

Artykuł 1. Definicje

W niniejszym Regulaminie Pracowniczym występują następujące definicje:

- a. *Regulamin pracowniczy*: aktualny regulamin pracowniczy dla FLEXWORLD B.V.
- b. *Skrót BW*: Holenderski Kodeks Cywilny
- c. *Agencja pracy tymczasowej*: FLEXWORLD B.V. mająca swoją siedzibę w Naaldwijk
- d. *Dyrekcja*: dyrekcja agencji pracy tymczasowej
- e. *Pracownik tymczasowy*: osoba fizyczna, która zawarła umowę o pracę z agencją pracy tymczasowej, w celu zostania udostępnionym przez agencję pracy tymczasowej do pracy na rzecz strony trzeciej, aby wykonywać obowiązki pracownicze na rzecz danej strony trzeciej, na podstawie zlecenia powierzonego przez tę stronę agencji, pod nadzorem i kierownictwem strony trzeciej. Dotyczy to zatem pracowników tymczasowych z agencji pracy tymczasowej, których umowa o pracę jest kwalifikowana jako umowa o pracę tymczasową w rozumieniu art. 7:690 BW [holenderskiego kodeksu cywilnego].
- f. *Umowa o pracę tymczasową*: umowa o pracę między pracownikiem tymczasowym, a agencją pracy tymczasowej, o której mowa w ustępie e. Regulamin Pracowniczy i potwierdzenie zatrudnienia tymczasowego stanowią integralną część Umowy o pracę tymczasową.
- g. *Zleceniodawca*: strona trzecia, o której mowa w ustępie e.
- h. *Oddelegowanie*: zatrudnienie pracownika tymczasowego u Zleceniodawcy w celu wykonywania pracy pod kierownictwem i nadzorem tego Zleceniodawcy.
- i. *Praca tymczasowa*: praca świadczona przez pracownika tymczasowego na rzecz Zleceniodawcy
- j. *NBBU-CAO*: Zbiorowy Układ Pracy Holenderskiego Stowarzyszenia Pośredników i Agencji Pracy Tymczasowej w Amersfoort
- k. *Zatrudnienie tymczasowe*: praca wykonywana przez pracownika tymczasowego na podstawie Umowy o pracę tymczasową
- l. *Potencjalny pracownik tymczasowy*: osoba fizyczna zarejestrowana w agencji pracy tymczasowej jako osoba dostępna do Zatrudnienia tymczasowego
- m. *Rejestracja*: etap poprzedzający zawarcie umowy, mogący poprzedzać umowę o pracę tymczasową, w którym pracownik tymczasowy informuje agencję pracy tymczasowej o możliwej gotowości do podjęcia pracy tymczasowej, a agencja pracy tymczasowej informuje potencjalnego pracownika tymczasowego, że będzie on brany pod uwagę jako potencjalny kandydat do oddelegowania w przyszłości

Artykuł 2. Zastosowanie i publikacja Regulaminu Pracowniczego

1. Najnowsza wersja Regulaminu Pracowniczego dotyczy wszystkich aktualnie zatrudnionych pracowników tymczasowych i potencjalnych pracowników tymczasowych.
2. Po rozpoczęciu zatrudnienia pracownik tymczasowy otrzyma kopię obowiązującego wówczas Regulaminu Pracowniczego przez aplikację P4F lub będzie ona dostępna do wglądu w postaci cyfrowej na stronie internetowej/dokumentach. Zmiany lub dopiski w Regulaminie Pracowniczym po rozpoczęciu zatrudnienia przekazywane są w aplikacji P4F przez Agencję pośrednictwa pracy.
3. Zawartość aktualnego Regulaminu Pracowniczego stanowi integralną część Umowy o pracę tymczasową.

