vikarhåndbog.



randstad

partner for talent.

indholdsfortegnelse

velkommen til randstad 4
- Hvem er Randstad? 4
- Randstads kontorer 4

vikar via randstad 5
- Hvad forventer vi af dig som vikar? 5
- Påklædning 5
- Sikkerhedssko og hygiejnepåklædning 5
- Tavshedspligt jf. markedsføringsloven 5

mit randstad – min profil 5
- Mit Randstad 5
- Tidsregistrering 6

kontrakter 6
- Tilknytningskontrakt 6
- Ansættelseskontrakt 6

overenskomster og vikarloven 6
- Vikarloven og dens betydning 6

sygdom og arbejdsskade 7
- Rettidig anmeldelse af sygdom 7
- Aflønning under sygdom 7
- Barn syg 8
- Arbejdsskade 8

løn og lønudbetaling 8
- Hvem skal kontaktes vedr. lønspørgsmål? 8
- Hvornår er der lønudbetaling? 9
  - 14-dags lønninger: 9
  - Månedsudbetalinger: 9
- Manglende løn – Hvad kan det skyldes, og hvad skal du gøre? 9
  - Fejl i bankkonto? 9
  - Manglende godkendelse af timer 9

randstad

Manglende cpr.nr. 9

pension 9
Pensionserklæring 9
Pensionsindbetaling 10
Pensionsforsikringer 10

skat 10
Skattefradrag 10
Hvad gør du, hvis du er trukket 55% i skat? 10

ferie og fridage 11
Feriekonto 11
Helligdage og SH- eller fritvalgskonto 11
Feriefridage 11
Varslede lukkedage 12

barsel, fædreorlov og forældreorlov 12
Oplysninger og tidsfrister 12

ledighedsdage/g-dage 13
Betingelser 13
Halve/hele G-dage 13
Udbetaling af g-dage 13

transport/km-godtgørelse 13

udlæg 13

fordele og rabatter som vikar hos randstad 13

whistleblower 14

karriererådgivning 14

afrunding 15

velkommen til randstad.

Randstad er glade for, at du har valgt at arbejde for os. Hos Randstad ansætter vi kun dygtige, pålidelige og motiverede kandidater. Du er vores vigtigste aktiv, og vi vil derfor gøre alt for, at vores samarbejde kommer til at fungere på bedst mulig vis.

Et godt samarbejde kræver god kommunikation, og vi har derfor udarbejdet denne vikarhåndbog med svar på nogle af de spørgsmål, som du måske kan støde på i din ansættelse hos os. Vi forventer, at du læser den grundigt igennem. Skulle der opstå spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte din konsulent eller Randstads lønafdeling for uddybende informationer.

Hvem er Randstad?

Randstad er en del af den internationale Randstad Group, der er verdens største udbyder af HR-løsninger. Hver dag formidler Randstad arbejde til mere end 650.000 mennesker i hele verden. I Danmark er vi blandt de førende vikar- og rekrutteringsbureauer, og vi er et autoriseret vikarbureau med medlemskab af Dansk Industri, Dansk Erhverv og Vikarbureauernes Brancheforening. Det betyder, at du er sikret høje standarder for kvalitet og etik.

Vi bliver som medlem af Vikarbureauernes Brancheforening (VB) kontrolleret grundigt – både ved optagelse og ved løbende stikprøvekontrol af foreningens revisor, PwC, hvilket er med til at sikre dig ordnede forhold.

Randstads kontorer

Vi dækker hele Danmark og har kontorer i Aalborg, Aarhus, Kolding og København.

Randstad Danmarks hovedkontor
Vester Farimagsgade 7, 2.
1606 København
Tlf. 33 93 08 00
mail: randstad@randstad.dk
www.randstad.dk

Lønkontor tlf. 33 37 90 07

Randstad Aalborg
Vesterå 13, 1.
9000 Aalborg
Tlf. 98 10 27 33

Randstad Aarhus
Bredskifte Allé 11
8210 Aarhus V
Tlf. 86 12 95 88

Randstad Kolding
Kokholm 3B
6000 Kolding
Tlf. 75 50 70 80

vikar via randstad.

Hvad forventer vi af dig som vikar?

