

Hartmanns: Vikarhåndbogen

Indhold

Velkommen til Hartmanns A/S	3
Vikar hos Hartmanns	4
Arbejdstid.	4
Når du møder på arbejdspladsen	4
Tavshedspligt	5
Sygdom.	5
Sygedagpenge.	5
1., 2. og 3 ledighedsdag (G-dage).	6
Feriepenge	6
Ferie	6
Arbejdsskader.	6
Fritvalgsordning	7
Pension.	7
Lønudbetaling.	7
Timesedler	7
Løn	8
Bank og skatteoplysninger	8
Hartmanns' online databasesystem	9
Sådan bruger du de forskellige menuer	9
Personlige oplysninger	9
Hjem	10
Job	10
Kalender	10
Udbakke	11
Hartmanns' kontaktoplysninger	12

VELKOMMEN TIL HARTMANNS A/S

Med denne vikarhåndbog byder vi dig velkommen til Hartmanns. Vi vil oplyse dig om de praktiske forhold, der gør sig gældende ved ansættelse som vikar hos Hartmanns.

Hartmanns er blandt Danmarks hurtigst voksende vikar-, rekrutterings- og jobformidlingsvirksomheder. Siden etableringen i 1996 er vi vokset til over 130 medarbejdere.

Hartmanns er landsdækkende med 13 afdelinger i Danmark.

I dag assisterer vi virksomheder over hele landet med vikarassistance og rekruttering til både faste og tidsbegrænsede stillinger inden for følgende fagområder: Administration & Økonomi, Salg & Marketing, Teknik & Medicinal, IT & Telecom, Lager & Produktion, Bygge og Anlæg samt Socialrådgivning & Socialformidling.

I 2002 udvidede Hartmanns sit forretningsområde til også at omfatte jobformidling af ledige i samarbejde med jobcentre og kommuner. Vores jobformidling omfatter alle brancheområder.

Hartmanns Outsourcing tilbyder outsourcing af HR og økonomi; herunder professionel håndtering af løn-, debitor-, kreditor- og finansbogholderi.

Når du arbejder for Hartmanns, er vi din arbejdsgiver. Vi udbetaler din løn og fungerer som enhver anden normal arbejdsgiver.

VIKAR HOS HARTMANNS

At være registreret i Hartmanns emnebank betyder, at vi hjælper dig med at holde øje med jobmarkedet. Når det helt rigtige job dukker op, kontakter vi dig. Du er naturligvis også velkommen til at tage kontakt til os, hvis vi har en stilling slået op, som er interessant for dig. Hvis det er tilfældet, søger du direkte på den opslåede stilling.

Vi tager meget hensyn til dine ønsker. Det vil sige, at det er dig, der bestemmer, om du vil arbejde i længere eller kortere vikariater. Vi prøver, så vidt det er muligt, at opfylde dine ønsker, så du bliver en tilfreds medarbejder og en god repræsentant for Hartmanns.

Vi ved, at hvis du er tilfreds med de opgaver, du får, så arbejder du med det rette engagement og er derfor den arbejdskraft, der bliver efterspurgt. Husk at gøre Hartmanns opmærksom på, hvis du ikke trives i dit job.

Ved at være registreret i Hartmanns emnebank har du den fordel, at du også får adgang til de stillinger, som ikke annonceres.

Arbejdstid

Når du arbejder som vikar, kan arbejdstiden være meget varieret. Det mest normale er dog, at du arbejder 37 timer om ugen. Aften-, nat- og weekendarbejde er også en mulighed.

Når du møder på arbejdspladsen

Mød til tiden - præsentér dig - oplys at du kommer fra Hartmanns. Hvis du bliver forsinket pga. trafik eller andet, er det vigtigt, at du ringer til arbejdspladsen (eller Hartmanns), så de er informeret om, at du er på vej.

Følg arbejdspladsens regler for sikkerhed, beklædning, rygning pauser mv. Som vikar skal du altid møde præsentabel i din fremtoning.

Indtagelse af alkohol og rusmidler i arbejdstiden accepteres ikke og medfører øjeblikkelig bortvisning fra arbejdspladsen og Hartmanns.

Tyveri på arbejdspladsen medfører politianmeldelse og øjeblikkelig bortvisning fra arbejdspladsen og Hartmanns.

Tavshedspligt

Du har tavshedspligt om de interne forhold, som du bliver bekendt med såvel hos Hartmanns som hos de virksomheder, du er vikar i.

Sygdom

Hvis du bliver syg, skal du altid ringe til Hartmanns på +45 70 20 03 83.