Artykuł 3. Układ Zbiorowy Pracy

1. Do Umowy o pracę tymczasową mają zastosowanie najbardziej aktualne warunki umieszczone w Zbiorowym Układzie Pracy Holenderskiego Stowarzyszenia Pośredników i Agencji Pracy Tymczasowej, o ile i tak długo, jak agencja pracy tymczasowej nie będzie (zobowiązana) przestrzegać innego Układu Zbiorowego Pracy. Przed podpisaniem Umowy o pracę tymczasową agencja pracy tymczasowej przekazuje pracownikowi tymczasowemu kopię Układu Zbiorowego Pracy w formie pisemnej lub cyfrowej. Na wniosek pracownika agencja pracy tymczasowej winna dostarczyć pracownikowi tymczasowemu pisemną kopię Układu Zbiorowego Pracy.
2. Jeżeli postanowienie Regulaminu Pracowniczego lub Umowy o pracę tymczasową jest sprzeczne z Układem

Zbiorowym Pracy, który ma zastosowanie w dowolnym momencie, postanowienie z Układu Zbiorowego Pracy będzie w takiej sytuacji rozstrzygające.

Artykuł 4. Rejestracja, Umowa o pracę tymczasową i Potwierdzenie zatrudnienia tymczasowego

1. Rejestracja nie zobowiązuje agencji pracy tymczasowej do zaoferowania Pracy tymczasowej Potencjalnemu pracownikowi tymczasowemu. Rejestracja nie zobowiązuje Potencjalnego pracownika tymczasowego do przyjęcia oferty pracy tymczasowej.
2. Podczas rejestracji Potencjalny pracownik tymczasowy powinien przedstawić szczegółowe pisemne oświadczenie o swojej historii zatrudnienia w formularzu rejestracyjnym, uwzględniając wykonywane przez niego funkcje (w kontekście kolejnego pracodawcy), wypłacane wcześniej świadczenia z tytułu rozwiązania umowy/umów i/lub innego rodzaju odprawy, swojej historii ET ([osztów eksterytorialnych] i historii STIPP [holenderskiego Funduszu Emerytalnego dla Pracowników]. Jeżeli potencjalny pracownik tymczasowy działa wbrew temu, co opisano w ustępie 4.2 niniejszego artykułu lub dostarczył nieprawidłowe informacje, poniesie on wszelkie ewentualne (fiskalne) konsekwencje będące tego następstwem. W takim przypadku pracownik tymczasowy jest również odpowiedzialny za wszelkie szkody, które zostały wskutek tego poniesione lub które zostaną poniesione w przyszłości przez agencję pracy tymczasowej.
3. W sytuacji, w której agencja pracy tymczasowej oferuje Potencjalnemu pracownikowi tymczasowemu pracę, może poprosić Potencjalnego pracownika tymczasowego o (ponowne) przedstawienie oświadczenia o swojej historii zatrudnienia, historyi ET [kosztów eksterytorialnych] i historyi STIPP [holenderskiego Funduszu Emerytalnego dla Pracowników]. Potencjalny pracownik tymczasowy jest zobowiązany do spełnienia tego żądania. Jeżeli agencja pracy tymczasowej zwróci się z takim wnioskiem, oferta zostanie złożona przez agencję z zastrzeżeniem do ostatecznego podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 4.
4. W przypadku, gdy na podstawie informacji, o których mowa w ust. 3, agencję pracy tymczasowej można uznać za kolejnego pracodawcę, jak podano w art. 7:668a ust. 2 i artykułach mających zastosowanie zgodnie z NBBU-CAO (w zakresie kolejnego zatrudnienia), agencja pracy tymczasowej jest uprawniona do podjęcia decyzji o wycofaniu oferty przed rozpoczęciem Pracy tymczasowej.
5. O ile nie uzgodniono inaczej na piśmie, Umowę o pracę tymczasową uznaje się za zawartą w momencie, gdy pracownik tymczasowy faktycznie rozpoczyna Pracę tymczasową. Umowa o pracę tymczasową podlega postanowieniom obowiązującego Zbiorowego Układu Pracy, Regulaminu Pracowniczego oraz postanowieniom indywidualnych zapisów w Umowie o pracę tymczasową.
6. Umowa o pracę tymczasową jest sporządzana na piśmie. Umowa o pracę tymczasową reguluje w każdym przypadku następujące kwestie:
 - a. zastosowanie Regulaminu Pracowniczego
 - b. datę rozpoczęcia i czas trwania Umowy o pracę tymczasową;
7. Ponieważ Pracownik tymczasowy może zostać oddelegowany do kilku Zleceniodawców na podstawie Umowy o pracę tymczasową, agencja pracy tymczasowej postanawia opisać szczegóły delegacji w „Potwierdzeniu tymczasowego zatrudnienia”, które jest sporządzane indywidualnie dla każdej delegacji lub Zleceniodawcy. Szczegóły obejmują w każdym przypadku:
 - a. stanowisko (grupę);
 - b. stawkę brutto (za godzinę);
 - c. Zleceniodawcę;
 - d. miejsce wykonywania pracy;
 - e. (przewidywany) wymiar pracy (liczbę godzin do przepracowania na jednostkę czasu);
 - f. godziny pracy i odpoczynku, które obowiązują u Zleceniodawcy;
 - g. zwrot kosztów (między innymi kosztów transportu);
 - h. jednorazowe świadczenia, jak podano w zbiorowym układzie pracy zleceniodawcy;
 - i. dodatki;
 - j. Sposób wyrównania nadgodzin;
 - k. Układ zbiorowy pracy / system wynagrodzeń mający zastosowanie u Zleceniodawcy;

