



Tlf.: 50 20 30 40

www.sundvikar.dk

Mail: post@sundvikar.dk

Vikarhåndbog



**Blokken 81
3460 Birkerød**

Tlf.: 50 20 30 40

www.sundvikar.dk

Mail: post@sundvikar.dk



Velkommen til SundVikar

Vi er glade for, at du har valgt at arbejde for os. I denne Vikarhåndbog finder du praktisk information om arbejdsforhold, forpligtelser og fordele i SundVikar.

Hvad kan du forvente af SundVikar:

- Vi kender vores vikarer og den enkeltes ønsker og behov.
- Vi bestræber os på en altid venlig betjening, hvor fleksibilitet og gensidig respekt er nøgleord.
- Vi besvarer altid sms, mail og andre henvendelser hurtigst muligt.
- Vi vil gøre en forskel for dig som vikar. Vi arbejder konstant på løbende forbedringer og tager positivt imod dine forslag.

SundVikars forventninger til dig:

Du er vores repræsentant, når du arbejder for SundVikar. Derfor forventer vi, at du er mødestabil, engageret og imødekommende over for de opgaver, du vil blive tildelt. At du møder op præsentabel, veloplagt, har gå-på-mod og tager initiativer. Du er diskret og loyal over for os, og den kunde du er hos samt holder dig udenfor eventuelle arbejdspladsproblemer, der ikke er relevante for opgaveløsningen.

Den kunde, du er hos, har instruktionsbeføjelsen, og du skal derfor følge de anvisninger, du får og indgå i det samarbejde med kunden, som forventes.

Telefontider/åbningstider:

SundVikar har åbent ved telefonerne alle dage hele året rundt fra kl. 6-24.

OBS! Telefonen er kun åben for AKUTTE henvendelser i tidsrummene kl. 6-8:30 og 16-24.

OBS! Du kan ikke sende sms til vores hovednummer 50203040 – kun besvare de sms'er, vi sender til dig.

Vi er på vores kontor i Birkerød alle hverdage fra 8:30-16.

Feriepenge:

Du får 12½ % i feriepenge. Via e-Boks modtager du et feriekort.

Løn og pension:

SundVikar følger den til enhver tid gældende overenskomst mellem FOA/DSR og Dansk Erhverv.

Oplysningssedler vedr. den årlige indkomst:

Som arbejdsgiver skal vi ikke udsende oplysningssedler. Du kan finde din årlige indtjening på din sidste lønseddel. Ellers kan du fra den 1. februar hvert år finde oplysningerne på www.tastselv.skat.dk. Adgang sker enten med digital signatur eller med personnummer og tast-selv-kode.

Klager:

Modtager vi en klage på dig som vikar, kontakter vi både dig og kunden. Dette sker for at få klarlagt klagens omfang samt høre sagen fra begge sider. Kunden får tilsendt en klageformular, som skal returneres til os. Herefter vil du blive kontaktet og informeret om klagen. Efter vurdering af denne besluttet det, hvorvidt det er nødvendigt at udelukke dig som vikar for opgaver hos den pågældende kunde. Hvis du modtager en klage fra en kunde, skal du altid bede dem henvende sig til os, så vi kan håndtere klagen.

Ophør:

Ophør kan ske gensidigt uden varsel. Du kan vælge at melde dig passiv for en periode. Hvis du vil holde op som vikar, vil vi meget gerne kende begrundelsen for din beslutning.

Mere information:

Du kan se mere på vores hjemmeside www.sundvikar.dk.

Forsinkelse og udeblivelse:

Skulle du blive forsinket, skal du altid kontakte os hurtigt muligt, så vi kan give kunden besked.

Udebliver du fra en vagt, som du allerede har accepteret, ophører vores samarbejde øjeblikkeligt. Dette er dog ikke tilfældet, hvis der ligger en alvorlig grund bag udeblivelsen, og hvis du informerer os så hurtigt som overhovedet muligt.