Som vikar hos Randstad forventer vi, at du møder til tiden, præsenterer dig pænt hos den virksomhed, du skal arbejde hos og oplyser, at du kommer fra Randstad.

Vi forventer, at du udfører dit arbejde efter bedste evne, og repræsenterer Randstad ordentligt.

Påklædning

Det er vigtigt, at du sørger for at iklæde dig passende påklædning, dvs. arbejdstøj og sikkerhedssko, når dette er relevant for arbejdet og almindelig pænt tøj, hvis du skal arbejde på kontor. Du bør hverken "over- eller underdresse". Hvis du er i tvivl, så klæd dig neutralt på din første arbejdsdag og se arbejdsstedet og deres dress-code an.

Sikkerhedssko og hygiejnepåklædning

Hvis der er krav om brug af sikkerhedssko på arbejdspladsen, SKAL du anvende disse. Aftal nærmere med din konsulent, hvis du ikke selv har sikkerhedssko, og dette er nødvendigt for udførelsen af arbejdet. Så sikrer vi, at du har det nødvendige udstyr til rådighed inden start.

På samme måde SKAL du anvende udleveret hårnet, arbejdsdragt eller anden hygiejne-beklædning, når dette er et krav hos den virksomhed, hvor du arbejder.

Tavshedspligt jf. markedsføringsloven

Du har som vikar tavshedspligt om de interne forhold, du bliver bekendt med både hos Randstad, og hos de virksomheder, du er vikar ved.

Tavshedspligten gælder både under tilknytningen/vikariatet samt indtil 3 år efter endt vikariat jf. markedsføringslovens §19.

mit randstad – min profil.

Mit Randstad

På Randstads hjemmeside www.randstad.dk finder du 'mitRandstad', som er dit personlige cockpit. Her har du mulighed for at rette dine stamdata, uploade nyt CV, søge job, tidsregistrere dine timer og meget mere.

Det er vigtigt, at du altid sørger for, at dine oplysninger er opdaterede/giver os besked, så vi har korrekt oplysning om dit navn, adresse, cpr.nr. og bankkonto, så vi kan udbetale din løn.

Hvis du fortsat ønsker at være søgbar i vores database efter endt vikariat, er det en rigtig god ide løbende at logge ind på din side - gerne en gang om ugen. På den måde ved vi, at du stadig er interesseret i nye job.

Vi opbevarer og anvender kun data indtastet i MitRandstad i henhold til persondataloven og betingelserne i vores privatlivspolitik, og hvis du ikke længere ønsker at være tilknyttet Randstad, kan du til en hver tid bede om at få slettet din profil ved at sende os en mail på dpo@randstad.dk.

Tidsregistrering

Under MitRandstad har du også adgang til vores tidsregistrering, hvor du hver uge skal indtaste dine arbejdede timer med mindre andet er aftalt. Det betyder, at du efter din sidste arbejdsdag i hver uge eller senest mandag morgen kl. 8.00 skal godkende dine timer i tidsregistrerings-systemet.

Du skal tilpasse dine komme- og gå tider og indtaste afholdt pause. Derudover har du mulighed for at notere en bemærkning om f.eks. overarbejde til din konsulent.

Du kan finde en vejledning til tidsregistrering og 'mitRandstad' her.

kontrakter.

Tilknytningskontrakt

Inden du begynder dit arbejde hos Randstad, skal du underskrive en tilknytningskontrakt, som er en gensidig aftale mellem dig og Randstad, hvori de generelle bestemmelser fremgår. Det er vigtigt, at du returnerer denne kontrakt med din underskrift til din konsulent hos Randstad.

Ansættelseskontrakt

Derudover vil du for det enkelte vikariat få tilsendt en ansættelseskontrakt, som du ligeledes skal returnere med din accept. Tilsammen udgør tilknytningskontrakten og ansættelseskontrakten et ansættelsesbevis i ansættelseslovens forstand, hvilket vil sige, at de to dokumenter tilsammen udgør din ansættelsesaftale.

Tilknytningskontrakten gælder således for alle de vikariater, du vil være sendt ud for hos Randstad, mens du vil modtage en ansættelseskontrakt for hvert vikariat.

