



CHRISTINA CARE OY

Välitämme sijaisia ammattitaidolla
-palvelemme sydämellä



CHRISTINA CARE

Toimintamalli

CHRISTINA CARE OY

- ▶ Haastattelee sijaiset, tarkistaa sijaisten taustat ja lupa-asiat
- ▶ Toimittaa tilausvahvistuksen Asiakkaalle
- ▶ Koordinoi sijaisen sovittuun työyksikköön
- ▶ Toimittaa sijaisen perustiedot, verokortin ja tilitiedot kertakäyttöisellä, salasanoin suojatulla, web-linkillä Asiakkaalle
- ▶ Toimittaa sovittaessa työtuntiraportin Laura-järjestelmän kautta
- ▶ Rekrytoi myös pidempiaikaisia/vakituksia työntekijöitä

ASIAKASYRITYS

- ▶ Tekee sijaistilauksen joko Laura-järjestelmän kautta, tai tekstiviestillä
- ▶ Solmii työsopimuksen sijaisen kanssa ja huolehtii palkanmaksusta ja muista työnantajavelvoitteista
- ▶ Maksaa Christina Care Oy:lle hinnaston mukaisen välityspalkkion
- ▶ Tekee rekrytointitoimeksiannon pidempiaikaisesta työntekijästä kirjallisena sähköpostitse: c.care.oy@gmail.com
- ▶ Sitoutuu olemaan rekrytoimatta Christina Care Oy:n sijaisrekisterin jäseniä työsuhteen ilman Christina Care Oy:n toimimista välittäjänä

1. PUITESOPIMUS:

SOPIMUKSESSA MÄÄRITELLÄN SEURAAVAT ASIAT:

- ▶ Sijaispalvelut
- ▶ Rekrytointipalvelut
- ▶ Sijaisvälityksen käytännöt
- ▶ Työyksiköt
- ▶ Yhteyshenkilöt
- ▶ Hinnoittelu
- ▶ Palvelun käyttöönoton aikataulu

LISÄKSI:

- ▶ Puitesopimus on maksuton, eikä velvoita palvelun käyttöön.
- ▶ Asiakas voi käyttää muitakin palveluntarjoajia tai omia sijaisresurssejaan.
- ▶ Asiakas ei voi solmia työsopimusta Christina Care Oy:n rekisterissä olevan henkilön kanssa ilman Christina Care Oy:n toimimista välittäjänä.
- ▶ Asiakas sitoutuu maksamaan sijaisille vähintään Christina Caren suositteleman minimipalkan.

2. PEREHDYTYS

- ▶ Asiakas perehdytetään Christina Care Oy:n tilauskäytäntöihin ja Laura-rekrytointijärjestelmän käyttöön.
- ▶ Työn tilaaja saa henkilökohtaiset kirjautumistunnukset Laura-järjestelmään, jossa hän voi tehdä ja hallinnoida sijaistilauksia.
- ▶ Lauran käyttöoikeudet ovat rajattuja ja koskevat sijaistilausten luomista ja muokkausta.
- ▶ Työtuntiraportin käsittelyoikeus määritellään erikseen sopimuksessa.

3. TIEDOTUS JA YHTEISTYÖ

- ▶ Christina Care Oy tiedottaa säännöllisesti Asiakkaan työyksikköä ajankohtaisista asioista.
- ▶ Asiakkaan kanssa toteutetaan palautearvioiteja säännöllisesti, vähintään kaksi kertaa vuodessa.



CHRISTINA CARE

Laura- rekrytointijärjestelmä

1

Asiakas saa käyttäjä-tunnuksen ja salasanan Laura-järjestelmään.

2

Järjestelmä toimii selainpohjaisesti, eikä vaadi erillistä ohjelmaa.

3

Järjestelmässä voi tehdä sijaistilauksia, sekä vastaanottaa/hyväksyä sijaisten työtuntiraportit.

4

Sijaisen perustiedot, verokortti ja tilinumero lähetetään salasanalla suojatulla linkillä järjestelmän kautta.

Sijaistilaukset

TILAUKSET

- ▶ Laura-järjestelmässä:
christinacare.rekrytointi.com
- ▶ Tekstiviestillä:
p. 040 5777205
(Tilauksia käsitellään arkisin klo 6–17)
- ▶ Tiedustelut puhelimitse:
p. 09 42454508
(Puhelinpalvelu auki arkisin klo 8–16)
- ▶ Samalle päivälle tilatut sijaiset pyritään koordinoimaan Asiakaskohteeseen klo 10 mennessä.
- ▶ Tilauksesta lähetetään aina Asiakkaalle tilausvahvistus

TILAUKSEN TIEDOT

- ▶ Yksikkö
- ▶ Perustiedot: käyntiosoite, yhteyshenkilö, puhelinnumero, palkkaus; mikäli poikkeaa suosituksesta
- ▶ Työn alkamis- ja päättymisajankohta
- ▶ Muut mahdolliset toiveet sijaisen suhteen (pätevyys, kielitaito, muu erityisosaaminen)
- ▶ Tieto työtehtävään kiinnitetystä sijaisesta lähetetään Asiakkaalle viipymättä tekstiviestillä ja sähköpostilla



CHRISTINA CARE

Laskutus

- ▶ Laskutus kerran kuukaudessa
 - ▶ Kuukauden sijaistilaukset laskutetaan kerralla jälkeenpäin
 - ▶ Maksuaika 14 päivää

christinacare.fi