Kontorets åbningstid er kl. 06.00 - kl. 17.00, hvor du kan komme i kontakt med en konsulent. Sygemeldinger skal meldes pr. telefon - **aldrig på sms eller på mail.**

Det er vigtigt, at du ringer til os **hver dag** i din sygdomsperiode, idet vi meddeler virksomheden, du arbejder hos, at du er syg. Du behøver derfor kun at ringe til Hartmanns. Samtidig er det vigtigt, at du husker at indsende timeseddel på de dage, du er syg.

Du skal raskmelde dig senest kl. 14.00 dagen før, du starter på arbejdet igen.

Er du syg i mere end tre dage har Hartmanns ret til at indhente en erklæring fra din læge. Endvidere fremsender Hartmanns en Tro og Love erklæring, som du skal underskrive og fremsende.

Overholdelse af ovenstående regler er en betingelse for at få udbetalt sygedagpenge, hvis du er berettiget til dette jf. nedenstående.

Sygedagpenge

Du får udbetalt dagpenge under sygdom i overensstemmelse med gældende sygedagpengelov.

Hvis du har været ansat hos Hartmanns i mere end 8 uger sammenhængende og i denne periode har været beskæftiget i mindst 74 timer, får du sygedagpenge udbetalt fra Hartmanns.

Hvis du har arbejdet mindre end 8 uger, får du udbetalt sygedagpenge fra den kommune, hvor du bor, såfremt du er berettiget til dette.

Overholdelse af ovenstående regler er en betingelse for at få udbetalt sygedagpenge fra Hartmanns.

1., 2. og 3. ledighedsdag (G-dage)

For at være berettiget til 1., 2 og 3. ledighedsdag skal du være ledig, medlem af en A-kasse, være dagpengeberettiget og have arbejdet 74 timer via Hartmanns inden for de sidste fire uger.

Dernæst må du ikke være syg, holde ferie eller have påtaget dig andet arbejde i disse tre dage.

Hvis du er berettiget til G-dage, skal du kontakte Hartmanns bogholderi, som sender dig blanket til udfyldelse. Blanketten returneres til Hartmanns bogholderi.

Feriepenge

Der bliver afregnet feriepenge til Feriekonto. Feriepengene udgør 12,5 % af din bruttoløn. Optjeningsåret følger kalenderåret – fra 01. januar til 31. december. Ferie afholdes i ferieåret, der går fra 01. maj til 30. april i det efterfølgende år. Du vil derfor i marts måned modtage dit feriekort fra Feriekonto.

Ferie

Du skal meddele din konsulent i Hartmanns, når du vil holde ferie. Så gør vi dig "optaget" i vores system, så du ikke bliver forstyrret herfra i ferien.

Arbejdsskader

Hvis du skulle være så uheldig at komme til skade i arbejdstiden, er du dækket af tjenestestedets Ansvars- og Erhvervsskadeforsikring. Det er arbejdspladsen, der laver en anmeldelse til Arbejdsskadeforsikringen.

Fritvalgsordning

Hvis du arbejder under 3F-overenskomsten eller Industriens overenskomst, er du berettiget til Fritvalgsordning. Fritvalgsordningen har erstattet S/H-opsparingen.

Som vikar opsparer du 5 % af din ferieberettigede løn. Beløbet henstår til udbetaling 3 gange om året; til påske, omkring 1. juli og til jul. Udbetalingen sker uanset, om du er i arbejde eller ej.

Pension

Hvis du er berettiget til pension, modtager du en blanket til udfyldelse ved ansættelsessamtalen.

LØNUDBETALING

Timesedler

Timesedlen er grundlag for al lønudbetaling. For at få udbetalt din løn skal du udfylde en timeseddel, som du får udleveret af Hartmanns.

Timesedlen er i tre eksemplarer:

- Originalen til kunden (blå/hvid)
- Kopi til dig – vikaren (rød)
- Kopi til Hartmanns (gul)

Timesedlen skal sendes til vores Hovedkontor i Herlev enten pr. post, pr. fax eller pr. mail, så Hartmanns har dem i hænde **mandage inden kl. 12 hver uge.**

Hartmanns A/S
Herlev Ringvej 2C
2730 Herlev

Faxnr. 72 17 44 60

Mailadresse: ugesedler@hartmanns.dk

Nye timesedler kan rekvireres ved at sætte kryds på timesedlen i feltet "nye timesedler".

Løn

Din løn bliver udbetalt af Hartmanns hver torsdag i ulige uger med mindre andet er aftalt. Lønnen betales bagud for de sidste 14 dage, du har arbejdet.