Kontrakten er en indgåelse af en fælles aftale, som sikrer og forpligter såvel dig som Randstad. Det er derfor vigtigt, at du læser kontrakten godt igennem og returnerer den med din elektroniske underskrift.

overenskomster og vikarloven.

Randstad er medlem af både Dansk Erhverv og Dansk Industri. Det betyder, at vi har indgået og forpligtet os til at følge en række overenskomster. Derudover er vi medlem af Vikarbureauernes Brancheforening og følger deres regelsæt.

Vikarloven og dens betydning

D. 1. juli 2013 trådte en ny lov – den såkaldte vikarlov - i kraft. Vikarloven skal sikre vikarer ordnede ansættelsesvilkår.

Hos Randstad har vi altid arbejdet efter, at vikarerne skal have ordentlige forhold, og derfor medførte den nye lov ikke de store ændringer for os og vores samarbejdspartnere.

Hvilken overenskomst, dit vikariat er omfattet af, afhænger af den kunde, du arbejder hos såvel som Randstads overenskomst på området. Hvis Randstad har indgået overenskomst, som dækker det arbejde, du skal udføre, vil det være Randstads overenskomst, som er gældende i dit vikariat.

I ganske få tilfælde kan det ske, at hverken Randstad eller vores kunde har en overenskomst på området. I de tilfælde vil vikarlovens bestemmelser om ligebehandling og regelsættet i Vikarbureauernes Brancheforening alligevel sikre dig ordnede forhold.

Du kan af din ansættelsesaftale se, hvilke vilkår og overenskomstdækning, der gør sig gældende i det enkelte vikariat.

Kontakt din Randstad-konsulent eller Randstads lønkontor, hvis du har spørgsmål til dette.

sygdom og arbejdsskade.

Skulle du være så uheldig at blive syg i dit vikariat, er det vigtigt, at du altid giver Randstad besked jf. nedenstående procedure. Du mister retten til sygedagpenge eller løn under sygdom, hvis du ikke overholder dette.

Rettidig anmeldelse af sygdom

Sygdom skal – med mindre andet er aftalt med din konsulent – meddeles til Randstad på tlf. 25 21 54 05 senest en time før mødetid. Indtal tydelig besked med dit navn, cpr.nr., navn på den virksomhed, du skulle have arbejdet hos samt mødetid, hvis du får fat i telefonsvareren.

Dette skal gøres hver dag, indtil du igen er raskmeldt.

Du mister retten til sygedagpenge eller løn under sygdom, hvis dette ikke overholdes.

Aflønning under sygdom

Aflønning under sygdom sker jf. Sygedagpengeloven og gældende overenskomstregler.

Hvis du har arbejdet mindre end 8 uger, får du udbetalt sygedagepenge fra den kommune, hvor du bor, såfremt du opfylder betingelserne herfor. Randstad sørger for indberetning til Udbetaling Danmark. Sygemelding skal stadig ske jf. ovenstående regler om rettidig anmeldelse.

Efter 8 ugers ansættelse, vil du jf. Sygedagpengeloven få udbetalt sygedagpenge direkte fra Randstad, såfremt du opfylder betingelserne herfor.

Det vil sige at:

- Du har arbejdet mindst 74 timer (eller hvad der svarer til to ugers fuld overenskomstmæssig arbejdstid) inden for de seneste 8 uger
- Du har meldt din sygdom rettidigt til Randstad (senest 1 time inden mødetid)

- Du skulle have været på arbejde den pågældende dag
- Det ikke er din første arbejdsdag (du skal være i aktuel beskæftigelse)
- Det er dig selv, som er syg – og du ikke kan udføre dit job pga. sygdom

Fuld løn under sygdom ydes i henhold til de gældende regler i den overenskomst, du er omfattet af. Kontakt Randstads lønkontor, hvis du ønsker yderligere information om den enkelte overenskomsts regler.

Barn syg

Hvis du er nødt til at blive hjemme ved dit syge barn, skal du melde dette på samme måde som almindelig sygdom. Betaling under barnets sygdom afhænger af din anciennitet og den overenskomst, du arbejder under. I nogle tilfælde vil det være en selvbetalt fridag.

