 uger. Vi har desværre ingen indflydelse på hvor hurtigt dine Feriepenge frigives herfra.
Har du yderligere spørgsmål til feriepenge, eller udbetaling af disse kan du læse mere på www.borger.dk.

FRITVALSORDNING
Hvis din overenskomst giver dig ret til en Frit-valgs ordning, opsparer du en procentdel af din ferieberettigede løn i henhold til overenskomsten.
Dette beløb udbetales i juni og december sammen med din løn, uanset om du er i arbejde eller ej.

PENSION Hvis du tidligere har fået indbetalt til en arbejdsmarkedspension, har du ret til pension fra Workforce Denmark, når du udfører overenskomstdækket arbejde, uden yderligere krav til optjening af timer.
Du skal udfylde en pensionserklæring og sende den sammen med dokumentation til os. Pensionserklæringen kan findes på hjemmesiden eller du kan sende bevis ved at fremsende en lønseddel med arbejdsgiver betalt pension eller et print af din pensionsoversigt hvor det fremgår at du har modtaget arbejdsgiver betalt pension tidligere.

1.& 2. LEDIGHEDSDAG/ G-DAGE
For at være berettiget til 1. og 2. ledighedsdag skal du være ledig, være medlem af en A-kasse, være dagpengeberettiget og skal have arbejdet 74 timer via WORKFORCE DENAMRK inden for de seneste fire uger.
Derudover må du ikke være syg, have ferie, have afvist et jobtilbud eller have påtaget dig andet arbejde i disse to dage.
Hvis du er berettiget til G-dage, skal du kontakte din konsulent i WORKFORCE Denmark, som sørger for, at du modtager en tro- og loveerklæring vedr. dette til udfyldelse.
Den udfyldte erklæring returneres til info@workforcedenmark.dk inden 72 timer.

KANDIDATWEB Som vikar hos WFD er din profil tilgængelig på vores kandidatweb via dit brugernavn og password.
Log på her; https:// https://workforce.peopletrust.dk/candidate/

Her kan du opdatere din profil, registrere og godkende timesedler, se kommunikation og jobbekræftelser, opdatere din kalender og se lønsedler samt ledige stillinger. Det er vigtigt, at dine kontaktoplysninger er opdaterede, så vi altid har korrekt telefonnummer, adresse, mailadresse og bankkonto til dig.

HACK DIN KARRIERE
ER DU LEDIG ELLER I ARBEJDE?
VI TILBYDER UDFÆRDIGELSE AF CV OG ANSØGNINGER.
UANSET OM DU ARBEJDER FOR OS ELLER DU ØNSKER JOB I EN ANDEN VIRKSOMHED SÅ KAN VI BLIVE DIN NYESTE REFERENCE.



PROFIL FUNKTIONER
> Stamkort: Kontaktoplysninger, bankoplysninger, erfaring og ønsker til job.
> Skills: Tilfør her dine forskellige kvalifikationer.
> Dokumenter: Upload dit CV, ansøgning og certifikater.
> Kalender: Se kommende vagter og registrer hvornår du vil arbejde eller holde fri.

TIMESEDLER
Her kan du tilrette og godkende din timer for de vikariater, hvor du har registreret dine timer med timesedler. Timesedlen viser de planlagte timer. Det er vigtigt, at du forholder dig til dem og retter dem til, hvis nødvendigt.
Har du ikke været på arbejde på en given vagt, skal du klikke på skraldespandsikonet for at få vagten slettet. Har du registreret dine timer ved scanning af QR-kode eller stempling på tablet, skal du ikke foretage dig yderligere.
Har du godkendt noget ved en fejl, skal du hurtigst muligt kontakte din konsulent eller skrive til os

TILKYTNINGSAFTALE & SAMTYKKEERKLÆRING
Nederst på din profil finder du linket; ”Aftale for samtykke og vilkår”.

STAFFZ
Staffz er en vikarapp som, du gratis kan hente via app store. App’en synkroniseres med din kandidatweb.
Med appen kan du:
> Få tilbudt vagter
> Se dine kommende vagter
> Registrere din arbejdstimer
> Fortælle os hvornår du ønsker at arbejde
> Se dine lønsedler

Få gensendt din pinkode til Staffz via kandidatwebben under profiloplysninger.
Kontakt din konsulent eller vores hovednummer på +45 55 11 99 99, hvis du oplever udfordringer med vores system eller ønsker hjælp

KONTAKT

Workforce Denmark ApS
www.workforcedenmark.dk
Vagtnummer +45 55 11 99 99

Mail: Info@workfordenmark.dk

WORKFORCE DENMARK ApS

AFDELINGER :

RINGSTED

NYKØBING FALSTER

ODENSE

FREDERICIA

RANDERS