

Beste uitzendkracht,

Je bent momenteel aan de slag voor WERKERS of je zal heel binnenkort aan de slag gaan.

## **Proficiat! We wensen jou een fijne en veilige job toe!**

Hieronder enkele praktische zaken met betrekking tot je contracten en loonbonnen:

### **1. Je eerste contract (of arbeidsovereenkomst)**

Het eerste contract van je opdracht teken je tijdens je onthaal op kantoor. Op dit moment krijg je onder andere ook een kopie van de werkpostfiche die we samen met jou overlopen.

Je eerste contract krijg je dus steeds op papier, al zal het je ook elektronisch worden toegestuurd via je elektronische Adminbox.

Bij de start van je tewerkstelling kan je je Adminbox activeren. Je ontvangt hiervoor een mail of SMS. Vervolgens maak je een persoonlijke account aan en stel je een wachtwoord in.

Hoe je aan de slag gaat met je Adminbox kan je vernemen via het filmpje op de website [www.interimsign.be](http://www.interimsign.be).

### **2. Elektronische arbeidsovereenkomsten**

Alle volgende contracten van je opdracht zal je elektronisch ontvangen. Telkens er een contract wordt opgemaakt, krijg je een mail of een SMS met hierin de boodschap dat er voor jou een nieuwe arbeidsovereenkomst klaar staat in je Adminbox.

Paswoord vergeten? Klik dan op de link: "*paswoord vergeten*". Er zal een nieuwe mail of SMS verzonden worden om je paswoord opnieuw in te stellen.

Is je e-mailadres intussen gewijzigd? Log in met je oorspronkelijke (oude) e-mail en paswoord en wijzig nadien je persoonlijke gegevens in je Adminbox.

### **3. Elektronische loonbonnen**

Je loonbonnen ontvang je allemaal elektronisch. Elke week, na de verloning, krijg je een mail of een SMS met hierin de boodschap dat er voor jou een nieuwe loonbon klaar staat in je persoonlijke Adminbox van [www.interimsign.be](http://www.interimsign.be).

*De elektronische arbeidsovereenkomsten en loonbonnen bieden enkele interessante voordelen:*

- *Je krijgt alle documenten tijdig en onmiddellijk in bezit*
- *Er kunnen geen overeenkomsten en loonbonnen verloren gaan bij de verzending*



- *De verzending gebeurt in een 100% beveiligde omgeving*
- *De overeenkomsten en loonbonnen worden voor jou gedurende 5 jaar bewaard*

#### **4. Seizoenarbeiders**

Seizoenarbeiders tekenen slechts één contract bij het begin van de opdracht. Dit contract is een overeenkomst voor een bepaald werk nl. voor de uitvoering van gelegenheidsarbeid (= seizoenarbeid). Seizoenarbeiders dienen dagelijks hun plukkaart mee te nemen naar het werk. Vul deze plukkaart elke dag in én laat deze eenmaal per week tekenen door je opdrachtgever.

#### **5. Studenten en deeltijdse werknemers**

Studenten en deeltijdse werknemers moeten hun contract steeds bij zich hebben op de werkvloer. Voor hen is het dus belangrijk om de arbeidsovereenkomst altijd mee te nemen naar het werk (ofwel op papier, ofwel elektronisch). Heel eenvoudig: met een smartphone heb je al jouw overeenkomsten steeds op zak of maak gebruik van een beschikbare P.C. op de werkvloer!

#### **6. Je wil toch contracten op papier?**

Wil je in de toekomst toch nog papieren arbeidsovereenkomsten ontvangen dan zijn er volgende mogelijkheden:

1. Je wil graag een (elektronisch ondertekende) kopie van je contract op papier?  
Geen probleem, op eenvoudige vraag aan je kantoor kan je deze kosteloos afhalen.
2. Je wil absoluut je arbeidsovereenkomsten op papier tekenen en ziet af van de elektronische arbeidsovereenkomst?  
Geen probleem, je komt elke week langs op kantoor om je overeenkomst te tekenen vóór aanvang van het werk.

