

## INHOUDSOPGAVE

### CUPRINS

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

**Articolul 1. Termenii pe care îi folosim**

Artikel 2. Jouw Personeelsgids

**Articolul 2. Manualul dvs. pentru personal**

Artikel 3. Jouw CAO

**Articolul 3. CCM al dvs.**

Artikel 4. Over jouw opzegging

**Articolul 4. Despre notificarea dvs. de reziliere**

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

**Articolul 5. Obligațiile dvs. generale în calitate de Angajat**

Artikel 6. De plek waar je werkt

**Articolul 6. Locul dvs. de muncă**

Artikel 7. Jouw urenverantwoording

**Articolul 7. Foile dvs. de prezență**

Artikel 8. Jouw loon

**Articolul 8. Salariul dvs.**

Artikel 9. Loonsverhoging

**Articolul 9. Creșterea salarială**

Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes

**Articolul 10. Programul de lucru și pauzele dvs.**

Artikel 11. Jouw vakantiedagen

**Articolul 11. Concediile dvs.**

Artikel 12. Kort verzuim

**Articolul 12. Concediu scurt**

Artikel 13. Als je ziek wordt

**Articolul 13. Dacă vă îmbolnăviți**

Artikel 13. Jouw pensioen

**Articolul 13. Pensia dvs.**

Artikel 14. Gedragsregels

**Articolul 14. Reguli de conduită**

Artikel 15. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

**Articolul 15. Modul de tratare a informațiilor confidențiale**

Artikel 16. Over documenten en bedrijfsmiddelen

**Articolul 16. Despre documente și bunuri ale companiei**

Artikel 17. Het intellectueel eigendom

**Articolul 17. Proprietate intelectuală**

Artikel 18. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

**Articolul 18. Activități suplimentare față de activitatea dvs. sau activități auxiliare**

Artikel 19. Identificatieplicht

**Articolul 19. Obligația de a prezenta dovada identității**

Artikel 20. De verwerking van jouw persoonsgegevens

**Articolul 20. Prelucrarea datelor dvs. cu caracter personal**

Artikel 21. Als jouw persoonlijke situatie verandert

**Articolul 21. Dacă situația dvs. personală se modifică**

Artikel 22. De wet meldplicht datalekken

**Articolul 22. Legea privind scurgerile de date (obligația de raportare)**

Artikel 23. Boetebeding

**Articolul 23. Clauză de penalizare**

Artikel 24. Disciplinaire maatregelen

**Articolul 24. Măsuri disciplinare**

Artikel 25. En ten slotte

**Articolul 25. Concluzie**

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

**Anexa 1: Politica noastră privind absența pe motiv de boală**

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg

**Anexa 2: Dispoziții privind concediu de odihnă, munca și îngrijire**

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden

**Anexa 3: Codul de conduită Flexpedia, politica noastră privind abuzurile**

# 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](mailto:info@flexpedia.nl)    Internet [www.flexpedia.nl](http://www.flexpedia.nl)  
KvK 54728916    Loonbelasting NL851419100L02    BTW NL851419100B01    IBAN NL71 INGB 0009 0915 22    BIC INGBNL2A    G-rekening NL84 INGB 0990 3217 54

## Welkom bij Flexpedia Bun venit la Flexpedia

Wij heten je van harte welkom bij Flexpedia. Fijn dat je bij ons in dienst treedt.  
Suntem încântați să vă urăm bun venit la Flexpedia. Este minunat că vă alăturați nouă.

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.

**Acest document este Manualul pentru personal. Deoarece este important ca aranjamentele pe care le facem reciproc să fie clare și lipsite de ambiguitate pentru ambele părți, am înregistrat aceste aranjamente în acest Manual pentru personal. Întrucât aceste aranjamente se aplică tuturor angajaților noștri, Manualul pentru personal face parte din contractul dvs. de muncă.**

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.

**De îndată ce vă veți angaja la noi, primiți o copie digitală a acestui Manual pentru personal. Cea mai recentă versiune este întotdeauna disponibilă pe portalul Angajatorului dvs.**

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.

**Pentru lectura mai ușoară a Manualului pentru personal, folosim în mod obișnuit „acesta” și „acestuia” pentru referință la persoane, dar, evident, puteți citi, de asemenea, acest lucru ca fiind „aceasta” și „acesteia”.**

We heten je van harte welkom bij Flexpedia en wensen je veel werkplezier en succes.  
Încă o dată, bun venit și avem încredere că vă veți bucura de multă satisfacție și succes la Flexpedia!

Flexpedia Group  
de heer **DI B. Imming**  
Directeur **Director**

## Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

### Articolul 1. Termenii pe care îi folosim

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).

Întrucât acest Manual pentru personal este un document oficial, vă vom prezenta mai întâi o listă a termenilor oficiali utilizați în acesta.

- a. *Manual pentru personal*: prezentul manual pentru personal al Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. (Angajator);
- b. *CCO*: Codul civil olandez;
- c. *Angajator*: societatea cu răspundere limitată Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. , cu sediul social în Haarlem, sau Angajatorul dvs.;
- d. *Angajat*: acesta sunteți dvs. În termeni oficiali: persoana fizică care a încheiat un contract de muncă cu Angajatorul și care este repartizată de către Angajator Clientului Angajatorului pentru a efectua o activitate sub supravegherea și conducerea Clientului;
- e. *Client*: compania unde veți lucra;
- f. *Proiect*: lucrarea pe care o veți efectua la Client;
- g. *Repartizare*: aceasta este atașată contractului dvs. de muncă și include toate aranjamentele specifice realizate cu dvs.;
- h. *Contract de detașare*: contractul de muncă sau contractul de muncă temporară. Ori de câte ori ne referim la contractul de muncă, înțelegem contractul de detașare.
- i. *CCM*: contractul colectiv de muncă pentru lucrători temporari (al Federației Agențiilor Private de Ocupare a Forței de Muncă, abreviată în limba olandeză drept NBBU-CAO).

## Artikel 2. Jouw Personeelsgids

### Articolul 2. Manualul dvs. pentru personal

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. **Conținutul celui mai recent Manual pentru personal se aplică contractului dvs. de detașare.**
  2. **Orice modificări sau completări aduse Manualului pentru personal după ce vă angajați sunt conținute în cea mai recentă versiune a Manualului pentru personal care poate fi consultată pe portalul Angajatorului dvs., la care aveți acces permanent.**
  3. **În cazul în care există o inconsecvență între o prevedere a Manualului pentru personal și o prevedere din contractul de muncă și Confirmarea corespunzătoare a repartizării, prevederea Confirmării repartizării are prioritate, urmată de contractul de detașare și, în sfârșit, Manualul pentru personal.**
  4. **Angajatorul dvs. este autorizat să se abată de la prevederile acestui Manual pentru personal în circumstanțe speciale.**

## Artikel 3. Jouw CAO

### Articolul 3. CCM al dvs.

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](http://www.nbbu.nl).
1. Dacă doriți să descărcați cea mai recentă versiune a CCM (care se aplică contractului dvs. de detașare), o puteți găsi pe [www.nbbu.nl](http://www.nbbu.nl).

#### Artikel 4. Over jouw opzegging

##### Articolul 4. Despre notificarea dvs. de reziliere

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 bijzonder 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. Fie dvs., fie Angajatorul dvs. poate rezilia contractul de detașare anticipat, cu respectarea alineatului 2.
  2. Doriți să faceți o notificare anticipată de reziliere? Acest lucru trebuie să se facă întotdeauna în scris, în conformitate cu normele aplicabile în acest scop, astfel cum sunt stipulate în contractul de detașare, normele legale și/sau CCM.
  3. Contractul de detașare poate fi reziliat interimar dacă: i) a fost convenită o perioadă de probă, iar dvs. sau angajatorul dvs. ați încetat contractul de detașare în timpul perioadei de probă, ii) angajatul și angajatorul au ajuns la un acord reciproc în acest sens, iii) UWV (organismul de implementare a sistemelor de asigurare pentru angajați din Țările de Jos) a aprobat încetarea interimară a contractului de detașare, iv) instanța subdistrictuală a dizolvat acordul de detașare sau v) sunteți concediat(ă) cu efect imediat. Se aplică normele legale privind concedierea și încetarea prematură a contractului de detașare.
  4. Dacă contractul de detașare este încheiat pentru o anumită perioadă de douăzeci și opt zile sau mai mult, acesta nu va fi continuat automat decât în cazul în care Angajatorul dvs. vă notifică în scris cu cel puțin o lună înainte de data finală a contractului de detașare că se continuă contractul de detașare și în ce condiții.
  5. În ceea ce privește procedura în cazul concedierii și al perioadelor de preaviz, se aplică normele în temeiul contractului colectiv și al legii, mai exact art. 7:10 din Codul civil olandez și legile și reglementările conexe.
  6. Toate elementele salariale sunt prevăzute în acordul de detașare și în contractul colectiv de muncă.
  7. Într-un model de lucru (în mare măsură) previzibil, se aplică normele efective stabilite în contractul colectiv, remunerația companiei utilizatoare și legislația în ceea ce privește:

- numărul de ore din ziua lucrătoare și/sau din săptămâna de lucru;
  - acorduri de ore suplimentare,
  - acorduri pentru schimbul de ture
8. Într-un model de lucru (în mare măsură) neprevizibil, se aplică normele contractului colectiv, remunerația companiei utilizatoare și legislația în ceea ce privește:
- tipul de muncă flexibilă,
  - numărul de ore plătite garantate și salariile pentru munca efectuată în plus față de aceste ore;
  - zilele și orele de referință,
  - termenele limită privind cererile de muncă
9. Fiecare contract de detașare încetează, în orice caz, prin efectul legii în ultima zi care precede luna în care atingeți vârsta de pensionare aplicabilă.
10. În cazul în care contractul de detașare/plasare se referă la contractul colectiv de muncă al companiei utilizatoare, la regulile companiei și/sau la condițiile proprii de angajare, ne puteți solicita aceste documente în orice moment și vă vom furniza o copie la prima solicitare.

## Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

### Articolul 5. Obligațiile dvs. generale în calitate de Angajat

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. Aveni obligația să efectuați lucrările convenite sub supravegherea și managementul Clientului și să respectați instrucțiunile rezonabile ale Angajatorului dvs. și ale Clientului cu privire la performanța activității dumneavoastră.
2. În mod evident, trebuie să îndepliniți îndatoririle legate de poziția dvs. cât mai bine posibil. Cu toate acestea, uneori se așteaptă de la dvs. să îndepliniți alte îndatoriri care decurg din poziția dumneavoastră. Dacă aceste îndatoriri pot fi așteptate în mod rezonabil de la dvs., pur și simplu trebuie să le îndepliniți.
3. Trebuie să respectați reglementările oficiale ale companiei, instrucțiunile de siguranță și regulile de conduită ale Angajatorului dvs. și ale Clientului.
4. În timpul lucrului dvs., aveți obligația să purtați îmbrăcămintea de lucru și/sau echipamentul de protecție furnizat de Clientul dvs.
5. Dacă ați primit îmbrăcămintea a companiei, echipamente de protecție și/sau alte bunuri proprii ale companiei cu titlu de împrumut, atunci trebuie să le returnați Clientului curate și nedeteriorate la sfârșitul contractului de muncă.
6. Dacă sunteți implicat într-un accident sau vă vătămați din cauza și/sau în timpul lucrului dvs., trebuie să-l anunțați imediat pe Angajatorul dvs. și pe Client. De asemenea, Clientul trebuie să fie notificat, deoarece poate fi responsabil.
7. Angajatorul dvs. vă poate solicita să participați la cursuri de formare necesare pentru desfășurarea activității dvs. și, în cazul în care acest lucru se poate solicita în mod rezonabil de la dvs., pentru continuarea contractului de muncă, dacă poziția dvs. devine redundantă sau nu vă mai puteți îndeplini îndatoririle.
8. Avem dreptul să încheiem cu dvs. un acord pentru costurile de studii în ceea ce privește instruirea/studiile. Obligația de rambursare a costurilor pentru studii, incluse în acordul privind costurile pentru studii, se aplică numai cursurilor/instruirilor la care nu sunteți obligat să participați în temeiul legii sau al contractului colectiv de muncă, cum ar fi, de exemplu, instruirea pentru menținerea calificărilor profesionale, instruirea privind siguranța și condițiile de muncă (de exemplu, menținerea competențelor profesionale actualizate). În consecință, nicio obligație de rambursare a costurilor pentru studii nu se aplică instruirii/studiilor la care trebuie să participați în temeiul legii sau al contractului colectiv de muncă și pentru care, în temeiul legii de implementare a Directivei UE privind condițiile de muncă transparente și previzibile, nicio obligație de rambursare nu poate fi negociată cu dumneavoastră. Aceasta înseamnă că, în acest caz, toate costurile (de exemplu, cheltuielile de călătorie, cărțile și alte materiale de studiu, taxele de examinare) pe care trebuie să le suportați dacă participați la instruire/studii vor fi suportate de Angajator.
9. Dacă legea de implementare a Directivei UE privind condițiile de muncă transparente și previzibile și/sau legile și reglementările conexe nu previn o schemă de rambursare a costurilor pentru studii, totuși, Angajatorul dvs. nu a încheiat un acord de studii cu dvs., vi se aplică următoarele. Trebuie să rambursați costurile pentru instruirea relevantă dacă nu finalizați instruirea sau educația cu un rezultat pozitiv dintr-un motiv pentru care sunteți responsabil - sau dacă Contractul de detașare este reziliat din inițiativa dvs. sau dintr-un motiv pentru care sunteți responsabil. În cazul în care Contractul de detașare este reziliat de dvs. în calitate de angajat, se aplică următorul angajament de rambursare:
  - a. În cazul în care reziliați Contractul de detașare în termen de șase luni de la finalizarea instruirii: 100% din taxele de studii plătite de Angajator.
  - b. În cazul în care reziliați Contractul de detașare în termen de 2 ani de la finalizarea instruirii: 75% din taxele de studii plătite de Angajator.
  - c. În cazul în care reziliați Contractul de detașare în termen de 3 ani de la finalizarea instruirii: 50% din taxele de studii plătite de Angajator.
  - d. În cazul în care reziliați Contractul de detașare în termen de 4 ani și la finalizarea instruirii: 25% din costurile pentru studii plătite de Angajator.

În cazul în care încetarea Contractului de detașare nu a fost cauzată de dvs. ca Angajat, Angajatorul are dreptul de a compensa costurile de instruire din salariile dvs. sau orice altă compensație, în măsura permisă de lege.

## Artikel 6. De plek waar je werkt

### Articolul 6. Locul dvs. de muncă

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.
3. In onderling overleg kunnen Werkgever en Werknemer afspreken dat werkzaamheden in het buitenland worden verricht indien het werk noodzakelijk buiten Nederland dient te worden uitgevoerd. Indien jij langer dan vier weken aaneengesloten in het buitenland gaat werken, zullen wij jou vooraf schriftelijk dan wel elektronisch informeren over:
  - Land waar werk wordt verricht.
  - Duur.
  - Huisvesting.
  - Toepasselijkheid socialezekerheidswetgeving.

- Geldsoort waarin betaling plaatsvindt.
  - Vergoedingen waarop je recht hebt.
  - Manier waarop terugkeer geregeld is.
1. Dvs. vĂ desfășurați activitatea la sediul Clientului; acest lucru este, de asemenea, specificat în Confirmarea repartizării dvs.
  2. Uneori poate fi necesar să vĂ desfășurați activitatea într-o altă locație, cu excepția cazului în care acest lucru nu poate fi solicitat din cauza circumstanțelor speciale.
  3. Angajatorul și angajatul pot conveni, în consultare reciprocă, că lucrările vor fi efectuate în străinătate, dacă acest lucru este necesar pentru a fi efectuate în afara Țărilor de Jos. Dacă veți lucra în străinătate mai mult de patru săptămâni consecutive, vĂ vom informa în scris sau electronic în prealabil:
    - Țara unde veți lucra.
    - Condițiile.
    - Spațiul de locuit.
    - Aplicabilitatea dreptului securității sociale.
    - Moneda în care se efectuează plata.
    - Rambursări la care aveți dreptul.
    - Modul în care revenirea dvs. este aranjată.

## Artikel 7. Joux urenverantwoording

### Articolul 7. Foile dvs. de prezență

1. In jouw Terbeschikkingstelling staat op welke manier jij jouw gewerkte uren verantwoordt.
2. Je moet jouw tijdverantwoording altijd op tijd en juist ingevuld indienen, ook omdat je jouw salaris dan op tijd kunt ontvangen.
  1. Confirmarea repartizării dvs. specifică modul în care trebuie să contabilizați orele lucrate.
  2. Foile dvs. de prezență trebuie trimise întotdeauna la timp și cu precizie, și pentru a vĂ asigura cĂ puteți primi salariul la timp.

## Artikel 8. Joux loon

### Articolul 8. Salariul dvs.

1. In jouw Terbeschikkingstelling wordt aangegeven hoe jouw loon is opgebouwd, wat jouw 'brutoloon' is en wat de overige onderdelen van jouw loon zijn. Jouw loon wordt uitbetaald na afloop van iedere **periode** waarin je hebt gewerkt. Wel moet je ervoor zorgen dat je elke week op tijd, om precies te zijn: na afloop van de gewerkte week vóór dinsdag 10:00 uur, jouw urenregistratie zoals je die kreeg van jouw Werkgever of van jouw Opdrachtgever (als jouw Werkgever je hierom heeft gevraagd of toestemming voor heeft gegeven) in te leveren.
2. Jouw loon wordt door jouw Werkgever betaald. Jouw Werkgever houdt op het loon de wettelijk verplichte en overeengekomen inhoudingen in, net als - voor zover mogelijk op grond van de wet en de CAO - eventuele opgelegde boetes. Jouw Werkgever stort het loon op de door jou opgegeven (Nederlandse) bankrekening.
3. Jouw Werkgever hoeft je alleen loon te betalen voor de werkelijk door jou gewerkte uren.
  1. Confirmarea repartizării dvs. specifică modul în care este alcătuit salariul dvs., „salariul dvs. brut” și celelalte componente ale salariului. Salariul dvs. este plătit după sfârșitul fiecărei perioade în care ați lucrat. Trebuie să vĂ asigurați cĂ foile dvs. de prezență, așa cum sunt primite de la Angajatorul dvs. sau de la Client (dacă Angajatorul dvs. a solicitat sau și-a dat consimțământul în acest scop) sunt trimise la timp în fiecare săptămână: mai precis, înainte de ora 10 a.m., în ziua de marți care succede sfârșitului de săptămână în care ați lucrat.
  2. Angajatorul dvs. vĂ stabilește salariul. Angajatorul dvs. reține deducerile legale și convenite din salariul dvs., precum și orice penalizări impuse, în măsura în care acest lucru este posibil prin lege și în temeiul CCM. Angajatorul dvs. vĂ depune salariul în contul dvs. bancar desemnat din (Olanda).
  3. Angajatorul dvs. este obligat să plătească salariul numai pentru orele de lucru efectiv.

## Artikel 9. Loonsverhoging

### Articolul 9. Creșterea salarială

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. Dacă salariul dvs. este mult mai mare decât nivelul CCM, încât dvs. reprezentați o excepție pozitivă, atunci, deoarece salariul dvs. este deja cu mult peste acest nivel, nu veți pretinde niciun fel de creștere salarială care să rezulte din CCM.

