

Welkomstwoordje

Welkom bij Liantis talent services nv. Wij wensen je alvast veel geluk met je nieuwe job.

Hierbij geven we je enkele **belangrijke en nuttige richtlijnen** over jouw tewerkstelling bij Liantis talent services nv.

Heb je nog **vragen** of wens je bijkomende **inlichtingen**, aarzel dan niet om jouw vertrouwde contactpersoon bij Liantis talent services nv te contacteren.

WETTELIJKE WERKGEVER

Liantis talent services nv is je wettelijke werkgever. Dit betekent dat wij instaan voor de **opmaak van de contracten**, de **wekelijkse uitbetaling van het loon** en alle **administratie omtrent de tewerkstelling**.

Gedurende de tewerkstelling dien je steeds je **identiteitskaart** bij te hebben. Dit is belangrijk om te kunnen bewijzen dat je onder contract staat in geval van sociale inspectie.

Gelieve Liantis talent services nv **altijd en onmiddellijk te verwittigen in geval van afwezigheid** op het werk.

CONTRACT

Jouw **arbeidsovereenkomst** moet **vóór de aanvang van je prestaties** afgesloten worden. Geef aan Liantis talent services nv door op welke manier je jouw uitzendcontracten wenst te ontvangen: per post, als bijlage in een e-mail of via e-Signing. Via deze laatste mogelijkheid kan je jouw uitzendcontract op elektronische wijze ondertekenen via een online platform.

Bij niet-naleven van het contract pleeg je **contractbreuk** en verwittigen wij de **RVA** waardoor je **stempelrecht in gevaar** kan komen.

WERKPOSTFICHE

Op de werkpostfiche staan alle **risico's en gevaren** – eigen aan je job – vermeld. Er is ook een vermelding van de noodzakelijke werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Veiligheidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen – vermeld op deze werkpostfiche – **moeten gedragen worden**, anders ben je niet verzekerd in geval van **arbeidsongeval**. Heb je er zelf geen, vraag er aan je opdrachtgever.

LOON

Je loon wordt **wekelijks** – op het einde van de week die volgt op de werkweek – op je bankrekening **gestort**.

BEDRIJFSVOORHEFFING

Standaard houden we **23% bedrijfsvoorheffing** af van je loon. Wens je een hoger percentage in te houden, vb. 25% of 30%, laat dit dan vóór de opstart weten aan de uitzendconsulent.

Voor studenten die genieten van de RSZ-solidariteitsbijdrage van 2,71% en voor flexijob-tewerkstellingen wordt geen bedrijfsvoorheffing afgehouden.

PRESTATIESTAAT

Een prestatiestaat wordt het bedrijf van tewerkstelling gestuurd en dient om het **aantal gepresteerde werkuren** te registreren.

Deze prestatiestaat moet bevestigd worden via de online tool of gemaïld worden naar talent.payroll@liantis.be, ten laatste op dinsdag 12 uur volgend op de werkweek. De **loonberekening** gebeurt **enkel op dinsdagavond**. Is de prestatiestaat niet tijdig binnen, dan schuift de betaling een week op.

EINDEJAARSPREMIE

Je hebt recht op een **eindejaarspremie** indien je in de referteperiode (van 1 juli vorig jaar tot 30 juni dit jaar) 65 RSZ-dagen hebt gewerkt. De premie wordt betaald door het **Sociaal Fonds voor Uitzendkrachten**. In de loop van de maand december stuurt het Sociaal Fonds aan alle rechthebbenden een document waarmee de betaling van de premie kan bekomen worden. Indien je eind december nog niets ontvangen hebt, neem dan contact op met het Sociaal Fonds voor Uitzendkrachten, Helihavenlaan 31 bus 3, 1000 Brussel, tel. 02 203 60 95.

VAKANTIE EN VAKANTIEGELD

Zoals alle werknemers krijg je als uitzendkracht **enkel en dubbel vakantiegeld**.

- **Arbeiders** worden elk jaar in mei/juni betaald door de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie (RJV). Vergeet niet om aan de RJV je bankrekeningnummer door te geven. Vraag bij je bank of bij de RJV tel. 02 627 97 60 het document L 75 op en stuur het ingevuld naar RJV Betalingsproblemen, Elyzeese Veldenstraat 12, 1050 Brussel.
- **Bedienden** krijgen elke week op hun brutosalaris enkel en dubbel vakantiegeld uitbetaald.

Als je **verlof** wil opnemen tijdens een interimopdracht vraag je eerst in het bedrijf waar je werkt of dit kan. Indien dit geen probleem is, moet je **Liantis talent services nv** ten laatste de dag vóór de verlofdag(en) **verwittigen**. U dient voor de registratie van je verlof, jouw **vakantieattest van je vorige werkgever** te bezorgen.

KINDERBIJSLAG

Je blijft je huidige kas behouden, tenzij je voor de eerste keer vader of moeder wordt. In dit laatste geval zorgt Liantis talent services nv voor de papieren in verband met de kinderbijslag. Vraag hierom in je Liantis talent services nv kantoor.

ZIEKTE, ARBEIDSONGEVAL OF ANDERE AFWEZIGHEID

Bij **om het even welke vorm van afwezigheid** moeten Liantis talent services nv én de plaats van tewerkstelling altijd **onmiddellijk verwittigd worden**. Werden wij niet tijdig verwittigd van een afwezigheid, dan beschouwen we dit als een onwettige afwezigheid.

- **Ziekte:** Verwittig onmiddellijk Liantis talent services nv, de firma waar je werkt en het ziekenfonds. Voor het ziekenfonds vul je het formulier "vertrouwelijk" in. Als je van het ziekenfonds een inlichtingenblad krijgt, moet dit ingevuld worden door Liantis talent services nv. Een **ziektebriefje** moet binnen de 48 uur aan Liantis talent services nv bezorgd worden.
- **Arbeidsongeval:** Verwittig ons zo snel mogelijk. Liantis talent services nv bezorgt je alle nodige documenten. Bezorg ons steeds alle medische getuigschriften en rekeningen (ziekenhuisopname, apothekersonkosten ...).

EINDE VAN DE OPDRACHT

Van zodra je opdracht beëindigd is, kun je bij Liantis talent services nv terecht voor het **formulier C4**. Deze dient u aan te vragen via talent.payroll@liantis.be. Met dit document ga je naar een betalingsorganisme voor werkloosheidsuitkeringen (hulpkas of vakbond). Vergeet niet je eerst als **werkzoekende** opnieuw in te schrijven bij de VDAB.

VEILIGHEID

Te veel ongevallen gebeuren door onvoorzichtigheid. Neem daarom alle **veiligheidsvoorschriften** van je opdrachtgever in acht.
Heb je opmerkingen over de veiligheid, breng ons dan onmiddellijk op de hoogte.