

INHOUDSOPGAVE SPIS TREŚCI

- Artikel 1. De begrippen die we gebruiken
Artykuł 1. Stosowane definicje
- Artikel 2. Jouw Personeelsgids
Artykuł 2. Regulamin pracowniczy
- Artikel 3. Jouw CAO
Artykuł 3. UZP
- Artikel 4. Over jouw opzegging
Artykuł 4. Wypowiedzenie
- Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer
Artykuł 5. Ogólne obowiązki Pracownika
- Artikel 6. De plek waar je werkt
Artykuł 6. Miejsce pracy Pracownika
- Artikel 7. Jouw urenverantwoording
Artykuł 7. Karty czasu pracy Pracownika
- Artikel 8. Jouw loon
Artykuł 8. Wynagrodzenie Pracownika
- Artikel 9. Loonsverhoging
Artykuł 9. Podwyżka wynagrodzenia
- Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes
Artykuł 10. Godziny pracy i przerwy Pracownika
- Artikel 11. Jouw vakantiedagen
Artykuł 11. Urlop
- Artikel 12. Kort verzuim
Artykuł 12. Krótkie zwolnienie
- Artikel 13. Als je ziek wordt
Artykuł 13. Choroba Pracownika
- Artikel 14. Jouw pensioen
Artykuł 14. Emerytura Pracownika
- Artikel 15. Gedragsregels
Artykuł 15. Zasady postępowania
- Artikel 16. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om
Artykuł 16. Zasady postępowania z informacjami poufnymi
- Artikel 17. Over documenten en bedrijfsmiddelen
Artykuł 17. Dokumenty i majątek firmy
- Artikel 18. Het intellectueel eigendom
Artykuł 18. Własność intelektualna
- Artikel 19. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten
Artykuł 19. Działalność poza pracą lub działalność dodatkowa
- Artikel 20. Identificatieplicht
Artykuł 20. Obowiązek okazania dowodu tożsamości
- Artikel 21. De verwerking van jouw persoonsgegevens
Artykuł 21. Przetwarzanie danych osobowych Pracownika
- Artikel 22. Als jouw persoonlijke situatie verandert
Artykuł 22. Zmiana sytuacji osobistej Pracownika
- Artikel 23. De wet meldplicht datalekken
Artykuł 23. Ustawa o wycieku danych (obowiązek zgłaszania)
- Artikel 24. Boetebeding
Artykuł 24. Klauzula dotycząca kary
- Artikel 25. Disciplinaire maatregelen
Artykuł 25. Procedura dyscyplinarna
- Artikel 26. En ten slotte
Artykuł 26. Postanowienia końcowe
- Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim
Załącznik 1: Polityka firmy dotycząca zwolnień chorobowych
- Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg
Załącznik 2: Ustalenia urlopowe w zakresie łączenia pracy z opieką

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden
Załącznik 3: Kodeks postępowania agencji Flexpedia, nasza polityka w zakresie nadużyć

Welkom bij Flexpedia Witamy w Flexpedia Flexpedia

Wij heten je van harte welkom bij Flexpedia. Fijn dat je bij ons in dienst treedt.
Witamy w Flexpedia. Bardzo cieszymy się, że dołącza Pan(Pani) do grona naszych pracowników.

Voor je ligt de Personeelsgids. Omdat wij het belangrijk vinden dat de afspraken die wij met elkaar maken voor ons allebei helder en duidelijk zijn, hebben wij die in deze Personeelsgids vastgelegd. Omdat deze afspraken gelden voor iedereen die bij ons in dienst is, maakt de Personeelsgids deel uit van jouw arbeidsovereenkomst.
Niniejszy dokument stanowi Regulamin pracowniczy. Ponieważ jest to dla nas ważne, aby wszelkie ustalenia między firmą a Pracownikiem były jasne i jednoznaczne zarówno dla Pracodawcy, jak i dla Pracownika, opracowaliśmy Regulamin pracowniczy, który zawiera wszystkie te ustalenia. Ponieważ takie ustalenia mają zastosowanie do wszystkich osób pracujących w naszej firmie, Regulamin pracowniczy stanowi część Pana (Pani) zatrudnienia.

Zodra je bij ons in dienst komt, krijg je een digitaal exemplaar van deze Personeelsgids. De meest recente versie kun je altijd terugvinden in jouw portal van Werkgever.
Niezwłocznie po podpisaniu umowy o pracę otrzyma Pan (Pani) elektroniczną wersję Regulaminu pracowniczego. Aktualna wersja jest zawsze dostępna na portalu Pracodawcy.

Om de Personeelsgids goed leesbaar te houden, hebben we bij het aanduiden van personen standaard gebruik gemaakt van de aanduidingen 'hij' en 'hem', maar natuurlijk kun je hiervoor ook 'zij' en 'haar' lezen.
Aby ułatwić lekturę Regulaminu pracowniczego, standardowo odnosimy się do pracownika w formie męskiej, ale oczywiście odnosi się on również do kobiet.

We heten je van harte welkom bij Flexpedia en wensen je veel werkplezier en succes.
Jeszcze raz serdecznie witamy oraz życzymy wiele satysfakcji i sukcesów w pracy w firmie Flexpedia!

Grupa Flexpedia
de heer B. Imming
Directeur **Dyrektor**

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

Artikel 1. Stosowane definicje

Deze Personeelsgids is een officieel document. Daarom geven we je hierbij eerst een lijstje met officiële begrippen die we in deze Personeelsgids gebruiken:

- a. *Personeelsgids*: deze personeelsgids van Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. (Werkgever);
- b. *BW*: Burgerlijk Wetboek;
- c. *Werkgever*: de besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. statutair gevestigd in Haarlem, oftewel jouw Werkgever;
- d. *Werknemer*: dat ben jij. In officiële termen: de natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de Werkgever, en die door de Werkgever ter beschikking wordt gesteld aan de Opdrachtgever van Werkgever om onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten;
- e. *Opdrachtgever*: de onderneming waar jij aan het werk gaat;
- f. *Project*: het werk dat je bij Opdrachtgever gaat uitvoeren;
- g. *Terbeschikkingstelling*: die is bij jouw arbeidsovereenkomst gevoegd en hierin staan alle specifieke afspraken met jou;
- h. *Detacheringsovereenkomst*: de arbeidsovereenkomst oftewel uitzendovereenkomst. Wordt er ergens gesproken over de arbeidsovereenkomst, dan bedoelen we de detacheringsovereenkomst;
- i. *CAO*: de collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten (NBBU-CAO).
- a. *Regulamin pracowniczy*: niniejszy regulamin pracowniczy Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. (Pracodawcy);
- b. *HKC*: holenderski kodeks cywilny;
- c. *Pracodawca*: Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. , spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Haarlem lub Pana (Pani) Pracodawca;
- d. *Pracownik*: jest nim Pan(i). Oficjalnie: osoba fizyczna, która zawarła umowę o pracę z Pracodawcą i która została przydzielona przez Pracodawcę do Klienta Pracodawcy w celu wykonywania pracy pod nadzorem i kierownictwem tego Klienta.
- e. *Klient*: firma, w której Pracownik będzie wykonywać pracę;
- f. *Projekt*: praca, którą Pracownik będzie wykonywać u Klienta;
- g. *Zlecenie pracy*: jest ono załączone do umowy o pracę i zawiera wszystkie szczegółowe ustalenia dokonane z Pracownikiem;
- h. *Umowa oddelegowania*: umowa o pracę lub umowa o pracę tymczasową Wszystkie odniesienia do umowy o pracę dotyczą umowy oddelegowania.
- i. *UZP*: układ zbiorowy pracy dla pracowników tymczasowych (Federacji Prywatnych Agencji Zatrudnienia, nazywany w skrócie w języku niderlandzkim NBBU-CAO).

Artikel 2. Jouw Personeelsgids

Artikel 2. Regulamin pracowniczy

1. Wat er in de meest recente Personeelsgids staat, hoort bij jouw detacheringsovereenkomst.
2. Zijn er wijzigingen in of aanvullingen op de Personeelsgids nadat je in dienst bent getreden, dan staan die in de meest recente versie van de Personeelsgids, en die is te vinden op het portal van jouw Werkgever, waar je altijd toegang toe hebt.
3. Mocht het gebeuren dat er strijd is tussen een bepaling uit de Personeelsgids en een bepaling uit de arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende Terbeschikkingstelling, dan heeft de uit de arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende Terbeschikkingstelling voorrang, daarna volgt de detacheringsovereenkomst en uiteindelijk de Personeelsgids.
4. Jouw Werkgever heeft het recht om in bijzondere omstandigheden af te wijken van wat er in deze Personeelsgids staat.
 1. Treść aktualnego Regulaminu pracowniczego ma zastosowanie do Pana(Pani) umowy oddelegowania.
 2. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia Regulaminu pracowniczego wprowadzone po rozpoczęciu przez Pana(Pani) zatrudnienia są zawarte w aktualnej wersji Regulaminu pracowniczego, z którego treścią można się zapoznać na portalu Pana(Pani) Pracodawcy, do którego ma Pan(i) stały dostęp.
 3. W przypadku niezgodności między postanowieniami Regulaminu pracowniczego a postanowieniami umowy o pracę oraz właściwego Potwierdzenia zlecenia pracy, postanowienia Potwierdzenia zlecenia pracy mają moc nadrzędną, następną w hierarchii ważności dokumentów jest umowa oddelegowania, a ostatni Regulamin pracowniczy.
 4. W szczególnych okolicznościach Pracodawca jest upoważniony do odstępstwa od postanowień niniejszego Regulaminu pracowniczego.

flexPEDIA

FLEX OPLOSSINGEN WAAR JE BLIJ VAN WORDT



Flexpedia B.V.

Bezoekadres Hendrik Figeeweg 1 0010 - 2031 BJ Haarlem Telefoon 023 7009733 E-mail info@flexpedia.nl Internet www.flexpedia.nl
KvK 54728916 Loonbelasting NL851419100L02 BTW NL851419100B01 IBAN NL71 INGB 0009 0915 22 BIC INGBNL2A G-rekening NL84 INGB 0990 3217 54

Artikel 3. Jouw CAO

Artikel 3. Uklad zbiorowy pracy UZP

1. Wil je de meest recente versie van jouw CAO downloaden (die is van toepassing op jouw detacheringsovereenkomst), dan kun je die vinden op www.nbbu.nl.
1. Aktualną wersję właściwego Układu zbiorowego pracy UZP (który ma zastosowanie do Pana(Pani) umowy oddelegowania) można znaleźć pod adresem www.nbbu.nl.

Artikel 4. Over jouw opzegging

Artikel 4. Wypowiedzenie

1. De detacheringsovereenkomst kan altijd door jou en jouw Werkgever - met inachtneming van lid 2 - tussentijds worden opgezegd.
2. Wil je tussentijds opzeggen? Dan moet je dat altijd schriftelijk doen, met de daarvoor geldende regels zoals die staan in de detacheringsovereenkomst, de wettelijke regels en/of de CAO.
3. Tussentijdse beëindiging van jouw Detacheringsovereenkomst kan als: i) een proeftijd is afgesproken en jij of jouw Werkgever jouw Detacheringsovereenkomst in de proeftijd opzeggen, ii) Werknemer en Werkgever daarover onderlinge overeenstemming hebben bereikt, iii) het UWV toestemming heeft verleend om jouw Detacheringsovereenkomst tussentijds op te zeggen, iv) als de kantonrechter jouw Detacheringsovereenkomst heeft ontbonden, dan wel v) als jij op staande voet wordt ontslagen. De wettelijke regels inzake ontslag en tussentijdse beëindiging van jouw Detacheringsovereenkomst zijn van toepassing.
4. Als de detacheringsovereenkomst aangegaan wordt voor een bepaalde tijd van langer dan 28 dagen, dan zal de detacheringsovereenkomst niet automatisch worden voortgezet, tenzij jouw Werkgever jou uiterlijk één maand voor de einddatum van de detacheringsovereenkomst schriftelijk informeert dat en onder welke voorwaarden de detacheringsovereenkomst wordt voortgezet.
5. Voor wat betreft de procedure bij ontslag alsmede opzegtermijnen gelden de regels ingevolge de CAO en in de wet, meer in het zonder in het Burgerlijk Wetboek boek 7 titel 10 en aanverwante wet- en regelgeving.
6. Alle loonelementen zijn vastgelegd in de Detacheringsovereenkomst en de CAO.
7. Bij (grotendeels) voorspelbaar arbeidspatroon gelden toepasselijke regels zoals die zijn opgenomen in de CAO, hetgeen geldt ingevolge de inlenersbeloning en de wet voor wat betreft:
 - duur van werkdag en/of werkweek,
 - overwerkregelingen,
 - regelingen over het wisselen van diensten.
8. Bij (grotendeels) onvoorspelbaar arbeidspatroon gelden toepasselijke regels zoals die zijn opgenomen in de CAO, hetgeen geldt ingevolge de inlenersbeloning en de wet voor wat betreft:
 - flexibele aard van het werk,
 - het aantal gewaarborgde betaalde uren en het loon voor verricht werk bovenop die uren,
 - de referentiedagen en -uren,
 - Oproeptermijnen.
9. Elke detacheringsovereenkomst eindigt in elk geval van rechtswege op de laatste dag die voorafgaat aan de maand waarin jij de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
10. Indien in de Detacheringsovereenkomst/Terbeschikkingstelling wordt verwezen naar de CAO, het bedrijfsreglement en/of het (eigen) arbeidsvoorwaardenreglement van de inlener, dan kun je deze documenten te allen tijde bij ons opvragen en zullen wij jou daar op eerste verzoek een kopie van verstrekken.
1. **Zarówno Pracownik jak i Pracodawca może rozwiązać umowę oddelegowania we wcześniejszym terminie z zachowaniem postanowień ust. 2.**
2. **Chciał(a)by Pan(i) wcześniej rozwiązać umowę? W każdej sytuacji należy to zrobić w formie pisemnej, zgodnie z obowiązującymi w takiej sytuacji zasadami, jak określono w umowie oddelegowania, postanowieniach ustawowych lub układzie zbiorowym pracy UZP.**
3. **Umowa o oddelegowanie może zostać rozwiązana przed czasem, jeśli: i) uzgodniono okres próbny, a Pracownik lub Pracodawca rozwiąże umowę o oddelegowanie w okresie próbnym; ii) Pracownik i Pracodawca osiągnęli wzajemne porozumienie w tym zakresie; iii) UWW (Urząd Wykonawczy ds. Ubezpieczeń Pracowniczych w Niderlandach) wyraził zgodę na tymczasowe rozwiązanie umowy o oddelegowanie; iv) sąd okręgowy rozwiązał umowę o oddelegowanie; lub v) Pracownik zostanie zwolniony ze skutkiem natychmiastowym. Zastosowanie mają przepisy prawne w zakresie zwolnienia i przedwczesnego rozwiązania umowy o oddelegowanie.**

4. **Jeżeli umowa oddelegowania zostanie zawarta na czas określony wynoszący dwadzieścia osiem dni lub dłuższy, nie zostanie automatycznie przedłużona, chyba że Pracodawca przekaze Panu(Pani) pisemną informację przynajmniej na miesiąc przed zakończeniem umowy oddelegowania z informacją, że umowa oddelegowania ulega przedłużeniu i na jakich warunkach.**
5. **W odniesieniu do procedury dotyczącej zwolnienia z pracy i okresów wypowiedzenia zastosowanie mają zasady wynikające z układu zbiorowego pracy i przepisów prawa, w szczególności art. 7:10 niderlandzkiego kodeksu cywilnego oraz powiązane przepisy ustawowe i wykonawcze.**
6. **Wszystkie elementy wynagrodzenia są określone w umowie o oddelegowaniu i w CAO.**
7. **W przypadku przewidywanego (w dużej mierze) grafiku pracy w niżej określonych kwestiach zastosowanie mają obowiązujące zasady określone w układzie zbiorowym pracy, przepisy w zakresie wynagrodzenia obowiązujące w firmie zleceniodawcy oraz przepisy prawa:**
 - liczba godzin pracy w ciągu dnia i/lub tygodnia;
 - ustalenia dotyczące nadgodzin;
 - ustalenia dotyczące zmiennych zmian.
8. **W przypadku nieprzewidywanego (w dużej mierze) grafiku pracy w niżej określonych kwestiach zastosowanie mają obowiązujące zasady określone w układzie zbiorowym pracy, przepisy w zakresie wynagrodzenia obowiązujące w firmie zleceniodawcy oraz przepisy prawa:**
 - elastyczny rodzaj pracy;
 - liczba gwarantowanych godzin płatnych oraz wynagrodzenie za pracę wykonaną poza tymi godzinami;
 - referencyjne dni i godziny;
 - terminy dotyczące wezwań do pracy.
9. **Każda umowa oddelegowania kończy się w każdej sytuacji na mocy prawa w ostatnim dniu, który poprzedza miesiąc, w którym osiągnie Pan(i) ustawowy wiek emerytalny.**
10. **Jeśli umowa o oddelegowanie / realizację zlecenia odnosi się do układu zbiorowego pracy obowiązującego w firmie zleceniodawcy, regulaminu firmy i/lub jej wewnętrznych warunków zatrudnienia, wówczas Pracownik może w dowolnym momencie poprosić nas o te dokumenty, a my na pierwsze żądanie Pracownika dostarczymy mu stosowne kopie.**