Potwierdzenie pracy tymczasowej stanowi integralną część Umowy o pracę tymczasową. Jeżeli pracownik tymczasowy uważa, że potwierdzenie zatrudnienia jest niekompletne lub zawiera nieścisłości, jest on

zobowiązany do zgłoszenia tego faktu niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania dokumentu, do agencji pracy tymczasowej, w przeciwnym razie zakłada się prawidłowość potwierdzenia tymczasowego zatrudnienia. Agencja pracy tymczasowej i pracownik tymczasowy uzgodnili, że wniosek należy wysłać do agencji pracy tymczasowej listem poleconym zgodnie z art. 16 ust. 8 Zbiorowego Układu Pracy Holenderskiego Stowarzyszenia Pośredników i Agencji Pracy Tymczasowej.

8. Agencja pracy tymczasowej poinformowała pracownika tymczasowego zgodnie z art. 36 ust. 3 Zbiorowego Układu Pracy Holenderskiego Stowarzyszenia Pośredników i Agencji Pracy Tymczasowej o możliwości rejestracji w Miejskiej Bazie Danych Osobowych (GBA).
9. Agencja pracy tymczasowej poinformowała pracownika tymczasowego zgodnie z art. 36 ust. 17 Zbiorowego Układu Pracy Holenderskiego Stowarzyszenia Pośredników i Agencji Pracy Tymczasowej o możliwościach uczestnictwa w kursie języka holenderskiego i w miarę możliwości wspomaga taki kurs.
10. Agencja pracy tymczasowej poinformowała pracownika tymczasowego zgodnie z art. 36 ust. 7 Zbiorowego Układu Pracy Holenderskiego Stowarzyszenia Pośredników i Agencji Pracy Tymczasowej o możliwościach transportu do i z kraju ojczystego.
11. W przypadku niezgodności między postanowieniami Regulaminu Pracowniczego i postanowieniem Umowy o pracę tymczasową, zastosowanie mają postanowienia Regulaminu Pracowniczego chyba, że zapis w Umowie o pracę tymczasową wyraźnie określa, iż w tym przypadku następuje odstępstwo od Regulaminu Pracowniczego.
12. Jeżeli ze względu na pochodzenie pracownik tymczasowy nie może wykonywać pracy w Holandii bez pozwolenia lub naklejki pobytovej*, zastosowanie mają następujące przepisy. Pracownik tymczasowy może wykonywać pracę za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, tylko w sytuacji w której ma on pozwolenie na pobyt na terenie Holandii lub otrzymał naklejkę pobytovej. Jeżeli pracownik tymczasowy nie posiada zezwolenia na pobyt lub nie otrzymał naklejki pobytovej, lub jeżeli istnieje ryzyko odrzucenia wniosku, umowa nie może zostać zrealizowana, a wcześniej zawartą Umowę o pracę tymczasową uznaje się za nieważną. W każdym przypadku mowa o pracę tymczasową wygasa na mocy prawa z chwilą, gdy staje się wiadome, że zezwolenie lub naklejka pobytovej nie zostaną wydane lub jeżeli wniosek zostanie odrzucony. W przypadku cofnięcia zezwolenia lub naklejki pobytovej (lub jeżeli pracownik tymczasowy w inny sposób straci prawo pobytu i/lub prawo do legalnego zatrudnienia w Holandii, lub istnieje podejrzenie, że nigdy go nie miał), niniejsza umowa o pracę tymczasową wygasa z mocy prawa w dniu wycofania naklejki lub prawa do pobytu (lub w dniu, w którym pracownik utracił pozwolenie na pobyt/pracę, lub ze skutkiem natychmiastowym jeżeli okaże się, że nigdy nie posiadał zezwolenia na pobyt/pracę), chyba że zezwolenie zostanie cofnięte z mocą wsteczną, gdyż w takim przypadku Umowa o pracę tymczasową wygasa z mocy prawa w dniu, w którym władze holenderskie powiadomią o tym pracownika tymczasowego (i/lub agencję pracy tymczasowej).