Arbejdsskade

Skulle du være så uheldig at komme ud for en arbejdsulykke i din ansættelse hos Randstad, er det vigtigt, at du kontakter din konsulent, og får den virksomhed, som du arbejder hos, til at anmelde skaden. Du er dækket af arbejdsstedets lovpligtige arbejdsskadeforsikring, og det er ligeledes virksomheden, som skal sørge for at indberette skaden til Arbejdsskadestyrelsen.

Randstad vil naturligvis være behjælpelig med at sørge for, at dette sker.

løn og lønudbetaling.

Den aftalte løn og overenskomstdækning vil fremgå af din ansættelseskontrakt.

Lønseddel fremsendes til mit.dk på dispositionsdagen.

Hvem skal kontaktes vedr. lønspørgsmål?

Du er altid velkommen til at kontakte såvel din konsulent som Randstads lønkontor, hvis du har spørgsmål til din lønudbetaling. Din konsulent registrerer og godkender din løn i systemet og lønkontoret sørger for selve udbetalingen.

Du kan kontakte Randstads lønkontor mandag - torsdag kl. 9.00 – 15.00, fredag kl. 9.00 – 14.30
Tlf. 33 37 90 07

Du er også altid velkommen til at sende en mail til lon@randstad.dk

Hvornår er der lønudbetaling?

Lønudbetalingstidspunktet afhænger af det enkelte vikariat, og du kan finde information om dette i din ansættelseskontrakt.

14-dags lønninger:

Der udbetales løn hver anden fredag for de to foregående uger.

Månedsudbetalinger:

Vores lønudbetalingsperiode for månedsudbetalinger går fra d. 20. -19. i måneden med udbetaling sidste hverdag i måneden med mindre andet er aftalt.

Hvis du er ansat på fast funktionsløn udbetales din løn bagud med udbetaling sidste hverdag i måneden.

Manglende løn – Hvad kan det skyldes, og hvad skal du gøre?

Lønudbetaling er vigtig for os alle, og vi gør vores bedste for, at alle får rettidig og korrekt løn udbetalt. Hvis du alligevel mod forventning ikke har fået din løn, kan det måske skyldes, at vi ikke har modtaget dit kontonr., at du ikke har godkendt dine timer rettidigt, eller at virksomheden du arbejder hos ikke kan bekræfte dine timer.

Fejl i bankkonto?

Hvis din løn ikke er gået ind på din konto, og du har modtaget en lønseddel, er det altid en god ide at tjekke det kontonr., som er angivet på lønsedlen. Hvis det er dit korrekte kontonr., skal du kontakte din bank for at få bekræftet, om pengene er gået ind på kontoen. Er der fejl i det angivne kontonr., skal du kontakte Randstads lønkontor, som vil undersøge, om vi har fået pengene retur, så vi kan overføre til dit korrekte kontonr.

Vi skal altid have information om bankoplysninger på skrift, og vi kan således ikke tage imod dit kontonr. over telefonen.

Er der ikke angivet et bankkontonr. på din lønseddel, har vi ikke haft dine bankoplysninger ved lønkørslen, og du bedes derfor sende en mail til lon@randstad.dk med dit navn og kontonr.

Manglende godkendelse af timer

Hvis enten du, din konsulent eller virksomheden, du arbejder for ikke har godkendt dine timer, kan vi ikke udbetale din løn. Sørg derfor altid for at registrere dine timer rettidigt. Kontakt din konsulent eller Randstads lønkontor, hvis du mangler timer.

Manglende cpr.nr.

Randstad kan ikke udbetale løn, hvis vi ikke har modtaget dit cpr.nr.

pension.

Randstad indbetaler pension i henhold til gældende overenskomster. Du er som udgangspunkt berettiget til pensionsindbetaling fra dag et, hvis du allerede ved ansættelsen har en eksisterende arbejdsmarkedspension fra en tidligere arbejdsgiver. Har du ikke det, vil pensionsindbetaling ske, når du opnår den fornødne anciennitet i den overenskomst, du arbejder under.

Pensionserklæring

Sammen med din tilknytningskontrakt vil du modtage en pensionserklæring, som du bedes udfylde og underskrive elektronisk via platformen OneFlow. Pensionserklæringen er en tro- og love erklæring, som du skal udfylde og underskrive for, at vi kan afgøre, om du skal have indbetalt pension fra første dag i dit vikariat, eller om der først skal indbetales efter optjent anciennitet.

