

Hovedkontoret

Haderslev



Nørregade 44, 1.  
6100 Haderslev

Telefon: 73 52 22 85

Fax: 73 52 22 86

E-mail: [info@vikarbackup.dk](mailto:info@vikarbackup.dk)

VI ER MEDLEM AF:

**DANSK  
ERHVERV**



 **VIKAR**BUREAUERNES  
BRANCHEFORENING

# Velkommen



**Din personlige guide**

**Nyttig information til dig,**

**Her kan du læse om:**

- **Timeregistrering**
- **Løn**
- **Feriepenge**
- **SH-betaling**
- **Pension**
- **Arbejdstøj**
- **Evt. gældende regler ved virksomheder**
- **Kontakt**

**BACK UP VIKAR A/S**



**BACK UP VIKAR A/S**



**Vores afdelinger:**

**Haderslev:**

Nørregade 44, 1.  
6100 Haderslev

**København:**

Skøjtevej 27  
2770 Kastrup

**Sønderborg:**

Jernbanegade 17, 1.tv.  
6400 Sønderborg

**Lønningsbogholderi**

Nørregade 44, 1.  
Tlf. 73 52 22 85

**Lønkontorets åbningstider:**

Mandag-torsdag  
kl. 08.00–15.30  
Fredag  
kl. 08.00–12.00

## Arbejdstøj

Hos nogle virksomheder bliver arbejdstøjet udleveret (typisk levnedsmiddelbranchen). Hos andre virksomheder arbejder man i eget tøj. Den konsulent, som booker dig, vil altid kunne oplyse dig om beklædningsforholdene ved jobbet, og om du selv skal medbringe sikkerhedssko.

## Vikar hos os

Når du siger **JA** til at arbejde hos Back Up Vikar, siger du ja til at arbejde i et vikarbureau, som er organiseret i Dansk Erhverv, DI og Vikar Bureauernes Brancheforening. Vores konsulenter arbejder benhårdt hver dag, for at kunne tilbyde dig så mange job som muligt. Med mange stabile kunder, hvor nye kunder jævnligt kommer til. Vi har et kompetent lønningsbogholderi med orden i tingene.

Hos Back Up Vikar ved vi, vikaren er vores vigtigste aktiv, derfor tager vi altid højde for dine kvalifikationer og ønsker.

For at kunne leve op til dette, forventer vi selvfølgelig af dig, at du **Vil** det. Det er yderst vigtigt, at de oplysninger du giver os om dine kvalifikationer, muligheder og ønsker, er rigtige og velovervejede, og at du straks giver os besked, hvis forholdene ændrer sig.

## VELKOMMEN

## Timeregistrering

Hos Back Up Vikar registrerer vi timerne elektronisk. Dvs. hver gang du har været på job, skal du taste din "komme og gå" tid ind i systemet og evt. tjekke tastereguleringer.

Du kan ikke tilføje dage på en timeseddel.

Timesedlen er typisk lagt ind med en "standard" vagt. f.eks. fra kl. 07.00–15.00.

Du er altid velkommen til at ringe, hvis du har problemer eller er i tvivl. Du kan også skrive bemærkninger til os i feltet "kandidat".

Hvis du på din arbejdsplads registrerer dig via Ipad når du kommer og går, skal du ikke godkende timesedler.

Dette sker med dit Login via vores hjemmeside:

[www.backupvikar.dk](http://www.backupvikar.dk)

Dine indtastninger sendes til godkendelse hos kunden inden bogholderiet får dem. Det er derfor yderst vigtigt, at dine indtastninger er korrekte for at sikre en hurtig arbejdsgang og korrekt lønudbetaling.

Under dit Login kan du også se dine lønsedler, tidligere timeregistreringer m.m.

Det er yderst vigtigt, du hurtigst muligt returnerer den tilsendte tilknytningskontrakt, så vi har alle informationer til at kunne udbetale løn til dig.

Hvis du ændrer dine kontooplysninger, skal du huske at informere lønkontoret på 7352 2285 eller [info@vikarbackup.dk](mailto:info@vikarbackup.dk), da de ikke automatisk overføres til vores lønsystem.

## Løn

Ifølge dansk lovgivning skal en vikar følge den overenskomst, som er gældende på den virksomhed, hvor vikaren arbejder. Herunder også lokalaftaler. Disse regler følger vi selvfølgelig altid. Derfor vil din løn variere fra virksomhed til virksomhed.

Den konsulent, som kontakter dig med et jobtilbud, vil altid kunne oplyse dig om lønforholdene ved det aktuelle job som tilbydes. Det er ikke forbudt at spørge om lønforholdene, inden man siger ja til et job.

Dine lønsedler vil du finde under din side, når du logger dig ind på vores hjemmeside [www.backupvikar.dk](http://www.backupvikar.dk), herfra kan du udskrive dem.

Lønudbetaling er hver 14. dag om fredagen i ulige uger. Altid én uge forskudt.

Eks. Løn uge 19=afregning uge 16+17. Uge 21=18+19 osv.

### VIGTIGT!!!:

Løn udbetales ikke før følgende dokumenter er os i hænde i underskrevet stand:

- \* Tilknytningsaftale
- \* Pensionserklæring
- \* Straffeattest

Derudover skal du også have et skattekort/frikort. Har du ikke tidligere været i arbejde, skal du kontakte SKAT og blive forskudsregistreret. Hvis vi skal bruge dit bi-kort, skal du huske at informere lønkontoret om det.

**Feriepenge:** Der indbetales feriepenge svarende til 12,5% af din løn. Disse indbetales til Feriekonto. Alle henvendelser herom bedes rettet til Feriekonto på ( 7011 0303).

**SH-betaling:** SH-opsparing udbetales i overensstemmelse med lovgivningen.

**Pension:** Der indbetales pension efter de til enhver tid gældende regler. Du kan til enhver tid flytte dine pensionsmidler til et andet selskab, efter endt samarbejde med Back Up Vikar A/S.