


  
**FORMIDLINGSAFTALE**



|                         |                           |   |  |
|-------------------------|---------------------------|---|--|
|                         | <i>Tilmeldte kandidat</i> | <i>LabVikar ID nr.<br/>(se Velkomstmil)</i>             |  |
| <i>Navn</i>             |                           | <i>A-kasse / hel-eller<br/>deltid (iht. G-dage)</i>     |  |
| <i>Adresse</i>          |                           | <i>Anmærkninger i<br/>straffeattest?</i>                |  |
| <i>Postnr./by</i>       |                           | <i>Kørekort</i>   |  |
| <i>@-adresse</i>        |                           | <i>Opholdstilladelse?<br/>Ikke aktuel ved dansk pas</i> |  |
| <i>Statsborgerskab?</i> |                           | <i>Arbejdstilladelse?<br/>Ikke aktuel ved dansk pas</i> |  |

LabVikar ApS  
 Avernakøvnæget 4  
 5000 Odense C  
 Tlf. 50 70 19 72  
 CVR-nr. 31 48 49 60

|   |  |
|---|--|
| <i>Telefon, fastnet</i>   |  |
| <i>Mobil tlf.</i>   |  |
| <i>Fødselsdato og år</i>  |  |
| <i>Uddannelse (senest relevante) / afsluttet år?</i>                                |  |
| <i>Ønsker at arbejde (heltid/deltid, tidsrum mv)</i>                                |  |
| <i>Geografisk begrænsning / ca. transporttid</i>                                    |  |
| <i>Søger som (Laborant, Farmaceut etc.)</i>   |  |
| <i>Andet<br/>(firma man <b>ikke</b> ønsker at arbejde for mv.)</i>                  |  |
| <i>SKAL (også) udfyldes ↴</i>   |  |
| <i>Tidligere arbejdsgivere til reference<br/>(firma, person, tlf.nr. evt. mail)</i> |  |

**FØLGENDE AFTALEPUNKTER ER GÆLDENDE FOR VIKARIATER (ikke for fastansættelser):**

Ved rekrutteringer ses bort fra punkterne 4-30 da LabVikar ApS udelukkende er med i ansættelsesforløbet ved rekrutteringer. Herefter påhviler resten indbyrdes aftale imellem arbejdsgiver og arbejdstager!

**ARBEJDSGIVER:**

- Ovenstående kandidat tilknyttes hermed LabVikar ApS med henblik på midlertidige ansættelser og/eller rekruttering til fastansættelse igennem LabVikar ApS. Kandidaten kan til enhver tid afslå den tilbudte arbejdsopgave.

**Lab  Vikar <sup>AP S</sup>**  
**FORMIDLINGSAFTALE**



2. Kandidaten vil stå opskrevet i LabVikars kandidatdatabase indtil denne beder om at blive slettet – eller den helårlige registrering udløber uden at blive fornyet. Tilknytningsforholdet kan af begge parter bringes til ophør uden varsel, idet tilknytningsforholdet ikke er bindende.
3. Kandidaten er indforstået med at LabVikar ApS ringer når behovet opstår – uanset tidspunkt på døgnet (medmindre andet er aftalt). Normalt mellem kl. 8 og kl. 16.

**ARBEJDSSTED OG TID:**

4. Skiftende arbejdssteder hos LabVikars kunder.
5. Ansættelsesperiode, arbejdstid og timeløn aftales forud for det enkelte vikariats begyndelse og vil fremgå af en Vikarbekræftelse, som er en supplerende aftale til Formidlingsaftalen, der udarbejdes for hvert enkelt vikariat. Disse to dokumenter udgør tilsammen Ansættelsesbeviset for opgaven.
6. Kandidaten er kun ansat hos LabVikar ApS for den periode, der er aftalt i Vikarbekræftelsen. Hvis kunden ønsker det, kan perioden forlænges eller forkortes - ligesom timetallet kan sættes op eller ned. Kandidaten skal straks give LabVikar besked, hvis kunden over for kandidaten udtrykker ønske om at ændre i den indgåede aftale, uden at kandidaten har interesse heri.
7. Arbejdstimer udover 37 timer eller det aftalte timeantal pr. uge kan forekomme og afregnes med den aftalte timeløn, medmindre andet er særskilt aftalt.

**LØN OG PAUSER:**

8. Vikarierne aflønnes med timeløn. Der aflønnes kun for den effektive arbejdstid – bad og omklædning indgår således ikke i arbejdstiden, ligesom pauser afholdes for kandidatens egen regning efter arbejdsstedets gældende regler og rytmer.
9. DanLøn er vores tidsregistreringssystem, hvor du skal registrere din tid. Det er vigtigt, at du får registreret din tid løbende, så den altid er klar til, at vi kan lave din løn.
10. LabVikar ApS udbetaler løn senest fredag i lige uger, udfra DanLøn tidsregistreringen fra kandidaten. Lønnen er bagud betalt for 14 dage.