Det er vigtigt, at du udfylder med korrekt info. Er du i tvivl om, hvorvidt du har en eksisterende arbejdsmarkedspension, kan du logge på www.pensionsinfo.dk med dit NemID. Her kan du få et samlet overblik over dine pensioner. Vær opmærksom på, at ATP og private pensionsopsparinger IKKE er en arbejdsmarkedspension, og derfor ikke er relevante i forhold til pensionserklæringen.

En arbejdsmarkedspension er en pension, hvor din arbejdsgiver betaler en procentdel af din løn til pensionsopsparing.

Pensionsindbetaling

Randstad indbetaler pension i henhold til gældende overenskomst, og vi kan desværre ikke administrere individuelle ønsker.

Hvis du er ude i flere vikariater gennem Randstad, og disse er dækket ind under forskellige overenskomster, vil du få indbetalt pension til flere forskellige pensionsselskaber.

Det kan være en god ide at samle dine pensioner et sted efter endt ansættelse. – Klik og se info vedr. dette fra PFA og Industriens Pension.

Pensionsforsikringer

Vær opmærksom på, at arbejdsmarkedspensionen også indeholder en række forsikringer, som kan give dig økonomisk kompensation, hvis du bliver invalid eller ramt af en kritisk sygdom.

Kontakt det enkelte pensionsselskab for yderligere informationer.

skat.

Inden din første lønudbetaling skal du oplyse Randstad om, hvorvidt du ønsker at anvende dit bi-, frieller hovedkort til lønudbetalingen.

Vi rekvirerer løbende skattekort fra SKAT, og vi er forpligtet til at anvende de oplysninger, vi modtager fra dem.

Skattefradrag

Ønsker du, at vi skal anvende dit hovedkort til lønudbetalingen, vil vi som udgangspunkt anvende dit fulde fradrag for lønperioden, uanset om du har arbejdet 1 dag eller hele perioden. Ønsker du, at vi kun skal anvende dele af dit fradrag for perioden, skal du sende en mail til lon@randstad.dk.

Hvad gør du, hvis du er trukket 55% i skat?

Hvis vi ikke har modtaget dit skattekort, inden lønkørslen skal vi jf. lovgivningen trække 55% skat.

Modtager vi dit skattekort fra SKAT efter lønkørslen men med gyldighedsdato bagud i tid, vil vi have mulighed for at lave en skatteregulering med den næstkommende lønudbetaling.

Hvis du således er trukket 55% i skat, er det en god ide at kontakte SKAT og sikre dig, at du har et aktivt skattekort og herefter tage kontakt til lønkontoret med henblik på en eventuel skatteregulering. Alternativt vil du modtage for meget indbetalt skat retur med din årsopgørelse.

Du skal kontakte SKAT direkte, når det drejer sig om oprettelse og ændring af dit skattekort. Det kan Randstad desværre ikke hjælpe med.

ferie og fridage.

Når du ønsker at afholde en ferie eller fridag, skal du koordinere dette med såvel dit arbejdssted som din konsulent hos Randstad.

Ferie reguleres af bestemmelserne i Ferieloven. Du optjener 2,08 feriedage pr. måned, du er ansat. Hvis du kun er ansat delvis i løbet af en måned, optjener du 0,07 dages ferie pr. dag, du er ansat. Du optjener kun ferie i de perioder, hvor du er ansat.

Feriekonto

Randstad afregner løbende feriepenge til Feriekonto, som står for administrationen i forbindelse med udbetaling af dine feriepenge. Der afregnes 12,50% af din ferieberettigede løn.

Du kan med dit NemID se de afregnede feriepenge og anmode om udbetaling af feriepenge via www.borger.dk.

Alle har krav på 25 feriedage pr. år. Om du har optjent ret til løn under afholdelse af ferien afhænger imidlertid af dine tidligere ansættelser eller optjening hos Randstad.

Hvis der er fejl i det antal dage, der er afregnet til Feriekonto, bedes du rette henvendelse til Randstads lønkontor lon@randstad.dk.