13. Pracownik tymczasowy zobowiązuje się do informowania agencji pracy tymczasowej o wszystkich faktach i okolicznościach, które mogą mieć konsekwencje dla jego prawa do pobytu w Holandii lub jego prawa do legalnego wykonywania pracy zarobkowej na terenie Holandii (w tym – nieuchronnym – cofnięciu zezwolenia na pobyt). Pracownik tymczasowy jest zobowiązany do terminowego przysyłania nowych kserokopii dotyczących przedłużonego zezwolenia lub naklejki na pobyt do agencji pracy tymczasowej.
14. Jeżeli pracownik tymczasowy nie wywiązuje się ze swoich obowiązków wynikających z ust. 13 lub narusza ust. 13 i/lub ustalono, że pracownik tymczasowy nie może legalnie wykonywać pracy w Holandii, ale mimo to świadczył obowiązki pracownicze na rzecz agencji pracy tymczasowej, to pracownik tymczasowy będzie zobowiązany do zapłaty grzywny na rzecz agencji pracy tymczasowej. Grzywna służy osobistej korzyści agencji pracy tymczasowej. Grzywna wynosi 10 000,00 € za naruszenie i dodatkowo 1 000,00 € za każdy dzień (lub część dnia) trwania naruszenia. Grzywna jest natychmiast wymagalna, bez konieczności dostarczenia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i nast. holenderskiego kodeksu cywilnego [Burgerlijk Wetboek]. Grzywna jest wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych uprawnień agencji pracy tymczasowej, wynikających z przepisów prawa lub Umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym przypadku prawa do przestrzegania Umowy o pracę tymczasową i prawa do zażądania odszkodowania na podstawie przepisów prawa. Zgodnie z tą klauzulą pracownik tymczasowy i agencja pracy tymczasowej wyraźnie odstępują od ust. 3–5 art. 7:650 Holenderskiego Kodeksu Cywilnego.
15. Jeżeli pracownik tymczasowy otrzymuje wynagrodzenie nieprzekraczające obowiązującego go wynagrodzenia minimalnego, zamiast ust. 14 stosuje się następującą klauzulę karną: Jeżeli pracownik tymczasowy nie wywiązuje się ze swoich obowiązków wynikających z ust. 13 lub narusza ust. 11 i/lub ustalono, że pracownik

tymczasowy nie może legalnie wykonywać pracy w Holandii, ale mimo to świadczył obowiązki pracownicze na rzecz agencji pracy tymczasowej, to w takiej sytuacji pracownik tymczasowy będzie zobowiązany do zapłaty grzywny na rzecz agencji pracy tymczasowej. Grzywna zostanie przeznaczona na Stowarzyszenie pracowników. Grzywna za każde naruszenie jest równa wysokości wynagrodzenia brutto pracownika tymczasowego za pół dnia. Grzywna jest natychmiast wymagalna, bez konieczności dostarczenia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i nast. holenderskiego kodeksu cywilnego [Burgerlijk Wetboek]. Grzywna jest wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych uprawnień agencji pracy tymczasowej, wynikających z przepisów prawa lub Umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym przypadku prawa do przestrzegania Umowy o pracę tymczasową i prawa do zażądania odszkodowania na podstawie przepisów prawa.