Lønudbetaling:

Lønnen er disponibel torsdag i lige uger. Det vil eksempelvis sige, at lønnen for uge 2 og 3 bliver udbetalt fredag i uge 4. Du kan se dine lønsedler på din vikarside. Har du spørgsmål til din løn, skal du skrive en mail.

Timesedler:

Vi bruger elektroniske timesedler, hvilket betyder, at du ikke skal godkende dine egne vagter. Afviger din vagt fra det oprindeligt aftalte, skal du huske at indberette dette på sms eller mail til SundVikar, umiddelbart efter vagtens afslutning, så vi er sikre på, at du får den rigtige løn.

Skulle du have spørgsmål, problemer eller andet, som du gerne vil drøfte med os, er du også altid velkommen til at ringe i vores kontortid.

Mobiltelefon:

Husk at sætte mobiltelefon på lydløs, når du er på arbejde. Vi vil ofte sende en SMS, så du kan ringe eller skrive tilbage, når der er pause.

Beklædningsetikette:

Vi vil gerne signalere, at vi leverer ydelser af høj kvalitet. Derfor vil vi gerne omgås borgeren kompetent, ansvarsbevidst og med respekt. Hvis der hos kunden er uniform til rådighed, skal du møde omklædt på afdelingen til den bookede tid. Hvis du er i tvivl - så spørg bookingkonsulenten.

Det er vigtigt, at du fremstår så neutral som muligt, når du kører rundt i hjemmeplejen.

Hvis kunden har et beklædningsreglement, vil du blive orienteret om dette, og du er ansvarlig for at dette følges. Det er forbudt at bære synlige smykker.

Det udleverede Id-kort skal altid medbringes og bæres synligt, når du er på arbejde for os.

Hånd- og hårhygiejne:

God hygiejne er et fælles ansvar. For at forebygge sygdom og spredning af bakterier skal hænderne vaskes eller desinficeres før og efter besøg hos borgerne. Langt hår skal være sat op eller samlet, og lange negle og neglelak skal undgås.

Takt og tone:

Vores vikarer forventes at fremtræde høfligt og respektfuldt i arbejdstiden, så ingen kunder, kolleger eller borgere med rimelighed kan føle sig dårligt behandlet. Der skal generelt tales i en venlig og høflig tone.

Online/app:

Via vores online-system og "Sundvikar"-app har du mulighed for at ajourføre din kalender, ønske vagter, se din historik samt lønsedler. Dit login er din e-mail (brugernavn), og adgangskoden er dit eget personlige login, som kun du kender.

OBS! Det er vigtigt, at du altid har din kalender opdateret, så du bliver tilbudt vagter, når du vil arbejde og ligeledes ikke tilbydes vagter, når du ønsker at holde fri.

Vi anbefaler, at du bruger "Sundvikar"-app'en, som dit primære arbejdsredskab, da det er det nemmeste, hurtigste og mest effektive. App'en downloades via App Store (iPhone) eller Google Play (Android). Det er vigtigt, at du husker at slå dine notifikationer og lyd til for at kunne modtage push-beskeder, vigtige ændringer og informationer fra os via app'en.

Vagtønsker:

Dine vagtønsker er vores vigtigste arbejdsredskab. Derfor er det MEGET vigtigt, at vi kender dine ønsker frem i tiden, herunder også dine ønsker til fridage og ferieplanlægning. Vi beder dig sørge for, at din kalender altid er ajourført.

Arbejdstider:

Præcise arbejdstider og ydelser aftales altid mellem kunden og SundVikar. Hvis du ikke arbejder i overensstemmelse med det, skal du meddele ændringen, og hvem denne er aftalt med til SundVikar via sms eller mail samme dag. Ønsker kunden at booke dig til flere vagter, er det ok, at du aftaler det med kunden, men bed kunden om at informere os om aftalen. Så ved vi, at du ikke længere er disponibel og får oprettet vagterne korrekt i vores IT-system.

