VIKARHÅNDBOG

ACTIEF HARTMANNS

INDHOLD

VELKOMMEN TIL ACTIEF HARTMANNS 3

Kort om Actief Hartmanns 3
Vikar hos Actief Hartmanns 3
Vores vikarer - er vores ambassadører 4

GENEREL INFORMATION 4

Hvad laver en vikar? 4
Hos os er der ingen forskelsbehandling 4
Arbejdstid 4
Tilknytningsaftale 5
Når du møder på arbejdspladsen 5
Tavshedspligt 5
Alkohol og rusmidler 5
Tyveri 5
Sikkerhed 6
Beredskab 6

SYGDOM & FRAVÆR 6

Sygdom 6
Sygedagpenge 7
Ferie 7
Arbejdsskader 7

TIMEREGISTRERING & LØN 7

Timeregistrering 7
Løn 8
Lønsedler 8
Feriepenge 8
Bank- og skatteoplysninger 8
Fritvalsordning 8
Pension 9
1. og 2. ledighedsdag (G-dage) 9

ACTIEF HARTMANNS' KANDIDATWEB 9

Funktioner 10
Sådan logger du på 11
Profil 11
Dokumenter 11
Kommunikation 11
Beskeder 11
Kalender 11
Timesedler 12
Ledige stillinger 12

KONTAKT 13

VELKOMMEN TIL ACTIEF ACTIEF HARTMANNS

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

KORT OM ACTIEF ACTIEF HARTMANNS

Actief Hartmanns er et nordisk konsulenthus i jobmarkedet med internationale partnerskaber over det meste af verden. Vi samarbejder årligt med 6.000 danske og internationale organisationer, kommuner og jobcentre og vi møder årligt 30.000 kandidater ansigt til ansigt. Vi bygger bro mellem organisationer og kandidater, hvor målet er at skabe flere vindere på arbejdsmarkedet.

Actief Hartmanns er landsdækkende med 12 afdelinger i Danmark.

Vores mission er: Med passion at skabe vindere på det moderne jobmarked

- at bidrage til et bedre arbejdsmarked
- at jobbet bidrager til mening i livet for alle

VIKAR HOS ACTIEF HARTMANNS

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

At være vikar i Actief Hartmanns betyder frihed til selv at bestemme, hvornår du vil arbejde. At være registreret i Actief Hartmanns emnebank betyder, at vi hjælper dig med at holde øje med jobmarkedet. Når det helt rigtige job dukker op, kontakter vi dig.

Vi formidler arbejde til mere end 14.000 vikariater årligt. Vi sammensætter vikariater med udgangspunkt i dine behov, ønsker og kvalifikationer. Din arbejdsgiver er Actief Hartmanns, og vi sørger for, at du får løn, feriepenge, ATP mv. – til tiden.

AUTORISERET AF
VIKARBUREAUERNES BRANCHEFORENING
I DANSK ERHVERV

Som medlem af Vikarbureauernes Brancheforening, er der naturligvis styr på dine arbejdsvilkår, og vi følger altid gældende overenskomster og lovgivning. Med andre ord; du er i sikre hænder.

VORES VIKARER ER VORES AMBASSADØRER

Som vikar i Actief Hartmanns er du også vores ambassadør ude i virksomhederne. Vi følger løbende op med dig, om vikariatet går godt, ligesom du altid er velkommen til at kontakte din konsulent i Actief Hartmanns. Det er vigtigt for os, at du trives i dine vikariater.

Vi har vikariater i hele Danmark og indenfor mange brancher.

Vi oplever, at mange af vores vikarer er tilknyttet Actief Hartmanns i flere år og ude i flere forskellige vikariater.

GENEREL INFORMATION

HVAD LAVER EN VIKAR?

Hver dag møder du vores vikarer i receptioner, økonomi- og HR-afdelinger, butikker, bag rattet, i telefonen, på et lager eller i produktionen hos et bredt udsnit af danske virksomheder og organisationer.

HOS OS ER DER INGEN FORSKELSBEHANDLING

Vi vurderer kandidater uden skelen til alder, køn, religion, etnisk oprindelse, sociale forhold eller politisk observans mv.

ARBEJDSTID

Når du arbejder som vikar, kan arbejdstiden være meget varieret. I begyndelsen kan du blive tilbudt dag til dag vikariater og som minimum af fire timers varighed. Disse vikariater bliver ofte forlænget og kan lede til vikariater på en 37 timers arbejdsuge eller måske et Try & Hire forløb med mulighed for fastansættelse. Såfremt du ønsker det, kan du også blive tilbudt aften-, nat- og weekendarbejde.

TILKNYTNINGSAFTALE

Inden du sendes ud i dit første vikariat, indgår vi en tilknytningsaftale. Derefter vil du modtage digitale arbejdsbekræftelser for hvert enkelt vikariat.

