



paie@alterego.jobs

Télécopieur : 514-871-9817

Identification de l'employé(e)

Four empty boxes for social insurance number digits

4 derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale

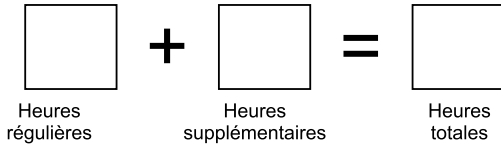
Employé(e) : _____

Firme : _____

Table with 6 columns: Jour, Entrée, Sortie, Nombre d'heures, Moins les repas, Heures travaillées. Rows for Lundi to Dimanche.

Semaine finissant le dimanche : _____ / _____ / _____

Day / Month / Year labels



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

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... 2. Informez votre conseiller chez Alter Ego immédiatement si les fonctions de votre travail sont considérablement différentes... 3. La date limite pour la réception de la feuille de temps est le mardi de la semaine suivant votre semaine de travail... 4. Les heures supplémentaires seront payées selon l'entente... 5. Si vous pensez que vous allez être en retard pour le travail, NE CONTACTEZ PAS L'EMPLOYEUR DIRECTEMENT... 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.

Responsabilités du client :

- 1. Payer toutes les factures et honoraires/coûts de collection encourus pour l'employé associé à cette feuille de temps... 2. Le personnel d'Alter Ego est affecté chez le client selon une description de fonctions spécifique... 3. Le client accepte d'être responsable du tout employé d'Alter Ego qui a été affecté chez lui... 4. Le client prévient, et prendra sous sa responsabilité tout risque encouru par les employés qui voyagent, qui conduisent des véhicules... 5. Le client comprend et accepte que les employés en comptabilité d'Alter Ego ne peuvent pas rendre une opinion professionnelle... 6. Ni le client ni Alter Ego ne seront passibles de payer ou d'indemniser l'autre pour des dommages ou des dépenses fortuits... 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...

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...

Numéro de permis CNESST : AP-2000018