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

Artykuł 5. Ogólne obowiązki Pracownika

1. Je bent verplicht om de overeengekomen werkzaamheden onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever uit te voeren en je te houden aan (redelijke) voorschriften van jouw Werkgever en Opdrachtgever die gaan over het uitvoeren van jouw werk.
2. Het werk dat bij jouw functie hoort, voer je natuurlijk zo goed mogelijk uit. Soms kan het gebeuren dat er ook andere werkzaamheden van je worden verwacht die voortvloeien uit jouw functie. Als deze werkzaamheden redelijkerwijs van je verwacht mogen worden, dan voer je die gewoon uit.
3. Je moet je houden aan officiële (bedrijfs)regelingen, veiligheidsvoorschriften en gedragsregels van jouw Werkgever én jouw Opdrachtgever
4. Tijdens je werk ben je verplicht de door jouw Opdrachtgever uitgeleende bedrijfskleding en/of beschermingsmiddelen te dragen.
5. Indien jij bedrijfskleding, beschermingsmiddelen en/of andere bedrijfseigendommen in bruikleen hebt ontvangen dien je deze bij einde dienstverband schoon en onbeschadigd in te leveren bij Opdrachtgever.
6. Krijg je een ongeluk of raak je gewond door en/of tijdens jouw werk, dan moet je dat direct aan jouw Werkgever én jouw Opdrachtgever laten weten. Ook jouw Opdrachtgever, omdat die wellicht aansprakelijk is.
7. Jouw Werkgever mag van jou vragen dat je scholing volgt die noodzakelijk is voor het uitvoeren van jouw werk en, als dat redelijkerwijs van je kan worden verlangd, voor het voortzetten van de arbeidsovereenkomst, mocht jouw functie komen te vervallen of als je niet langer in staat bent die te vervullen.
8. Wij zijn gerechtigd in het kader van de scholing/studie een studiekostenovereenkomst te sluiten met jou. De in die studiekostenovereenkomst opgenomen terugbetalingsverplichting van studiekosten geldt alleen voor opleidingen/scholing die je niet op grond van de wet of CAO, zoals bijvoorbeeld in het kader van behoud van beroepskwalificaties, veiligheid en arbeidsvoorwaarden (bijvoorbeeld het bijhouden van de vakbekwaamheid), verplicht bent te volgen. Voor opleidingen/scholing die je verplicht moet volgen op grond van de wet of CAO en waarvoor ingevolge de Wet implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden geen terugbetaling kan worden bedongen met jou, geldt derhalve geen terugbetalingsverplichting. Dit betekent dat in dat geval alle kosten (bijvoorbeeld reiskosten, boeken en ander studiemateriaal, examengelden) die je moet maken in verband met het volgen van de scholing/opleiding voor rekening van Werkgever komen.
9. Indien de Wet implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden en/of aanverwante wet- en regelgeving niet in de weg staan aan een terugbetalingsregeling voor studiekosten, maar jouw Werkgever geen studieovereenkomst met jou is aangegaan, dan geldt voor jou het navolgende. De kosten voor die scholing moet je terugbetalen als je die scholing of opleiding door jouw eigen toedoen niet met een positieve uitkomst afrondt - of als de Detacheringsovereenkomst op jouw initiatief of door jouw toedoen wordt beëindigd. Wordt de Detacheringsovereenkomst beëindigd door jou als Werknemer, dan geldt de volgende terugbetalingsregeling:

- a. Beëindig je de Detacheringsovereenkomst binnen zes maanden na afronding van de opleiding: 100% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.
- b. Beëindig je de Detacheringsovereenkomst binnen 2 jaar na afronding van de opleiding: 75% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.
- c. Beëindig je de Detacheringsovereenkomst binnen 3 jaar na afronding van de opleiding: 50% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.
- d. Beëindig je de Detacheringsovereenkomst binnen 4 jaar en na afronding van de opleiding: 25% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.

Kun jij er als Werknemer niets aan doen dat de Detacheringsovereenkomst eindigt, dan heeft de Werkgever het recht om de opleidingskosten te verrekenen met jouw loon of een eventuele andere vergoeding, voor zover dit wettelijk is toegestaan.

1. Ma Pan(i) **obowiązku wykonywać uzgodnioną pracę pod nadzorem i kierownictwem Klienta oraz wykonywać uzasadnione polecenia Pana(Pani) Pracodawcy i Klienta w zakresie wykonywanej przez Pana(Pani) pracy.**
2. Ma Pan(i) **obowiązku wykonywać obowiązki dotyczące Pana(Pani) stanowiska najlepiej jak jest to możliwe. Jednakże okresowo będzie mieć Pan(i) obowiązku wykonywania innych obowiązków niż te wynikające z Pana(Pani) stanowiska. Jeśli wykonywanie takich obowiązków z uzasadnionych przyczyn może być od Pana(Pani) wymagane, ma Pan(i) obowiązku je wykonać.**
3. Ma Pan(i) **obowiązku przestrzegać oficjalnych przepisów obowiązujących w firmie, zasad bezpieczeństwa, a także zasad postępowania Pana(Pani) Pracodawcy i Klienta.**
4. **W czasie pracy ma Pan(i) obowiązku nosić odzież lub środki ochrony zapewnione przez Pana(Pani) Klienta.**
5. **Jeśli Pracownik otrzymał na zasadzie wypożyczenia odzież firmową, środki ochrony indywidualnej i (lub) inne rzeczy będące własnością firmy, na koniec okresu zatrudnienia należy je wszystkie zwrócić Klientowi czyste i nieuszkodzone.**
6. **Jeżeli będzie Pan(i) uczestnikiem wypadku lub dozna Pan(i) urazu ma Pan(i) obowiązku niezwłocznie poinformować o tym Pracodawcę i Klienta. Klient musi również zostać o tym poinformowany ponieważ może ponosić odpowiedzialność.**
7. **Pana(Pani) Pracodawca może również zażądać od Pana(Pani) uczestnictwa w szkoleniu niezbędnym do wykonywania przez Pana(Pani) pracy oraz, jeśli może to być z uzasadnionych przyczyn wymagane od Pana(Pani), w celu przedłużenia umowy o pracę, jeśli Pana(Pani) stanowisko ma zostać zlikwidowane lub w sytuacji gdy nie może Pan(i) dłużej wypełniać swoich obowiązków.**
8. **Jesteśmy uprawnieni do zawarcia z Pracownikiem umowy o kosztach szkoleń/studiów w zakresie odbywanych szkoleń/studiów. Obowiązek zwrotu kosztów studiów ujętych w umowie o kosztach szkoleń/studiów dotyczy wyłącznie tych kursów/szkoleń, do odbycia których Pracownik nie jest zobowiązany na podstawie przepisów prawa lub układu zbiorowego pracy, takich jak szkolenia w celu utrzymania kwalifikacji zawodowych, szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i warunków pracy (np. uzupełnianie umiejętności zawodowych). Tym samym obowiązek zwrotu jakichkolwiek kosztów szkoleń/studiów nie dotyczy tych szkoleń/studiów, które są wymagane na podstawie przepisów prawa lub układu zbiorowego pracy i w odniesieniu do których – zgodnie z treścią ustawy wdrażającej dyrektywę UE w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków zatrudnienia – nie można negocjować spłaty z Pracownikiem. Oznacza to, że w takim przypadku wszelkie koszty (np. koszty podróży, podręczników i innych materiałów do nauki, opłaty egzaminacyjne), które Pracownik będzie musiał ponieść w związku z uczestnictwem w szkoleniach/studiach, zostaną pokryte przez Pracodawcę.**
9. **Jeżeli ustawa wdrażająca dyrektywę UE w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków zatrudnienia i/lub powiązane przepisy ustawowe i wykonawcze nie zabraniają możliwości zwrotu kosztów szkoleń/studiów, zaś Pracodawca nie zawarł z Pracownikiem umowy o szkoleniach/studiach, wówczas obowiązują niżej określone zasady. Jeżeli Pracownik nie ukończył szkolenia/studiów z wynikiem pozytywnym z przyczyny, za którą sam jest odpowiedzialny, lub w razie rozwiązania Umowy o oddelegowanie z inicjatywy Pracownika lub z przyczyny, którą sam jest odpowiedzialny, wówczas Pracownik jest zobowiązany zwrócić koszty odpowiedniego szkolenia. Jeżeli Umowa o oddelegowanie zostanie rozwiązana przez Pracownika, wówczas obowiązują niżej określone zasady:**
 - a) **W przypadku rozwiązania Umowy o oddelegowanie w terminie sześciu miesięcy od zakończenia szkolenia: 100% opłat za szkolenia/studia poniesionych przez Pracodawcę.**
 - b) **W przypadku rozwiązania Umowy o oddelegowanie w terminie 2 lat od zakończenia szkolenia: 75% opłat za szkolenia/studia poniesionych przez Pracodawcę.**
 - c) **W przypadku rozwiązania Umowy o oddelegowanie w terminie 3 lat od zakończenia szkolenia: 50% opłat za szkolenia/studia poniesionych przez Pracodawcę.**
 - d) **W przypadku rozwiązania Umowy o oddelegowanie w terminie 4 lat od zakończenia szkolenia: 25% opłat za szkolenia/studia poniesionych przez Pracodawcę.**

Jeżeli do rozwiązania Umowy o oddelegowanie nie doszło z powodu Pracownika, wówczas Pracodawca jest uprawniony do potrącenia kosztów szkolenia/studiów z wynagrodzenia Pracownika lub do innego rodzaju rekompensaty w zakresie dozwolonym przez prawo.

Artikel 6. De plek waar je werkt

Artikel 6. Miejsce pracy

1. Je voert jouw werkzaamheden uit op de locatie van de Opdrachtgever; dat staat ook in de Terbeschikkingstelling.
2. Soms kan het nodig zijn dat je jouw werk op een andere locatie uitvoert - behalve als dit door bijzondere omstandigheden niet van je kan worden verlangd.

1. Mocht het zo zijn dat jouw loon zo ver boven het niveau van de CAO is dat je een positieve uitzondering vormt, dan zul jij, doordat je loon al (ver) boven niveau is, geen aanspraak maken op eventuele loonsverhogingen die voortvloeien uit de CAO.
1. **Jesli Pana(Pani) wynagrodzenie jest wyższe niż poziom określony w zbiorowym układzie pracy UZP o taką kwotę, że stanowi Pan(i) pozytywny wyjątek, wówczas, ponieważ Pana(Pani) wynagrodzenie jest już znacznie wyższe niż ten poziom, nie będzie Pan(i) wysuwać roszczeń o podwyżkę wynagrodzenia, które wynikają z układu zbiorowego pracy UZP.**

Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes

Artikel 10. Godziny pracy i przerwy

1. Voor jouw arbeidstijden en pauzes houd je je aan de regelingen van jouw Opdrachtgever. Jouw Opdrachtgever mag voor jou een afwijkend rooster opstellen.
2. Jouw werktijden zullen in onderling overleg worden vastgesteld.
3. Jouw Werkgever en/of Opdrachtgever mag jouw werktijden na het beginnen van de werkzaamheden veranderen.
4. Is overwerk volgens jouw Werkgever en/of Opdrachtgever noodzakelijk, dan ben je verplicht om dat overwerk te doen.
5. Natuurlijk ben je elke werkdag stipt op de afgesproken tijd aanwezig.
1. **Ma Pan(i) obowiązek przestrzegać zasad Klienta dotyczących godzin pracy i przerw. Pana(Pani) Klient może opracować dla Pana(Pani) inny harmonogram.**
2. **Pana(Pani) godziny pracy zostaną określone w umowie.**
3. **Pana(Pani) Pracodawca lub Klient mogą zmienić Pana(Pani) godziny pracy po rozpoczęciu pracy przez Pana(Panią).**
4. **Jeżeli Pana(Pani) Pracodawca lub Klient uznają, że konieczna jest praca w godzinach nadliczbowych, ma Pan(i) obowiązek pracować w takich godzinach nadliczbowych.**
5. **Ma Pan(i) obowiązek być w pracy o uzgodnionej godzinie każdego dnia.**

Artikel 11. Jouw vakantiedagen en verlof

Artikel 11. Urlop i dni wolne od pracy

1. Vakantiedagen zijn er niet voor niets. Neem jaarlijks je vakantiedagen zoveel mogelijk op om ervoor te zorgen dat je uitgerust en ontspannen je werkzaamheden kan (blijven) verrichten.
2. Je bouwt vakantie rechten op conform de CAO, en dat is 16 2/3 uur bij een volledig gewerkte maand of een evenredig deel daarvan als je geen volledige maand hebt gewerkt.
3. Werk je minder dan 40 uur per week, dan worden jouw vakantie rechten zoals bedoeld in lid 1 naar (tijds)evenredigheid opgebouwd.
4. Wil je jouw vakantiedagen opnemen, dan overleg je dat natuurlijk eerst met jouw direct leidinggevende en vraag je toestemming aan jouw Opdrachtgever én jouw Werkgever.
5. Werk je bij een Opdrachtgever die tijdens een bepaalde periode de zaak sluit, of waar iedereen tegelijk zijn vakantie opneemt, dan neem jij in deze periode jouw vakantiedag(en) op.
6. Als je vakantiedagen opneemt, dan geef je dat door aan jouw Werkgever. Je mag pas met vakantie als jouw Werkgever het goed vindt dat jij die dagen op vakantie gaat. Als je vakantiedagen opneemt, dan is het de bedoeling dat je deze dagen invult op je urenregistratie.
7. Alle geldende verlof rechten en de wijze van berekening daarvan zijn opgenomen in de CAO.
1. **Urlop służy konkretnemu celowi. O ile to możliwe, Pracownik powinien co roku korzystać z urlopu, aby móc (dalej) wykonywać swoją pracę, będąc zrelaksowanym i wypoczętym.**
2. **Nabywa Pan(i) uprawnienia urlopowe zgodnie z postanowieniami układu zbiorowego pracy tj. 16,66 godziny za każdy pełny przepracowany miesiąc lub proporcjonalną liczbę godzin w sytuacji, gdy pełny miesiąc nie został przez Pana(Pani) przepracowany.**
3. **Jesli pracuje Pan(i) mniej niż 40 godzin tygodniowo, nabywa Pan(i) uprawnienia urlopowe proporcjonalnie do czasu, jak określono w ust. 1.**
4. **Jesli chce Pan(i) skorzystać z urlopu, ma Pan(i) obowiązek najpierw poinformować o tym bezpośredniego przełożonego i poprosić o zgodę Klienta i Pracodawcę.**
5. **Jesli pracuje Pan(i) u Klienta, który na pewien okres zamyka działalność lub u którego wszyscy pracownicy korzystają z urlopu w tym samym czasie, jest Pan(i) również zobowiązany(a) do wykorzystania urlopu w takim okresie.**
6. **Jesli korzysta Pan(i) z urlopu, ma Pan(i) obowiązek poinformować o tym Pracodawcę. Może Pan(i) skorzystać z urlopu wyłącznie po zatwierdzeniu takiego urlopu przez Pracodawcę. Jesli korzysta Pan(i) z urlopu wypoczynkowego, należy wpisać takie dni do swojej karty czasu pracy.**
7. **Wszystkie obowiązujące uprawnienia urlopowe i metoda ich obliczania są zawarte w CAO.**

Artikel 12. Kort verzuim

Artikel 12. Krótkie zwolnienie

1. Je hebt als werknemer recht op kort verzuim. Onder kort verzuim wordt verstaan: verzuim gedurende een redelijke tijdsduur waarin de medewerker verhinderd is zijn werk te verrichten:
 - a. Als gevolg van onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen; of

- b. Als gevolg van de vervulling van een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, welke niet in zijn vrije tijd kon geschieden; of
- c. Als gevolg van zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.
2. In welke situaties kan een medewerker kort verzuim opnemen? Denk bijvoorbeeld aan een doktersbezoek dat niet buiten werktijd kan plaatsvinden of een oproep om te verschijnen in een rechtbank.
3. Kort verzuim dient voor hand aangevraagd te worden bij werkgever (Flexpedia). Dit kan per mail bij onze verzuimafdeling: verzuim@flexpedia.nl
4. In deze aanvraag geef je door waarvoor je kort verzuim aanvraagt, wanneer de afspraak plaatsvindt, hoeveel uur je niet kan werken en lever je een bewijs aan van de afspraak.
5. Werkgever zal je aanvraag beoordelen en je zo snel mogelijk een terugkoppeling geven.
6. In de regel kennen wij maximaal 2 uur kort verzuim toe per afspraak. Per situatie kunnen we kijken of je aanvullend verlofuren op moet nemen of dat dit op een andere manier gecompenseerd kan worden.
7. De uitbetaling van kort verzuim gebeurt gelijktijdig met de verzuimbetalingen, zie hiervoor de betaalkalender.
1. **Jako pracownik masz prawo do krótkiego zwolnienia. Krótkie zwolnienie oznacza nieobecność przez rozsądny czas, podczas którego pracownik nie może wykonywać swojej pracy:**
 - a. Z powodu nieprzewidzianych okoliczności wymagających natychmiastowego przerwania pracy; lub
 - b. W wyniku wypełnienia obowiązku nałożonego przez prawo lub rząd, bez wynagrodzenia pieniężnego, którego nie można było wykonać w czasie wolnym; lub
 - c. Z powodu bardzo szczególnych okoliczności osobistych.
2. **W jakich sytuacjach pracownik może skorzystać z krótkiego zwolnienia? Na przykład w przypadku wizyty u lekarza, której nie można zaplanować poza godzinami pracy, lub wezwania do sądu.**
3. **Krótkie zwolnienie należy zgłosić z wyprzedzeniem pracodawcy (Flexpedia). Można to zrobić e-mailem na adres naszego działu nieobecności: verzuim@flexpedia.nl.**
4. **W zgłoszeniu należy podać powód wniosku o krótkie zwolnienie, datę i godzinę wizyty, liczbę godzin, podczas których nie można pracować, oraz dostarczyć dowód umówionego spotkania.**
5. **Pracodawca oceni wniosek i jak najszybciej udzieli odpowiedzi.**
6. **Zazwyczaj przyznajemy maksymalnie 2 godziny krótkiego zwolnienia na jedno spotkanie. W zależności od sytuacji można rozważyć wykorzystanie dodatkowych godzin urlopowych lub inną formę rekompensaty.**
7. **Wypłata za krótkie zwolnienie następuje jednocześnie z wypłatą za nieobecność; szczegóły można znaleźć w kalendarzu płatności.**