Arbejdsbekræftelserne vil indeholde oplysninger om arbejdsstedet, adresse, start- og sluttidspunkt, sammen med information om løn og den gældende overenskomst for vikariatet.

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

NÅR DU MØDER PÅ ARBEJDSPLADSEN

Mød til tiden - præsentér dig - oplys at du kommer fra Actief Hartmanns. Hvis du bliver forsinket pga. trafik eller andet, er det vigtigt, at du ringer til arbejdspladsen (eller Actief Hartmanns), så de er informeret om, at du er på vej. Som vikar skal du altid møde præsentabel i din fremtoning.

TAVSHEDSPLIGT

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

ALKOHOL OG RUSMIDLER

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

TYVERI

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

SIKKERHED

Følg arbejdspladsens regler for sikkerhed, beklædning, rygning pauser mv.

Såfremt du er i tvivl om sikkerhedsreglerne på virksomheden, kan du altid henvende dig til den daglige sikkerhedsleder/HSE ansvarlige på virksomheden.

BEREDSKAB

Generelt anbefaler vi at du gør dig bekendt med beredskabsprocedurerne på arbejdsstedet i tilfælde af ulykker, brand eller personskade. Når du møder på arbejdsstedet, så orienter dig om hvor du finder:

- Førstehjælpsudstyr
- Brandslukningsudstyr
- Hjertestarter
- Samlingsplads (ved evakuering)
- Flugtveje.

Du kan typiske finde oversigtstegning vedrørende ovenstående ved indgange, i kantinen eller ved andre fællesarealer

SYGDOM & FRAVÆR

SYGDOM

Hvis du bliver syg, skal du altid ringe til Actief 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 via mail. Såfremt du arbejder aften, nat eller weekend, får du udleveret et døgnvagtnummer du kan ringe på – sygemelding skal ske senest 2 timer før mødetid.

Husk at ringe – hver dag

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 Actief Hartmanns.

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

Er du syg i mere end tre dage har Actief Hartmanns ret til at indhente en erklæring fra din læge.

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 gældende sygedagpengelov.

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

FERIE

Du skal meddele din konsulent i Actief Hartmanns, når du vil holde ferie. Det gør du ved at logge på Kandidatweb, gå til kalenderen og angive din ferie. Så fremstår du som "optaget" i systemet, og du vil ikke blive "forstyrret" af os i din ferie.

ARBEJDSSKADER

Hvis du skulle være så uheldig at komme til skade i arbejdstiden, er du dækket af arbejdsstedets Ansvars- og erhvervsskadeforsikring. Det er arbejdspladsen, der laver en anmeldelse til Arbejdsskadeforsikringen. Husk også at informere Actief Hartmanns, såfremt du har fået en arbejdsskade.

TIMEREGISTRERING & LØN

Vores erfarne lønspecialister sikrer, at du får den rigtige løn – til tiden.

TIMEREGISTRERING

Din timeregistrering er grundlag for al lønudbetaling. For at få udbetalt din løn, skal du registrere dine timer online i vores Kandidatweb. Her kan du løbende registrere din præsterede arbejdstid døgnet rundt. På forsiden i Kandidatweb finder du desuden en guide til hvordan du registrerer dine timer korrekt.

Det er vigtigt at…

- Timeregistreringen skal være indtastet og godkendt af dig som vikar senest **mandag kl. 8** i ugen efter arbejdets udførelse.
- Du kan tidligst godkende din timeseddel fra fredag kl. 10:00 for den pågældende uge. Har du weekendarbejde må du tidligst godkende dine timer, når din sidste vagt i ugen er afviklet i forhold til den aftalte vagtplan for pågældende uge.
- Timeregistreringen skal godkendes hver uge, uanset vikariatets længde.
- Hvis du ikke når det at godkende i tide, vil timerne blive udbetalt ved næste lønafregning.

OBS! Hvis du er ude i vikariat flere steder for Actief Hartmanns i samme uge, eller har mange dag til dag vikariater, skal du registrere og godkende timer på flere forskellige timesedler online.

LØN

Lønudbetaling foregår fredag i uligege uger og beregnes på baggrund af din indtastede og godkendte timeregistrering. Timerne skal være godkendt af den virksomhed, hvor arbejdet er udført. Lønnen betales bagud for de sidste 14 dage, du har arbejdet.

LØNSEDLER

Din lønseddel vil være tilgængelig via Kandidatweb, hvor du kan finde den senest på udbetalingsdatoen for lønperioden.