Helligdage og SH- eller fritvalgskonto

Hvis du er ansat i et vikariat henover helligdagene, har du krav på betaling for disse dage jf. den overenskomst, du er ansat under.

Der er i flere overenskomster en såkaldt fritvalgs- eller SH-opsparing, som er en ekstra løndel, som du enten får løbende udbetalt med hver lønudbetaling eller hensat til en SH- eller fritvalgskonto. Procentsatsen varierer fra overenskomst til overenskomst.

Ved optjening til SH- og fritvalgssaldo, udbetales der fra denne ved helligdage eller ved automatisk tømning i løbet af året. I andre overenskomster ydes der fuld løn under helligdage. Se nærmere info i den overenskomst, du er omfattet af eller kontakt din konsulent eller Randstads lønkontor for nærmere info.

Feriefridage

I nogle overenskomster er der mulighed for optjening af feriefridage. Feriefridagene optjenes i forhold til anciennitet – typisk efter 9 mdr. ansættelse. Feriefridage opgøres i forhold til det antal timer, du har arbejdet.

Kontakt lønkontoret, hvis du ønsker at anvende en feriefridag.

Hvis du ikke afholder dine feriefridage har du jf. reglerne i den overenskomst, du er ansat under mulighed for at gøre krav på ikke-afholdte feriefridage. Dette skal ske skriftligt til lon@randstad.dk.

Varslede lukkedage

Når den virksomhed, du arbejder hos, holder lukket - f.eks. d. 31. december, i dagene mellem jul og nytår, fredag efter Kristi Himmelfartsdag og ved almindelig ferielukning er disse også ferie for dit vedkommende. Det vil sige, at du ikke får udbetalt løn fra Randstad for disse dage, med mindre dette er defineret i den overenskomst, du arbejder under, men du har mulighed for at anmode om udbetaling af feriepenge.

barsel, fædreorlov og forældreorlov.

Når du arbejder som vikar via Randstad, er du berettiget til afholdelse af barsel, fædreorlov og forældreorlov på lige fod med alle andre. Om du får løn under barslen eller ej vil afhænge af bestemmelserne i den overenskomst, du er ansat under.

Oplysninger og tidsfrister

Husk altid at give Randstad besked om kommende barsel. Du skal sende kopi af din eller moderen til dit barns vandrejournal.

Som kommende mor, skal du senest 3 måneder før det forventede fødselstidspunkt (din terminsdato) give Randstad besked om terminsdatoen, og du skal oplyse, om du ønsker at afholde din graviditetsorlov (de 4 uger før terminsdato).

Som kommende far, skal du senest 4 uger inden terminsdatoen give Randstad besked, hvis du ønsker at afholde fædreorlov (2 uger efter fødslen).

Senest 8 uger efter fødslen skal du uanset om du er mor eller far oplyse Randstad, om du ønsker at holde forældreorloven (fra 15. uge efter fødslen) og i givet fald hvor mange uger. Derudover skal du oplyse, om du vil gøre brug af retten til at udskyde mellem 8 og 13 uger af din forældreorlov. (Kun den ene af forældrene kan benytte denne ret).

Du kan læse mere om de generelle regler vedrørende barsel på borger.dk.

ledighedsdage/g-dage.

Når dit vikariat udløber, har du i nogle tilfælde krav på udbetaling af dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag – også kaldet G-dage.

Betingelser

Følgende betingelser skal være opfyldt:

- Du skal være medlem af en A-kasse på fratrædelsesdatoen
- Du skal opfylde et beskæftigelseskrav på 2 ugers fuld overenskomstmæssig arbejdstid, dvs. typisk 2 X 37 timer inden for de sidste 4 uger forud for endt vikariat
- G-dage udbetales kun ved afskedigelse eller ophør af vikariat og betales ikke, hvis du selv opsiger din stilling, holder ferie eller er syg i direkte forlængelse af vikariatets ophør.
- Hvis du takker nej til et nyt vikariat tilbudt fra Randstad i umiddelbar forlængelse af dit ophørte vikariat, har du ikke krav på udbetaling af g-dage.