Artikel 13. Als je ziek wordt

Artikel 13. Choroba Pracownika

1. Als je ziek bent of als je een ongeluk hebt gehad waardoor je niet naar je werk kunt komen, laat staan kunt werken, dan hebben we daarvoor een speciaal draaiboek, en moet je je houden aan ons Ziekteverzuimbeleid (*zie Bijlage 1*).
2. Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan is het niet zo dat de detachingsovereenkomst onmiddellijk wordt beëindigd, tenzij anders wordt overeengekomen.
3. Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan geldt wat er hierover in jouw CAO staat.
4. Jij geeft toestemming aan de uitvoerder(s) van de aanvullende ziekteverzekering of administratieovereenkomst en het UWV om gebruik te maken van de administratieve gegevens die verband houden met jouw ziekteperiode(s), die bij het UWV bekend zijn, mocht dat nodig zijn voor een eventuele aanvullende ziekteverzekering. Het gaat hier alleen om administratieve gegevens die nodig zijn voor de bepaling van het recht, de hoogte en de duur van de aanvullende uitkering over jouw eventuele ziekteperiode(s), en voor de bepaling van de verzekeringspremie.
5. Jij verklaart en stemt ermee in om, stel dat er onterecht geld is uitgekeerd volgens de aanvullende ziekteverzekering, het te veel of ten onrechte betaalde geld direct en na de eerste aanmaning terug te betalen.
6. Je bent verplicht om jouw Werkgever volgens de door jouw Werkgever vastgestelde voorschriften schriftelijk te laten weten dat je ziek bent. Ook als je binnen 4 weken na het einde van de detachingsovereenkomst ziek wordt en op dat moment niet bij een andere Werkgever werkt of geen WW-uitkering ontvangt.
1. **W przypadku choroby lub wypadku w wyniku którego nie może Pan(i) stawić się w pracy ani wykonywać pracy, zastosowanie mają zasady szczególne i ma Pan(i) obowiązek przestrzegać zasad obowiązującej w naszej firmie Polityki dotyczącej zwolnień chorobowych (zob. Załącznik 1).**
2. **O ile nie uzgodniono inaczej, umowa oddelegowania nie ulega natychmiastowemu rozwiązaniu w przypadku Pana(Pani) niezdolności do pracy.**
3. **W przypadku Pana(Pani) niezdolności do pracy zastosowanie mają postanowienia zbiorowego układu pracy UZP.**
4. **Udziela Pan(i) zgody administratorowi(-om) uzupełniającego ubezpieczenia zdrowotnego lub umowy trustowej oraz Agencji Ubezpieczenia Pracowników (UWV) na wykorzystanie danych administracyjnych dotyczących okresu(-sów) Pana(Pani) choroby, jeśli będzie to konieczne w odniesieniu do ewentualnego uzupełniającego ubezpieczenia zdrowotnego. Dotyczy to wyłącznie**

danych administracyjnych niezbędnych do określenia uprawnień, kwoty i okresu wypłacania dodatkowego zasiłku za okres/okresy Pana(Pani) choroby oraz określenia składki na ubezpieczenie.

5. Oświadcza Pan(i) i wyraża zgodę na to, że w przypadku dokonania nienależnej wypłaty z uzupełniającego ubezpieczenia zdrowotnego, dokona Pan(i) zwrotu nadpłaconej lub nienależnej kwoty niezwłocznie na żądanie.
6. Ma Pan(i) obowiązek poinformować Pracodawcę w formie pisemnej o swojej chorobie zgodnie z zasadami obowiązującymi u Pracodawcy. Postanowienie to ma również zastosowanie w sytuacji, gdy zachoruje Pan(i) w ciągu czterech tygodni od zakończenia umowy oddelegowania i nie pracuje dla innego Pracodawcy lub nie otrzymuje zasiłku dla bezrobotnych w takim czasie.

Artikel 13. Jouw pensioen

Artikel 13. Emerytura

1. Je neemt deel aan Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP), zodra je voldoet aan de voorwaarden die hiervoor gelden.
1. **Jak tylko spełni Pan(i) odpowiednie warunki, dołączy Pan(i) do Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP), tj. funduszu emerytalnego dla pracowników tymczasowych, osób na liście płac lub pracowników oddelegowanych.**

Artikel 14. Gedragsregels

Artikel 14. Zasady postępowania

1. Natuurlijk probeer je te voorkomen dat je in een situatie terechtkomt waarin jouw belangen botsen met die van jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever.
2. Maak je voor jouw werk gebruik van e-mail of internet, dan gelden altijd de volgende regels:
 - a. Je mag e-mail en internet niet privé gebruiken. Ontvang je een niet-zakelijk bericht, vraag de verzender dan om daarmee te stoppen.
 - b. Het is niet toegestaan om in jouw werktijd de volgende sites te bezoeken of e-mail te gebruiken:
 - zogeheten profielensites/sociale media zoals Instagram, Facebook, LinkedIn, X, TikTok, WhatsApp of andere vriendennetwerken;
 - sites die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken, te downloaden of te verspreiden;
 - sites die jou ongeoorloofd toegang verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
 - expres informatie die je via internet kreeg zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - berichten anoniem of onder een *fake*-naam te versturen;
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische of discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;
 - kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - iemand lastig te vallen.
 - c. Jouw Werkgever of Opdrachtgever mag controleren of je je houdt aan de punten a. en b.
 - d. Voor dit artikel geldt dat als bij de Opdrachtgever andere regels gelden, deze regels altijd gelden boven de regels in deze personeelsgids.
3. Wat sociale media betreft (zoals Instagram, Facebook, LinkedIn, X, TikTok, WhatsApp), houd je je aan de volgende regels:
 - a. Je weet wat je doet op sociale media, niet alleen bij zakelijk, maar ook bij privégebruik. Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor wat je plaatst op een van de sociale media.
 - b. Je mag je niet negatief uitlaten (op sociale media) over jouw Werkgever, jouw Opdrachtgever, collega's en/of relaties van Werkgever, ook al doe je dat in privétijd.
 - c. Je mag niets plaatsen op sociale media wat misschien schadelijk is voor jouw Werkgever, jouw Opdrachtgever, collega's en/of relaties van Werkgever.
 - d. Je mag geen activiteiten ontplooiën op sociale media die onwaar, beledigend, bedreigend, kwetsend, misleidend, lasterlijk, obscene, smadelijk, discriminerend of op een andere manier niet oké zijn.
 - e. Twijfel je of dat wat je zou willen plaatsen misschien niet oké is, dan kun je altijd overleggen met jouw Werkgever en/of Opdrachtgever.
 - f. Als je iets tegenkomt op sociale media wat misschien in strijd is met alles wat hierboven staat en wat op een of andere manier schade kan toebrengen aan jouw Werkgever, Opdrachtgever, collega's en/of relaties van jouw Werkgever, dan meld je dit zo snel mogelijk bij jouw Werkgever.
 - g. Als je je niet houdt aan deze punten en/of de algemeen geldende normen en waarden, dan zal jouw Werkgever, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen. Hierbij gaat het om arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals een disciplinaire maatregel (bijvoorbeeld dat je op non-actief wordt gesteld), een schriftelijke waarschuwing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst - en dat kan ook ontslag op staande voet zijn.

4. Het is verboden om:
 - a. jouw werkplek te verlaten zonder toestemming van jouw leidinggevende;
 - b. tijdens jouw werk privé-telefoongesprekken te voeren, en daarbij maakt het niet uit of je belt met jouw privé-telefoon. Moet je echt bellen, overleg dan even met jouw leidinggevende, die kan dan per keer toestemming geven;
 - c. zonder toestemming van jouw Opdrachtgever en Werkgever uitingen, in welke vorm dan ook, met betrekking tot de Opdrachtgever te doen of daaraan mee te werken;
 - d. zonder toestemming tijdens jouw werk gebruik te maken van materialen, computers, printers, gereedschappen, etc. die eigendom zijn van jouw Werkgever of Opdrachtgever;
 - e. op een andere plek of afdeling te zijn dan waar je werkt, tenzij je ergens anders moet zijn voor jouw werk;
 - f. jouw pauze en lunch neem je op de plek die daarvoor aangewezen is;
 - g. je mag alleen roken tijdens jouw pauze, en dan alleen op de plek of plekken die als rookruimte zijn aangegeven;
 - h. eigendommen van jouw Opdrachtgever mag je niet uit het bedrijf meenemen zonder dat je daar schriftelijke toestemming van jouw Opdrachtgever voor hebt;
 - i. in de fabrieken, kantoren en op het terrein van jouw Opdrachtgever mag je geen foto's, video's of films maken zonder dat je daar schriftelijke toestemming voor hebt van jouw Opdrachtgever.
 - j. Voor dit artikel geldt dat als bij de Opdrachtgever andere regels gelden, dat deze regels altijd gelden boven de regels in deze personeelsgids.
1. **Ma Pan(i) obowiązek unikania sytuacji, w których Pana(Pani) interesy są sprzeczne z interesami Pracodawcy lub Klienta.**
2. **Korzystanie z poczty elektronicznej lub internetu w pracy bezwzględnie podlega następującym zasadom:**
 - a. **Nie może Pan(i) korzystać z poczty elektronicznej ani internetu w sprawach prywatnych. Jeśli otrzyma Pan(i) wiadomość prywatną, ma Pan(i) obowiązek poprosić nadawcę o zaprzestanie wysyłania takich wiadomości.**
 - b. **Nie może Pan(i) odwiedzać następujących stron internetowych ani korzystać z poczty elektronicznej w czasie godzin pracy:**
 - Profile lub strony mediów społecznościowych takie jak Instagram, Facebook, LinkedIn, X, TikTok, WhatsApp i inne portale społecznościowe;
 - Strony o treściach pornograficznych, rasistowskich, dyskryminujących lub obraźliwych;
 - Oglądać, pobierać ani rozpowszechniać materiałów o treściach pornograficznych, rasistowskich, dyskryminujących lub obraźliwych;
 - Stron, które pozwalają uzyskać niezgodny z prawem dostęp do niedostępnych publicznie źródeł w Internecie;
 - Umyślnie zmieniać lub usuwać informacje, które otrzymuje Pan(i) przez internet bez pozwolenia;
 - Wysyłać wiadomości anonimowo lub pod fałszywym nazwiskiem;
 - Wysyłać lub przekazywać wiadomości o treściach zawierających groźby, obraźliwych, seksualnych, rasistowskich lub dyskryminujących;
 - Przesyłać lub przekazywać wiadomości o charakterze łańcuszka;
 - Prześladować innych osób.
 - c. Pracodawca lub Klient mają prawo sprawdzić czy przestrzega Pan(i) postanowień określonych w lit. a) i b).
 - d. Dla celów niniejszego artykułu, jeśli u Klienta obowiązują inne zasady, mają one moc nadrzędną wobec zasad określonych w niniejszym Regulaminie pracowniczym.
3. **W odniesieniu do mediów społecznościowych (takich jak Instagram, Facebook, LinkedIn, X, TikTok, i WhatsApp) obowiązują Pana(Pani) następujące zasady:**
 - a. Musi mieć Pan(i) świadomość swojej działalności w mediach społecznościowych, nie tylko w aspekcie zawodowym, ale również prywatnym. Ponoś Pan(i) osobistą odpowiedzialność za treści publikowane w mediach społecznościowych.
 - b. Nie może Pan(i) krytykować Pracodawcy, Klienta, współpracowników ani klientów Pracodawcy w mediach społecznościowych, nawet jeśli robi to Pan(i) w swoim czasie prywatnym.
 - c. Nie może Pan(i) publikować w mediach społecznościowych treści, które mogłyby mieć negatywny wpływ na Pracodawcę, Klienta, współpracowników lub klientów Pracodawcy.
 - d. Nie może Pan(i) angażować się w działania w mediach społecznościowych, które są nieprawdziwe, mają charakter obraźliwy, zawierają groźby, uwłaczające, wprowadzające w błąd, oszczercze, obsceniczne, oczerniające, dyskryminujące lub nieakceptowalne z innych powodów.
 - e. Jeśli nie ma Pan(i) pewności czy treści, które chce Pan(i) opublikować są akceptowalne, zawsze może Pan(i) skonsultować to z Pracodawcą lub Klientem.
 - f. Jeśli zauważy Pan(i) w mediach społecznościowych treści, które są sprzeczne z powyższymi zasadami i mogą mieć negatywny wpływ na Pracodawcę, Klienta, współpracowników lub klientów Pracodawcy, ma Pan(i) obowiązek jak najszybciej zgłosić to Pracodawcy.
 - g. W przypadku nieprzestrzegania postanowień powyższych punktów lub ogólnie obowiązujących norm i wartości, pracodawca podejmie odpowiednie środki w zależności o charakteru i powagi naruszenia. Są to środki przewidziane prawem pracy, takie jak procedura dyscyplinarna (na przykład przerwa w świadczeniu pracy), pisemne upomnienie lub rozwiązanie umowy o pracę, w tym natychmiastowe zwolnienie.
4. **Zabrania się:**

- a. Opuszczania miejsca pracy bez pozwolenia kierownika;
- b. Prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych, nawet przy wykorzystaniu własnego telefonu. W przypadku, gdy przeprowadzenie takiej rozmowy jest konieczne, należy skonsultować się z kierownikiem, który każdorazowo udziela zgody na rozmowę;
- c. Wydawanie lub pomoc w wydawaniu oświadczeń, bez względu na ich formę, dotyczących Klienta, bez zgody Pana(Pani) Klienta i Pracodawcy;
- d. Korzystania z materiałów, komputerów, drukarek, narzędzi itp. należących do Pracownika bądź Klienta bez zgody w trakcie pracy;
- e. Przebywania w innym miejscu lub dziale niż miejsce Pana(Pani) pracy, chyba że taki pobyt jest konieczny w celu wykonania pracy;
- f. Korzystania z przerwy lub spożywania lunchu w miejscu innym niż wyznaczone;
- g. Palenia w czasie innym niż podczas przerwy, w miejscu (-cach) niewyznaczonych jako palarnie;
- h. Zabierania własności Klienta z firmy bez jego pisemnej zgody;
- i. Robienia zdjęć lub filmów w lub na terenie fabryk, biur lub zakładów Klienta bez jego pisemnej zgody.
- j. Dla celów niniejszego artykułu, jeśli u Klienta obowiązują inne zasady, mają one moc nadrzędną wobec zasad określonych w niniejszym Regulaminie pracowniczym.

Artikel 15. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

Artikel 15. Zasadę postępowania z informacjami poufnymi

1. Joux Werkgever en Opdrachtgever vinden het heel belangrijk dat bedrijfsgevoelige zaken en/of vertrouwelijke informatie van Werkgever en/of Opdrachtgever of van relaties van hen niet worden doorgegeven aan derden. Het gaat hier om vertrouwelijke informatie - die zo is aangemerkt, of waarvan je hoort te begrijpen dat die vertrouwelijk is. Als je dit soort informatie deelt met anderen, dan kan dat namelijk schadelijk zijn voor jou Werkgever of jou Opdrachtgever. Daarom vragen we je om secuur met deze informatie om te gaan en die geheim te laten.
2. Vertrouwelijke informatie en/of documenten van jou Werkgever, jou Opdrachtgever of diens relaties mag je niet delen met anderen. En dit geldt ook voor informatie die je hebt van medewerkers van jou Werkgever en/of de Opdrachtgever.
3. Na jou dienstverband gaat die geheimhouding gewoon door.
4. Als het toch echt nodig is geheime informatie door te geven aan anderen, zoals de pers, dan moet je jou Werkgever en/of jou Opdrachtgever dit tijdig laten weten én jou Werkgever en/of jou Opdrachtgever hiervoor toestemming vragen.
5. Als jou Opdrachtgever je vraagt om een aparte geheimhoudingsverklaring te ondertekenen, dan ben je verplicht om dit te doen.
1. Dla Pracodawcy i Klienta kluczowe jest nieujawnianie stronom trzecim informacji wrażliwych dotyczących firmy lub informacji poufnych a także informacji ich klientów. Dotyczy to informacji poufnych, które są wyraźnie oznaczone w ten sposób lub które należy uznawać za poufne. Przekazanie takiego rodzaju informacji innym osobom, mogłoby mieć negatywny wpływ na Pracodawcę i Klienta. W związku z tym zobowiązujemy Pana(Panią) do ochrony takich informacji i zachowania ich poufnego charakteru.
2. Nie może Pan(i) udostępniać informacji poufnych ani dokumentów Pracodawcy, Klienta i ich klientów innym osobom. Taka sama zasada ma zastosowanie do informacji będących w Pana(Pani) posiadaniu o pracownikach Pracodawcy lub Klienta.
3. Zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje również po zakończeniu Pana(Pani) zatrudnienia.
4. Jednakże, w przypadku konieczności przekazania informacji poufnych innym stronom, takim jak prasa, należy w odpowiednim czasie poinformować o tym Pracodawcy lub Klienta i uzyskać zgodę Pracodawcy lub Klienta.
5. Jeżeli Klient poprosi Pana(Panią) o podpisanie oddzielnej umowy o poufności, ma Pan(i) obowiązek ją podpisać.