**Krijg je geen berichten met betrekking tot je elektronische arbeidsovereenkomsten of loonbonnen? Heb je toch nog vragen? Neem dan snel contact op met je kantoor en bezorg ons je persoonlijk emailadres of GSM-nummer. Onze medewerkers helpen je graag op weg om je eerste contract elektronisch te ondertekenen.**

Lieber Zeitarbeiter,

Sie sind derzeit bei WERKERS beschäftigt oder werden in Kürze eine Stelle antreten.

**Herzlichen Glückwunsch! Wir wünschen Ihnen eine angenehme und sichere Arbeit!**

Im Folgenden finden Sie einige praktische Hinweise zu Ihren Verträgen und Lohnabrechnungen:

**1. Ihr erster Vertrag (oder Arbeitsvertrag)**

Den ersten Arbeitsvertrag unterschreiben Sie bei Ihrem Empfang im Büro. Bei dieser Gelegenheit erhalten Sie auch ein Exemplar des Arbeitsverzeichnisses, das wir mit Ihnen durchgehen werden.

Sie erhalten Ihren ersten Vertrag also immer in Papierform, obwohl er Ihnen auch elektronisch über Ihre elektronische Adminbox zugesandt wird.

Zu Beginn Ihrer Beschäftigung können Sie Ihre Adminbox aktivieren. Sie erhalten eine E-Mail oder eine SMS. Sie erstellen dann ein persönliches Konto und legen ein Passwort fest.

Wie Sie Ihre Adminbox in Betrieb nehmen können, erfahren Sie im Video auf [www.interimsign.be](http://www.interimsign.be).

**2. Elektronische Arbeitsverträge**

Sie erhalten alle Folgeverträge für Ihren Auftrag auf elektronischem Wege. Bei jeder Vertragserstellung erhalten Sie eine E-Mail oder eine SMS, die Sie darüber informiert, dass ein neuer Arbeitsvertrag in Ihrer Adminbox für Sie bereit liegt.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Dann klicken Sie auf den Link: "Passwort vergessen". Sie erhalten dann eine neue Mail oder SMS, um Ihr Passwort zurückzusetzen.

Hat sich Ihre E-Mail-Adresse in der Zwischenzeit geändert? Loggen Sie sich mit Ihrer ursprünglichen (alten) E-Mail und Ihrem Passwort ein und ändern Sie dann Ihre persönlichen Daten in Ihrer Admin-Box.

**3. Elektronische Gehaltsabrechnungen**

Sie erhalten Ihre Gehaltsabrechnungen auf elektronischem Wege. Jede Woche, nach der Gehaltsabrechnung, erhalten Sie eine E-Mail oder eine SMS, die Sie darüber informiert, dass eine neue Gehaltsabrechnung in Ihrer persönlichen Adminbox auf [www.interimsign.be](http://www.interimsign.be) für Sie bereit liegt .

*Elektronische Arbeitsverträge und Gehaltsabrechnungen bieten einige interessante Vorteile:*

- Sie erhalten alle Dokumente pünktlich und sofort
- Bei der Übermittlung können keine Verträge und Gehaltsabrechnungen verloren gehen
- Die Übertragung findet in einer 100% sicheren Umgebung statt
- Die Verträge und Gehaltsabrechnungen werden 5 Jahre lang für Sie gespeichert

#### **4. Saisonarbeiter**

Saisonarbeitnehmer unterzeichnen nur einen Vertrag zu Beginn des Einsatzes. Dieser Vertrag ist eine Vereinbarung für eine bestimmte Arbeit, d.h. für die Ausführung von Gelegenheitsarbeiten (= Saisonarbeit). Saisonarbeitskräfte sollten ihre Kommissionierkarte jeden Tag zur Arbeit mitbringen. Füllen Sie diese Kommissionierkarte jeden Tag aus und lassen Sie sie einmal pro Woche von Ihrem Kunden unterschreiben.

#### **5. Studenten und Teilzeitbeschäftigte**

Studenten und Teilzeitbeschäftigte sollten ihren Arbeitsvertrag immer bei sich haben. Für sie ist es also wichtig, den Arbeitsvertrag immer mit zur Arbeit zu nehmen (entweder auf Papier oder elektronisch). Ganz einfach: Mit einem Smartphone haben Sie alle Ihre Verträge immer in der Tasche oder nutzen Sie einen vorhandenen P.C. am Arbeitsplatz!