FERIEPENGE

Der bliver afregnet feriepenge til Feriekonto. Feriepengene udgør 12,5 % af din bruttoløn. Du kan få dine feriepenge udbetalt via borger.dk. Har du yderligere spørgsmål til feriepenge, eller udbetaling af disse, henvises der til Borger.dk.

BANK- OG SKATTEOPLYSNINGER

Actief 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 endnu ikke har afgivet dine bankoplysninger ved samtalen hos Actief Hartmanns, skal du logge på din profil på Kandidatweb og registrere dine bankoplysninger, så vi ved hvor lønnen skal sendes hen. Dette skal senest være gjort inden godkendelse af din første timeseddel.

FRITVALSORDNING

Hvis du arbejder under en overenskomst, der berettiger dig til Fritvalgsordning, vil du opspare den i overenskomstens gældende procentsats af din ferieberettigede løn. Beløbet henstår til udbetaling i juni og i december sammen med din lønudbetaling. Udbetalingen sker uanset, om du er i arbejde eller ej.

Timeregistrering, lønsedler og feriepenge er ikke så bøvlet som det lyder

PENSION

Hvis du tidligere har fået indbetalt til en arbejdsmarkedspension, har du ret til pension fra Actief Hartmanns, når du udfører overenskomst dækket arbejde, uden yderlige krav til optjening af timer inden.

I den forbindelse har vi brug for at du udfylder en pensionserklæring, som du sammen med dokumentation skal sende til os. Pensionserklæringen finder du via dette link: https://actief-hartmanns.dk/public-files/Pensionserklaering.docx

Den udfyldte blanket skal sendes til ugesedler@actief-hartmanns.dk, vedlagt dokumentation i form af tidligere lønseddel.

Dernæst må du ikke være syg, holde ferie, have sagt nej tak til 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 Actief Hartmanns, som sørger for du modtager tro- og love erklæring til udfyldelse. Tro- og loveerklæringen returneres til Actief Hartmanns bogholderi på ugesedler@actief-hartmanns.dk.

ACTIEF HARTMANNS' KANDIDATWEB

Som vikar i Actief Hartmanns kan du logge på Kandidatweb 24 timer i døgnet - via dit brugernavn og et password.

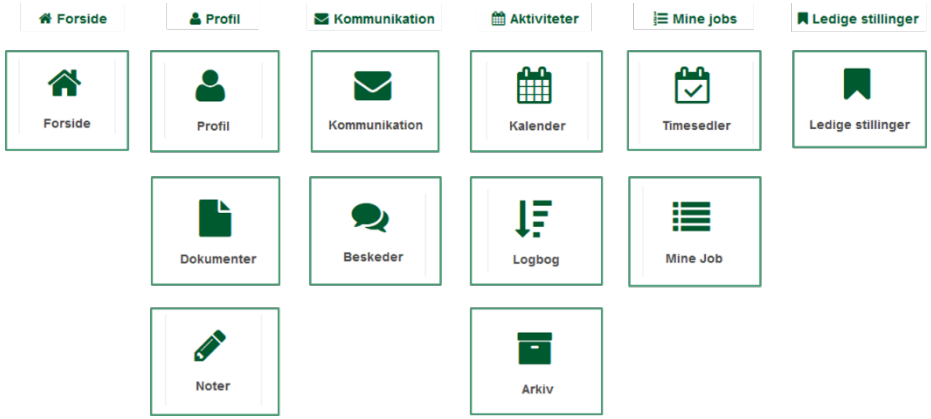
Kandidatweb er lavet i responsive design så du kan logge på både fra din smartphone, tablet og computer.

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

Hvis systemet volder dig problemer, kan du med fordel bruge hjælpefunktionen i systemet, du er også velkommen til at ringe til vores hovednummer: **+45 70 20 03 83**

FUNKTIONER

Du har adgang til alle disse funktioner på Kandidatweb:



- Du kan bl.a. uploade dit CV og kommunikere med din konsulent hos Actief Hartmanns.
- Via din personlige kalender kan du fortælle os, hvornår du gerne vil arbejde og hvornår du holder fri.
- Du kan registrere og godkende timesedler.
- Du kan se al kommunikation fra Actief Hartmanns inkl. arbejdsbekræftelser.
- Du kan se og søge ledige stillinger.

Sådan logger du på

> Gå ind på: https://Hartmannspt.peopletrust.dk/candidate/

> Log på med dit brugernavn og password.

PROFIL

Under profil kan du redigere alle dine stamdata, såsom adresse, mobil og e-mail. Derudover er det vigtigt du altid har opdaterede data på:

> Bankoplysninger

> Primært funktionsområde

> Funktionsområder (hvad vil du arbejde med?)

> Geografisk område (hvor i landet du gerne vil arbejde?)

> Foretrukne arbejdstider (hvornår vil du arbejde?)