Artikel 16. Over documenten en bedrijfsmiddelen

Artikel 16. Dokumenty i majątek firmy

1. Je mag nooit, op wat voor manier dan ook, documenten en/of informatiedragers en/of bedrijfsmiddelen die van jou Opdrachtgever zijn en die in verband met jou werk aan je uitgeleend zijn, in jou bezit houden - alleen zolang je die spullen nodig hebt voor jou werk. Bij ziekte, schorsing en/of op non-actiefstelling en aan het einde van jou dienstbetrekking, geef je de spullen op de laatste dag van jou aanwezigheid in goede staat terug aan jou Opdrachtgever.
1. Nie może Pan(i) nigdy, w żaden sposób być w posiadaniu dokumentów ani nośników informacji lub dóbr ekonomicznych Klienta, które zostały Panu(Pani) przekazane do pracy poza okresem, w którym są one niezbędne do wykonania takiej pracy. W przypadku choroby, zawieszenia, przerwy w świadczeniu pracy lub po zakończeniu zatrudnienia, ma Pan(i) obowiązek zwrócić takie przedmioty Klientowi w dobrym stanie w ostatnim dniu pobytu w pracy.

Artikel 17. Het intellectueel eigendom

Artikel 17. Własność intelektualna

1. De rechten van alles wat je ontwikkelt waar auteurs-, merken- en octrooirechten op van toepassing zijn, komen toe aan jou Opdrachtgever. Dat geldt ook voor publicaties, uitgaven en andere werken die je vervaardigt en/of

bewerkt zolang je in dienst bent bij jouw Opdrachtgever. Daarbij maakt het niet uit of je de desbetreffende vervaardiging of bewerking in diensttijd hebt gemaakt.

2. Is het zo dat jouw werk dat je in Nederland of in het buitenland hebt verricht kan leiden tot het ontstaan van intellectuele eigendomsrechten, dan ben je verplicht om jouw Opdrachtgever daarvan op de hoogte te stellen. Ook als het gaat om uitvindingen, computerprogramma's, werkwijzen en presentaties op het gebied van industriële vormgeving die mede door jouw werk tot stand zijn gekomen.
3. Die rechten van intellectueel eigendom, zowel in Nederland als elders, moet je op de kortst mogelijke termijn aan jouw Opdrachtgever overdragen, voor zover deze rechten volgens de wet en/of overeenkomst aan de Opdrachtgever toekomen.
4. Jouw loon is ook een vergoeding voor het feit dat de rechten met betrekking tot intellectueel eigendom niet jou toekomen en dat je het intellectueel eigendom, voor zover nog nodig, overdraagt aan jouw Opdrachtgever.
5. Mocht er tussen jou en jouw Opdrachtgever een conflict ontstaan rondom dit intellectuele en/of industriële eigendom, dan is jouw Opdrachtgever vooralsnog de rechthebbende in dit verhaal, en is het aan jou om het tegenbewijs te leveren.
6. Je doet, voor zover wettelijk mogelijk, afstand van de in artikel 25 Auteurswet genoemde persoonlijkheidsrechten.
7. Mocht jouw Opdrachtgever willen dat je een Verklaring Intellectueel Eigendom ondertekent, dan ben je verplicht om dit te doen.
1. **Prawa do wszystkich efektów pracy, do których zastosowanie mają prawa autorskie, znaki towarowe i patenty, przysługują Klientowi. Dotyczy to również publikacji, wydań i innych dzieł, które Pan wytworzył lub zmienił w czasie zatrudnienia w zakładzie Klienta. Nie ma znaczenia czy taka produkcja lub zmiana następuje w czasie godzin pracy.**
2. **Jeżeli praca, jaką wykonał Pan(i) w Holandii prowadzi do powstania praw własności intelektualnej, ma Pan(i) obowiązek powiadomić o tym Klienta. Dotyczy to również wynalazków, programów komputerowych, metod pracy oraz prezentacji w zakresie projektowania przemysłowego, które są częściowo stworzone w wyniku Pana(Pani) pracy.**
3. **Takie prawa własności intelektualnej, zarówno na terenie Holandii jak za granicą, muszą zostać przeniesione na Klienta w możliwie najkrótszym terminie, w zakresie, w jakim takie prawa przysługują Klientowi na mocy prawa lub umowy.**
4. **Pana(Pani) wynagrodzenie stanowi również odszkodowanie z tytułu aktu, że prawa własności intelektualnej nie przysługują Panu(Pani) oraz że musi Pan(i) przenieść własność intelektualną, w zakresie, w jakim jest to w dalszym ciągu konieczne, na Klienta.**
5. **W przypadku sporu dotyczącego praw własności intelektualnej lub przemysłowej pomiędzy Panem(Panią) i Klientem, Klient jest tymczasowym właścicielem praw w tym zakresie i na Panu(Pani) spoczywa odpowiedzialność przedstawienia dowodów, że jest inaczej.**
6. **W zakresie dozwolonym przez prawo, zrzeka się Pan(i) praw do dóbr osobistych, o których mowa w art. 25 Ustawy o prawach autorskich.**
7. **Jeżeli Klient poprosi Pana(Panią) o podpisanie Oświadczenia dotyczącej własności intelektualnej, ma Pan(i) obowiązek ją podpisać.**

Artikel 18. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

Artikel 18. Działalność dodatkowa względem pracy lub działalność dodatkowa

1. Tijdens de arbeidsovereenkomst mag je, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming, geen betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden verrichten voor jouw Opdrachtgever of derden. Ook mag je niet direct of indirect zaken doen voor jouw eigen rekening of voor jezelf een bedrijf uitoefenen.
2. Gaat het om nevenwerkzaamheden voor derden, zoals het in lid 1 genoemde verbod, dan gaat het alleen om werkzaamheden waarmee jouw Werkgever en/of de Opdrachtgever concurrentie wordt aangedaan of waarbij aan de eer en goede naam van jouw Werkgever en/of de Opdrachtgever schade wordt toegebracht. Ook nevenactiviteiten waardoor jouw normale werk gevaar loopt, mag je niet uitvoeren.
3. Het tussen jou en jouw Werkgever/Opdrachtgever overeengekomen concurrentie- of relatiebeding blijft gewoon van kracht.
1. **W celu zatrudnienia u Pracodawcy Pracownik jest zobowiązany do ujawnienia, jakie stanowiska zajmuje i/lub czynności wykonuje na rzecz osób trzecich. W okresie trwania zatrudnienia Pracownikowi nie wolno – bez uprzedniej pisemnej zgody swojego Pracodawcy – wykonywać żadnych czynności na rzecz osób trzecich, za wynagrodzeniem ani bez wynagrodzenia, o ile Pracodawca jest w stanie uzasadnić taki zakaz obiektywnym(i) powodem(-ami). W oparciu o sporządzony na piśmie uzasadniony wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić mu zezwolenia na wykonywanie czynności na rzecz osób trzecich, przy czym zezwolenie to może podlegać pewnym warunkom.**
2. **Pracodawca może między innymi odmówić udzielenia zgody na wykonywanie czynności na rzecz osób trzecich, o których mowa w ust. 1 tego artykułu, jeżeli czynności takie przynoszą szkodę Pracodawcy i/lub Zleceniodawcy, bądź też szkodzą integralności i reputacji Pracodawcy i/lub Klienta. Pracownikowi nie wolno również wykonywać na rzecz osób trzecich żadnych czynności, które mogłyby narażać na szwank jego normalną pracę.**
3. **Klauzula o zakazie konkurencji i zakazie pozyskiwania klientów zawarta przez Pana(Panią) i Pracodawcę/Klienta po prostu pozostaje w mocy.**

Artikel 19. Identificatieplicht

Artikel 19. Obowiązki przedstawienia dowodu tożsamości

1. Omdat de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid ('Inspectie SZW'), de Vreemdelingenpolitie, het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), de Belastingdienst of andere daartoe bevoegde instanties een werkplekcontrole kunnen houden, heb je wettelijk een identificatieplicht. Bij deze controles moet je je kunnen identificeren met een origineel en geldig identiteitsbewijs (rijbewijs, paspoort, ID-bewijs). Bij controle op jouw werkplek door (een medewerker van) jouw Werkgever, moet je een geldig paspoort of ID-bewijs kunnen laten zien.
1. Jest Pan(i) prawnie zobowiązany/zobowiązana do przedstawienia dowodu tożsamości ponieważ Inspektorat Spraw Społecznych i Zatrudnienia („Inspektorat SAE”), Policja ds. Cudzoziemców, Agencja Ubezpieczenia Pracowników (UWV), Holenderska Administracja Podatkowo-Celna oraz innej właściwe agencje mogą przeprowadzić kontrolę w miejscu pracy. W czasie takich kontroli, ma Pan(i) obowiązek wskazać swoją tożsamość na podstawie oryginalnego i ważnego dokumentu tożsamości) prawo jazdy, paszport, dowód osobisty). Podczas kontroli w miejscu pracy prowadzonej przez Pracodawcę lub jednego z jego pracowników, ma Pan(i) obowiązek pokazać ważny paszport lub dowód osobisty.

Artikel 20. De verwerking van jouw persoonsgegevens

Artikel 20. Przetwarzanie danych osobowych

1. De persoonsgegevens die je doorgeeft aan jouw Werkgever, worden vertrouwelijk behandeld door jouw Werkgever. Je geeft toestemming aan jouw Werkgever om deze gegevens binnen het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) te verwerken, binnen het bedrijf van jouw Werkgever uit te wisselen en te verstrekken aan de Opdrachtgever en overige derden, mocht dit noodzakelijk zijn voor het tot stand komen en de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
2. Mocht dat op jou van toepassing zijn, dan geef je ook toestemming om eventuele gegevens omtrent een indicatie als arbeidsgehandicapte te verwerken. Dit in het kader van de Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten en artikel 29b Ziektewet.
1. Pracodawca traktuje dane osobowe przekazane mu przez Pana(Panią) jako poufne. Udziela Pan(i) zgody Pracodawcy na przetwarzanie takich danych w ramach Ustawy o ochronie danych osobowych (Wbp) oraz Ogólnemu rozporządzeniu o ochronie danych (GDPR), do wymiany takich danych obrębnie spółki oraz do przekazania takich danych Klientowi i stronom trzecim jeśli będzie to niezbędne w celu wypełnienia umowy o pracę.
2. Jeśli dotyczy, udziela Pan(i) również zgody na przetwarzanie danych wskazujących, że dla celów zatrudnienia jest Pan(i) sobą niepełnosprawną. Służy to celom Ustawy o niepełnosprawności (reintegracji) i art. 29b Ustawy o zasiłkach chorobowych.

Artikel 21. Als jouw persoonlijke situatie verandert

Artikel 21. Zmiana sytuacji osobistej Pracownika

1. Als er wijzigingen zijn in jouw persoonlijke situatie die belangrijk zijn voor jouw arbeidsovereenkomst, dan moet je die binnen vijf dagen doorgeven aan jouw Werkgever. Dat kan bijvoorbeeld gaan om een adreswijziging, een veranderingen in jouw burgerlijke staat doordat je gaat samenwonen of trouwen, als je een kind hebt gekregen, en ziekte. Als je een vluchtelingenstatus hebt, dan moet je jouw verblijfsrechtelijke status kunnen overleggen. Wat de situatie ook is: als erom gevraagd wordt, laat je de bewijsstukken zien.
1. Wszelkie zmiany sytuacji osobistej, które są istotne z punktu widzenia umowy o pracę należy zgłaszać Pracodawcy w terminie pięciu dni. Obejmują one zmianę adresu, zmianę stanu cywilnego np. z uwagi na wspólne mieszkanie lub ślub, urodzenie się dziecka lub choroba. Jeśli posiada Pan(i) status uchodźcy, ma Pan(i) obowiązek przedstawić dowód prawa do zamieszkania. Bez względu na sytuację, ma Pan(i) obowiązek dostarczyć dokumenty na żądanie.

Artikel 22. De wet meldplicht datalekken

Artikel 22. Ustawa o wycieku danych (obowiązek zgłaszania)

1. Wanneer je toegang krijgt tot de systemen van jouw Opdrachtgever (wat alleen is toegestaan met toestemming van jouw Opdrachtgever), dan ben je verplicht om het beleid en alle protocollen van de ICT-beveiliging van jouw Opdrachtgever op te volgen.
2. Als je vanwege jouw werk direct of indirect persoonsgegevens moet verwerken of hiermee in aanraking komt, ben je verplicht om een data- of een beveiligingslek direct te melden bij jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever. Je moet jouw Werkgever en/of Opdrachtgever telefonisch en per e-mail volledig informeren over het incident en jouw Werkgever en/of Opdrachtgever alle benodigde informatie hierover geven. Neemt jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever maatregelen om dit soort gebeurtenissen te beperken en te voorkomen, dan moet je hieraan volledig meewerken.
1. Jeżeli uzyskuje Pan(i) dostęp do systemów Klienta (co jest dozwolone wyłącznie za zgodą Klienta), ma Pan(i) obowiązek przestrzegać wszystkich polityk bezpieczeństwa i protokołów Klienta dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego.

2. **Jeżeli musi Pan(i) bezpośrednio lub pośrednio przetwarzać lub chodzić w posiadanie danych osobowych z uwagi na Pana(Pani) pracę, ma Pan(i) obowiązek niezwłocznie zgłosić wszelkie wycieki danych i bezpieczeństwa Pracownikowi i Klientowi. Ma Pan(i) obowiązek przekazać Pracodawcy lub Klientowi pełne informacje dotyczące incydentów w związku z telefonem i e-mailem oraz przekazać wszystkie niezbędne informacje Pracodawcy lub Klientowi w tym zakresie. Jeżeli Pana(Pani) Pracodawca lub Klient podejmą kroki w celu ograniczenia lub niedopuszczenia do takich zdarzeń, ma Pan(i) obowiązek w pełni współpracować w tym zakresie.**

Artikel 23. Boetebeding

Artikel 23. Klauzula dotycząca kary

1. Bij overtreding van de artikelen 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 en/of 22 uit deze Personeelsgids, betaal je aan jouw Werkgever een boete van € 2.500,- per overtreding. Deze boete is door jouw Werkgever direct opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere eerdere verklaring nodig is. Deze boete heeft verder geen invloed op de overige rechten van jouw Werkgever die gaan over het nakomen van jouw arbeidsovereenkomst. Dit boetebeding wijkt uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650BW.
2. As jouw loon niet hoger is dan het voor jou geldende minimumloon, dan geldt voor jou niet het bovenstaande boetebeding, maar de volgende:
Bij overtreding van de artikelen 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 en/of 22 uit deze Personeelsgids, betaal je aan jouw Werkgever een boete die ten goede komt aan de Evenementencommissie. De boete bedraagt, per overtreding, een bedrag dat net zo hoog is als een halve dag van jouw brutoloon.
Deze boete is direct opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. In plaats van de boete kan de Werkgever de afspraken of aanspraken of rechten voortkomend uit de wet of de detachingsovereenkomst jegens de Werknemer vorderen, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de detachingsovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.
1. **W przypadku naruszenia postanowień art. 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 lub 22 niniejszego Regulaminu pracowniczego, ma Pan(i) obowiązek zapłacić Pracodawcy karę w wysokości 2500,00 EUR za każde naruszenie. Pracodawca może zażądać niezwłocznej płatności kary bez konieczności przekazywania zawiadomienia o popełnieniu naruszenia lub innego wcześniejszego oświadczenia. Ponadto, taka kara nie ma wpływu na inne prawa Pracodawcy dotyczące realizacji Pana(Pani) umowę o pracę. Niniejsza klauzula dotycząca kar wyraźnie odbiega od ust. 3-5 art. 7:650 Holenderskiego kodeksu cywilnego.**
2. **Jeżeli Pana(Pani) wynagrodzenie nie przekracza minimalnego wynagrodzenia, które ma zastosowanie w Pana(Pani) przypadku, klauzula dotycząca kary nie ma zastosowania w Pana(Pani) przypadku. Mają wówczas zastosowanie następujące postanowienia: W przypadku naruszenia postanowień art. 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 lub 22 niniejszego Regulaminu pracowniczego, ma Pan(i) obowiązek zapłacenia kary, którą naliczy Komisja ds. zdarzeń. Taka kara jest równa 50% dziennego wynagrodzenia brutto za każde naruszenie.**
Taka kara jest wymagalna niezwłocznie, bez konieczności zawiadomienia o naruszeniu czy innego wcześniejszego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 *et seq.* Holenderskiego kodeksu cywilnego. Zamiast kary Pracodawca może wyegzekwować ustalenia, roszczenia lub prawa wynikające z przepisów prawa lub umowy oddelegowania od Pracownika, które obejmują co najmniej prawo do sądowego nakazu wykonania umowy oddelegowania oraz prawo do żądania odszkodowania należnego na mocy prawa zamiast kary.

Artikel 24. Disciplinaire maatregelen

Artikel 24. Procedura dyscyplinarna

1. De opeisbaarheid van een eventuele boete door jouw Werkgever blijft gewoon van kracht. Daarnaast kan jouw Werkgever, als je een onderdeel uit de Personeelsgids niet nakomt of als je een regel van jouw detachingsovereenkomst of andere geldende voorschriften overtreedt, de volgende maatregelen nemen:
 - a. een berisping;
 - b. een schorsing (eventueel met inhouding van jouw loon);
 - c. een functiewijziging, eventueel met loonsverlaging;
 - d. ontslag (al dan niet op staande voet).
2. Bij het bepalen van de straf zal jouw Werkgever rekening houden met de specifieke omstandigheden van het geval en hoe ernstig jouw overtreding was.
3. Het kan zijn dat er tijdens jouw schorsing maatregelen worden genomen om jouw ontslagprocedure in gang te zetten.
4. Als jouw Werkgever vindt dat er vóór het nemen van disciplinaire maatregelen een onderzoek nodig is om de feiten vast te stellen, dan kun je in afwachting van de beslissing, met behoud van jouw loon, op non-actief worden gesteld. Als jouw Werkgever vervolgens besluit om een ontslagprocedure in gang te zetten, dan kan jouw Werkgever je op non-actiefstelling verlengen tot het einde van jouw dienstverband, of je schorsen tot het einde van jouw dienstverband.