## Artikel 10. Joux arbeidstijden en pauzes

### Articolul 10. Programul de lucru și pauzele dvs.

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. Joux werktijden zullen in onderling overleg worden vastgesteld.
3. Joux Werkgever en/of Opdrachtgever mag joux werktijden na het beginnen van de werkzaamheden veranderen.
4. Is overwerk volgens joux 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. **Trebuie să respectați regulile Clientului în ceea ce privește programul de lucru și pauzele. Clientul dvs. poate elabora un program diferit pentru dvs.**
2. **Programul dvs. de lucru va fi stabilit prin contract.**
3. **Angajatorul dvs. și/sau Clientul vă pot schimba programul de lucru după începerea lucrului.**
4. **Dacă Angajatorul dvs. și/sau Clientul consideră că sunt necesare ore suplimentare, aveți obligația să lucrați acele ore suplimentare.**
5. **Trebuie, evident, să vă prezentați la lucru la ora convenită în fiecare zi.**

## Artikel 11. Joux vakantiedagen en verlof

### Articolul 11. Vacanța și concediul de odihnă

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 vakantierechten 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 joux vakantierechten zoals bedoeld in lid 1 naar (tijds)evenredigheid opgebouwd.
4. Wil je joux vakantiedagen opnemen, dan overleg je dat natuurlijk eerst met joux direct leidinggevende en vraag je toestemming aan joux Opdrachtgever en joux 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 joux vakantiedag(en) op.
6. Als je vakantiedagen opneemt, dan geef je dat door aan joux Werkgever. Je mag pas met vakantie als joux 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 verlofrechten en de wijze van berekening daarvan zijn opgenomen in de CAO.
1. **Vacanța are un scop. Asigurați-vă că vă luați concediul de odihnă în fiecare an, dacă este posibil, pentru a vă asigura că puteți (continua) să vă efectuați munca într-un mod relaxat și bine odihnit.**
2. **Dvs. acumulați drepturi la concediu în conformitate cu CCM, adică 16,66 ore pentru fiecare lună lucrată în întregime sau un număr de ore pro-rata dacă nu ați lucrat o lună întreagă.**
3. **Dacă lucrați mai puțin de 40 de ore pe săptămână, concediul dvs. de odihnă se acumulează proporțional cu timpul, așa cum este menționat la alineatul 1.**
4. **Dacă doriți să luați concediu de odihnă, trebuie să discutați în mod evident acest lucru mai întâi cu managerul dvs. direct și să solicitați permisiunea Clientului și a Angajatorului dvs.**
5. **Dacă lucrați la un Client care își sistează activitatea pentru o anumită perioadă sau în cazul în care toată lumea ia concediu de odihnă în același timp, trebuie să luați și dvs. concediu de odihnă în această perioadă.**
6. **Dacă luați concediu de odihnă, trebuie să-l anunțați pe Angajatorul dvs. Puteți lua concediu de odihnă numai dacă Angajatorul dvs. aprobă concediul în zilele respective. Dacă luați concediu de odihnă, intenția este să introduceți aceste zile pe foaia dvs. de prezență.**
7. **Toate drepturile de concediu aplicabile și metoda de calcul a acestora sunt incluse în CLA.**

## Artikel 12. Als je ziek wordt

### Articolul 12. Dacă vă îmbolnăviți

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 op voorhand aangevraagd te worden bij werkgever (Flexpedia). Dit kan per mail bij onze verzuimafdeling: [verzuim@flexpedia.nl](mailto: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.

- 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.
- De uitbetaling van kort verzuim gebeurt gelijktijdig met de verzuimbetalingen, zie hiervoor de betaalkalender.
- Ca angajat, ai dreptul la concediu scurt. Concediul scurt este definit ca o absență pentru o perioadă rezonabilă de timp în care angajatul este împiedicat să și desfășoare activitatea:**
  - Din cauza unor circumstanțe neprevăzute care necesită o întrerupere imediată a muncii; sau
  - Ca urmare a împrăstării unei obligații impuse prin lege sau de guvern, fără compensație financiară, care nu a putut fi realizată în timpul liber; sau
  - Din cauza unor circumstanțe personale foarte speciale.
- În ce situații poate un angajat să solicite concediu scurt? De exemplu, o vizită la medic care nu poate fi programată în afara orelor de lucru sau o citație de a se prezenta în instanță.
- Concediul scurt trebuie solicitat în prealabil angajatorului (Flexpedia). Acest lucru se poate face prin e-mail la departamentul nostru de absenteism: [verzuim@flexpedia.nl](mailto:verzuim@flexpedia.nl).
- În cerere, trebuie să specifice motivul pentru care solicita concediul scurt, data și ora programării, câte ore nu poți lucra și să furnizezi o dovadă a programării.
- Angajatorul va evalua cererea și îți va oferi un răspuns cât mai repede posibil.
- De obicei, aprobăm maximum 2 ore de concediu scurt pentru fiecare programare. În funcție de situație, se pot lua în considerare ore suplimentare de concediu sau o altă formă de compensație.
- Plata pentru concediul scurt se face simultan cu plățile pentru absenteism; pentru mai multe detalii, consultă calendarul de plăți.

### Artikel 13. Als je ziek wordt

#### Articolul 13. Dacă vă îmbolnăviți

- 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 7*).
- Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan is het niet zo dat de detacheringsovereenkomst onmiddellijk wordt beëindigd, tenzij anders wordt overeengekomen.
- Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan geldt wat er hierover in jouw CAO staat.
- 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.
- 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.
- 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 detacheringsovereenkomst ziek wordt en op dat moment niet bij een andere Werkgever werkt of geen WW-uitkering ontvangt.
- Dacă vă îmbolnăviți sau ați avut un accident și, prin urmare, nu puteți să veniți la lucru și nici să vă desfășurați activitatea, avem prevederi speciale în acest sens și trebuie să respectați Politica noastră privind absența pe motiv de boală (a se vedea  *Anexa 7*).**
- Cu excepția cazului în care s-a convenit altfel, contractul de detașare nu este reziliat imediat dacă vă aflați în incapacitate de muncă.**
- Dispozițiile CCM se aplică dacă vă aflați în incapacitate de muncă.**
- Dvs. vă dați consimțământul administratorului (administratorilor) asigurării suplimentare pentru prestație în caz de boală sau al (ai) acordului fiduciar și Agenției de Asigurări a Angajaților (UWV) de a utiliza datele administrative privind perioada (perioadele) de boală, cunoscută (cunoscute) drept UWV, dacă aceasta este necesară pentru orice asigurare suplimentară pentru prestație în caz de boală. Acestea se referă numai la datele administrative necesare pentru stabilirea drepturilor, a sumei și a duratei prestației suplimentare pentru oricare din perioada (perioadele) de boală și la stabilirea primei de asigurare.**
- Declarați și sunteți de acord, în cazul în care se efectuează o plată necuvenită în cadrul asigurării suplimentare pentru prestație în caz de boală, să rambursați imediat suma excedentară sau necuvenită la cerere.**
- Aveți obligația să vă informați în scris Angajatorul că sunteți bolnav, în conformitate cu normele adoptate de Angajatorul dvs. Acest lucru se aplică și în cazul în care vă îmbolnăviți în termen de patru săptămâni de la încetarea contractului de detașare și nu lucrați pentru alt Angajator și nu beneficiați de indemnizații de șomaj în acel moment.**

### Artikel 14. Jouw pensioen

#### Articolul 14. Pensia dvs.

- Je neemt deel aan Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP), zodra je voldoet aan de voorwaarden die hiervoor gelden.

1. De îndată ce vă veți conforma condițiilor relevante, veți participa la Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP), adică fondul de pensii pentru lucrători temporari, salariați sau angajați detașați.

