

LIVRET D'ACCUEIL DU PERSONNEL INTERIMAIRE DE LA SOCIETE



Membre de



a. Présentation :

Société d'intérim à taille humaine, TURBOLUX vous offre l'assurance d'avoir un interlocuteur privilégié pour toutes vos démarches. Nous nous engageons à répondre rapidement et avec précision à vos demandes, avec la volonté de pérenniser notre collaboration

2, rue Saint Michel
L-5637 Mondorf-les-Bains
Tél. : +352 26 67 581
Fax. : +352 26 67 58 38

Site Internet : <http://www.turbolux.lu>

b. Secteurs d'activité :

- Administration
- Banque - Finance
- Bâtiment
- Commerce
- Comptabilité
- Industrie
- Informatique
- Communication - Imprimerie
- Hôtellerie - Restauration
- Transport - Logistique

c. L'organisation de l'entreprise

Direction :	Gilles SCHAUFELBERGER
Service commercial :	Delphine BOURGUIGNON, Sandrine GARNIER Michel PAQUET
Service administratif :	Natacha PAUL, Véronique VAUCHELET secretariat@turbolux.lu
Service comptabilité :	Véronique VALDENAIRE

1. INSCRIPTION

Lors de votre inscription au sein de notre agence, merci de nous fournir :

- Votre CV avec coordonnées complètes (nom, prénom, téléphone, adresse, e-mail, etc.)
- La copie de votre carte d'immatriculation à la Sécurité Sociale Luxembourgeoise et/ou Française
- Une copie recto-verso de votre carte d'identité ou une copie des deux premières pages de votre passeport
- Vos copies de diplômes et/ou autorisations (CACES, permis, etc.) dont vous êtes titulaire.
- La copie de votre fiche d'aptitude médicale, que vous l'ayez passée au Grand Duché ou dans votre pays de résidence.
- Un relevé d'identité bancaire
- Les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence

2. CONTRAT

Vous venez d'accepter une mission :

Nous allons vous établir un contrat de travail temporaire à durée déterminée.

Celui-ci devra être obligatoirement retourné signé à TURBOLUX dans les 48H00 suivant le début de votre mission.

Nous vous transmettons également un livret de sécurité ainsi qu'une convention de dématérialisation à nous retourner signée. Dès réception de cette convention signée, l'ensemble des documents (contrats, fiches de salaire, attestations...) vous seront envoyés par mail. Dans le cas où vous n'accepteriez pas la convention de dématérialisation, les fiches de salaire sont à venir chercher dans nos locaux.

3. EMPLOYEUR

Vous venez de signer un contrat de travail avec la Société TURBOLUX qui est désormais votre employeur.

C'est auprès du secrétariat que vous devez vous adresser pour toute question concernant votre contrat de travail, votre salaire, la demande d'acompte, les arrêts de travail ou accident du travail et attestations diverses...

4. INSCRIPTION A LA SECURITE SOCIALE

Deux cas peuvent se présenter :

1^{er} cas : inscription à la sécurité sociale Luxembourgeoise :

Dès votre 1^{er} jour de travail, nous effectuons une déclaration d'entrée au Centre Commun de la Sécurité Sociale du Luxembourg en y joignant la copie recto-verso de votre carte d'identité si vous ne possédez pas encore de matricule luxembourgeois.

2^{ème} cas : inscription à la sécurité sociale Française

Depuis le 1^{er} mai 2010 les résidents français en mission sur le territoire français, n'ayant pas bénéficié précédemment d'une affiliation de 30 jours consécutifs à la sécurité sociale luxembourgeoise, doivent être affiliés en France et cotiser à l'URSSAF.

5. CARTE D'IMPOT

Si vous travaillez au Grand-Duché, les impôts sont prélevés directement sur votre fiche de salaire. Ce prélèvement est effectué en fonction de :

- votre situation familiale
- votre lieu d'habitation par rapport à l'adresse de notre siège

Une fiche de retenue d'impôt vous sera envoyée à votre domicile.

Vous êtes tenus de vérifier l'exactitude des informations et de nous la retourner sans délai.

Sans ce document, la loi nous oblige à une imposition de 33%.

Dès réception de votre carte d'impôt et sous condition que vous soyez toujours sous contrat chez nous, nous procéderons à la régularisation de votre situation.

6. EN CAS D'ABSENCE

Prévenir immédiatement TURBOLUX et l'entreprise utilisatrice en précisant si cela est dû à :

- un problème ponctuel
- une maladie
- un accident de travail

7. EN CAS DE MALADIE

Vous devez en avertir TURBOLUX et la société utilisatrice le jour même. L'arrêt maladie (3^{ème} feuillet) devra nous parvenir sous 48h00.

Si vous travaillez au Luxembourg, vous devez envoyer votre arrêt maladie à la Caisse Nationale de Santé (CNS) en indiquant votre numéro de matricule luxembourgeois.

Si vous travaillez en France, vous devez envoyer votre arrêt maladie à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) en indiquant votre numéro de sécurité sociale français.

8. EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Vous devez en informer TURBOLUX et la société utilisatrice au plus tôt.

Une déclaration d'accident de travail est à établir dans les 48h, il est de votre responsabilité de nous fournir tous les éléments nécessaires à la constitution de cette dernière.

Toute déclaration, passé ce délai, ne pourra être prise en compte.

9. FEUILLES DE POINTAGES

Au début de votre mission, si la société utilisatrice ne nous les transmet pas directement, nous vous mettons des feuilles de pointages à disposition, (téléchargeable sur le site turbolux.lu). Ces feuilles

doivent comporter les heures prestées, la signature de votre responsable et le cachet de la société utilisatrice.