5. Fout gedrag ten opzichte van jouw Opdrachtgever kan een dringende reden zijn tot het beëindigen van jouw opdracht, waarna jouw Werkgever dit ziet als een dringende reden voor jouw ontslag.
1. **Obowiązki zapłaty kary na rzecz Pracodawcy po prostu pozostaje w mocy. Jednakże Pracodawca może dodatkowo podjąć następujące kroki jeśli nie przestrzega Pan(i) postanowień Regulaminu pracowniczego lub narusza zasady umowy oddelegowania lub innej właściwej instrukcji.**
 - a. nagana;
 - b. zawieszenie (być może z utratą wynagrodzenia);
 - c. zmiana stanowiska, być może z obniżeniem wynagrodzenia;
 - d. zwolnienie (ze skutkiem natychmiastowym lub nie).
2. Podczas określania rodzaju kary, Pracodawca weźmie pod uwagę konkretne okoliczności sprawy oraz wagę Pana(Pani) przewinienia.
3. Podczas Pana(Pani) zawieszenia mogą zostać podjęte kroki mające na celu rozpoczęcie procedury zwolnienia Pana(Pani) z pracy.
4. Jeśli Pracodawca uzna, że konieczne jest przeprowadzenie dochodzenia w celu określenia faktów przed podjęciem procedury dyscyplinarnej, może Pan(i) zostać skierowana na przerwę w świadczeniu pracy, za zachowaniem pełnej kwoty wynagrodzenia, na czas podjęcia decyzji. Jeżeli Pracodawca następnie zdecyduje rozpocząć procedurę zwalniania, może to wydłużyć przerwę w świadczeniu pracy do końca Pana(Pani) zatrudnienia lub zawiesić Pana(Panią) do zakończenia okresu zatrudnienia.
5. Nieprawidłowe działania w odniesieniu do Klienta mogą stanowić poważny powód do zakończenia Pana(Pani) zlecenia pracy, którą następnie Pracodawca uważa za nagły powód zwolnienia.

Artikel 25. En ten slotte

Artykuł 25. Postanowienia końcowe

1. Mocht er iets voorvallen wat niet genoemd wordt in deze Personeelsgids, dan beslist jouw Werkgever zelfstandig en eenzijdig (in overleg met de Opdrachtgever).
2. Wil je iets veranderd hebben in jouw functie, arbeidstijd en overige arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden, dan wordt dit beoordeeld in het kader van de driehoeksverhouding van jou/Werkgever/Opdrachtgever. Dit betekent dat jouw Werkgever alleen aan zo'n verzoek tegemoet kan komen als dat het bedrijfsbelang van jouw Werkgever en dat van jouw Opdrachtgever niet in de weg staat.
3. Deze Personeelsgids is opgesteld in het Nederlands en kan worden vertaald. Mocht er in dat geval een strijdigheid voorkomen tussen de Nederlandse en de vertaalde versie, dan hebben de bepalingen van de Nederlandse versie voorrang.
1. **W przypadku wystąpienia zdarzenia nieprzewidzianego w niniejszym Regulaminie pracowniczym, Pracodawca podejmie decyzję niezależnie i jednostronnie (w porozumieniu z Klientem).**
2. **Jeżeli zechce Pan(i) dokonać zmian w związku z Pana(Pani) stanowiskiem, godzinami pracy i innymi warunkami zatrudnienia, zostanie to poddane analizie w kontekście relacji pomiędzy trzema podmiotami: Panem(Panią), Pracodawcą i Klientem. Oznacza to, że Pracodawca może spełnić taką prośbę wyłącznie jeśli nie narusza to interesów biznesowych Pracodawcy i Klienta.**
3. **Niniejszym Regulamin pracowniczy został sporządzony w języku holenderskim i może zostać przetłumaczony. W przypadku niezgodności pomiędzy wersją w języku holenderskim a wersją przetłumaczoną, moc obowiązującą ma wersja w języku holenderskim.**

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim Załącznik 1: Polityka firmy dotycząca zwolnień chorobowych

Artikel 1. Ziekmelding

Mocht je ziek worden en/of arbeidsongeschikt raken, dan meld je je zo snel mogelijk ziek bij je directe leidinggevende én bij je Werkgever: in elk geval uiterlijk 30 minuten voor het (uiterste) tijdstip waarop je normaal gesproken met je werk begint. De ziekmelding bij Werkgever (Flexpedia) moet je vóór 10.00 uur 's ochtends, telefonisch via 023-2052408. Ziekmelden kan alleen telefonisch, meldingen per email worden niet in behandeling genomen.

In principe meld je zelf dat je ziek bent. Alleen als je hier niet toe in staat bent, dan kun je je door een ander ziek laten melden. Word je ziek in werktijd, dan meld je dit persoonlijk bij je directe leidinggevende én bij je Wergever voordat je stopt met je werk en naar huis gaat.

Wanneer je denkt dat je ziekte en/of arbeidsongeschiktheid voortkomt uit een bedrijfsongeval, dan meld je dit direct bij je direct leidinggevende én bij je Werkgever en je recruitmentpartner.

Als je je ziekmeldt, dan vertel je hoe lang je verwacht ziek te zijn, waar je bent tijdens je ziekte (zie artikel 2. hierna), het telefoonnummer waarop je te bereiken bent en het adres en telefoonnummer van je huisarts. En, als dat van toepassing is, ook dat van de specialist die jou behandelt. Word je opgenomen in het ziekenhuis of een verpleeginrichting, dan geef je ook door hoe lang je waarschijnlijk in het ziekenhuis of in de verpleeginrichting zult zijn. Mocht het al bekend zijn dat je naar het ziekenhuis of naar een verpleeginrichting gaat, geef dit dan alsjeblieft zo snel mogelijk door.

Artikel 2. Het adres waar je bent tijdens je ziekte

Bij de ziekmelding geef je het verpleegadres door als dit een ander adres is dan het adres dat je Werkgever van je heeft. Ben je in het buitenland, dan geef je het buitenlandse adres door. Als het verpleegadres tijdens de ziekmelding verandert, dan moet je dat direct telefonisch doorgeven aan je Werkgever (bijvoorbeeld opname in een ziekenhuis of verpleeginrichting). Zodra het Nederlandse verpleegadres wijzigt in een verpleegadres in het buitenland, dan dien je eerst schriftelijk toestemming te vragen aan Werkgever. Dit is een belangrijk controlevoorschrift waarbij niet-navolging kan onder andere leiden tot opschorting van het loon (art. 7:629 lid 6 BW).

Artikel 2a. Tijdens ziekte naar het buitenland

Zodra het Nederlandse verpleegadres wijzigt in een verpleegadres in het buitenland, dan dien je eerst schriftelijk toestemming te vragen aan Werkgever. Deze toestemming dien je minimaal 2 weken van te voren aan te vragen via verzuim@flexpedia.nl In samenspraak met de bedrijfsarts wordt vervolgens gekeken of medische behandeling in het buitenland noodzakelijk is. Dit is een belangrijk controlevoorschrift waarbij niet-navolging kan leiden tot opschorting van het loon (art. 7:629 lid 6 BW).

Artikel 3. Verblijf in het buitenland

Ben je in het buitenland, bijvoorbeeld tijdens je vakantie, en je wordt daar arbeidsongeschikt, dan meld je dit zoals beschreven in artikel 1. Er gelden de volgende controlevoorschriften:

- Verblijf je binnen de EU dan meld je je binnen 3 dagen bij de sociale zekerheidsinstelling van dat land voor het verrichten van een controle. Je vindt de bevoegde instantie in de lijst die aan dit ziekteverzuimbeleid is gevoegd. Staat het land er niet bij, dan onderzoek je zelf welke instantie bevoegd is en meld je je daar. Je vraagt of de verklaring zo mogelijk in het Engels kan worden opgesteld en of een oordeel kan worden gegeven over de aard van de ziekte, de vermoedelijke duur daarvan en een verklaring over de geschiktheid tot reizen. De sociale zekerheidsinstelling of jijzelf kan deze verklaring dan sturen aan je Werkgever die deze zal delen met de bedrijfsarts. Dit is een belangrijk controlevoorschrift waarbij niet-navolging kan onder andere leiden tot opschorting van het loon (art. 7:629 lid 6 BW).
- Verblijf je buiten de EU dan meld je je binnen 3 dagen bij de sociale zekerheidsinstelling van dat land, althans – indien voorgaande niet mogelijk is – bij een plaatselijke arts en vraag je om een verklaring –

zo mogelijk in het Engels - over de aard van de ziekte, de vermoedelijke duur daarvan en een verklaring over de geschiktheid tot reizen. De sociale zekerheidsinstelling, de plaatselijke arts of jijzelf kan deze verklaring dan sturen aan je Werkgever die deze zal delen met de bedrijfsarts. Dit is een belangrijk controlevoorschrift waarbij niet-navolging kan onder andere leiden tot opschorting van het loon (art. 7:629 lid 6 BW).

Indien het verblijf in het buitenland door ziekte of arbeidsongeschiktheid moet worden verlengd, dient een medische verklaring en een verklaring van niet-reisvaardigheid door een arts om de twee weken en in elk geval op het eerste verzoek van de bedrijfsarts worden toegezonden.

Zodra je in de gelegenheid bent om te reizen, reis je zo spoedig mogelijk terug naar Nederland. Zodra je terug bent in Nederland, meld je je meteen bij je direct leidinggevende. Kun je nog steeds niet aan het werk, dan meld je je op verzoek van je Werkgever bij de arts van de Arbodienst en werk je mee aan een onderzoek van deze arts om je arbeidsongeschiktheid vast te stellen.

De Werkgever is overigens gerechtigd om bij ziekte in het buitenland een aanvullende keuring/controle door een arts van eigen keuze te verzoeken. Je bent gehouden om daaraan medewerking te verlenen.

Artikel 4. Thuisblijven

Als je na of tijdens je vakantie of vrije dagen in quarantaine moet omdat de situatie is gewijzigd op de vakantiebestemming is dit op eigen risico. Als je wilt reizen naar een land met een negatief reisadvies (code rood, oranje of geel) wordt geadviseerd goed na te denken over de mogelijke consequenties hiervan. Er is geen verbod om naar deze landen te reizen. Je accepteert de bijkomende risico's. Indien je vast komt te zitten dan is dit volledig voor eigen risico en rekening. Indien je de werkzaamheden na de vakantie niet kunt hervatten zal er geen loondoorbetaling plaatsvinden over de gemiste dagen en dien je (on)betaald verlof op te nemen. Mocht je vragen hebben over je vakantiebestemming overleg dit dan met Flexpedia.

Artikel 5. Op het spreekuur komen

Zodra de Arbodienst of je Werkgever je vraagt om naar het spreekuur van de arts van de Arbodienst te komen, of een door de Arbodienst aangewezen specialist te bezoeken, dan doe je dat. Als je goede reden hebt waarom je dit niet kunt doen (bijvoorbeeld omdat je niet mobiel bent), dan meld je dit aan je Werkgever. De Arbodienst bepaalt dan of de reden valide is en of de controle/spreekuur op een ander manier of op een ander tijdstip kan plaatsvinden.

Je mag bij je Werkgever zelf vragen om een afspraak met de bedrijfsarts van de Arbodienst als hier een goede aanleiding voor is. Als de bedrijfsarts van de Arbodienst vaststelt dat er achteraf geen gerede aanleiding voor was, dan zullen de kosten van de afspraak bij jou in rekening worden gebracht en verrekend worden met je salaris. Flexpedia werkt samen met Refit Arbodienst, zij zijn te bereiken via 085-2388177 of www.refit.nl/contact

Via Refit Arbodienst kan je ook in contact komen met onze vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor als er sprake is van sociale onveiligheid op de werkvloer. Denk daarbij aan agressie en geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten, pesten, discriminatie en werkdruk. Een vertrouwenspersoon helpt om scenario's in kaart te brengen en legt uit welke gevolgen er naar verwachting met de verschillende scenario's gemoeid zijn. De vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van medewerkers en heeft een geheimhoudingsplicht. Onze vertrouwenspersoon heet Imke en zij is te bereiken via 06-25050989.

Artikel 6. Zorg ervoor dat je goed kunt genezen

Je mag niets doen wat je genezing in de weg staat. Denk hierbij bijvoorbeeld aan sporten, klussen in en rondom huis, naar festivals gaan en werken in het algemeen. Denk je dat bepaalde werkzaamheden of activiteiten je genezing niet in de weg staan, dan overleg je dit met de arts van de Arbodienst en vraag je om toestemming. Na overleg met de arts van de Arbodienst zul je er alles aan doen om het genezingsproces te bevorderen, zodat je zo snel mogelijk weer aan het werk kunt. Je houdt je daarbij strikt aan de afspraken die gemaakt worden in het kader van de re-integratie. Daarbij werk je mee aan het opstellen van het plan van aanpak, voortgangsrapportages en een eerstejaarsevaluatie.

Artikel 7. Contact met je Werkgever

Tijdens de arbeidsongeschiktheid houd je je Werkgever en de Arbodienst op de hoogte van hoe het met je ziekte en/of arbeidsongeschiktheid gaat en hoe je herstel verloopt.

Mocht je tijdens ziekte vakantiedagen op willen nemen, dan meld je dit op de gebruikelijke wijze aan je Werkgever. De Werkgever kan dit voorleggen aan de bedrijfsarts en de vakantie weigeren wanneer de bedrijfsarts inschat dat het je herstel belemmert.

Wanneer je tegen ziekte en/of arbeidsongeschiktheid aanzit, dan kun je een gesprek met je direct leidinggevende of je Werkgever aanvragen om dit te bespreken en te kijken of uitval voorkomen kan worden. Werkgever is gerechtigd om in geval van frequent verzuim of opvallend verzuim een gesprek met je aan te gaan over die kwestie. Je bent gehouden om op een verzoek tot een dergelijk gesprek in te gaan.

Artikel 8. Weer hersteld?

Je vertelt je Werkgever wanneer je waarschijnlijk weer aan het werk kunt gaan. En natuurlijk ga je weer aan het werk zodra je hiertoe in staat bent.

Als de Arbodienst van je Werkgever vindt dat je weer geheel of gedeeltelijk kunt werken maar als jij het hier niet mee eens bent, dan ben je verplicht dit direct te melden bij je Werkgever. Ook meld je je bezwaren aan de arts van de Arbodienst tijdens het eerstvolgende spreekuur, of je vraagt een deskundigenoordeel aan bij het UWV. Dit ontslaat je niet van je verplichting om – indien de bedrijfsarts je hiertoe geschikt acht – het werk (gedeeltelijk) te hervatten.

Artikel 9. Inlichtingen

Je geeft aan je Werkgever, op zijn verzoek of uit eigen beweging, direct alle feiten en omstandigheden door, waarvan je redelijkerwijs kunt weten dat die van invloed kunnen zijn op de doorbetaling van je salaris tijdens je ziekte of arbeidsongeschiktheid. Als het om medische gegevens gaat, hoeft je die alleen door te geven aan de arts van de Arbodienst, die het medisch beroepsgeheim en de privacy zal respecteren.

Artikel 10. Second opinion

Zodra je Werkgever dit vraagt, werk je mee aan een onderzoek door een deskundige zoals bedoeld in artikel 7:629a lid 1 BW, om een zogenaamde 'deskundigenoordeel' te krijgen over je arbeids(on)geschiktheid.

Indien je twijfelt aan de juistheid van een door de bedrijfsarts gegeven oordeel, kun je dit met opgave van redenen bij hem/haar aangeven en vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts zet de second opinion in gang, tenzij hij/zij zwaarwegende argumenten heeft om dit niet te doen, dan wel er sprake is van oneigenlijk of herhaaldelijk gebruik; in dat geval neemt de bedrijfsarts contact met je om deze argumenten met je te delen. Als je op eigen houtje en zonder onze instemming een andere bedrijfsarts consulteert, dien je zelf de kosten hiervan te dragen.

Vindt de second opinion plaats, dan zet de bedrijfsarts deze in gang door met jou een andere bedrijfsarts te selecteren uit de pool die hiervoor is ingericht. Deze tweede bedrijfsarts mag niet werkzaam zijn binnen de arbodienst, het bedrijf of de inrichting waar de eerste bedrijfsarts werkzaam is. Bij selectie van een bedrijfsarts voor een second opinion uit de pool dragen wij de kosten van de second opinion, tenzij sprake is van misbruik in welk geval de kosten hiervan volledig voor jouw rekening komen en wij deze kosten in mindering mogen brengen op het deel van het loon dat boven het wettelijk minimumloon uitkomt met inachtneming van de wettelijke verplichtingen.

De bedrijfsarts, die de second opinion verricht, ontvangt van de eerste bedrijfsarts alle informatie die nodig is om de situatie en het gegeven advies te beoordelen. Hij/zij beslist zelf of hij daarnaast nog andere informatie wil verzamelen. Is de tweede bedrijfsarts tot een advies gekomen, dan bespreekt hij/zij dit eerst met jou. Jij beslist vervolgens of dit advies met de eerste bedrijfsarts wordt gedeeld. Gebeurt dit niet, dan blijft het advies van de eerste bedrijfsarts het uitgangspunt voor het verzuim. Krijgt de eerste bedrijfsarts het advies wel, dan neemt hij na ontvangst zo spoedig mogelijk contact met jou op en vertelt hij jou met opgaaf van redenen of hij het advies volledig, gedeeltelijk of niet overneemt. Aan ons meldt de bedrijfsarts alleen of de second opinion voor hem reden is om zijn advies over de verzuimbegeleiding te wijzigen en zo ja, wat zijn nieuwe advies inhoudt. Vervolgens neemt hij de advisering over het verzuim weer ter hand.