## Artikel 15. Gedragsregels

### Articolul 15. Reguli de conduită

1. Natuurlijk probeer je te voorkomen dat je in een situatie terecht komt 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. **În mod evident, veți încerca să evitați să ajungeți într-o situație în care interesele dvs. sunt în conflict cu cele ale Angajatorului dvs. și/sau ale Clientului.**
2. **Dacă folosiți e-mailul sau internetul în cadrul lucrului dvs., se aplică întotdeauna următoarele reguli:**
- a. Nu aveți permisiunea de a utiliza e-mailul sau internetul pentru uz personal. Dacă primiți un mesaj personal, solicitați expeditorului să nu mai trimită astfel de mesaje.
- b. Nu aveți permisiunea de a vizita următoarele site-uri web sau de a utiliza e-mailul în timpul programului de lucru:
- profilul sau site-urile de comunicare sociale precum Instagram, Facebook, LinkedIn, X, TikTok, WhatsApp sau alte rețele sociale;
  - site-uri web pornografice, rasiste, discriminatorii, insultătoare sau ofensatoare;
  - să vizualizați, să descărcați sau să difuzați materiale pornografice, rasiste, discriminatorii, insultătoare sau ofensatoare;
  - site-uri web care vă oferă acces ilegal la surse non-publice pe internet;
  - să schimbați sau să ștergeți intenționat informațiile pe care le primiți prin intermediul internetului fără permisiune;
  - să trimiteți mesaje anonime sau sub un nume fals;
  - să trimiteți sau să redirecționați mesaje amenințătoare, insultătoare, orientate sexual, rasiste sau discriminatorii;
  - să trimiteți sau să redirecționați mesaje de scrisori în lanț;
  - să hărțuiți pe cineva.
- c. Angajatorul dvs. sau Clientul poate verifica dacă respectați punctele a. și b.
- d. În sensul prezentului articol, dacă se aplică reguli diferite la Client, aceste reguli vor avea întotdeauna prioritate față de regulile din prezentul Manual pentru personal.
3. **În ceea ce privește mediile sociale (precum Instagram, Facebook, LinkedIn, X, TikTok, și WhatsApp), trebuie să respectați următoarele reguli:**
- a. Trebuie să fiți conștient de ceea ce faceți pe mediile sociale, nu numai cu privire la activitatea profesională, ci și cu privire la uzul privat. Sunteți personal responsabil de ceea ce postați pe mediile sociale.
- b. Nu vă puteți critica Angajatorul, Clientul, colegii și/sau clienții Angajatorului pe mediile sociale, chiar dacă faceți acest lucru în timpul privat.
- c. Nu aveți permisiunea de a posta pe mediile sociale conținut care ar putea fi prejudiciabil pentru Angajatorul dvs., Client, colegi și/sau clienții Angajatorului.
- d. Nu aveți permisiunea de a vă angaja pe mediile sociale în activități care sunt false, insultătoare, amenințătoare, abuzive, înșelătoare, defăimătoare, obscene, calomniatoare, discriminatorii sau inacceptabile în alt mod.
- e. Dacă nu sunteți sigur de acceptabilitatea materialelor pe care doriți să le postați, puteți oricând să vă consultați cu Angajatorul dvs. și/sau cu Clientul.
- f. Dacă întâlniți ceva pe mediile sociale care este contrar celor de mai sus și care poate cauza cumva prejudicii Angajatorului dvs., Clientului, colegilor și/sau clienților Angajatorului dvs., trebuie să raportați acest lucru Angajatorului dvs. cât mai curând posibil.
- g. Dacă nu respectați aceste puncte și/sau standardele și valorile general aplicabile, Angajatorul dvs. va lua măsuri în funcție de natura și gravitatea contravenției. Acestea sunt măsuri în temeiul dreptului muncii, cum ar fi o măsură disciplinară (de exemplu plasat în concediu sub forma întreruperii activității), un avertisment scris sau rezilierea contractului de muncă, care poate implica și concediere instantanee.
4. **Următoarele acțiuni sunt interzise:**
- a. părăsirea locului de muncă fără permisiunea managerului dvs.;
- b. efectuarea de apeluri telefonice private în timpul lucrului, chiar dacă apeleți utilizând propriul telefon. Dacă într-adevăr aveți nevoie să efectuați un apel telefonic, consultați-vă cu managerul dvs., care poate acorda permisiunea de fiecare dată;
- c. realizarea sau cooperarea în elaborarea de declarații, sub orice formă, cu privire la Client, fără permisiunea Clientului și a Angajatorului dvs.;
- d. utilizarea de materiale, calculatoare, imprimante, unelte etc. care aparțin Angajatorului dvs. sau Clientului fără permisiune în timpul lucrului dvs.;
- e. situarea într-un loc sau departament diferit de cel în care lucrați, cu excepția cazului în care trebuie să fiți în altă parte în scopul lucrului dvs.;
- f. luarea pauzei sau servirea prânzului într-un loc diferit de locul desemnat;
- g. fumatul în orice moment, altul decât în timpul pauzei, în locuri care nu au fost desemnate ca zone pentru fumat;
- h. scoaterea din companie a bunurilor care aparțin Clientului dvs. fără consimțământul scris al acestuia;



- i. de uitvoering van de foto's of de realisatie van videoclips of films in de fabriek of in de kantoorruimte of in de werkkamer van de klant, zonder de schriftelijke toestemming van de klant.
- j. In het kader van de afhandeling van de opdracht, worden de afhandelingen van de klant, deze afhandelingen worden behandeld met de hoogste mate van vertrouwelijkheid.

## Artikel 16. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

### Artikel 16. Modul de tratare a informațiilor confidențiale

1. Jouw 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 jouw Werkgever of jouw 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 jouw Werkgever, jouw Opdrachtgever of diens relaties mag je niet delen met anderen. En dit geldt ook voor informatie die je hebt van medewerkers van jouw Werkgever en/of de Opdrachtgever.
3. Na jouw 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 jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever dit tijdig laten weten én jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever hiervoor toestemming vragen.
5. Als jouw Opdrachtgever je vraagt om een aparte geheimhoudingsverklaring te ondertekenen, dan ben je verplicht om dit te doen.
1. **Este foarte important pentru Angajatorul dvs. și pentru Client ca aspectele și/sau informațiile confidențiale ale companiei sau ale clienților acestora să nu fie divulgate unor terțe părți. Aceasta se referă la informațiile confidențiale care sunt considerate în mod specific ca atare, sau pe care trebuie să le înțelegeți ca fiind confidențiale. Dacă partajați acest tip de informații cu alții, acest lucru ar putea fi prejudiciabil pentru Angajatorul dvs. sau pentru Client. Prin urmare, vă solicităm să tratați în siguranță aceste informații și să le păstrați secrete.**
2. **Nu aveți permisiunea de a împărtăși altor persoane informații și/sau documente confidențiale ale Angajatorului dvs., ale Clientului sau ale clienților acestora. Același lucru este valabil și pentru informațiile pe care le aveți despre angajații Angajatorului dvs. și/sau ai Clientului.**
3. **Această confidențialitate continuă după încetarea angajării dvs.**
4. **Cu toate acestea, dacă este într-adevăr necesar să transmiteți informații confidențiale altor părți, cum ar fi presa, trebuie să-l înștiințați pe Angajatorul dvs. și/sau pe Client în timp util și să solicitați consimțământul Angajatorului dvs. și/sau al Clientului.**
5. **În cazul în care Clientul dvs. vă solicită să semnați un acord separat de nedivulgare, aveți obligația să faceți acest lucru.**

## Artikel 17. Over documenten en bedrijfsmiddelen

### Artikel 17. Despre documente și bunuri ale companiei

1. Je mag nooit, op wat voor manier dan ook, documenten en/of informatiedragers en/of bedrijfsmiddelen die van jouw Opdrachtgever zijn en die in verband met jouw werk aan je uitgeleend zijn, in jouw bezit houden - alleen zolang je die spullen nodig hebt voor jouw werk. Bij ziekte, schorsing en/of op non-actiefstelling en aan het einde van jouw dienstbetrekking, geef je de spullen op de laatste dag van jouw aanwezigheid in goede staat terug aan jouw Opdrachtgever.
1. **Nu aveți niciodată permisiunea să păstrați, în orice fel, în posesia dvs. documente și/sau suporturi de informații și/sau bunuri ale companiei Clientului dvs. care v-au fost împrumutate pentru activitatea dvs., după perioada necesară pentru activitatea dvs. Dacă sunteți bolnav, suspendat, plasat în concediu sub forma întreruperii activității sau la sfârșitul angajării dvs., trebuie să returnați aceste bunuri Clientului dvs. în stare bună în ultima zi a prezenței dvs. la locul de muncă.**

## Artikel 18. Het intellectueel eigendom

### Artikel 18. Proprietate intelectuală

1. De rechten van alles wat je ontwikkelt waar auteurs-, merken- en octrooirechten op van toepassing zijn, komen toe aan jouw 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. **Drepturile la tot ceea ce elaborați, la care se aplică drepturi de autor, mărci comerciale și brevete, revin Clientului dvs. Acest lucru este valabil și pentru publicații, aspecte și alte lucrări pe care le produceți și/sau le editați atât timp cât sunteți angajat la Clientul dvs. Nu contează dacă această producție sau editare are loc în timpul programului de lucru.**
2. **Dacă activitatea pe care ați desfășurat-o în Olanda sau în străinătate poate duce la crearea de drepturi de proprietate intelectuală, aveți obligația să-l informați pe Clientul dvs. despre acest fapt. Acest lucru este valabil și pentru invenții, programe de calculator, metode de lucru și prezentări în domeniul designului industrial care sunt create parțial prin activitatea dvs.**
3. **Aceste drepturi de proprietate intelectuală, atât în Olanda, cât și în străinătate, trebuie transferate Clientului dvs. în cel mai scurt timp posibil, în măsura în care aceste drepturi revin Clientului prin lege și/sau printr-un contract.**
4. **Salariul dvs. este, de asemenea, o compensație pentru faptul că drepturile de proprietate intelectuală nu vă revin și că trebuie să transferați proprietatea intelectuală Clientului dvs., în măsura în care este încă necesar.**
5. **În cazul în care apare o dispută în privința acestei proprietăți intelectuale și/sau industriale între dvs. și Clientul dvs., Clientul dvs. este titularul de drept provizoriu în această privință și vă revine sarcina de a aduce dovezi pentru cazul contrar.**
6. **În măsura în care este posibil din punct de vedere juridic, renunțați la drepturile referitoare la personalitate prevăzute la Articolul 25 din Legea privind drepturile de autor.**
7. **În cazul în care Clientul dvs. vă solicită să semnați o Declarație de proprietate intelectuală, aveți obligația să faceți acest lucru.**

## Artikel 19. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

### Articolul 19. Activități suplimentare față de activitatea dvs. sau activități auxiliare

1. Ten behoeve van jouw indiensttreding bij jouw Werkgever dien je kenbaar te maken welke nevenfunctie(s) en/of nevenwerkzaamheden jij verricht. Tijdens het dienstverband mag je, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van jouw Werkgever, geen nevenwerkzaamheden verrichten, al dan niet betalend, indien en voor zover jouw Werkgever dit verbod op grond van objectieve reden(en) kan rechtvaardigen. Op basis van een schriftelijk en gemotiveerd verzoek van jou kan jouw Werkgever toestemming verlenen om nevenwerkzaamheden te verrichten. Jouw Werkgever kan hieraan voorwaarden verbinden.
2. Jouw Werkgever kan onder meer toestemming voor het verrichten van nevenwerkzaamheden als bedoeld in lid 1 van dit artikel weigeren indien dit werkzaamheden zijn 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. **În scopul angajării dvs. la angajatorul dvs., vi se cere să dezvăluiți ce poziție (poziții) și/sau activități efectuați pentru terțe părți. Pe durata angajării dvs., nu aveți permisiunea, fără acordul prealabil scris al angajatorului dvs., să efectuați nicio activitate pentru terțe părți, indiferent dacă sunt plătite sau neplătite, cu condiția ca angajatorul dvs. să poată justifica această interdicție pe baza unui (unor) motiv(e) obiectiv(e). Pe baza unei cereri scrise și motivate din partea dvs., angajatorul dvs. vă poate acorda permisiunea de a desfășura activități pentru terțe părți, care pot fi supuse condițiilor.**
2. **Angajatorul dumneavoastră poate, printre altele, să refuze să vă acorde permisiunea pentru desfășurarea activităților pentru terțe părți, astfel cum se menționează la alineatul 1 din prezentul articol, dacă astfel de activități sunt în detrimentul angajatorului dvs. și/sau al clientului sau prejudiciază integritatea și reputația angajatorului dvs. și/sau ale clientului. Nu aveți permisiunea să efectuați activități pentru terțe părți care v-ar putea afecta activitatea dvs. normală.**
3. **Clauza de neconcurență sau de nesolicitare între dvs. și Angajatorul/Clientul dvs. rămâne pur și simplu în vigoare.**

## Artikel 20. Identificatieplicht

### Articolul 20. Obligația de a prezenta dovada identității

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 controles op jouw



werkplek door (een medewerker van) jouw Werkgever, moet je een geldig paspoort of ID-bewijs kunnen laten zien.