Din lønseddel kommer elektronisk i din E-Boks.

Der kan kun afregnes løn til dig, hvis Hartmanns har modtaget korrekt udfyldt og underskrevet timeseddel til tiden.

Hvis du er ude i vikariat flere steder for Hartmanns i samme uge, skal du udfylde timeseddel fra hvert arbejdssted.

Bank- og skatteoplysninger

Hartmanns modtager dine skatteoplysninger elektronisk direkte fra SKAT. Du er selv ansvarlig for, at det skattekort (A-kort/B-kort), som er tilgængeligt hos SKAT i lønningsperioden, er det gældende.

Hvis du ikke har afgivet dine bankoplysninger ved samtalen hos Hartmanns, skal du senest aflevere dem ved indsendelse af din første timeseddel.

HARTMANNS ONLINE DATABASESYSTEM

Som vikar i Hartmanns har du mulighed for - via dit brugernavn og et password - at logge på din profil i vores system.

Du forpligter dig til at holde din profil opdateret - dvs. altid korrekt telefonnummer, adresse samt mailadresse.

Hvis du ikke har adgang til pc eller hvis systemet volder dig problemer, kan du altid ringe til vores hovednummer:

 +45 70 20 03 83

Sådan gør du:

- Gå ind på <http://exp.hartmanns.dk>
- Log på med dit brugernavn og password.

Ved at benytte dig af Hartmanns databasesystem kan du bl.a. opdatere dit CV og kommunikere med din konsulent hos Hartmanns.

Via din personlige kalender fortælle os, hvornår du gerne vil arbejde og hvornår du holder fri.

Endvidere er det muligt for dig at finde tidligere arbejdsbekræftelser og lønsedler - de lagres altid elektronisk i din egen mappe (Hjem)

Sådan bruger du de forskellige menuer:

Personlige oplysninger

- Klik på personlige oplysninger i venstre hjørne.
- Klik på blyanten under de forskellige kategorier for at ændre dine oplysninger.
- Husk altid at trykke på knappen 'Gem' nederst på siden, når du har ændret/indtastet dine oplysninger.

Det er vigtigt, at Hartmanns altid har de korrekte oplysninger i forhold til navn, adresse, telefonnummer og e-mail.

Nedenstående kategorier under 'Arbejdsforhold' skal være udfyldt:

- Fag-/arbejdsområde
- Arbejdstid
- Geografiske områder (hvor i landet du gerne vil arbejde)
- Uplode dokumenter - CV - certifikater – relevante uddannelsespapirer

Hjem

Her kan du opdatere din kalender, få overblik over din dine jobs samt finde et udskriftsarkiv på dine arbejdsbekræftelser.

Job

Her vil det fremgå, hvis der er lavet en arbejdsordre på et nuværende/fremtidigt job. Klik på referencenr. for at se yderligere oplysninger om jobbet.

Du vil bl.a. kunne se, hvem der er din kontaktperson hos Hartmanns vedr. netop dette job. Du vil også kunne se mødetid, -sted og -periode og hvem der er din kontaktperson på arbejdspladsen. I udskriftsarkivet kan du udskrive dine arbejdsbekræftelser m.v.

Kalender

Her kan du danne dig et overblik over din kalender fra den aktuelle dato og en måned frem.

Hvis du ikke har mulighed for at arbejde i en periode, så skriv det venligst i din kalender. Det kan f.eks. være, at du allerede er i arbejde, at du har ferie eller lign.

Sådan gør du:

- Klik på blyanten under kalender
- Udfyld felterne 'Fra og til' for at angive perioden
- Benyt evt. kalenderen til højre
- I 'Tekstfeltet' kan du f.eks. skrive ferie, er i arbejde eller lign
- 'Kan arbejde'; vælg ja eller nej
- Husk at trykke på knappen 'Gem', når du har indtastet oplysningerne

Udbakke

Dette er din Hartmanns' e-mail, her vil alle de beskeder, du har sendt til Hartmanns, ligge.

Vi håber, at du med denne håndbog har fået et overblik over, hvad det vil sige at arbejde som vikar hos Hartmanns.

Vi glæder os til at arbejde sammen med dig i fremtiden.

HARTMANN'S KONTAKTOPLYSNINGER

Hovednummer +45 70 20 03 83

Fax til timesedler +45 72 17 44 60

Tlf. er åben

Mandag til torsdag 6.00 - 17.00

Fredag 6.00 - 16.00

Hartmanns online: www.hartmanns.dk