16. Przedłużenie Umowy o pracę tymczasową na czas określony jest sporządzane na piśmie. Jeżeli w nadzwyczajnej sytuacji mowa jest o kontynuacji w sposób dorozumiany, uznaje się, że umowa została zawarta na warunkach określonych w poprzedniej Umowie o pracę tymczasową i na maksymalny okres czternastu dni kalendarzowych.

17. Umowa o pracę tymczasową, która została zawarta na okres sześciu miesięcy lub dłuższy, nie będzie kontynuowana, chyba że pracy tymczasowej poinformuje pracownika tymczasowego na piśmie nie później niż miesiąc przed datą końcową Umowy pracę tymczasową o tym, na jakich warunkach Umowa o pracę tymczasową będzie kontynuowana.

** Zezwolenie na pobyt lub naklejka pobytowa oznacza: ważna adnotacja o zezwoleniu na pobyt (naklejka VA) z poprawnym dokumentem z urzędu lub tymczasowe zezwolenie na pobyt z poprawnym dokumentem z urzędu lub zezwolenie na pobyt i/lub zezwoleniem na pracę lub łącznym zezwoleniem na pobyt i pracę.*

Artykuł 5. Okres próbny

1. Jeżeli Umowa o pracę tymczasową zawarta jest na okres dłuższy niż sześć miesięcy, obowiązuje okres próbny, o którym mowa w art. 7:652 BW [holenderskiego kodeksu cywilnego]. W okresie próbnym zarówno agencja pracy tymczasowej, jak również pracownik tymczasowy mają prawo do natychmiastowego rozwiązania Umowy o pracę tymczasową bez konieczności przestrzegania przepisów dotyczących odstąpienia od umowy.
2. Okres próbny wynosi:
 - a. jeden miesiąc, jeżeli Umowa o pracę tymczasową została zawarta na okres krótszy niż dwa lata;
 - b. jeden miesiąc, jeżeli koniec Umowy o pracę tymczasową nie został ustalony na dokładną datę kalendarzową;
 - c. dwa miesiące, jeżeli Umowa o pracę tymczasową została zawarta na okres dwóch lat lub dłużej;
 - d. dwa miesiące, jeżeli Umowa o pracę tymczasową została zawarta na czas nieokreślony.

Artykuł 6. Przedwczesne wypowiedzenie Umowy o pracę tymczasową na czas określony

1. Umowa o pracę tymczasową, która została zawarta na czas określony, może zostać przedwcześnie rozwiązana przez pracownika tymczasowego i agencję pracy tymczasowej w dowolnym momencie, z uwzględnieniem przepisów ust. 2. Przedwczesne rozwiązanie może jednak zostać wykluczone w Umowie o pracę tymczasową.
2. Rozwiązanie umowy w okresie próbnym powinno nastąpić na piśmie z przestrzeganiem odpowiednich przepisów, w tym dotyczących okresu wypowiedzenia, zawartych w Umowie o pracę tymczasową lub w przypadku braku przepisów umownych, zawartych w przepisach prawnych.

Artykuł 7. Ogólna ustawa o emeryturach i rentach – osiągnięcie uprawnionego wieku

1. Umowa o pracę tymczasową nie wygasa – wbrew postanowieniom Zbiorowego Układu Pracy Holenderskiego Stowarzyszenia Pośredników i Agencji Pracy Tymczasowej – z mocy prawa w dniu, w którym pracownik tymczasowy osiągnie ustawowy wiek emerytalny, chyba że wyraźnie odstępuje się od tego w postanowieniach Umowy o pracę tymczasową.