1. **Aveți obligația din punct de vedere legal să prezentați dovada identității, deoarece Inspectoratul pentru afaceri sociale și ocuparea forței de muncă („Inspectoratul SAE”), Poliția pentru străini, Agenția de Asigurări a Angajaților (UWV), Administrația fiscală și vamală din Olanda sau alte agenții competente pot organiza o inspecție la locul de muncă. În timpul acestor inspecții, trebuie să vă puteți identifica cu un document de identitate original și valabil (permis de conducere, pașaport, carte de identitate). În timpul unei inspecții la locul de muncă efectuate de către Angajatorul dvs. sau de către un angajat al acestuia, trebuie să aveți posibilitatea să prezentați un pașaport valabil sau o carte de identitate valabilă.**

## Artikel 21. De verwerking van jouw persoonsgegevens

### Articolul 21. Prelucrarea datelor dvs. cu caracter personal

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. **Angajatorul dvs. tratează datele cu caracter personal pe care le furnizați ca fiind confidențiale. Dvs. vă dați consimțământul Angajatorului dvs. de a prelucra astfel de date în cadrul Legii privind protecția datelor cu caracter personal (Wbp) și al Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR), de a face schimb de astfel de date în cadrul companiei sale și de a furniza astfel de date Clientului și altor părți terțe, dacă acest lucru este necesar pentru încheierea și executarea contractului de muncă.**
2. **Dacă este cazul, dvs. vă dați consimțământul și pentru prelucrarea oricăror date care indică faptul că sunteți o persoană cu handicap profesional. Aceasta este în sensul Legii privind persoanele cu dizabilități (reintegrare) și al Articolului 29b din Legea privind prestațiile în caz de boală.**

## Artikel 22. Als jouw persoonlijke situatie verandert

### Articolul 22. Dacă situația dvs. personală se modifică

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. **Orice modificare a situației dvs. personale care este relevantă pentru contractul de muncă trebuie raportată Angajatorului dvs. în termen de cinci zile. Acestea includ o schimbare de adresă, o schimbare a stării dvs. civile, de exemplu datorită coabitării sau a căsătoriei, dacă aveți un copil sau în caz de boală. Dacă aveți statut de refugiat, trebuie să puteți prezenta dovada dreptului de ședere. Indiferent de situație, trebuie să furnizați documente justificative la cerere.**

## Artikel 23. De wet meldplicht datalekken

### Articolul 23. Legea privind scurgerile de date (obligația de raportare)

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. **Dacă accesați sistemele Clientului dvs. (ceea ce este permis numai cu consimțământul Clientului dvs.), aveți obligația să respectați toate politicile și protocoalele de securitate ICT ale Clientului dvs.**
2. **Dacă trebuie să prelucrați direct sau indirect sau să veniți în contact cu date cu caracter personal datorită activității dvs., aveți obligația să raportați imediat orice scurgeri de date sau pierderi de securitate către Angajatorul dvs. și/sau către Client. Trebuie să-l informați pe deplin pe Angajatorul dvs. și/sau pe Client despre incident prin telefon și e-mail și să furnizați Angajatorului dvs. și/sau Clientului toate informațiile necesare în această privință. Dacă Angajatorul dvs. și/sau Clientul iau măsuri pentru a limita și a preveni astfel de evenimente, trebuie să cooperați pe deplin în acest scop.**

## Artikel 24. Boetebeding

### Articolul 24. Clauză de penalizare

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 detacheringsovereenkomst jegens de Werknemer vorderen, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de detacheringsovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.
1. **Dacă Articolul 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 și/sau 22 din prezentul Manual pentru personal este încălcat, trebuie să plățiți Angajatorului dvs. o penalizare de 2.500,00 EUR pentru fiecare contravenție. Angajatorul dvs. poate solicita plata imediată a acestei penalizări, fără a fi necesară nicio notificare de neîndeplinire a obligațiilor sau altă declarație prealabilă. În plus, această penalizare nu are nicio influență asupra celorlalte drepturi ale Angajatorului cu privire la îndeplinirea contractului dvs. de muncă. Această clauză de penalizare se abate în mod expres de la Articolul 7:650, alineatele 3-5 din CCO.**
2. **Dacă salariul dvs. nu depășește salariul minim aplicabil dvs., clauza de penalizare de mai sus nu vi se aplică. În consecință, se aplică următoarele dispoziții:**  
**Dacă Articolul 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 și/sau 22 din prezentul Manual pentru personal este încălcat, trebuie să plățiți Angajatorului dvs. o penalizare care se va acumula în cadrul Comitetului de evenimente. Penalizarea se ridică la 50% din salariul dvs. zilnic brut pentru fiecare contravenție.**  
**Această penalizare este imediat datorată și plătită, fără a fi necesară nicio notificare de neîndeplinire a obligațiilor sau altă declarație prealabilă în sensul Articolului 6:80 et seq. din CCO. În loc de penalizare, Angajatorul poate pune în aplicare aranjamentele, revendicările sau drepturile care decurg prin lege sau din contractul de detașare cu Angajatul, care includ cel puțin dreptul la executarea specifică a contractului de detașare și dreptul de a solicita despăgubiri datorate prin lege în locul penalizării.**

## Artikel 25. Disciplinaire maatregelen

### Articolul 25. Măsuri disciplinare

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 detacheringsovereenkomst 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. **Răspunderea dvs. pentru plata oricărei penalizări către Angajatorul dvs. rămâne pur și simplu în vigoare. Cu toate acestea, Angajatorul dvs. poate lua în mod suplimentar următoarele măsuri dacă nu respectați o prevedere din Manualul pentru personal sau încălcați o regulă din contractul dvs. de detașare sau alte instrucțiuni aplicabile:**
  - a. o muștrare;
  - b. suspendarea (posibil cu o deducere salarială);
  - c. o schimbare de poziție, posibil cu o reducere a salariului;
  - d. concedierea (cu sau fără efect imediat).
2. **La stabilirea sancțiunii, Angajatorul dvs. va lua în considerare circumstanțele specifice ale cauzei și gravitatea încălcării.**
3. **Măsurile pot fi luate în timpul suspendării dvs. pentru a începe procedura de concediere.**

4. Dacă Angajatorul dvs. constată că este necesară o investigație pentru a stabili faptele înainte de a lua măsuri disciplinare, puteți fi plasat în concediu sub forma întreruperii activității, cu plata integrală, în așteptarea deciziei. Dacă Angajatorul dvs. decide apoi să inițieze procedura de concediere, acesta vă poate prelungi concediul sub forma întreruperii activității până la sfârșitul perioadei de angajare sau vă poate suspenda până la sfârșitul perioadei de angajare.
5. Acționarea incorectă față de Clientul dvs. poate constitui o cauză urgentă pentru încetarea repartizării dvs., pe care Angajatorul dvs. o consideră în acest caz urgentă pentru demiterea dvs.

## Artikel 26. En ten slotte

### Articolul 26. Concluzie

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. Dacă se întâmplă ceva care nu este acoperit de prezentul Manual pentru personal, Angajatorul dvs. va decide în mod independent și unilateral (în consultare cu Clientul).
2. Dacă doriți să se modifice ceva în ceea ce privește poziția dvs., programul de lucru și alte condiții de angajare sau condiții de muncă, acest lucru va fi evaluat în contextul relației tripartite dintre dvs., Angajatorul dvs. și Clientul dvs. Aceasta înseamnă că Angajatorul dvs. poate să se conformeze cu o astfel de solicitare numai dacă aceasta nu împiedică interesele de afaceri ale Angajatorului dvs. și ale Clientului dvs.
3. Prezentul Manual pentru personal a fost redactat în limba olandeză și poate fi tradus. Dacă există vreo neconcordanță între versiunea olandeză și versiunea tradusă, dispozițiile versiunii olandeze vor prevala.

## Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

### 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 Werkgever 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](mailto: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/controlle 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 gereede 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](http://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 stipt 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 in geval 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.

## Anexa 1: Politica noastră privind absenteismul din motive de boală

### Articolul 1. Raportarea stării de boală

Dacă vă îmbolnăviți și/sau vă aflați în incapacitate de a lucra, raportați starea dvs. de boală cât mai repede posibil supervisorului direct și Angajatorului dvs., dar în orice caz cu minimum 30 minute înainte de ora (finală) la care începeți lucrul. Raportarea stării de boală Angajatorului (Flexpedia) trebuie să se efectueze înainte de ora 10:00, la numărul de telefon 023-2052408. Raportarea stării de boală este posibilă numai prin telefon; notificările prin e-mail nu sunt luate în considerare.

În principiu, dvs. înșivă vă raportați starea de boală. Numai în cazul în care nu puteți face acest lucru, puteți lăsa pe altcineva să raporteze starea dvs. de boală. Dacă vă îmbolnăviți în timpul lucrului, raportați imediat acest lucru personal supervisorului dvs., precum și angajatorului dvs. (Flexpedia și Recruitment Partner), înainte de a înceta activitatea dvs. de lucru și de a pleca acasă.

În cazul în care considerați că boala și/sau incapacitatea dvs. de muncă este ca urmare a unui accident de muncă, raportați imediat acest lucru supervisorului direct, precum și Angajatorului și partenerului dvs. de recrutare.