#### **6. Sie wollen immer noch Papierverträge?**

Wenn Sie auch in Zukunft Arbeitsverträge in Papierform erhalten möchten, gibt es folgende Möglichkeiten:

1. Sie möchten eine (elektronisch signierte) Kopie Ihres Vertrages auf Papier?

Kein Problem, auf einfache Anfrage in Ihrem Büro können Sie einen solchen Vertrag kostenlos abholen.

2. Sie möchten Ihre Arbeitsverträge unbedingt auf Papier unterschreiben und auf den elektronischen Arbeitsvertrag verzichten?

Kein Problem, Sie kommen jede Woche ins Büro und unterschreiben Ihren Vertrag vor Arbeitsbeginn.

**Sie erhalten keine Nachricht zu Ihren elektronischen Arbeitsverträgen oder Gehaltsabrechnungen? Haben Sie noch Fragen?**

**Dann wenden Sie sich schnell an Ihr Büro und teilen Sie uns Ihre persönliche E-Mail-Adresse oder Handynummer mit.**

**Unsere Mitarbeiter helfen Ihnen gerne dabei, Ihren ersten Vertrag elektronisch zu unterschreiben.**

Dear temporary worker,

You are currently working for WERKERS, or you will start working very soon.

**Congratulations! We wish you an enjoyable and safe job!**

Here are some practical matters regarding your contracts and pay slips:

### **1. Your first contract (or employment agreement)**

You will sign the first contract of your assignment during your reception at the office. At this time, you will also be given a copy of the work post sheet which we will go over with you.

You will therefore always receive your first contract on paper, although it will also be sent to you electronically via your electronic Adminbox.

At the start of your employment, you can activate your Adminbox. You will receive an e-mail or SMS. You will then create a personal account and set a password.

You can find out how to get started with your Adminbox in the video on [www.interimsign.be](http://www.interimsign.be).

### **2. Electronic employment contracts**

You will receive all subsequent contracts for your assignment electronically. Each time a contract is drawn up, you will receive an e-mail or SMS informing you that a new employment contract is ready for you in your Adminbox.

Forgotten your password? Then click on the link: "*forgot password*". A new mail or SMS will be sent to reset your password.

Has your e-mail address changed in the meantime? Log in with your original (old) e-mail and password and then change your personal details in your Admin box.

### **3. Electronic pay slips**

You receive your pay slips electronically. Every week, after the payroll, you will receive an e-mail or SMS informing you that a new pay slip is ready for you in your personal Adminbox of [www.interimsign.be](http://www.interimsign.be).

*Electronic employment contracts and pay slips offer some interesting advantages:*

- *You receive all documents on time and immediately*
- *No agreements and payslips can be lost in transmission*
- *The transmission takes place in a 100% secure environment*
- *The agreements and pay slips are stored for you for 5 years*

#### **4. Seasonal worker**

Seasonal workers sign only one contract at the start of the assignment. This contract is an agreement for a specific work i.e. for the performance of casual work (= seasonal work). Seasonal workers should bring their picking card to work every day. Fill in this pick card every day and have your client sign it once a week.

#### **5. Students and part-time workers**

Students and part-time workers should always have their contract with them at work. So for them it is important to always bring the employment contract with them to work (either on paper or electronically). Quite simply: with a smartphone, you always have all your agreements in your pocket or make use of an available P.C. in the workplace!

#### **6. You still want paper contracts?**

If you still want to receive paper employment contracts in the future, there are the following options:

1. You would like an (electronically signed) copy of your contract on paper?

No problem, on simple request to your office you can pick one up free of charge.

2. You absolutely want to sign your employment contracts on paper and waive the electronic employment contract?

No problem, you visit the office every week to sign your agreement before work starts.

**Don't get any messages regarding your electronic employment agreements or payslips? Do you still have questions?**

**Then contact your office quickly and provide us with your personal email address or mobile phone number.**

**Our staff will be happy to help you get started signing your first contract electronically.**

Cher travailleur temporaire,

Vous travaillez actuellement pour les WERKERS ou vous commencerez à travailler très bientôt.