Artykuł 8. Ogólne obowiązki pracownika tymczasowego

1. Wobec agencji pracy tymczasowej pracownik tymczasowy jest zobowiązany do wykonania uzgodnionej Pracy tymczasowej pod nadzorem i kierownictwem Zleceniodawcy oraz do przestrzegania uzasadnionych przepisów, określonych przez agencję pracy tymczasowej i Zleceniodawcę, dotyczących wykonywania prac.
2. Pracownik tymczasowy zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, należących do jego stanowiska, z najlepszą dokładnością. Pracownik tymczasowy zobowiązuje się również do wykonywania innych czynności, niezależnie od ich przynależności do jego stanowiska, także wobec innych Zleceniodawców, niż ustalono początkowo w Umowie o pracę tymczasową, jeżeli z uzasadnionych przyczyn można tego od niego oczekiwać.
3. Pracownik tymczasowy jest zobowiązany do przestrzegania oficjalnych przepisów (firmowych), przepisów bezpieczeństwa i zasad postępowania zarówno agencji pracy tymczasowej, jak i Zleceniodawcy.

4. Pracownik tymczasowy jest zobowiązany do noszenia odzieży roboczej i/lub ochronnej, którą otrzymał od agencji pracy tymczasowej lub Zleceniodawcy w czasie wykonywania Pracy tymczasowej.
5. Pracownik tymczasowy jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania agencji pośrednictwa pracy i Zleceniodawcy o wszelkich obrażeniach lub wypadkach, które mogą mieć miejsce podczas wykonywania pracy tymczasowej.

6. Pracownikowi tymczasowemu zabrania się podejmowania działań mających na celu zakończenie pracy z własnej inicjatywy i z zamiarem kontynuowania tej pracy za pośrednictwem strony trzeciej, takiej jak inna agencja pracy tymczasowej, bez pisemnej zgody agencji pracy tymczasowej, z którą aktualnie ma podpisaną umowę o pracę.
7. Jeżeli pracownik tymczasowy zauważy niebezpieczną sytuację w pracy, jest on zobowiązany do zgłoszenia tego Zleceniodawcy. Jeśli Zleceniodawca nie podejmie żadnych działań, pracownik tymczasowy jest zobowiązany zgłosić tę informację do agencji pracy tymczasowej.
8. Agencja pracy tymczasowej poinformuje pracownika tymczasowego przed rozpoczęciem pracy o możliwym zagrożeniu bezpieczeństwa, które może wystąpić w miejscu pracy i sposobie radzenia sobie z nim, a także zostanie on poinformowany o obowiązujących instrukcjach dotyczących warunków pracy. Pracownik tymczasowy jest zobowiązany do zapoznania się z tymi przepisami przed rozpoczęciem pracy. W celu zagwarantowania zapoznania się z wspomnianymi przepisami, pracownik tymczasowy zobowiązany jest podpisać odbiór i przeczytanie dokumentu.
9. Wszystkie materiały udostępnione pracownikowi tymczasowemu przez agencję pracy tymczasowej lub Zleceniodawcę pozostają własnością agencji pracy tymczasowej lub Zleceniodawcy. Zabrania się wykorzystywania tych materiałów do użytku prywatnego, chyba że pracownik tymczasowy otrzyma na to wyraźną zgodę agencji pracy tymczasowej lub Zleceniodawcy. Kosztami powstałymi w wyniku szkody zostanie obciążony pracownik tymczasowy.
10. Jeżeli pracownik tymczasowy chciałby nawiązać współpracę bezpośrednio ze zleceniodawcą dla którego pracował w dowolnym momencie za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia agencji o tym fakcie z odpowiednim wyprzedzeniem. Zawiadomienie musi mieć formę pisemną.
11. Pracownik tymczasowy nie ma prawa, bezpośrednio ani pośrednio, w swoim imieniu i osób trzecich do nakłaniania pracowników tymczasowych z agencji pośrednictwa pracy do rozwiązania umowy o pracę tymczasową między nimi a agencją pośrednictwa pracy. W tym kontekście agencja pośrednictwa pracy oznacza również przedsiębiorstwa powiązane z agencją pośrednictwa pracy.