Dacă anunțați că sunteți bolnav(ă), veți comunica și cât timp preconizați că veți fi bolnav(ă), unde vă veți afla pe durata stării de boală (a se vedea articolul 2 de mai jos), numărul de telefon la care puteți fi contactat(ă) și adresa și numărul de telefon al medicului dvs. generalist. Și, dacă se aplică, de asemenea, cel al specialistului care vă tratează. Dacă sunteți spitalizat(ă) sau internat(ă) într-o unitate de asistență medicală, veți comunica, de asemenea, durata estimată de ședere în spital sau în unitatea de asistență medicală. În cazul în care se știe că veți fi spitalizat(ă) sau internat(ă) într-o unitate de asistență medicală, vă rugăm să comunicați acest lucru cât mai curând posibil.

### Articolul 2. Adresa la care vă aflați pe durata stării de boală

Împreună cu raportarea privind starea de boală, comunicați adresa de asistență medicală dacă această adresă este diferită de adresa pe care o are Angajatorul de la dvs. Dacă vă aflați în străinătate, transmiteți adresa externă. În cazul în care adresa de asistență medicală se modifică în perioada raportării stării de boală, trebuie să transmiteți telefonic imediat acest lucru Angajatorului dvs. (de exemplu, internare într-un spital sau o unitate de asistență medicală).

### Articolul 2a. Plecarea în străinătate pe durata stării de boală

Imediat ce adresa de asistență medicală olandeză se schimbă cu o adresă de asistență medicală din străinătate, trebuie mai întâi să solicitați în scris permisiunea Angajatorului. Trebuie să solicitați această permisiune cu cel puțin 2 săptămâni în avans la adresa de e-mail [verzuim@flexpedia.nl](mailto:verzuim@flexpedia.nl). Ulterior, se va evalua, în consultare cu medicul companiei, dacă este necesar un tratament medical în străinătate. Aceasta este o cerință importantă de control, iar nerespectarea acesteia poate duce la suspendarea plății salariilor [în temeiul prevederilor art. 7:629(6) BW (Codul civil)].

### Articolul 3. Șederea în străinătate

Dacă vă aflați în străinătate, de exemplu în timpul concediului dvs. de odihnă, și vă veți afla în imposibilitatea de a mai lucra acolo, raportați acest lucru conform articolului 1.

Se aplică următoarele regulamente de control:

- Dacă stați în UE, veți comunica în termen de 3 zile instituției de asigurări sociale din țara respectivă pentru efectuarea unui control. Puteți găsi instituția competentă pe lista atașată prezentei politici privind absenteismul din motive de boală. Dacă țara nu este în listă, căutați instituția competentă și raportați acolo. Întrebați dacă este posibil să se întocmească certificatul în limba engleză și dacă se poate furniza o opinie cu privire la natura bolii, durata estimată a acesteia și o declarație privind capacitatea de a călători. Instituția de asigurări sociale sau dvs. puteți să trimiteți acest certificat Angajatorului dvs., care îl va trimite medicului companiei. Aceasta este o cerință importantă de control, iar nerespectarea ei poate duce, printre altele, la suspendarea plății salariilor, în temeiul prevederilor art. 7:629(6) BW (Codul civil).
- Dacă vă aflați în afara UE, veți raporta în termen de 3 zile instituției de asigurări sociale din țara respectivă sau cel puțin unui medic local, dacă opțiunea precedentă nu este posibilă, și solicitați un certificat, dacă este posibil în limba engleză, cu privire la natura bolii, durata preconizată a acesteia și o

declarație privind capacitatea de a călători. Instituția de asigurări sociale, medicul local sau dvs. puteți să trimiteți acest certificat Angajatorului dvs., care îl va partaja cu medicul companiei. Aceasta este o cerință importantă de control, iar nerespectarea ei poate duce, printre altele, la suspendarea plății salariilor, în temeiul prevederilor art. 7:629(6) BW (Codul civil).

Dacă șederea în străinătate trebuie prelungită din cauza stării de boală sau a incapacității de muncă, trebuie trimis de către un medic, către medicul companiei, un certificat medical și o declarație privind incapacitatea de a călători, o dată la două săptămâni și, în orice caz, la prima solicitare a medicului companiei.

Imediat ce puteți călători, vă veți întoarce în Țările de Jos cât mai curând posibil. De îndată ce ați revenit în Țările de Jos, veți raporta imediat acest lucru supervisorului dvs. direct. Dacă încă nu puteți lucra, la cererea Angajatorului dvs. veți raporta medicului serviciilor de sănătate și siguranță și veți coopera pentru un examen efectuat de acest medic în vederea stabilirii incapacității de muncă.

În cazul unei stări de boală pe durata șederii în străinătate, Angajatorul are dreptul să solicite, în orice caz, un control/o examinare suplimentară din partea unui medic ales de angajator. Sunteți obligat(ă) să cooperați în acest sens.

#### Articolul 4. Sărbători în străinătate și corona

Dacă după sau în timpul concediului de odihnă (vacanță) sau în zilele libere trebuie să intrați în carantină din cauza situației care s-a schimbat la destinația de vacanță, acest lucru se face pe propriul dvs. risc. Dacă doriți să călătoriți într-o țară cu recomandare negativă de călătorie (cod roșu, portocaliu sau galben), se recomandă să reflectați bine asupra consecințelor posibile ale călătoriei. Nu există nicio interdicție de a călători în astfel de țări. Acceptați riscurile concomitente. Dacă veți fi blocat(ă), acest lucru este integral pe propriul risc și propriile cheltuieli. Dacă nu puteți relua activitățile după sărbători, nu va avea loc nicio plată continuată a salariilor și va trebui să luați concediu (ne)plătit. Dacă aveți întrebări cu privire la destinația de vacanță, discutați acest lucru cu Flexpedia.

#### Articolul 5. Consultația medicală

Sunteți obligat(ă) să răspundeți pozitiv la solicitarea serviciului de sănătate și siguranță „Arbodienst” sau a Angajatorului dvs. și să vă prezentați la consultația medicului de la „Arbodienst”, sau să consultați un specialist desemnat de „Arbodienst”. Dacă aveți un motiv întemeiat pentru care nu puteți face acest lucru (de exemplu, nu sunteți mobil), veți raporta acest lucru Angajatorului dvs. „Arbodienst” va determina apoi dacă motivul este întemeiat și dacă controlul/consultația poate avea loc într-un mod diferit sau într-un alt moment.

În cazul în care există motive întemeiate pentru a face acest lucru, puteți solicita Angajatorului dvs. o programare la medicul de medicină a muncii din cadrul serviciilor de sănătate și siguranță „Arbodienst”. Dacă medicul de medicină a muncii din cadrul serviciilor de sănătate și siguranță „Arbodienst” constată că nu au existat motive întemeiate, costurile programării vă vor fi facturate dvs. și deduse din salariul dvs. Flexpedia colaborează cu Refit Arbodienst, care poate fi contactat la 085-2388177 sau [www.refit.nl/contact](http://www.refit.nl/contact).

Consultantul nostru pentru confidențialitatea datelor poate fi contactat prin Refit Arbodienst (serviciul de sănătate și siguranță profesională). Un consultant pentru confidențialitatea datelor va fi înțelegător și receptiv la varianta dvs. de stare în cazul oricărei insecurități sociale la locul de muncă. Aceasta ar putea fi, de exemplu, agresiune și violență, hărțuire sexuală/intimități nedorite, intimidare, discriminare și presiune la locul de muncă. Un consultant pentru confidențialitatea datelor ajută la identificarea scenariilor și explică consecințele preconizate ale diferitelor scenarii. Consultantul pentru confidențialitatea datelor respectă întotdeauna confidențialitatea în ceea ce privește informațiile angajaților și are obligația de a păstra secretul. Numele consultantului nostru pentru confidențialitatea datelor este Imke și poate fi contactat la 06-25050989.

#### Articolul 6. Asigurați-vă că vă puteți recupera bine

Nu aveți voie să faceți ceva care să vă împiedice recuperarea. Astfel de situații pot fi, de exemplu, activități sportive, activități ocazionale în interiorul și în jurul casei, participare la festivaluri și activități de lucru în general. Dacă considerați că anumite activități sau activități de lucru nu vă împiedică recuperarea, discutați acest lucru cu medicul de la Arbodienst și solicitați permisiunea. După consultarea medicului de la Arbodienst, veți face tot posibilul pentru accelerarea procesului de recuperare, astfel încât să puteți reveni cât mai curând lucru. Prin urmare, veți respecta

cu stricte măsuri care sunt luate în contextul reintegrării. Prin urmare, veți coopera la elaborarea unui plan de acțiune, a rapoartelor privind progresele înregistrate și a unei evaluări pentru primul an.

## Articolul 7. Contactul cu Angajatorul dvs.

Pe durata incapacității de muncă vă informați permanent Angajatorul și Arbodienst cu privire la starea bolii și/sau a incapacității de muncă, precum și la progresul procesului de recuperare a dvs.

În cazul în care ați dorit să luați zile de concediu pe durata stării de boală, raportați acest lucru în modul obișnuit angajatorului dvs. Angajatorul poate solicita acest lucru medicului companiei și poate refuza concediul dacă medicul companiei consideră că acest lucru vă împiedică recuperarea.

Dacă anticipați o stare de boală și/sau de incapacitate de muncă, puteți solicita o întrevvedere cu supraveghetorul dvs. direct sau cu Angajatorul dvs. pentru a discuta acest lucru și pentru a vedea dacă dezactivarea poate fi prevenită. În caz de absenteism frecvent sau de absenteism pe motiv de grevă, angajatorul are dreptul să se îndrepte către dvs. în acest sens. Aveți obligația de a accepta invitație pentru o astfel de întrevvedere.