**Nous vous félicitons! Nous vous souhaitons un travail agréable et sûr!**

Voici quelques questions pratiques concernant vos contrats et vos fiches de paie:

### **1. Votre premier contrat (ou contrat de travail)**

Vous signerez le premier contrat de votre mission lors de votre accueil au bureau. A cette occasion, il vous sera également remis un exemplaire de la fiche de poste que nous examinerons avec vous.

Vous recevrez donc toujours votre premier contrat sur papier, mais il vous sera également envoyé par voie électronique via votre Adminbox électronique.

Au début de votre emploi, vous pouvez activer votre Adminbox. Vous recevrez un e-mail ou SMS. Vous créez alors un compte personnel et définirez un mot de passe.

Vous pouvez découvrir comment démarrer avec votre Adminbox dans la vidéo sur [www.interimsign.be](http://www.interimsign.be).

### **2. Contrats de travail électroniques**

Vous recevrez tous les contrats ultérieurs relatifs à votre mission par voie électronique. Chaque fois qu'un contrat est établi, vous recevez un e-mail ou SMS vous informant qu'un nouveau contrat de travail est prêt pour vous dans votre Adminbox.

Vous avez oublié votre mot de passe? Cliquez alors sur le lien: "*mot de passe oublié*". Un nouvel e-mail ou SMS vous sera envoyé pour réinitialiser votre mot de passe.

Votre adresse e-mail a changé entre-temps? Connectez-vous avec votre (ancien) e-mail et votre mot de passe d'origine, puis modifiez vos données personnelles dans votre boîte d'administration.

### **3. Fiches de paie électroniques**

Vous recevez vos fiches de paie par voie électronique. Chaque semaine, après la paie, vous recevrez un e-mail ou SMS vous informant qu'une nouvelle fiche de paie est prête pour vous dans votre Adminbox personnelle sur [www.interimsign.be](http://www.interimsign.be).

*Les contrats de travail et les fiches de paie électroniques présentent des avantages intéressants:*

*- Vous recevez tous les documents à temps et immédiatement*

- *Aucun contrat ou fiche de paie ne peut être perdu lors de la transmission.*
- *La transmission s'effectue dans un environnement 100% sécurisé*
- *Les contrats et les fiches de paie sont conservés pour vous pendant 5 ans.*

#### **4. Travailleurs saisonniers**

Les travailleurs saisonniers ne signent qu'un seul contrat au début de leur mission. Ce contrat est un accord pour un travail spécifique, c'est-à-dire pour l'exécution d'un travail occasionnel (= travail saisonnier). Les travailleurs saisonniers doivent apporter leur carte de prélèvement au travail chaque jour. Remplissez cette carte chaque jour et faites-la signer par votre client une fois par semaine.

#### **5. Étudiants et travailleurs à temps partiel**

Les étudiants et les travailleurs à temps partiel doivent toujours avoir leur contrat avec eux au travail. Il est donc important pour eux de toujours apporter le contrat de travail avec eux au travail (soit sur papier, soit sous forme électronique). En clair : avec un smartphone, vous avez toujours tous vos accords dans votre poche ou utilisez un PC disponible sur le lieu de travail !

#### **6. Vous voulez encore des contrats sur papier?**

Si vous souhaitez toujours recevoir des contrats de travail sur papier à l'avenir, les options suivantes s'offrent à vous :

1. Vous souhaitez une copie (signée électroniquement) de votre contrat sur papier?

Pas de problème, sur simple demande à votre bureau, vous pouvez en obtenir un gratuitement.

2. Vous voulez absolument signer vos contrats de travail sur papier et renoncer au contrat de travail électronique?

Pas de problème, vous vous rendez au bureau chaque semaine pour signer votre contrat avant le début du travail.

**Vous ne recevez aucun message concernant vos contrats de travail électroniques ou vos fiches de paie? Vous avez encore des questions?**

**Prenez rapidement contact avec votre bureau et communiquez-nous votre adresse électronique personnelle ou votre numéro de téléphone portable.**

**Nos collaborateurs se feront un plaisir de vous aider à signer votre premier contrat par voie électronique.**