Personnel ALTER EGO inc.

paie@alterego.jobs Télécopieur : 514-871-9817

Identification de l'employé(e)

4 derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale

Employé(e) : _____

Firme : _____

Jour	Entrée	Sortie	Nombre d'heures	Moins les repas	Heures travaillées
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					

Semaine finissant le dimanche : _____ / _____ / _____

Jour / Mois / Année

	+		=	
Heures régulières		Heures supplémentaires		Heures totales

Je certifie que j'ai travaillé ces heures et que j'ai lu, ai compris et ai accepté de suivre les instructions imprimées sur cette page.

X _____

Signature de l'employé(e)

La signature du représentant autorisé de la compagnie indique l'acceptation des conditions ci-contre ainsi que l'approbation des heures travaillées et de la qualité du travail.

X _____

Signature autorisée

Nom en lettres moulées

Téléphone Poste

This timesheet is available in both official languages. If you prefer to use the English version, please follow this hyperlink: www.persalterego.com/timesheet.pdf

Responsabilités de l'employé :

1. Veuillez suivre ces instructions lorsque vous complétez votre feuille de temps :
   - Indiquez la date du dimanche comme date de fin de la semaine.
   - Protégez-vous contre le vol d'identité en indiquant seulement les 4 derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale. Assurez-vous par contre que nous avons votre numéro complet dans votre dossier.
   - N'oubliez pas de déduire votre temps de repas de vos heures totales.
   - Il est de votre responsabilité de faire signer votre feuille de temps qui doit être approuvée par le représentant autorisé de l'employeur chez qui vous avez été affecté.
2. Informez votre conseiller chez Alter Ego immédiatement si les fonctions de votre travail sont considérablement différentes de celles décrites par celui-ci. Votre salaire pourrait en être affecté.
3. La date limite pour la réception de la feuille de temps est le mardi de la semaine suivant votre semaine de travail, à midi. Si votre feuille de temps n'a pas été reçue à ce moment, le dépôt de votre salaire sera remis à la semaine suivante.
4. Les heures supplémentaires seront payées selon l'entente entre la compagnie chez qui vous avez été affecté et Alter Ego. Selon la loi, des heures supplémentaires doivent être payées (temps et demi) après une semaine de travail de 40 heures.
5. Si vous pensez que vous allez être en retard pour le travail, NE CONTACTEZ PAS L'EMPLOYEUR DIRECTEMENT. Appelez immédiatement votre conseiller, et il contactera l'employeur pour lui faire part de la situation. Appelez seulement l'employeur si votre conseiller n'est pas disponible.
6. Dépôt direct : Veuillez nous envoyer un chèque annulé sur lequel figurent votre nom, le nom de votre banque, le numéro de succursale de votre banque et votre numéro de compte. Votre salaire sera déposé dans votre compte bancaire au plus tard le jeudi à minuit.

Responsabilités du client :

1. Payer toutes les factures et honoraires/coûts de collection encourus pour l'employé associé à cette feuille de temps. Les heures supplémentaires seront facturées au même taux de majoration que celui convenu pour le salaire.
2. Le personnel d'Alter Ego est affecté chez le client selon une description de fonctions spécifique. Tout changement à cette description est susceptible de modifier le salaire et les taux de facturation, et doit d'abord être approuvé par le représentant d'Alter Ego.
3. Le client accepte d'être responsable de tout employé d'Alter Ego qui a été affecté chez lui. Le client lui fournira un lieu de travail sûr et légal, et assumera tous les risques inhérents à ses affaires et s'assurera qu'Alter Ego est à l'abri de ces risques.
4. Le client préviendra, et prendra sous sa responsabilité tout risque encouru par les employés qui voyagent, qui conduisent des véhicules ou exploitent de la machinerie, qui travaillent dans des lieux non surveillés, ou qui manipulent de l'argent comptant, des clefs, des fonds négociables, des cartes de crédit, des matériaux de personnalisation de chèques, ou des marchandises ou de l'information confidentielles.
5. Le client comprend et accepte que les employés en comptabilité d'Alter Ego ne peuvent pas rendre une opinion professionnelle sur aucun relevé de compte financier au nom d'Alter Ego ni signer leur nom ou le nom d'Alter Ego sur aucun relevé de compte financier ni sur aucune déclaration d'impôt pendant un mandat.
6. Ni le client ni Alter Ego ne seront passibles de payer ou d'indemniser l'autre pour des dommages ou des dépenses fortuits, indirects, exemplaires, spéciaux, punitifs, ou de pertes de bénéfice.
7. Le client s'engage à donner à Alter Ego un préavis d'une semaine de son intention de terminer le mandat d'un employé affecté ayant trois (3) à douze (12) mois de service non interrompu, et un préavis de deux (2) semaines dans le cas d'un employé ayant un (1) à cinq (5) ans de service non interrompu.

Les clients sont facturés uniquement pour les heures réelles travaillées par le personnel affecté. Cependant, il y a une charge minimale de trois (3) heures par jour.

Le personnel temporaire affecté chez nos clients est considéré comme employé d'Alter Ego. De ce fait, si le client réembauche cet employé, que ce soit sur une base permanente ou temporaire, dans les douze (12) mois suivant la dernière date d'affectation chez ce client ou une de ses divisions, filiales ou sociétés affiliées, nos honoraires de recrutement réguliers s'appliqueront. Ces honoraires sont calculés comme suit : 1% par 1000 $ de salaire avec un minimum de 15% et un maximum de 30%. Ces honoraires s'appliquent afin de compenser pour les dépenses et les pertes de revenus considérables pour le recrutement, l'évaluation et la conservation de bases de données d'employés affectés. Certaines conditions spécifiques peuvent être changées par un contrat écrit entre le client et Alter Ego.