Deskundigenoordeel:

Het staat ons alsmede jou vrij om ook een deskundigenoordeel te vragen bij het UWV, voor zover dat mogelijk is en voor de onderwerpen waarvoor een deskundigenoordeel kan worden aangevraagd. Een deskundigenoordeel gaat altijd over één van de volgende kwesties/vragen:

- Ben jij geschikt je eigen werk te verrichten?
- Is passende arbeid aanwezig?
- Komen wij onze re-integratieverplichtingen na?
- Kom jij jouw re-integratieverplichtingen na?

Let op het verschil tussen een deskundigenoordeel en een second opinion. De second opinion kan enkel door jou worden aangevraagd. Verder kan de second opinion enkel door een bedrijfsarts worden uitgevoerd, terwijl het deskundigenoordeel wordt gegeven door een verzekeringsarts of arbeidsdeskundige bij het UWV. Een bedrijfsarts die een second opinion uitvoert, is (in die hoedanigheid) geen deskundige als bedoeld in artikel 7:629a BW.

Artikel 11. Overtreding

Mocht je de controlevoorschriften niet nakomen, dan mag je Werkgever op grond van het bepaalde in artikel 7:629 lid 6 BW de betaling van je loon opschorten tot het moment waarop je Werkgever heeft kunnen vaststellen dat je recht hebt op doorbetaling van loon, of dat de loondoorbetaling stop wordt gezet. Als je het met deze opschorting van je loonbetaling niet eens bent, dan kun je bij de kantonrechter een loonvordering instellen. Hierbij moet je beschikken over een verklaring van een deskundige die benoemd is door het UWV

('deskundigenoordeel') dat je verhinderd bent om de overeengekomen of andere passende werkzaamheden te verrichten (zie: artikel 7:629a BW).

Ook kan je Werkgever, mocht je één of meer van deze controlevoorschriften overtreden, verdergaande maatregelen tegen je treffen. Hier vallen ook ontslagmaatregelen onder.

Artikel 12. Uitkeringen

De ziekte-uitkeringen vinden eenmaal per vier weken plaats op maandag. Afhankelijk van jouw bank ontvang je deze betaling op maandag of dinsdag. Dit geldt ook als er afwijkende afspraken zijn gemaakt voor periodieke loonbetalingen. De uitbetaling van deze uitkering vindt altijd plaats 2 weken na einde van de periode. Concreet betekent dit dat week 1 t/m week 4 in week 6 wordt overgemaakt, enzovoort.

Periode	Van week	T/m week	Uitkering ziektegeld
1	1	4	06
2	5	8	10
3	9	12	14
4	13	16	18
5	17	20	22
6	21	24	26
7	25	28	30
8	29	32	34
9	33	36	38
10	37	40	42
11	41	44	46
12	45	48	50
13	49	52	01*

*Deze uitkeringen geschieden in 2026.

Artikel 13 Eigenrisicodragerschap Ziektewet

Werkgever is eigenrisicodragers voor **de Ziektewet**.

Indien je binnen vier weken na het einde van het dienstverband ziek wordt en op dat moment niet werkzaam bent bij een ander Werkgever of geen WW-uitkering hebt verkregen, meld je dit onmiddellijk bij Werkgever conform de hiervoor opgenomen ziekmeldingsprocedure. Indien je ziek bent op het moment dat je uit dienst gaat dan wel ingeval de situatie zich voordoet zoals in de eerste zin van deze alinea is bepaald, dien je:

- gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts van Werkgever;
- aan Werkgever alle informatie te verstrekken die zij op grond van de Ziektewet of de WIA verzoekt en voor haar als eigenrisicodragers redelijkerwijs noodzakelijk is. Indien je geen toestemming geeft medische gegevens aan Werkgever te vertrekken, dien je deze wel aan een bedrijfsarts of arts-gemachtigde te verstrekken;
- alle verplichtingen na te komen die volgen uit de Ziektewet en de WIA en aanverwante wet- en regelgeving;
- mee te werken aan een namens Werkgever aangeboden re-integratietraject of proefplaatsing;
- een (vervroegde) IVA-uitkering aan te vragen indien en zodra de bedrijfsarts dit mogelijk acht.

Załącznik 1: Polityka firmy dotycząca zwolnień chorobowych

Artykuł 1. Zgłaszanie zachorowania

Jeżeli Pracownik zachoruje i (lub) stanie się niezdolny do pracy, powinien zgłosić chorobę swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz swojemu Pracodawcy jak najszybciej, a w każdym razie (najpóźniej) na 30 minut przed godziną, kiedy zazwyczaj rozpoczyna się praca. Zgłoszenia zachorowania Pracodawcy (agencji Flexpedia) należy dokonać przed godziną 10:00 telefonicznie, dzwoniąc pod numer 023-2052408. Zgłoszenia zachorowania można dokonać wyłącznie telefonicznie; powiadomienia po pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mai) nie uwzględniane.

Zasadniczo należy samemu zgłosić zachorowanie. Jeśli Pracownik nie jest w stanie tego zrobić, wówczas można pozwolić na to, żeby zgłoszenia zachorowania Pracownika dokonała inna osoba. Jeśli Pracownik zachoruje w czasie pracy, wówczas zgłasza to osobiście swojemu bezpośredniemu przełożonemu, jak również swojemu Pracodawcy (Flexpedia and the Recruitment Partner) przed przerwaniem pracy i udaniem się do domu.

Jeżeli Pracownik uważa, że jego choroba i (lub) niezdolność do pracy powstały wskutek wypadku przy pracy, powinien bezzwłocznie zgłosić to zarówno swojemu bezpośredniemu przełożonemu, jak i swojemu Pracodawcy i partnerowi ds. rekrutacji.

Jeśli Pracownik dzwoni, aby zgłosić zachorowanie, powinien powiedzieć, jak długo prawdopodobnie będzie trwał jego choroba oraz gdzie będzie przebywał podczas choroby (patrz: art. 2 poniżej), powinien podać także numer telefonu, pod którym będzie osiągalny, jak również adres i numer telefonu swojego lekarza pierwszego kontaktu. W razie konieczności – również dane specjalisty, który leczy Pracownika. Jeśli Pracownik jest hospitalizowany lub przeniesiony do placówki opiekuńczej, wówczas również musi przekazać informacje o tym, jak długo prawdopodobnie będzie przebywał w szpitalu lub placówce opiekuńczej. W przypadku, gdy wiadomo wcześniej, że Pracownik udaje się do szpitala lub placówki opiekuńczej, powinien jak najszybciej o tym poinformować.

Artykuł 2. Adres pobytu Pracownika podczas choroby

Wraz ze zgłoszeniem zachorowania Pracownik podaje adres, pod którym ma zapewnioną opiekę na czas choroby, jeżeli adres ten jest inny niż ten, który jest znany Pracodawcy. Jeżeli Pracownik przebywa za granicą, wówczas podaje swój adres zagraniczny. Jeżeli w okresie choroby następuje zmiana miejsca pobytu Pracownika (na przykład w powodu przyjęcia do szpitala lub placówki opiekuńczej), należy bezzwłocznie telefonicznie powiadomić o tym swojego Pracodawcę.

Artykuł 2a. Wyjazd za granicę podczas choroby

Jak tylko adres opieki nad Pracownikiem w trakcie choroby w Niderlandach zmienia się na adres za granicą, Pracownik jest zobowiązany najpierw złożyć na piśmie wniosek o zgodę Pracodawcy. Wniosek o zgodę należy złożyć z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem, wysyłając wiadomość e-mail na adres verzuim@flexpedia.nl. Następnie w porozumieniu z lekarzem medycyny pracy dokonuje się oceny, czy leczenie za granicą jest konieczne. Jest to ważny przepis dotyczący kontroli, którego nieprzestrzeganie może skutkować zawieszeniem wypłaty wynagrodzenia (art. 7:629 ust. 6 BW (niderlandzkiego kodeksu cywilnego)).

Artykuł 3. Pobyt za granicą

Jeśli Pracownik przebywa za granicą, na przykład podczas urlopu, i tam zachoruje, przez co staje się niezdolny do pracy, powinien zgłosić to w sposób opisany w art. 1. Zastosowanie mają następujące przepisy kontrolne:

- Jeżeli Pracownik przebywa w kraju na terenie UE, w ciągu 3 dni zgłosi się do instytucji / zakładu ubezpieczeń społecznych tego kraju w celu poddania się kontroli. Odpowiednią instytucję można znaleźć na liście dołączonej do niniejszej polityki w zakresie absencji chorobowej. Jeśli danego kraju nie ma na liście, Pracownik musi samodzielnie sprawdzić, jaka instytucja jest właściwa pod tym względem, po czym powinien się tam zgłosić. Należy zapytać, czy możliwe jest sporządzenie zaświadczenia w języku angielskim oraz czy możliwe będzie wydanie opinii na temat charakteru choroby, prawdopodobnego czasu jej trwania, a także zaświadczenia dotyczącego zdolności Pracownika do odbycia podróży. Zakład ubezpieczeń społecznych lub sam Pracownik może wówczas przestać to zaświadczenie swojemu Pracodawcy, który z kolei przekaże je lekarzowi zakładowemu. Jest to ważny obowiązek kontrolny, nieprzestrzeganie którego może prowadzić m.in. do zawieszenia wypłaty wynagrodzenia (art. 7:629 ust. 6 BW (niderlandzkiego kodeksu cywilnego)).

- Jeżeli Pracownik przebywa w kraju poza obszarem UE, w ciągu trzech dni zgłosi się do instytucji / zakładu ubezpieczeń społecznych tego kraju lub przynajmniej – jeżeli nie byłoby to możliwe – do miejscowego lekarza i poprosi go o zaświadczenie – w miarę możliwości w języku angielskim – na temat charakteru choroby, prawdopodobnego czasu jej trwania, a także zdolności Pracownika do odbycia podróży. Zakład ubezpieczeń społecznych, miejscowy lekarz lub sam Pracownik może wówczas przesłać to zaświadczenie swojemu Pracodawcy, który z kolei przekaże je lekarzowi zakładowemu. Jest to ważny przepis ws. kontroli, którego nieprzestrzeganie może prowadzić m.in. do zawieszenia wypłaty wynagrodzenia (art. 7:629 ust. 6 BW (niderlandzkiego kodeksu cywilnego)).

W razie konieczności przedłużenia pobytu za granicą z powodu choroby lub niezdolności do pracy lekarz jest zobowiązany przysłać co dwa tygodnie – a w każdym razie na pierwsze wezwanie lekarza zakładowego – zaświadczenie lekarskie i orzeczenie o niezdolności Pracownika do odbycia podróży.

Jak tylko Pracownik będzie zdolny do odbycia podróży, wówczas możliwie jak najszybciej powinien wrócić do Niderlandów. Zaraz po powrocie do Niderlandów Pracownik bezzwłocznie zgłosi się do bezpośredniego przełożonego. Jeśli Pracownik w dalszym ciągu będzie niezdolny do pracy, wówczas na żądanie Pracodawcy zgłosi się do lekarza z ramienia służb medycyny pracy i BHP i będzie współpracować przy badaniu przeprowadzonym przez takiego lekarza w celu ustalenia niezdolności Pracownika do pracy.

W przypadku zachorowania Pracownika za granicą Pracodawca w każdym razie ma prawo zażądać dodatkowych badań / kontroli, które zostaną przeprowadzone przez lekarza wybranego przez Pracodawcę. Pracownik jest obowiązany współpracować w tym zakresie.

Artykuł 4. Wakacje za granicą i korona

Jeżeli po urlopie lub w trakcie urlopu bądź dni wolnych od pracy Pracownik musi poddać się kwarantannie z powodu zmiany sytuacji w miejscu spędzania urlopu, odbywa się to na własne ryzyko Pracownika. Jeżeli Pracownik chce udać się do kraju z negatywną rekomendacją w zakresie podróży (kod czerwony, pomarańczowy lub żółty), powinien dobrze zastanowić się nad ewentualnymi konsekwencjami takiej decyzji. Nie ma zakazu podróżowania do takich krajów. Pracownik przyjmuje jednak na siebie towarzyszące temu ryzyko. Jeśli utknie w takim miejscu, robi to całkowicie na swój koszt i własne ryzyko. Jeżeli po urlopie Pracownik nie może wznowić pracy, wówczas nie ma zastosowania ciągłość wypłaty wynagrodzenia, zaś Pracownik będzie musiał wziąć urlop (bez)płatny. W razie pytań dotyczących miejsca wyjazdu na urlop należy omówić to z agencją Flexpedia.

Artykuł 5. Wizyta w gabinecie lekarskim

Jak tylko służba BHP „Arbodienst” lub Pracodawca poprosi Pracownika o przybycie do gabinetu lekarza z ramienia „Arbodienst” lub o udanie się na wizytę do specjalisty wskazanego przez „Arbodienst”, Pracownik jest zobowiązany to zrobić. Jeżeli Pracownik będzie mieć dobry powód, dla którego nie może tego zrobić (na przykład nie jesteś mobilny), zgłosi to swojemu Pracodawcy. „Arbodienst” określi wówczas, czy wskazany powód jest uzasadniony, oraz czy kontrola / wizyta lekarska może odbyć się w innej formie lub w innym czasie.

Pracownik może sam poprosić Pracodawcę o wizytę u lekarza zakładowego z ramienia służby BHP „Arbodienst”, jeżeli istnieją ku temu uzasadnione podstawy. Jeśli lekarz zakładowy z ramienia służby BHP „Arbodienst” stwierdzi jednak, że nie było ku temu uzasadnionych podstaw, wówczas Pracownik zostanie obciążony kosztami takiej wizyty, a koszty te zostaną odliczone z jego wynagrodzenia. Flexpedia współpracuje z Refit Arbodienst, można się z nimi skontaktować pod numerem 085-2388177 lub www.refit.nl/contact.

Z naszym poufnym doradcą można się skontaktować za pośrednictwem Refit Arbodienst (służba BHP). Poufny doradca okaże współczucie Pracownikowi i odpowie na jego wersję wydarzeń w razie wystąpienia nieprawidłowości społecznych w miejscu pracy. Może obejmować to na przykład agresję i przemoc, molestowanie seksualne / niechcianą intymność, znęcanie się, dyskryminację i presję w pracy. Poufny doradca pomaga zidentyfikować poszczególne scenariusze oraz wyjaśnia ich oczekiwane konsekwencje. Osoba ta zawsze przestrzega poufności informacji uzyskanych od pracowników i ma obowiązek zachowania tajemnicy. Nasz poufny doradca ma na imię Imke i można się z nią skontaktować, dzwoniąc pod numer 06-25050989.

Artykuł 6. Pracownik powinien zadbać o swój powrót do zdrowia

Pracownik nie może robić nic, co utrudniałoby mu powrót do zdrowia. Do czynności takich należy na przykład uprawianie sportu, wykonywanie dodatkowych prac w domu i poza domem, uczestnictwo w festynach i ogólnie

wykonywanie pracy. Jeżeli Pracownik uważa, że niektóre prace lub czynności nie utrudniają mu powrotu do zdrowia, powinien omówić to z lekarzem z ramienia Arbodienst i poprosić go o pozwolenie. Po konsultacji z lekarzem z ramienia Arbodienst Pracownik powinien zrobić wszystko, co będzie wspierać jego powrót do zdrowia, tak aby jak najszybciej mógł wrócić do pracy. W związku z tym Pracownik będzie ściśle przestrzegać ustaleń dokonanych w kontekście reintegracji zawodowej. Zatem Pracownik będzie współpracować przy opracowywaniu planu działania, w przygotowaniu raportów z poczynionych postępów oraz przy badaniu po pierwszym roku.

Artykuł 7. Kontakt z Pracodawcą

W okresie niezdolności do pracy Pracownik informuje swojego Pracodawcę oraz służbę Arbodienst o przebiegu choroby i (lub) niezdolności do pracy, a także o poczynionych postępach w procesie powrotu do zdrowia.

Jeżeli w trakcie choroby Pracownik chciałby wziąć urlop, wówczas zgłasza to swojemu Pracodawcy w zwykły sposób. Pracodawca może przekazać tę informację lekarzowi zakładowemu oraz odmówić udzielenia urlopu, jeśli lekarz zakładowy oceni, że mogłoby to utrudnić powrót Pracownika do zdrowia.

Jeśli Pracownik jest bliski choroby i (lub) niezdolności do pracy, może poprosić o rozmowę ze swoim bezpośrednim przełożonym lub Pracodawcą w celu omówienia tej kwestii i sprawdzenia, czy można jakoś zapobiec dezaktywacji zawodowej. W razie częstej lub zastanawiającej nieobecności Pracownika w pracy Pracodawca ma prawo zwrócić się do niego w tej kwestii. Pracownik jest zobowiązany przyjąć zaproszenie na taką rozmowę z Pracodawcą.

Artykuł 8. W razie powrotu do zdrowia

Pracownik informuje Pracodawcę, kiedy prawdopodobnie będzie mógł już wrócić do pracy. I oczywiście Pracownik zacznie pracę tak szybko, jak tylko będzie to możliwe.