Ces pointages doivent être remis immédiatement à TURBOLUX (agence, courrier, fax ou mail). Ils servent à l'établissement de votre bulletin de salaire et à la délivrance d'acomptes.

Les pointages du mois doivent nous être transmis avant le 5 du mois suivant.

Les pointages qui nous parviendront après le 10, seront reportés sur le salaire du mois suivant.

10. LES ACOMPTES

Les acomptes sont virés les mardis (merci d'en faire la demande au minimum 24h avant).

Aucun acompte ne pourra être versé sans retour de vos contrats de mission signés et des pointages validés par la société utilisatrice.

Ils sont payés par :

- virement : 0.75 € *
- chèques : 3 € *
- espèces : 5.90 € *

* (frais bancaires à votre charge)

11. LE SALAIRE

Le salaire est versé sans frais par virement le 14 du mois pour la période allant du 01 au 31 du mois précédent. Sous réserve que vous nous ayez transmis un relevé d'identité bancaire ainsi que vos contrats signés.

Si le 14 tombe sur un week-end ou un jour férié, le salaire est versé le jour ouvrable précédent celui-ci.

Exemple : Le salaire du mois de janvier est versé le 14 février

12. LES CONGES PAYES

Les congés payés auxquels vous avez droit sont comptabilisés chaque mois sur votre bulletin de salaire.

Ils peuvent être pris en nature lorsque vous en faites la demande chez TURBOLUX après accord de l'Entreprise Utilisatrice. Les congés pris viendront en déduction des congés cumulés et seront soldés sur votre dernier bulletin de salaire.

14. VISITE MEDICALE

Si votre fiche d'aptitude médicale n'est plus à jour, nous organiserons un rendez vous auprès des services du STI (Luxembourg) ou de la médecine du travail (France).

Cette visite est obligatoire. Vous ne pouvez vous y soustraire.

Si vous ne vous présentez pas au rendez vous fixé, un montant forfaitaire de 90 € sera prélevé sur votre salaire.

Si par deux fois vous ne vous êtes pas présenté sans raison valable au rendez vous qui vous est fixé, 90€ vous seront à nouveau prélevés. Ceci entraînera immédiatement un licenciement pour faute grave avec effet immédiat.

15. INFORMATION SUR LA SECURITE / EPI

Vous devez vous présenter à votre poste de travail avec les éléments de protection individuelle nécessaires à votre mission.

Vous êtes prié de respecter les consignes de sécurité de l'entreprise utilisatrice et d'utiliser les éléments de sécurité mis à votre disposition.

Un livret spécifique concernant la sécurité est à votre disposition dans nos bureaux.

16. OUTILS DE TRAVAIL

Il est indispensable de vous présenter sur votre lieu de travail en possession du minimum d'outils personnels nécessaires à la réalisation de votre mission ou demandés par l'utilisateur.

17. OUTILLAGE FOURNI PAR LE CLIENT

Si l'entreprise utilisatrice vous fournit des outils sur votre lieu de travail, vous en êtes responsable.

Par conséquent, lors de la remise des outils, demandez à signer un bon de réception, détaillant la liste des objets fournis et lors de votre fin de mission, veillez à remettre la totalité des objets en faisant signer un bon de restitution à la personne responsable.

Dans le cas contraire, vous serez tenu pour responsable des outils manquants ou détériorés qui pourront être déduits de votre salaire.

18. PRESTATIONS FAMILIALES

Si vous avez des enfants à charge, que vous êtes affilié au Centre Commun du Luxembourg, sachez que vous pouvez, sous certaines conditions, ouvrir des droits aux allocations familiales au Luxembourg.

Il vous appartient d'effectuer les démarches nécessaires à l'ouverture de vos droits en vous adressant directement à :

Caisse pour l'Avenir des Enfants
1A boulevard du Prince Henry, BP 394
L-1724 Luxembourg
www.cae.lu

19. CERTIFICAT DE TRAVAIL

En fin de mission, après vérification du salaire, un certificat de travail vous sera remis par TURBOLUX sur simple de demande.

20. CHOMAGE

Il vous est conseillé de signaler immédiatement votre fin de mission auprès de votre Caisse d'Allocations Chômage.

Une fois le dernier salaire versé :

- **Pour les résidents Luxembourgeois** : faire la demande du formulaire U1 auprès de l' ADEM afin que nous puissions le remplir et vous le remettre.

- **Pour les résidents français et belges travaillant au Luxembourg** : nous faire la demande de votre U1 que nous transmettons par mail à l' ADEM. Après validation par l'ADEM vous le recevrez au courrier. (environ 8 à 15 jours)

- **Pour les résidents français travaillant en France** : nous faire la demande de votre attestation ASSEDIC que nous vous expédions soit par courrier soit par mail.

Rappel : Les droits ne sont pas supprimés mais simplement suspendus durant la mission.

ADRESSES UTILES :

Centre Commun de Sécurité Sociale :

125 route d'Esch
L-1471 LUXEMBOURG
TEL: 401 411

Administration des Contributions Directes

5 rue de Hollerich
L-2982 LUXEMBOURG
TEL 408 001

Caisse pour l'Avenir des Enfants

1A boulevard du Prince Henri
BP 394
L-1724 LUXEMBOURG
TEL 47.71.531
FAX 47.71.53.328

ADEM

10 rue Bender
L-1229 LUXEMBOURG
TEL 478-5300
FAX 40.61.40

CPAM

18/22 RUE HAUTE SEILLE
F-57000 METZ
TEL 36.46
FAX 03 87 76 15 71