## Articolul 8. V-ați recuperat?

Comunicați Angajatorului dvs. când veți putea reveni la locul de muncă. Și, bineînțeles, veți începe să lucrați din nou cât mai curând posibil.

În cazul în care Arbodienst-ul Angajatorului dvs. apreciază că aveți capacitate integrală sau parțială de muncă, dar nu sunteți de acord, sunteți obliga(ă) să raportați acest lucru imediat Angajatorului dvs. Veți raporta obiecțiile dvs. medicului de la Arbodienst la următoarea consultație sau veți solicita avizul unui specialist de la agenția de asigurări sociale UWV. Aceasta nu vă scutește de obligația, în cazul în care medicul companiei consideră că este adecvat să faceți acest lucru, de a vă relua (parțial) activitatea de lucru.

## Articolul 9. Informațiile

Comunicați imediat Angajatorului dvs., la cererea acestuia sau din proprie inițiativă, toate faptele și circumstanțele despre care puteți înțelege în mod rezonabil că pot afecta plata continuată a salariilor pe durata stării de boală sau de incapacitate de muncă. În ceea ce privește informațiile medicale, sunteți obligat(ă) să le comunicați numai medicului de la Arbodienst, care va respecta confidențialitatea și relația medicală privilegiată medic-pacient.

## Articolul 10. A doua opinie

În cazul în care Angajatorul dvs. vă solicită acest lucru, veți coopera cu un expert pentru o examinare, conform prevederilor art. 7:629a(1) BW (Codul civil), pentru a obține o așa-numită „opinie a expertului” privind (in)capacitatea dvs. de muncă.

Dacă aveți dubii cu privire la acuratețea recomandărilor oferite de către medicul de medicină a muncii, puteți să-i comunicați acest lucru într-un mod argumentat și îi puteți solicita o a doua opinie de la un alt medic de medicină a muncii. Primul medic de medicină a muncii va iniția o a doua opinie, cu excepția cazului în care are motive întemeiate să nu facă acest lucru, sau în cazul utilizării neadecvate sau repetate; în acest caz, medicul de medicină a muncii vă contactează pentru a vă comunica motivele. Dacă consultați un alt medic din proprie inițiativă și fără consimțământul nostru, trebuie să suportați costurile aferente.

În cazul în care există și o a doua opinie, medicul de medicină a muncii va iniția împreună cu dvs. selectarea altui medic de medicină a muncii din lista elaborată în acest scop. Cel de-al doilea medic de medicină a muncii nu poate activa în cadrul serviciilor de sănătate și siguranță, în cadrul companiei, sau la instituția unde activează primul medic. La selectarea din listă a unui medic de medicină a muncii pentru o a doua opinie, noi suportăm costurile celei de-a doua opinii, cu excepția cazului de abuz când putem deduce costurile aferente din partea de salariu care depășește salariul minim legal, cu respectarea obligațiilor legale.

Medicul de medicină a muncii care va prezenta o a doua opinie va primi de la primul medic toate informațiile necesare pentru a evalua situația și recomandările date. Acesta va decide dacă mai dorește să obțină și alte informații suplimentare. Dacă cel de-al doilea medic de medicină a muncii a ajuns la o opinie, acesta va discuta mai întâi cu dvs. în acest sens. Ulterior, dvs. decideți dacă această opinie va fi comunicată primului medic de medicină a muncii. În caz contrar, opinia primului medic de medicină a muncii rămâne opinia principală pentru absenteism. În cazul în care primul medic de medicină a muncii primește opinia, după primire vă va contacta cât mai repede posibil și vă va comunica, inclusiv cu o expunere de motive, dacă va accepta a doua opinie integral,



parțial sau deloc. Pentru noi, medicul de medicină a muncii va raporta doar dacă a doua opinie este un motiv pentru el de a-și schimba recomandarea privind asistența absenteismului și, dacă da, ce conține noua sa recomandare. Ulterior, el va prelua din nou rolul consultativ privind absenteismului.

Opinia expertului:

Noi, dar și dvs., avem dreptul să solicităm opinia unui expert din partea Agenției pentru Forța de Muncă și Asigurări Sociale (UWV), în măsura în care acest lucru este posibil și pentru subiectele pentru care poate fi solicitată opinia unui expert. Opinia unui expert se referă întotdeauna la una dintre următoarele chestiuni/întrebări:

- Sunteți apt(ă) pentru a vă efectua munca?
- Este disponibilă o muncă adecvată?
- Ne respectăm obligațiile de reintegrare?
- Vă respectați obligațiile de reintegrare?

Acordați atenție deosebită diferenței dintre opinia unui expert și a doua opinie. A doua opinie poate fi solicitată numai de dvs. În plus, a doua opinie poate fi prezentată numai de către un medic de medicină a muncii, iar opinia expertului este prezentată de un medic de la asigurări sau de un expert în muncă de la agenția de asigurări sociale UWV. Un medic de medicină a muncii care prezintă o a doua opinie (în această calitate) nu este un expert în sensul articolului 7:629(a) BW (Codul civil).

#### Articolul 11. Încălcarea normelor

În cazul în care nu ați respectat regulamentele privind controlul, în temeiul prevederilor art. 7:629(6) BW (Codul civil), Angajatorul dvs. poate suspenda plata salariilor până când va putea stabili dacă aveți dreptul la plata continuată a salariilor sau dacă plata continuată a salariilor a încetat. Dacă nu sunteți de acord cu această suspendare a plății continuate a salariilor, puteți depune o plângere în acest sens la tribunalul districtual. Prin urmare, trebuie să aveți o declarație a unui expert numit de agenția de asigurări sociale UWV („aviz specializat”), conform căreia nu puteți desfășura activitățile stabilite sau alte activități adecvate (a se vedea articolul 7:629a BW).

În cazul în care ați încălca una sau mai multe dintre aceste regulamente privind controlul, Angajatorul dvs. poate lua și alte măsuri împotriva dvs. Acestea se referă, de asemenea, la măsurile de concediere.

#### Articolul 12. Prestațiile

Prestațiile în caz de boală au loc o dată la patru săptămâni. Acest lucru se aplică și în cazul în care s-au încheiat acorduri deviate pentru plățile periodice ale salariilor. Plata acestor prestații are loc întotdeauna la 2 săptămâni după încheierea perioadei. Aceasta înseamnă, în mod concret, că săptămânile de la 1 la 4 se transferă în săptămâna 6 etc.

Perioadă	De la săptămâna	La săptămâna	Plata indemnizației de concediu medical
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*

\*Aceste plăți au loc în 2023.

### Articolul 13. Actul privind prestațiile de boală pentru purtător de risc propriu

Angajatorul este purtător de risc propriu în conformitate cu legea privind incapacitatea de muncă „Ziektewet”.

În cazul în care vă îmbolnăviți în perioada de patru săptămâni de la încetarea contractului de muncă și în acel timp nu sunteți apt de muncă pentru un alt Angajator și nici nu beneficiați de prestații de șomaj, trebuie să raportați imediat Angajatorului, în conformitate cu procedura de raportare a stării de boală menționată mai sus. Dacă vă îmbolnăviți la plecarea din serviciu sau în cazul în care situația apare după cum este specificat în prima propoziție a acestui paragraf, trebuie:

- să țineți seamă de apelul medicului de medicină a muncii al Angajatorului;
- să furnizați Angajatorului toate informațiile pe care le solicită în temeiul legii privind incapacitatea de muncă „Ziektewet” sau „WIA” și care sunt în mod rezonabil necesare pentru acesta ca purtător al unui risc propriu. Dacă nu acordați permisiunea de a furniza informații medicale Angajatorului, trebuie, totuși, să le furnizați unui medic de medicină a muncii sau unui avocat/medic;
- să respectați toate obligațiile care decurg din legea privind incapacitatea de muncă „Ziektewet” și „WIA” și din legislația și reglementările asociate;
- să colaborați într-un proces de reintegrare sau de stagiu de probă care sunt oferite din partea Angajatorului;
- să solicitați prestații (anticipate) IVA dacă și de îndată ce medicul de medicină a muncii consideră că acest lucru este posibil.

## 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](http://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 geboorteaakte 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](http://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<sup>e</sup> 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](http://www.uwv.nl)

## Anexa 2: Dispoziții privind concediul de odihnă, munca și îngrijirea

### Articolul 1. Concediul prenatal și concediul postnatal

Sunteți gravidă? Comunicați supervisorului dvs. direct, precum și Angajatorului dvs. (Flexpedia), cu cel târziu 3 săptămâni înainte de a dori să intrați în concediu prenatal. Angajatorul preferă să raportați acest lucru mai devreme, astfel încât să existe suficient timp pentru a face orice aranjamente posibile cu privire la absență.

În caz de sarcină, furnizați Angajatorului un certificat de sarcină în limba olandeză sau engleză care să ateste că sunteți însărcinată și când veți naște.

Aveți dreptul la 16 săptămâni de concediu prenatal și concediu postnatal combinate. Concediul prenatal intră în vigoare în perioada de 6 săptămâni și 4 săptămâni înainte de data calculată pentru naștere (perioada de flexibilizare). Dumneavoastră decideți în ce zi din această perioadă concediul devine efectiv. Discutați acest lucru cu supervisorul dvs. direct, precum și cu Angajatorul dvs. (Flexpedia).

După naștere, aveți întotdeauna dreptul la cel puțin 10 săptămâni de concediu postnatal.

Prestațiile pentru sarcină și naștere reprezintă 100% din salariul dvs. zilnic și sunt calculate și plătite de agenția de asigurări sociale UWV.

Angajatorul solicită prestațiile de la UWV. Aveți întrebări? Vă rugăm să contactați Biroul de absenteism al Flexpedia la numărul de telefon 023-2052408 sau să vizitați site-ul UWV: [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)

### Articolul 2. Concediul postnatal suplimentar

Dacă partenera dvs. a născut, iar dumneavoastră aveți un contract de muncă, puteți lua concediu postnatal suplimentar și puteți obține prestații în acest sens de la UWV. Puteți lua concediu postnatal pentru maximum 5 săptămâni pentru numărul de ore din săptămâna de lucru. Puteți lua acest concediu în mod flexibil.