DOKUMENTER

Under dokumenter kan du uploade dokumenter, så som dit CV, certifikater, relevante uddannelsespapirer, etc.

KOMMUNIKATION

Her kan du læse alle breve, e-mails og sms'er sendt fra Actief Hartmanns til dig, fx jobtilbud og arbejdsbekræftelser.

BESKEDER

Her kan du og din konsulent fra Actief Hartmanns sende beskeder til hinanden.

KALENDER

Her kan du danne dig et overblik over din kalender og se alle dine vagter. Det er det meget vigtigt, du hele tiden holder din Kalender opdateret med hvornår du har mulighed for at arbejde, hvornår du holder fri, osv.

Sådan holder du din kalender ajour:

> Hold musen over "**Menu**" i venstre hjørne.
> Før musen ned over "**Aktiviteter**" og klik på "K**alender**"
> Klik på "**Angiv tilgængelighed"**.
> I pop up skal du angive dato fra og dato til.
> Dernæst skal du vælge mellem følgende:

- Vil gerne arbejde (Would like to work)
- Kan ikke arbejde (Can not work)
- Er på ferie (On vacation)

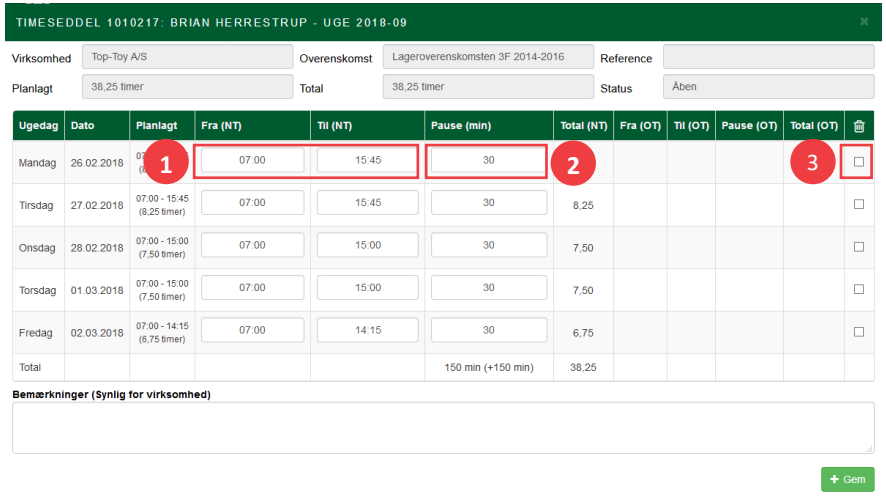
> Afslut din registrering ved at klikke "**Tilføj**"

TIMESEDLER

Når du er booket til et vikariat, dannes automatisk en timeseddel for den aktuelle uge. Du skal løbende registrere dine komme-/gåtider og pauser, det kan du fx gøre på vej hjem fra job. Timesedlen viser de planlagte tider og pauser, så du skal blot klikke i fra, til og pause for at registrere den faktiske tid.

Registrer timer:

1. Klokkeslæt skrives med TT:MM
2. Pause skrives i minutter (fx 30 = ½ time)
3. Har du ikke været på arbejde på en given vagt, skal du afkrydse feltet til højre under skraldespanden, og så bliver din vagt aflyst.



HUSK at afslutte din registrering med ”**Gem”**.

Godkend timeseddel:

Du kan tidligst godkende din timeseddel fra **fredag kl. 10:00** for den pågældende uge. Har du weekendarbejde må du tidligst godkende dine timer, når din sidste vagt i ugen er afviklet i forhold til den aftalte vagtplan for pågældende uge. Dobbelttjek alle dine registreringer og klik på

Din timeseddel bliver nu sendt til godkendelse hos kunden, hvorfra den videre lønbehandling vil ske.

OBS! Så snart du har klikket på **Gem & godkend** kan du ikke længere rette i din timeseddel. Har du godkendt ved en fejl skal du rette henvendelse direkte til Actief Hartmanns lønafdeling på ugesedler@actief-hartmanns.dk .

LEDIGE STILLINGER

Vi publicerer alle åbne stillinger på kandidatweb. Her kan du også se hvilke stillinger du har søgt.

Vi håber, at du med denne håndbog har fået et godt indblik i, hvad det vil sige at arbejde som vikar hos Actief Hartmanns.

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

KONTAKT

Actief Hartmanns er det åbne konsulenthus

Relationer er vejen til succes. Vi er stærkt optaget af at have gode relationer til vores vikarer.

Du er velkommen til at kontakte os på vores hovednummer

+45 7020 0383

Vores døre er næsten altid åbne, men vi træffes bedst i tidsrummet 8-17 på hverdage.

Actief Hartmanns online: www.actief-hartmanns.dk