**SYGDOM:**

11. Sygdom skal hurtigst muligt, og senest på mødetidspunktet den dag man bliver syg, meddeles til LabVikar ApS på Tlf. 50 70 19 72 OG til virksomheden (tlf. nr. fremgår af Vikariatsbekræftelsen).
12. Under fravær på grund af sygdom får kandidaten sygedagpenge i henhold til lov om sygedagpenge.

**FERIE OG FRIDAGE:**

13. Medarbejderen har ret til ferie efter Ferieloven. Feriegodtgørelse udbetales via FerieKonto.

**OPSIGELSE:**

14. Ændres vilkårene for et vikariat som følge af et krav fra kundens side, kan vilkårene aftalt i Vikariatsbekræftelsen ændres uden varsel fra LabVikars side.
15. Kandidaten kan af LabVikar ApS opsiges uden varsel, såfremt kunden ikke ønsker, at kandidaten skal udføre flere arbejdsopgaver for kunden.
16. Ved udeblivelse eller for sent fremmøde bringes arbejdsforholdet omgående til ophør.
17. Såfremt kandidaten sygemelder sig, er LabVikar ApS berettiget til at finde en ny kandidat til opgaven med øjeblikkelig virkning, hvorved den sygemeldte kandidat tages af opgaven.
18. Ønsker LabVikar ApS at opsiges kandidaten i et aftalt vikariat, kan opsigelsen ske med en arbejdsdags varsel på tilsvarende vis, som ved kandidatens opsigelse af et vikariat.
19. Ønsker kandidaten at ophøre i et påbegyndt vikariat, skal opsigelsen ske med en arbejdsdags varsel. Ønsker kandidaten eksempelvis at ophøre en tirsdag, skal opsigelse være LabVikar ApS i hænde senest fredagen før.

**Lab**  **Vikar** AP S  
**FORMIDLINGSAFTALE**



20. Formidlingsaftalen kan af både kandidaten og LabVikar ApS opsiges uden varsel, hvis kandidaten ikke er påbegyndt et vikariat for en kunde hos LabVikar ApS.

**FORSIKRINGER:**

21. Kandidaten er omfattet af arbejdsstedets lovpligtige forsikringer.

**TRANSPORT:**

22. Kandidaten er selv forpligtet til, for egen regning, at sørge for transport til og fra arbejdsstedet. Husk evt. at notere kilometer til selvangivelsen.

**TAVSHEDSPLIGT:**

23. Alt hvad kandidaten ser/hører af intern information under arbejdsforholdet skal forblive internt / må på ingen måde videre-/gengives andetsteds. Markedsføringsloven §19 gælder for vikariatene.

**REGLER OG PLI:**

24. Mobiltelefoner skal være slukket i arbejdstiden.

25. Arbejds- og mødetider skal overholdes.

26. Indtagelse og påvirkning af stoffer samt alkohol i arbejdstiden er ikke tilladt.

27. Arbejdsstedets rygepolitik gælder for LabVikars kandidater så længe de er i arbejdsforholdet.

Overtrædelse af rygepolitikken vil medføre en advarsel. Gentagen overtrædelse af rygepolitikken vil medføre, at ansættelsen i vikariatet ophører med øjeblikkelig virkning.

28. Tyveri vil blive politianmeldt.

29. Alle regler i denne aftale gælder for ethvert vikariat.

**HELBREDSOPLYSNINGER:**

30. Kandidaten skal forud for hvert vikariat oplyse til LabVikar, hvis kandidaten er bekendt med at lide af en sygdom eller har symptomer på en sygdom, som vil have væsentlig betydning for kandidatens arbejdsdygtighed ved arbejdet i det pågældende vikariat.

*Ovennævnte aftalepunkter er til enhver tid gældende for alle vikariater.*

Det oplyses at LabVikar ApS ikke ønsker at stavnsbinde sine kandidater, hvorfor I til enhver tid skal kontakte os såfremt der bliver mulighed for fastansættelse på pågældende virksomhed. Vi ser frem til et godt og langvarigt samarbejde! Nedenstående er gældende for såvel vikartilknyttede som fastansættelsessøgende:

Undertegnede erklærer herved, at jeg har læst og forstået ovenstående. Jeg bekræfter at ovenstående er accepteret.

Dato: \_\_\_\_\_

Tilknyttet kandidat \_\_\_\_\_

LabVikar ApS medarbejder \_\_\_\_\_

**ØNSKER MAN IKKE LÆNGERE AT STÅ ANFØRT I LabVikar ApS SYSTEM SKAL DETTE  
MEDDELES SKRIFTLIGT VIA E-MAIL (husk kandidatnummer) HVORVED MAN SLETTES AF  
MAILINGSLISTEN OG ALT MATERIALE YT**