Jeśli służba Arbodienst u Pracodawcy stwierdzi, że Pracownik jest w pełni lub częściowo zdolny do wznowienia pracy, ale Pracownik nie zgadza się z tym stwierdzeniem, musi bezzwłocznie zgłosić to swojemu Pracodawcy. Swoje zastrzeżenia należy również zgłosić lekarzowi z ramienia Arbodienst podczas kolejnej wizyty lub też należy poprosić wydanie opinii eksperta przez UWV – Urząd Wykonawczy ds. Ubezpieczeń Pracowniczych. Nie zwalnia to jednak Pracownika z obowiązku (częściowego) wznowienia pracy, jeśli tylko lekarz zakładowy uzna to za stosowne.

Artykuł 9. Przekazywanie informacji

Pracownik na wniosek Pracodawcy lub z własnej inicjatywy bezzwłocznie przekazuje swojemu Pracodawcy wszelkie fakty i informacje, co do których uzasadnione jest przypuszczenie, że mogą one mieć wpływ na dalsze wypłacanie wynagrodzenia Pracownikowi podczas jego choroby lub niezdolności do pracy. Jeśli chodzi o informacje medyczne, Pracownik jest zobowiązany do przekazania ich wyłącznie lekarzowi z ramienia Arbodienst, który zachowa poufność i tajemnicę lekarską na linii pacjent – lekarz.

Artykuł 10. Druga opinia

Jak tylko Pracodawca o to poprosi, Pracownik będzie współpracował przy badaniu przeprowadzonym przez specjalistę / biegłego, jak określono w art. 7:629a ust. 1 BW (niderlandzkiego kodeksu cywilnego) w celu uzyskania tak zwanej „ekspertyzy” (czyli opinii biegłego) na temat (nie)zdolności Pracownika do pracy.

W razie wątpliwości co do poprawności opinii wydanej przez lekarza zakładowego Pracownik może poinformować o tym i poprzeć to dowodami, a następnie wnieść o wydanie drugiej opinii przez innego lekarza zakładowego. Pierwszy lekarz zakładowy zainicjuje procedurę wydania drugiej opinii, chyba że będzie mieć ważne argumenty ku temu, by tego nie robić, lub w przypadku niewłaściwego lub wielokrotnego wykorzystania tej możliwości; w takim przypadku lekarz zakładowy skontaktuje się z Pracownikiem i podzieli się z nim tymi argumentami. Jeżeli Pracownik skonsultuje się z innym lekarzem zakładowym z własnej inicjatywy i bez naszej zgody, wówczas będzie musiał sam ponieść koszty takich konsultacji.

Jeżeli wszczęta zostanie procedura wydania drugiej opinii, lekarz zakładowy zainicjuje ją, wybierając wraz z Pracownikiem innego lekarza zakładowego z puli stworzonej w tym celu. Ten drugi lekarz zakładowy nie może pracować na rzecz służby BHP, ani też w firmie czy w instytucji, w której pracuje pierwszy lekarz zakładowy. Przy wyborze lekarza zakładowego z puli do wydania drugiej opinii nasza agencja ponosi koszty tej drugiej opinii, chyba że dojdzie do nadużycia, w którym to przypadku możemy potrącić ww. koszty z części wynagrodzenia Pracownika przekraczającej ustawową płacę minimalną, z należytym uwzględnieniem zobowiązań wynikających z przepisów prawa.

Lekarz zakładowy wydający drugą opinię otrzyma wszystkie informacje niezbędne do oceny sytuacji oraz zalecenia wydane przez pierwszego lekarza zakładowego. Sam też zdecyduje, czy poza tym chce zgromadzić jeszcze jakieś inne informacje. Kiedy drugi lekarz zakładowy sporządzi swoją opinię, najpierw omówi ją z Pracownikiem. Następnie Pracownik zdecydował, czy opinię tę należy udostępnić pierwszemu lekarzowi zakładowemu. Jeżeli tak się nie stanie, wówczas wiodącą opinią dotyczącą absencji chorobowej Pracownika pozostanie opinia pierwszego lekarza zakładowego. Jeżeli jednak pierwszy lekarz zakładowy otrzyma drugą opinię, wówczas skontaktuje się z Pracownikiem możliwie jak najszybciej po jej otrzymaniu i poinformuje go, podając stosowane uzasadnienie, czy przyjmuje drugą opinię w całości, częściowo, czy też w ogóle jej nie przyjmuje. Lekarz zakładowy poinformuje nas tylko o tym, czy druga opinia jest dla niego podstawą do zmiany wytycznych w zakresie absencji chorobowej Pracownika, a jeśli tak, to co obejmują jego nowe wytyczne. Następnie ponownie przejmie na siebie rolę doradcy w sprawie absencji chorobowej.

Opinia biegłego:

Nasza agencja – podobnie jak Pracownik – może zawnioskować o wydanie opinii przez specjalistę z ramienia Urzędu Wykonawczego ds. Ubezpieczeń Pracowniczych (UWV), w zakresie, w jakim jest to możliwe, i w kwestiach, w których można poprosić o opinię biegłego. Opinia biegłego dotyczy zawsze jednej z następujących kwestii:

- Czy Pracownik jest zdolny do wykonywania własnej pracy?
- Czy dostępna jest odpowiednia praca zastępcza?
- Czy my przestrzegamy naszych obowiązków w zakresie reintegracji zawodowej?
- Czy Pracownik przestrzega swoich obowiązków w zakresie reintegracji zawodowej?

Należy zwrócić uwagę na różnicę między opinią biegłego a drugą opinią. O wydanie drugiej opinii może zawnioskować wyłącznie Pracownik. Co więcej, drugą opinię może sporządzić wyłącznie lekarz zakładowy, natomiast opinię biegłego wydaje lekarz ubezpieczeniowy lub lekarz medycyny pracy z ramienia urzędu UWV. Lekarz zakładowy wydający drugą opinię (w tym zakresie) nie jest biegłym w rozumieniu art. 7:629a BW (niderlandzkiego kodeksu cywilnego).

Artykuł 11. Naruszenie

W razie nieprzestrzegania przez Pracownika przepisów ws. kontroli Pracodawca może – na podstawie postanowień art. 7:629 ust. 6 BW (niderlandzkiego kodeksu cywilnego) – zawiesić wypłatę wynagrodzenia do momentu, kiedy Pracodawca będzie w stanie ustalić, że Pracownik jest uprawniony do ciągłości wypłaty wynagrodzenia lub że wypłatę wynagrodzenia należy wstrzymać. Jeśli Pracownik nie zgadza się z tym zawieszeniem ciągłości wypłaty wynagrodzenia, może złożyć pozew do sądu rejonowego z roszczeniem o wypłatę wynagrodzenia. W związku z tym Pracownik musi mieć zaświadczenie wydane przez UWV – Urząd Wykonawczy ds. Ubezpieczeń Pracowniczych (tzw. „opinię eksperta”), w którym stwierdza się, że Pracownikowi nie wolno wykonywać ustalonych lub innych odpowiednich czynności w pracy (patrz: art. 7:629a BW).

W razie naruszenia przez Pracownika jednego przepisów lub większej liczby przepisów ws. kontroli, Pracodawca może również podjąć dalsze kroki przeciwko Pracownikowi. Obejmuje to także zwolnienie z pracy.

Artykuł 12. Świadczenia

Świadczenia chorobowe są wypłacane w poniedziałek raz na cztery tygodnie. W zależności od konta bankowego Pracownik otrzyma tę płatność w poniedziałek lub wtorek. Dotyczy to również sytuacji, w której poczyniono odmienne ustalenia pod względem okresowych wypłat wynagrodzenia. Wypłata tych świadczeń następuje zawsze 2 tygodnie po zakończeniu danego okresu. Konkretnie oznacza to, że świadczenie za tygodnie 1–4 zostanie wypłacone w tygodniu szóstym itd.

Okres	Od tygodnia	Do tygodnia	Wypłata zasiłku chorobowego
1	1	4	06
2	5	8	10
3	9	12	14
4	13	16	18

5	17	20	22
6	21	24	26
7	25	28	30
8	29	32	34
9	33	36	38
10	37	40	42
11	41	44	46
12	45	48	50
13	49	52	01*

* Te wypłaty będą mieć miejsce w 2023 roku

Artykuł 13. Ustawa o zasiłkach chorobowych na okaziciela własnego ryzyka

Pracodawca ponosi własne ryzyko zgodnie z ustawą o niezdolności do pracy „Ziektewet”.

Jeżeli w ciągu czterech tygodni od ustania stosunku pracy Pracownik zachoruje i nie pracuje w tym czasie u innego Pracodawcy ani nie otrzymuje zasiłku dla bezrobotnych, powinien bezzwłocznie zgłosić to Pracodawcy zgodnie z opisaną powyżej procedurą zgłaszania zachorowania. Jeżeli Pracownik jest chory w momencie odejścia z pracy lub jeżeli ma miejsce sytuacja określona w pierwszym zdaniu tego ustępu, wówczas należy:

- stawić się na wezwanie lekarza zakładowego z ramienia Pracodawcy;
- przekazać Pracodawcy wszelkie informacje, których żąda na podstawie przepisów ustawy o zasiłkach chorobowych „Ziektewet” lub ustawy o pracy i wynagrodzeniu w zależności od zdolności do pracy „WIA”, które w uzasadniony sposób są niezbędne Pracodawcy jako stronie ponoszącej własne ryzyko. Jeżeli Pracownik nie wyrazi zgody na przekazanie informacji medycznych Pracodawcy, będzie musiał jednak przekazać je lekarzowi zakładowemu lub prawnikowi / lekarzowi medycyny pracy;
- przestrzegać wszystkich zobowiązań wynikających z przepisów ustawy o zasiłkach chorobowych „Ziektewet” i ustawy o pracy i wynagrodzeniu w zależności od zdolności do pracy „WIA” oraz powiązanych przepisów ustawowych i wykonawczych;
- współpracować w ramach planu reintegracji zawodowej lub próby przydzielenia Pracownikowi pracy zastępczej oferowanej mu przez Pracodawcę lub w jego imieniu;
- ubiegać się o (przewidywane) świadczenia „IVA” (system gwarancji dochodów dla osób w pełni niezdolnych do pracy), jeżeli – i tak szybko, jak – lekarz zakładowy uzna to za możliwe.

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg

Artikel 1. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Ben je zwanger? Vertel dit dan uiterlijk 3 weken voordat je met zwangerschapsverlof wilt gaan bij je directe leidinggevende én bij je Werkgever (Flexpedia). Werkgever geeft er de voorkeur aan dat je dit eerder meldt zodat er voldoende tijd is om eventuele afspraken te maken over afwezigheid.

Bij zwangerschap lever je een zwangerschapsverklaring aan bij Werkgever in de Nederlandse of Engelse taal waarin staat dat je zwanger bent en wanneer de uitgerekende datum is.

Je hebt recht op 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof samen. Het zwangerschapsverlof gaat in tussen de 6 weken en 4 weken voor de dag na de uitgerekende datum (flexibiliseringsperiode). Je bepaalt zelf op welke dag binnen deze periode je het verlof laat ingaan. Overleg hierover met je directe leidinggevende én je Werkgever (Flexpedia). Na de bevalling heb je altijd recht op minimaal 10 weken bevallingsverlof.

De zwangerschaps- en bevallingsuitkering is 100% van jouw dagloon, en wordt berekend en betaald door het UWV. Werkgever vraagt de uitkering aan bij het UWV. Vragen? Neem contact op met de Flexpedia Verzuimdesk 023-2052408 of bekijk de website van het UWV www.uwv.nl

Artikel 2. Aanvullend geboorteverlof

Is jouw partner net bevallen en heb je een arbeidsovereenkomst, dan kun je aanvullend geboorteverlof opnemen en daarvoor een uitkering van UWV krijgen. Je kan maximaal 5 weken het aantal uren van je werkweek geboorteverlof opnemen. Je kan dit verlof flexibel opnemen.

Je krijgt een uitkering aanvullend geboorteverlof als voor jou het volgende geldt:

- Je hebt een arbeidsovereenkomst
- Je hebt het wettelijk verlof van 1 keer jouw werkweek na geboorte van het kind binnen 4 weken opgenomen
- Je neemt minimaal 1 keer het aantal uren van jouw werkweek aanvullend geboorteverlof op
- Je neemt het aanvullend geboorteverlof op binnen 6 maanden na de geboorte van het kind
- Je hebt het kind erkent en je bent de partner van de moeder van het kind (getrouwd, geregistreerd partner, ongehuwd samenlevingscontract)

Wil je geboorteverlof opnemen dan ontvangt Werkgever (Flexpedia) uiterlijk 1 maand voor de uitgerekende datum een volledige aanvraag. Dit betekent dat we graag willen weten hoe je de 5 weken (of minder) wilt verdelen over de komende 6 maanden. Als de aanvraag akkoord is bevonden dan krijg je daar een bevestiging van. We willen dan alleen nog weten wanneer jouw kindje is geboren. Zodra we deze datum doorkrijgen kunnen we de aanvraag bij het UWV indienen. Per kind kunnen we 1 aanvraag indienen.

Wordt het kind in een ander land dan Nederland geboren dan ontvangen wij graag bij jouw aanvraag een in het Engels of Nederlands vertaalde verklaring waaruit blijkt dat je duurzaam samenleeft met de moeder van het kind. Ook ontvangen we na geboorte een in het Engels of Nederlands vertaalde geboorteakte waaruit blijkt dat je de ouder van het kind bent. Deze documenten sturen wij mee met de aanvraag naar het UWV.

Het UWV kan in alle situaties vragen om aanvullende informatie. Deze dien je zelf aan te leveren. Gebeurt dit niet/tijdig dan zal UWV de aanvraag afwijzen. Werkgever is niet aansprakelijk voor eventuele gemiste inkomsten als gevolg hiervan.

De uitkering aanvullend geboorteverlof is 70% van jouw dagloon, en wordt berekend en betaald door het UWV. Werkgever vraagt de uitkering aan bij het UWV. Vragen? Neem contact op met de Flexpedia Verzuimdesk 023-2052408 of bekijk de website van het UWV www.uwv.nl

Artikel 3. Betaald ouderschapsverlof

Is jouw partner of jijzelf net bevallen en heb je een arbeidsovereenkomst, dan kun je betaald ouderschapsverlof opnemen en daarvoor een uitkering van UWV krijgen. Je kan maximaal 9 weken het aantal uren van je werkweek betaald ouderschapsverlof opnemen. Je kan dit verlof flexibel opnemen.

Je krijgt een uitkering betaald ouderschapsverlof als voor jou het volgende geldt:

- Je hebt een arbeidsovereenkomst
- Je neemt minimaal 1 keer het aantal uren van jouw werkweek betaald ouderschapsverlof op
- Je neemt betaald verlof op binnen 1 jaar na de geboorte van het kind
- Je bent de moeder van het kind
- Je hebt het kind erkent en je bent de partner van de moeder van het kind (getrouwd, geregistreerd partner, ongehuwd samenlevingscontract)

Wil je betaald ouderschapsverlof opnemen dan ontvangt Werkgever uiterlijk 1 maand voor de 1^e datum van het verlof een aanvraag. Dit betekent dat we graag willen weten hoe je de 9 weken (of minder) wilt verdelen over de komende 12 maanden. Betaald ouderschapsverlof kan je aanvragen in delen (maximaal 3 delen). Als de aanvraag akkoord is bevonden dan krijg je daar een bevestiging van. We willen dan alleen nog weten wanneer jouw kindje is geboren. Zodra we deze datum doorkrijgen kunnen we de aanvraag bij het UWV indienen.

Wordt het kind in een ander land dan Nederland geboren dan ontvangen wij graag bij jouw aanvraag een in het Engels of Nederlands vertaalde verklaring waaruit blijkt dat je duurzaam samenleeft met de moeder van het kind. Ook ontvangen we na geboorte een in het Engels of Nederlands vertaalde geboorteakte waaruit blijkt dat je de ouder van het kind bent. Deze documenten sturen wij mee met de aanvraag naar het UWV.

Het UWV kan in alle situaties vragen om aanvullende informatie. Deze dien je zelf aan te leveren. Gebeurt dit niet/tijdig dan zal UWV de aanvraag afwijzen. Werkgever is niet aansprakelijk voor eventuele gemiste inkomsten als gevolg hiervan.

De uitkering betaald ouderschapsverlof is 70% van jouw dagloon, en wordt berekend en betaald door het UWV. Werkgever vraagt de uitkering aan bij het UWV. Vragen? Neem contact op met de Flexpedia Verzuimdesk 023-2052408 of bekijk de website van het UWV www.uwv.nl

Załącznik 2: Ustalenia urlopowe w zakresie łączenia pracy z opieką

Artykuł 1. Urlop ciążyowy i macierzyński

Co powinna zrobić pracownica w ciąży? Pracownica w ciąży powinna poinformować swojego bezpośredniego przełożonego oraz Pracodawcę (agencję Flexpedia) najpóźniej na 3 tygodnie przed planowanym pójściem na urlop ciążyowy. Pracodawca woli, żeby zgłosić to wcześniej, tak aby mieć wystarczająco dużo czasu na ewentualne uzgodnienia dotyczące nieobecności w pracy.

W przypadku ciąży Pracownica dostarcza Pracodawcy zaświadczenie o ciąży w języku niderlandzkim lub angielskim, w którym stwierdza się istnienie ciąży oraz przewidywany termin porodu.

Pracownica ma prawo do 16 tygodni urlopu ciążyowego i macierzyńskiego łącznie. Urlop ciążyowy przysługuje pracownicy w okresie od 6 do 4 tygodni przed przewidywanym terminem porodu (okres uelastycznienia). Pracownica sama decyduje, w którym dniu w wyżej wskazanym okresie rozpocznie się urlop. Należy to omówić ze swoim bezpośrednim przełożonym, jak również z Pracodawcą (agencją Flexpedia).