Halve/hele G-dage

Hvis dit vikariat ophører, så du er ledig mere end 4 timer på sidste arbejdsdag, vil denne dag være første hele ledighedsdag. Hvis du derimod kun er ledig i under 4 timer på sidste arbejdsdag vil der være tale om en halv ledighedsdag, som tæller, som første ledighedsdag. G-dage opgøres i forhold til en arbejdsdag på 7,4 timer, hvilket afgør, om der skal betales hele eller halve g-dage.

Udbetaling af g-dage

For at få udbetalt g-dage skal du opfylde ovenstående betingelser. Derudover skal du udfylde og returnere en tro og love-erklæring. Venligst fremsend erklæringen til din konsulent hos Randstad.

Udbetaling vil som udgangspunkt ske med den førstkommende lønudbetaling efter, vi har modtaget erklæringen.

transport/km-godtgørelse.

Som hovedregel udbetaler Randstad ikke for transport.

Ved kørsel i egen bil i arbejdstiden (ikke til og fra din bopæl), skal du indgå en aftale med din konsulent, og den virksomheden, som du arbejder for - forud for kørslen.

Ved aftale om udbetaling af km-godtgørelse skal blanket til km-regnskab rekvireres fra Randstad. Kmregnskabet skal udfyldes og godkendes af den virksomhed, hvor du arbejder.

Randstad udbetaler ingen km-godtgørelse uden udfyldt og godkendt km-regnskab.

udlæg.

Randstad refunderer kun penge for udlæg, når der forelægger en aftale om dette på forhånd. For at udbetaling af udlæg kan finde sted, skal du udfylde et udlægsbilag, som skal godkendes af den virksomhed, hvor du arbejder.

Originalkvitteringer skal fremsendes.

Udlæg overføres som udgangspunkt med lønudbetalingen.

fordele og rabatter som vikar hos randstad.

Et vikariat kan være en fleksibel måde at arbejde på, hvor du har mulighed for at udbygge dit netværk, stifte bekendtskab med en virksomhed, udvide dit CV og i mange tilfælde kan det være vejen ind i et fast job.

Som vikar hos Randstad kan du også benytte dig af vores firmaordning, hvor du kan opnå 25% rabat på alle briller (glas og stel) og solbriller (med eller uden styrke) hos Synoptik via Randstads firmarabatkort.

Det eneste du skal gøre er at vise dette rabatkort, når du køber dine briller hos Synoptik.

Mod forevisning af kortet i en af Synoptiks butikker, får du og hele din husstand rabat på det ønskede køb. Rabatten fratrækkes med det samme i butikken.

Kontakt Synoptik for nærmere information.

whistleblower.

Hvis du har været vidne til en grov uregelmæssighed eller et brud på dansk lovgivning i forbindelse med dit vikariat hos Randstad, kan du 1) indberette dette til din konsulent direkte, 2) kontakte afdelingschefen på dit nærmeste Randstad kontor eller 3) indberette det via vores whistleblowerordning via en sikker hjemmeside eller telefonlinje. Du kan finde vores fremgangsmåde for indberetning af forseelser her: whistleblower

karriererådgivning.

Hvis du ikke allerede har været forbi Randstads karriererådgivningsplatform, kan vi anbefale dig at kigge forbi. Her har vi samlet gode råd og tips til alt fra opbygning af dit CV, udarbejdelse af den gode ansøgning til råd om jobskifte og muligheder for karriereudvikling. På vores karriererådgivningsside deler vi ud af vores ekspertviden og holder dig opdateret om de seneste trends og tendenser inden for jobmarkedet.

Uanset om du er i et kortere eller længerevarende vikariat, er det altid en god ide, at sørge for at dit CV er opdateret, og at du holder dig informeret om dine muligheder.

På vores karriererådgivningsside vil du også kunne finde interessante nyheder om arbejdsmarkedet, når vi publicerer resultater af vores internationale undersøgelser baseret på interviews med lønmodtagere i hele verden. Læs meget mere her.

afrunding.

Tak fordi du har valgt at arbejde gennem Randstad - Det er vi glade for!

Vi håber, at du med denne håndbog er blevet lidt klogere på, hvem Randstad er, hvad vi kræver af dig, og hvad du kan forvente af os. Ring eller skriv endelig, hvis der er noget, du mangler svar på, eller hvis du ønsker at få uddybet noget.

Vi glæder os til vores samarbejde.