- Beneficiați de prestații pentru concediu postnatal suplimentar dacă vi se aplică următoarele:
- Aveți un contract de muncă
- Ați luat concediul legal de o dată numărul de ore din săptămâna de lucru după nașterea copilului în termen de 4 săptămâni
- Luați cel puțin o dată numărul de ore din săptămâna de lucru în concediu postnatal suplimentar
- Luați concediu postnatal suplimentar în termen de 6 luni de la nașterea copilului
- Ați recunoscut copilul și sunteți partenerul mamei copilului (căsătorit, partener înregistrat, contract de coabitare necăsătorit)

Dacă doriți să luați concediu postnatal, atunci Angajatorul (Flexpedia) primește cel târziu cu 1 lună înainte de data preconizată o cerere completă. Acest lucru înseamnă că trebuie să știm cum doriți să distribuiți cele 5 săptămâni (sau mai puțin) în următoarele 6 luni. Dacă cererea este aprobată, veți primi confirmarea acesteia. În acel moment, va

trebuie să știm doar când se va naște copilul. Imediat ce ne este transmisă această dată, putem depune cererea la UWV. Pentru fiecare copil, putem depune 1 cerere.

În cazul în care copilul este născut într-o altă țară decât Țările de Jos, trebuie să primim cererea dumneavoastră însoțită de o declarație, tradusă în engleză sau olandeză, în care să atestați că locuiți permanent împreună cu mama copilului. După naștere, trebuie să primim certificatul de naștere, tradus în engleză sau olandeză, care să ateste că sunteți părintele copilului. Vom atașa aceste documente la cererea depusă la UWV.

UWV poate solicita informații suplimentare în toate situațiile. Trebuie să le furnizați personal. Dacă nu faceți acest lucru (la timp), UWV va respinge cererea. Referitor la acest aspect, Angajatorul nu este răspunzător pentru o posibilă lipsă ulterioară a unui venit.

Prestațiile pentru concediul postnatal suplimentar sunt de 70% din salariul dvs. zilnic și sunt calculate și plătite de UWV.

Angajatorul solicită prestațiile de la UWV. Aveți întrebări? Vă rugăm să contactați Biroul de absenteism al Flexpedia la numărul de telefon 023-2052408 sau să vizitați site-ul UWV: [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)

### Articolul 3. Concediul parental plătit

Dacă partenera/partenerul dvs. sau dvs. a(ți) născut, iar dumneavoastră aveți un contract de muncă, puteți lua concediu parental plătit și puteți beneficia de prestații în acest sens de la UWV. Puteți lua concediu parental plătit pentru maximum 9 săptămâni pentru numărul de ore din săptămâna de lucru. Puteți lua acest concediu în mod flexibil.

- Beneficiați de prestații pentru concediu parental plătit dacă vi se aplică următoarele:
- Aveți un contract de muncă
- Vă luați concediu plătit în termen de 1 an de la nașterea copilului
- Luați concediu postnatal suplimentar în termen de 1 an de la nașterea copilului
- Dumneavoastră sunteți mama copilului
- Ați recunoscut copilul și sunteți partenerul mamei copilului (căsătorit, partener înregistrat, contract de coabitare necăsătorit)

Dacă doriți să luați concediu parental plătit, Angajatorul va primi o cerere cel târziu cu 1 lună înainte de prima zi de concediu. Acest lucru înseamnă că trebuie să știm cum doriți să distribuiți cele 9 săptămâni (sau mai puțin) în următoarele 12 luni. Puteți solicita concediu parental plătit în serii (maximum 3 serii). Dacă cererea este aprobată, veți primi confirmarea acesteia. În acel moment, va trebui să știm doar când se va naște copilul. Imediat ce ne este transmisă această dată, putem depune cererea la UWV.

În cazul în care copilul este născut într-o altă țară decât Țările de Jos, trebuie să primim cererea dumneavoastră însoțită de o declarație, tradusă în engleză sau olandeză, în care să atestați că locuiți permanent împreună cu mama copilului. După naștere, trebuie să primim certificatul de naștere, tradus în engleză sau olandeză, care să ateste că sunteți părintele copilului. Vom atașa aceste documente la cererea depusă la UWV.

UWV poate solicita informații suplimentare în toate situațiile. Trebuie să le furnizați personal. Dacă nu faceți acest lucru (la timp), UWV va respinge cererea. Referitor la acest aspect, Angajatorul nu este răspunzător pentru o posibilă lipsă ulterioară a unui venit.

Prestațiile pentru concediul parental plătit sunt de 70% din salariul dvs. zilnic și sunt calculate și plătite de UWV.

Angajatorul solicită prestațiile de la UWV. Aveți întrebări? Vă rugăm să contactați Biroul de absenteism al Flexpedia la numărul de telefon 023-2052408 sau să vizitați site-ul UWV: [www.uwv.nl](http://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 beveiliging 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](mailto: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.

## Anexa 3: Codul de conduită Flexpedia, politica noastră privind abuzurile

### Politica privind discriminarea

#### 1.1 Ce înseamnă discriminarea?

Prin discriminare se înțelege: formularea de distincții directe și indirecte între persoane pe criterii de vârstă, sex, stare civilă, orientare sexuală, convingeri politice, filozofice sau religioase, rasă, origine etnică sau naționalitate. Înțelegem prin discriminare, în special aprobarea solicitărilor de face distincție între persoane în procesul de recrutare și selecție pe baza unor criterii care nu sunt necesare sau relevante pentru o bună executare a funcției. Prin urmare, posturile noastre vacante au doar cerințe de muncă referitoare la competență profesională, conduită și calități personale. Dacă se aplică, se indică proceduri de selecție și/sau investigații suplimentare. Numai în cazuri excepționale (și numai dacă acest lucru servește unui scop legitim) pot fi incluse trăsături personale, cu condiția ca acest lucru să fie necesar pentru executarea funcției și în măsura în care acest lucru este permis din punct de vedere legal.

#### 1.2 Ce poziție adoptă Flexpedia?

- Respingem în mod expres orice formă de discriminare.
- Solicitățile de a lua în considerare anumite criterii în timpul procedurii de solicitare a unui loc de muncă sunt aprobate exclusiv în cazul unei justificări obiective.

O justificare obiectivă se referă la selectarea în funcție de criteriile solicitate:

- servește unui obiectiv legitim. Acest lucru înseamnă că există un motiv întemeiat legat de funcția de evaluare în funcție de criteriile relevante în timpul procesului de solicitare a locului de muncă (un exemplu de obiectiv legitim este siguranța);
- rezultă în realizarea obiectivului legitim, mijloacele sunt adecvate pentru atingerea obiectivului;
- este într-o proporție rezonabilă față de obiectiv, proporționalitatea se referă la obiectiv;
- este necesară pentru că nu există niciun alt mod, care face mai puține distincții, pentru a atinge obiectivul, și criteriul de necesitate este îndeplinit.

Exemplu general: Se poate justifica în mod obiectiv faptul că un loc de muncă vacant pentru o funcție la poliție sau o funcție la pază de securitate include o limită de vârstă. O limită de vârstă indică, în general, discriminare pe criterii de vârstă. Totuși, aplicarea unei astfel de limite de vârstă în ceea ce privește funcțiile menționate servește în mod natural un obiectiv legitim, adică siguranța (viitoare) a Angajatului.

- Nu vom tolera ca colaboratorii noștri să fie tratați în mod discriminatoriu, așa cum nu tolerăm ca în cadrul Flexpedia solicitările de la clienții care promovează discriminarea să fie favorizate.

#### 1.3 Cum vor proceda colaboratorii?

- Colaboratorii noștri au fost instruiți să recunoască solicitările discriminatorii și vor ignora aceste solicitări. În cadrul Flexpedia, politica de nediscriminare în vigoare este evidențiată în mod regulat.
- Desigur că, colaboratorii noștri au și ei responsabilitatea de a fi atenți la solicitările cu caracter discriminatoriu ale clienților, de a recunoaște astfel de solicitări și de a se asigura că nu sunt favorizate.
- Dacă colaboratorul are dubii că există o justificare obiectivă în cazul unei cereri a unui client privind selecția și recrutarea, de a lua în considerare anumite criterii, sau are întrebări cu privire la modul de gestionare a unei cereri, colaboratorul se poate adresa ofițerului nostru de resurse umane al Flexpedia.

#### 1.4 Responsabilitățile Angajatorului

Flexpedia este responsabilă pentru:

- Crearea unui mediu de lucru sigur în care oamenii să se trateze reciproc cu respect, în care există loc pentru consultări constructive, iar comportamentul nedorit, sub orice formă, este prevenit și abordat;
- Cunoașterea și punerea în aplicare a prezentei politici de nediscriminare. Aceasta înseamnă că se aplică și o politică de nediscriminare internă și că se acordă o atenție activă pentru a se asigura că colaboratorii noștri:
  - sunt informați despre politică și o cunosc deja. Se discută în timpul ședințelor săptămânale;

- au primit instrucțiuni adecvate privind modul de recunoaștere a discriminării și a solicitărilor discriminatorii. Acest lucru se realizează prin discuții interne de grup consultativ;
- sunt pregătiți pentru situația în care se confruntă cu o cerere discriminatorie și știu în ce mod pot conduce și contracara conversația cu clienții.



## 1.5 În concluzie

- Dacă identificați o situație de discriminare în cadrul Flexpedia și doriți să abordați acest lucru sau doriți să raportați abuzuri, abateri sau acțiuni/neglijență care încalcă această politică, ne puteți contacta prin e-mail la adresa: [info@flexpedia.nl](mailto:info@flexpedia.nl). Vă vom răspunde în scris.
- În cazul în care mai veți întrebări legate de această politică sau doriți să aflați mai multe despre metoda noastră de lucru, ne puteți contacta prin e-mail sau prin telefon.