Tjenestekørsel og kørselsgodtgørelse:

Skulle du efter aftale med kunden blive bedt om at køre i egen bil, skal du udfylde formularen "Tjenestekørsel", som du finder på vores hjemmeside sundvikar.dk, hvor der også findes en vejledning. Formularen skal udfyldes med specifikation af hele ruten du har kørt for kunden. Den skal indsendes til post@sundvikar.dk som vedhæftet fil eller et foto, så den er os i hænde senest mandag kl. 12.00 i lige uger.

Som vikar kan du, hvis du kører i egen bil til og fra arbejde, få ydet kørselsgodtgørelse. Du udfylder formularen "Kørselsgodtgørelse", som du finder på vores hjemmeside sundvikar.dk, hvor der også findes en vejledning. Du ydes kørselsgodtgørelse efter reglerne om skattefri kørselsgodtgørelse efter skatterådets fastsatte takster fra egen bopæl til det anviste arbejdssted tur/retur fratrukket 30 kilometer. Der ydes dog godtgørelse for max. 100 km i alt. Kørselsgodtgørelsen beregnes ud fra den korteste afstand mellem vikarens bopæl og til det anviste arbejdssted. Kørselsgodtgørelsen betales kun for kørsel i egen bil og maksimalt for faktisk kørte kilometer. Der ydes ingen godtgørelse i det omfang du er vikar det sted, hvor du har din hovedbeskæftigelse. Formularen sendes til post@sundvikar.dk som vedhæftet fil eller et foto, så den er os i hænde senest mandag kl. 12.00 i lige uger.

Aflysning af en vagt:

Kunden har mulighed for at afbestille din vagt, indtil 4 timer før vagtstart. Det er derfor meget vigtigt, at vi kan komme i kontakt med dig i forbindelse med eventuelle ændringer eller aflysninger. Du må aldrig forlade en vagt hos en kunde før tid uden at have kontaktet os først. Dette gælder også, hvis de vil sende dig hjem med det samme.

Fortrydelse af en vagt:

Det er generelt et frit liv at være vikar. Man kan selv vælge sine arbejdstider. Men har du først sagt "ja" til en vagt, forventer vi også, at du tager den pågældende vagt. Det giver os store problemer, hvis du først accepterer en vagt og efterfølgende melder fra igen. Er der en tungtvejende grund til, at du må melde en vagt fra så ring til os hurtigst muligt. Dermed har vi måske en mulighed for at afsætte vagten til en anden. Det er ikke muligt at framelde en vagt via sms eller mail. Du skal altid ringe. Afmelding af vagt modtaget via sms og mail anses ikke for modtaget.

Frokostpause:

De fleste steder er der frokost inkluderet i arbejdstiden. Det betyder, at du skal ind på institutionen og holde frokost. Du skal med andre ord følge kundens regler på området.

Alkohol:

Du må ikke møde påvirket og/eller lugtende af alkohol. Der må ikke indtages alkohol eller andre rusmidler i arbejdstiden.

Rygning:

Generelt opfordrer vi til ingen rygning i arbejdstiden. Udvis altid hensyn og følg de retningslinjer, der er hos kunden og husk, at du har pligt til at efterspørge retningslinjerne, hvis du har behov for at ryge.

Forsikring:

Ved arbejdsskader påført på tjenestestedet, er du dækket af kundens ansvars- og erhvervsskadeforsikring. Kører du i din egen bil og får en skade på denne, skal din egen forsikring dække.

Sygemelding:

Hvis du skulle blive syg, skal du give besked til os telefonisk hurtigst muligt, hvorefter vi tager kontakt til kunden. Sygemeldinger samme morgen til dagvagt skal meddeles telefonisk kl. 06.00. Det er meget vigtigt, at du ikke sender en sms, men altid ringer os op.

På denne måde er vi sikre på, at beskeden bliver håndteret hurtigt. Sygemeldinger til aften- og nattevagter skal vi have inden kl. 10.00. Raskmelding skal ske inden kl. 12.00 dagen inden, du har vagt.