Po urodzeniu dziecka Pracownica zawsze ma prawo do co najmniej 10 tygodni urlopu macierzyńskiego.

Świadczenie z tytułu ciąży i urodzenia dziecka wynosi do 100% dziennego wynagrodzenia i jest obliczane oraz wypłacane przez urząd UWV.

Pracodawca wnioskuję o świadczenia z UWV. Pytania? Prosimy skontaktować się infolinią ds. absencji Flexpedia Absenteeism Desk pod numerem 023-2052408 lub odwiedzić stronę urzędu UWV pod adresem www.uwv.nl

Artykuł 2. Dodatkowy urlop z tytułu narodzin dziecka

Jeżeli partnerka Pracownika urodziła właśnie dziecko, a Pracownik ma zawartą umowę o pracę, wówczas Pracownik może wziąć dodatkowy urlop z tytułu narodzin dziecka i uzyskać za ten okres świadczenie z UWV. Pracownik może wziąć urlop z tytułu narodzin dziecka maksymalnie na 5 tygodni, na tyle godzin, ile wynosi jego liczba godzin pracy w tygodniu. Z urlopu tego można skorzystać w sposób elastyczny.

- Pracownik otrzymuje świadczenia za okres dodatkowego urlopu z tytułu narodzin dziecka, o ile spełnione są następujące warunki:
- Pracownik ma zawartą umowę o pracę;
- Pracownik wzięty ustawowy urlop w wymiarze jednego tygodnia pracy w ciągu 4 tygodni od narodzin dziecka;
- Na potrzebę dodatkowego urlopu z tytułu narodzin dziecka Pracownik bierze jednorazowo urlop w wymiarze co najmniej odpowiadającym liczbie godzin w swoim tygodniu roboczym;
- Pracownik bierze dodatkowy urlop z tytułu narodzin dziecka w ciągu 6 miesięcy od narodzin dziecka;
- Pracownik uznał dziecko i jest partnerem matki dziecka (poprzez związek małżeński, zarejestrowany związek partnerski, konkubinat bez związku małżeńskiego).

Jeżeli Pracownik chce skorzystać z urlopu z tytułu narodzin dziecka, wówczas Pracodawca (Flexpedia) otrzyma wypełniony wniosek na co najmniej miesiąc przed przewidywanym terminem. Oznacza to, że chcielibyśmy wiedzieć,

jak Pracownik planuje rozłożyć w czasie te 5 tygodni (lub mniej) w ciągu nadchodzących 6 miesięcy. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Pracownik otrzyma potwierdzenie. W tym momencie będziemy musieli wiedzieć jedynie to, kiedy urodzi się dziecko Pracownika. Gdy tylko przekazana zostanie nam ta data, będziemy mogli złożyć wniosek do UWV. Możemy złożyć jeden wniosek na jedno dziecko.

Jeżeli dziecko urodziło się w kraju innym niż Niderlandy, wraz z wnioskiem chcielibyśmy otrzymać zaświadczenie – przetłumaczone na język angielski lub niderlandzki – potwierdzające, że Pracownik mieszka na stałe z matką dziecka. Po narodzinach dziecka chcielibyśmy również otrzymać od Pracownika akt urodzenia przetłumaczony na język angielski lub niderlandzki, potwierdzający, że Pracownik jest rodzicem rzeczonego dziecka. Dokumenty te dołączymy do wniosku, który zostaje złożony do UWV.

Urząd UWV w każdym przypadku może poprosić o dodatkowe informacje. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć je samodzielnie. Jeżeli Pracownik tego nie zrobi (w stosownym terminie), UWV odrzuci wniosek. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne utracone dochody wskutek tego zaniechania.

Świadczenie z tytułu dodatkowego urlopu z tytułu narodzin dziecka wynosi do 70% dziennego wynagrodzenia i jest obliczane oraz wypłacane przez urząd UWV.

Pracodawca wnioskuje o świadczenia z UWV. Pytania? Prosimy skontaktować się infolinią ds. absencji Flexpedia Absenteeism Desk pod numerem 023-2052408 lub odwiedzić stronę urzędu UWV pod adresem www.uwv.nl

Artykuł 3. Płatny urlop rodzicielski

Jeżeli partnerka Pracownika lub sama Pracownica urodziła dziecko i Pracownica lub Pracownik ma zawartą umowę o pracę, wówczas ma prawo wziąć płatny urlop rodzicielski i uzyskać za ten okres świadczenie z UWV. Pracownik lub Pracownica może wziąć płatny urlop rodzicielski na maksymalnie 9 tygodni w wymiarze odpowiadającym liczbie godzin w swoim tygodniu roboczym. Z urlopu tego można skorzystać w sposób elastyczny.

- Pracownik lub Pracownica otrzymuje świadczenia z tytułu płatnego urlopu rodzicielskiego, jeżeli:
- Ma zawartą umowę o pracę;
- Bierze płatny urlop rodzicielski na okres wynoszący co najmniej jednokrotność liczby godzin jego tygodnia pracy;
- Skorzystanie z płatnego urlopu w ciągu 1 roku od narodzin dziecka;
- Jest matką dziecka narodzonego dziecka;
- Pracownik uznał dziecko i jest partnerem matki dziecka (poprzez związek małżeński, zarejestrowany związek partnerski, konkubinaty bez związku małżeńskiego).

Jeżeli Pracownik chce skorzystać z płatnego urlopu rodzicielskiego, jest zobowiązany przedłożyć Pracodawcy wniosek najpóźniej na 1 miesiąc przed pierwszym dniem urlopu. Oznacza to, że chcielibyśmy wiedzieć, jak Pracownik planuje rozłożyć w czasie te 9 tygodni (lub mniej) w ciągu nadchodzących 12 miesięcy. Pracownik może złożyć wniosek o płatny urlop rodzicielski podzielony na części (maksymalnie na 3 okresy). Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Pracownik otrzyma potwierdzenie. W tym momencie będziemy musieli wiedzieć jedynie to, kiedy urodzi się dziecko Pracownika. Gdy tylko przekazana zostanie nam ta data, będziemy mogli złożyć wniosek do UWV.

Jeżeli dziecko urodziło się w kraju innym niż Niderlandy, wraz z wnioskiem chcielibyśmy otrzymać

zaświadczenie – przetłumaczone na język angielski lub niderlandzki – potwierdzające, że Pracownik mieszka na stałe z matką dziecka. Po narodzinach dziecka chcielibyśmy również otrzymać od Pracownika akt urodzenia przetłumaczony na język angielski lub niderlandzki, potwierdzający, że Pracownik jest rodzicem rzeczonego dziecka. Dokumenty te dołączymy do wniosku, który zostaje złożony do UWV.

Urząd UWV w każdym przypadku może poprosić o dodatkowe informacje. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć je samodzielnie. Jeżeli Pracownik tego nie zrobi (w stosownym terminie), UWV odrzuci wniosek. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne utracone dochody wskutek tego zaniechania.

Świadczenie z tytułu płatnego urlopu rodzicielskiego wynosi do 70% dziennego wynagrodzenia i jest obliczane oraz wypłacane przez urząd UWV.

Pracodawca wnioskuje o świadczenia z UWV. Pytania? Prosimy skontaktować się infolinią ds. absencji Flexpedia Absenteeism Desk pod numerem 023-2052408 lub odwiedzić stronę urzędu UWV pod adresem www.uwv.nl

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden

Discriminatiebeleid

1.1 Wat wordt er bedoeld met discriminatie?

Onder discriminatie verstaan wij: het maken van direct en indirect onderscheid tussen personen op grond van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

In het bijzondere verstaan wij onder discriminatie ook het ingaan op verzoeken tijdens het sollicitatieproces om onderscheid te maken tussen personen op basis van bepaalde criteria die geenszins noodzakelijk en/of relevant zijn voor de goede invulling van de functie. Onze vacatures bevatten derhalve louter functie-eisen met betrekking tot vakbekwaamheid, gedrag en persoonlijke kwaliteiten. Indien van toepassing worden aanvullende selectieprocedures en/of onderzoek vermeld. Alleen in uitzonderlijke gevallen (en louter wanneer dit een legitiem doel dient) kunnen persoonlijke kenmerken worden opgenomen, mits dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de functie en voor zover dit wettelijk toelaatbaar is.

1.2 Welk standpunt neemt Flexpedia in?

- Wij wijzen uitdrukkelijk iedere vorm van discriminatie af.
- Verzoeken om tijdens de sollicitatieprocedure rekening te houden met bepaalde criteria worden uitsluitend gehonoreerd indien er sprake is van objectieve rechtvaardiging.

Er is sprake van objectieve rechtvaardiging als het selecteren op de verzochte criteria:

- een legitiem doel dient. Dit houdt in dat er een goede functie gerelateerde reden is om tijdens het sollicitatieproces op betreffende criteria te toetsen (een voorbeeld van een legitiem doel is veiligheid);
- resulteert in het bereiken van het legitieme doel, het middel is geschikt om het doel te bereiken;
- in redelijke verhouding staat tot het doel, er is sprake van proportionaliteit ten opzichte van het doel;
- noodzakelijk is omdat er geen andere, minder onderscheid makende manier is om het doel te bereiken, er wordt voldaan aan het noodzakelijkheids criterium.

Algemeen voorbeeld: Het kan objectief gerechtvaardigd worden dat een vacature voor een functie binnen de politie of een functie als beveiligger een leeftijdsgrens bevat. Een leeftijdsgrens duidt in zijn algemeenheid op leeftijdsdiscriminatie. Het hanteren van een dergelijke leeftijdsgrens ten aanzien van de voornoemde functies dient echter vanzelfsprekend een legitiem doel, te weten de (toekomstige) veiligheid van de werknemer.

- Wij zullen niet tolereren dat onze medewerkers op een discriminerende wijze worden bejegend net zoals wij niet tolereren dat binnen Flexpedia wordt meegewerkt aan verzoeken van opdrachtgevers, die aanzetten tot discriminatie.

1.3 Hoe zullen onze medewerkers te werk gaan?

- Onze medewerkers zijn getraind in het herkennen van discriminatoire verzoeken en zullen hier niet op ingaan. Binnen Flexpedia wordt regelmatig gewezen op het geldende antidiscriminatiebeleid.
- Uiteraard hebben onze medewerkers ook een eigen verantwoordelijkheid om alert te zijn op verzoeken van opdrachtgevers met een discriminatoir karakter, dergelijke verzoeken te herkennen en er zorg voor te dragen dat er geen medewerking aan wordt verleend.
- Indien de medewerker twijfelt over het al dan niet aanwezig zijn van een objectieve rechtvaardiging bij een verzoek van een opdrachtgever om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria, of vragen heeft hoe een verzoek af te handelen, kan de medewerker voor overleg terecht bij onze Flexpedia HR Officier.

1.4 Verantwoordelijkheden van Werkgever:

Flexpedia is verantwoordelijk voor:

- Het creëren van een veilig werkklimaat, waarbij mensen elkaar met respect bejegenen, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt;
- De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Dit betekent dat er ook een intern antidiscriminatiebeleid geldt en er actief wordt gezorgd dat onze medewerkers:
 - geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Dit wordt tijdens de wekelijkse overleggen besproken;
 - goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Deze wordt gerealiseerd door interne klankbordgesprekken;
 - voorbereid zijn op de situatie dat zij worden geconfronteerd met een discriminatoir verzoek en weten op welke manier zij het gesprek met opdrachtgevers kunnen voeren en keren.

1.5 Tot slot

- Indien je discriminatie signaleert binnen Flexpedia en dit aan de orde wilt stellen dan wel misstanden, wangedrag of handelen/nalaten in strijd met dit beleid wilt melden dan kun je contact met ons opnemen door een e-mail te sturen naar: info@flexpedia.nl. Wij zullen schriftelijk op jouw melding reageren.
- Mocht je naar aanleiding van dit beleid nog vragen hebben of meer willen weten over onze werkwijze, dan kun je contact met ons opnemen door ons te mailen of te bellen.

Załącznik 3: Kodeks postępowania agencji Flexpedia, nasza polityka w zakresie nadużyć

1.1 Co rozumie się pod pojęciem dyskryminacji?

Przez dyskryminację rozumiemy celowe dokonywanie bezpośrednich i pośrednich rozróżnień między osobami ze względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, przekonania filozoficzne, polityczne lub religijne, rasę, pochodzenie etniczne lub narodowość.

Przez dyskryminację konkretnie podczas rozpatrywania wniosków w procesie ubiegania się o pracę rozumiemy dokonywanie rozróżnień między osobami w oparciu o pewne kryteria, które w żaden sposób nie są konieczne ani istotne dla prawidłowego pełnienia danej funkcji. W związku z tym nasze oferty pracy zawierają wyłącznie wymagania dotyczące kompetencji zawodowych, postępowania oraz wartości osobistych. W stosownych przypadkach podane są dodatkowe procedury i (lub) kryteria wyboru. Jedynie w wyjątkowych przypadkach (i tylko wówczas, gdy służy to uzasadnionemu celowi) można uwzględnić cechy osobowe, o ile jest to niezbędne do pełnienia danej funkcji i w zakresie, w jakim jest to dopuszczalne przepisami prawa.

1.2 Jakie jest stanowisko agencji Flexpedia?

- Kategorycznie odrzucamy wszelkie formy dyskryminacji.
- Żądanie uwzględnienia określonych kryteriów w procedurze ubiegania się o pracę są uwzględniane wyłącznie w razie istnienia obiektywnego uzasadnienia.

Obiektywne uzasadnienie dotyczy takich sytuacji, gdzie wybór kandydata na podstawie żądanych kryteriów:

- służy uzasadnionemu celowi. Oznacza to, że istnieje dobry powód związany z daną funkcją, który uzasadnia dokonywanie oceny na podstawie odpowiednich kryteriów w trakcie procesu ubiegania się o pracę (przykładem takiego uzasadnionego celu jest bezpieczeństwo);
- skutkuje realizacją uzasadnionego celu, zaś zastosowane środki są odpowiednie do osiągnięcia tego celu;
- pozostaje w rozsądnej proporcji do celu, czyli proporcjonalność dotyczy danego celu;
- jest konieczny ze względu na fakt, iż nie ma innego sposobu na osiągnięcie celu, który czyniłby mniej rozróżnień, a kryterium konieczności zostało spełnione.

Przykład ogólny: Obiektywnie uzasadnione jest to, że wakat na stanowisku w policji lub pełnienie funkcji ochroniarza obejmuje granicę wieku. Granica wieku zazwyczaj wskazuje na dyskryminację ze względu na wiek. Zastosowanie takiej granicy wieku w odniesieniu do wyżej określonych funkcji z pewnością służy jednak uzasadnionemu celowi, jakim jest (przyszłe) bezpieczeństwo pracownika.

- Nie będziemy tolerować dyskryminującego traktowania naszych współpracowników, podobnie jak w ramach działalności agencji Flexpedia nie tolerujemy takich żądań ze strony klientów, które sprzyjałyby podsycaniu dyskryminacji.

1.3 W jaki sposób będą działać nasi współpracownicy?

- Nasi współpracownicy zostali przeszkoleni w zakresie rozpoznawania dyskryminujących żądań i będą je ignorować. W agencji Flexpedia regularnie podkreślane jest znaczenie skutecznej polityki antydyskryminacyjnej.
- Nasi współpracownicy są też oczywiście odpowiedzialni za zachowanie czujności wobec żądań klientów o charakterze dyskryminacyjnym, za rozpoznawanie takich żądań i dopilnowanie, żeby nie były one wspierane.
- Jeśli współpracownik ma wątpliwości co to tego, czy istnieje obiektywne uzasadnienie w przypadku żądania klienta o uwzględnienie w procesie selekcji i rekrutacji określonych kryteriów lub ma pytania dotyczące sposobu obsługi postępowania z takim żądaniem, może zwrócić się do naszego specjalisty ds. HR z agencji Flexpedia.

1.4 Zakres odpowiedzialności Pracodawcy

Flexpedia odpowiada za następujące kwestie:

- Tworzenie bezpiecznego środowiska pracy, gdzie ludzie traktują się wzajemnie z szacunkiem, istnieje miejsce na konstruktywną konsultację, a wszelkie niepożądane zachowania – bez względu na ich formę – są zawczasu zażegnane i zwalczane;
- Znajomość i wdrażanie podstawowej polityki w zakresie dyskryminacji. Oznacza to, że obowiązuje również wewnętrzna polityka antydyskryminacyjna, a my aktywnie troszczymy się o to, aby nasi współpracownicy:
 - byli poinformowani i zaznajomieni z tą polityką. Omawia się ją podczas cotygodniowych spotkań;
 - otrzymali odpowiednie wytyczne w zakresie rozpoznawania dyskryminacji i dyskryminujących żądań. Odbywa się to w drodze dyskusji partnerskich;
 - są przygotowani na sytuację, gdzie zostają skonfrontowani z dyskryminującym żądaniem, i wiedzą, w jaki sposób mogą prowadzić rozmowy z klientami i przeciwdziałać takim żądaniom.

1.5 Podsumowanie

- Jeżeli Pracownik zauważy w agencji Flexpedia oznaki dyskryminacji i będzie chciał się tym zająć bądź też zgłosić nadużycie, niewłaściwe postępowanie lub działania/zaniedbania, które naruszają tę politykę, może skontaktować się z nami, wysyłając wiadomość e-mail na adres: info@flexpedia.nl. Na takie zgłoszenie odpowiemy na piśmie.
- Jeżeli Pracownik będzie miał dalsze pytania związane z niniejszą polityką lub będzie chciał dowiedzieć się więcej na temat naszej metody pracy, może skontaktować się z nami, wysyłając wiadomość e-mail lub dzwoniąc.