Artykuł 9. Wypłata wynagrodzenia

1. Okres czasu ustalony w art. 7:623 Holenderskiego Kodeksu Cywilnego, w którym należy dokonać wypłaty wynagrodzenia, zostaje niniejszym przedłużony do 1 miesiąca. Pracownik tymczasowy wyraża na to zgodę. Niemniej jednak wynagrodzenie jest zasadniczo wypłacane po zakończeniu każdego okresu (tygodnia lub 4 tygodni), który przepracował pracownik tymczasowy, ale z tego powodu pracownik tymczasowy nie może czerpać żadnych praw w przyszłości. Wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie rejestru godzin dostarczonego przez zleceniodawcę. Pracownik tymczasowy powinien sprawdzić ze zleceniodawcą, czy wszystkie informacje są prawidłowe.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane przez agencję pracy tymczasowej po odliczeniu wymaganych prawnie i (ewentualnie) uzgodnionych potrąceń (w tym wszelkich nałożonych kar) na rachunek bankowy wskazany przez pracownika tymczasowego, którego jest on właścicielem. Pracownik tymczasowy wyraża zgodę na to, aby każda wypłacona zaliczka mogła zostać potrącona z wypłaty wynagrodzenia w kolejnym okresie. Pracownik tymczasowy wyraża zgodę na to, aby wspomniane potrącenie miało miejsce, w wyjątkowych przypadkach, w innym okresie wypłaty niż okres, za który wypłacono zaliczkę.

3. Pracownik tymczasowy powinien posiadać konto bankowe, którego jest właścicielem lub współwłaścicielem, ponieważ w przeciwnym razie agencja pracy tymczasowej nie będzie mogła wypłacić wynagrodzenia pracownikowi tymczasowemu zgodnie z prawem i powołując się na Ustawę o Wynagrodzeniu. Pracownik tymczasowy we własnym zakresie pokrywa koszty związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego. Pracownik tymczasowy powinien podać agencji pracy tymczasowej prawidłowy numer rachunku bankowego, którego jest właścicielem lub współwłaścicielem, wpisując go w formularzu rejestracyjnym. Pracownik tymczasowy niniejszym potwierdza, że wynagrodzenie należy wypłacić na numer konta bankowego podany przez pracownika tymczasowego w formularzu rejestracyjnym oraz, że podany numer konta należy (również) do pracownika tymczasowego. W przypadku zmiany numeru IBAN / numeru konta pracownik tymczasowy jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania tej informacji do agencji pracy tymczasowej. Jeżeli pracownik tymczasowy nie zastosuje się do powyższych wytycznych, powstałe szkody i ryzyko poniesie tylko i wyłącznie pracownik tymczasowy.

4. Praca w godzinach nadliczbowych ma miejsce, jeżeli praca jest wykonywana w danym sektorze w ilości przekraczającej zwykle godziny pracy w strukturze dziennej lub tygodniowej, lub jeżeli przekracza ona liczbę godzin określoną przez przepisy lub harmonogram. Agencja pracy tymczasowej i pracownik tymczasowy zgadzają się na to, że praca w nieregularnych godzinach, a także w godzinach nadliczbowych, może zostać w pełni lub częściowo zrekompensowana w ramach płatnego czasu wolnego w uzgodnionych godzinach pracy (zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o minimalnym wynagrodzeniu i minimalnym dodatku urlopowym), pod warunkiem, że jest to przewidziane w przepisach o Układzie Zbiorowym Pracy, jeżeli mają one zastosowanie w miejscu pracy oddelegowanego pracownika tymczasowego. Wypłata za nadgodziny na rzecz pracownika tymczasowego nastąpi w każdym przypadku, jeżeli pracownik tymczasowy nie uzyskał prawa do rzeczywistego wynagrodzenia przez sześć tygodni. Agencja pracy tymczasowej zapewnia miesięczne zestawienie ilości przepracowanych godzin nadliczbowych.
5. Jeżeli wynagrodzenie netto po odliczeniu wymaganych prawnie i uzgodnionych potrąceń jest niższe niż kwota, którą agencja pracy tymczasowej powinna zgodnie z prawem wypłacić pracownikowi tymczasowemu za okres (ekwiwalent netto ustawowej płacy minimalnej (NEWML - Równowartość Płacy Minimalnej Netto) minus wszelkie kwoty z wyjątkiem potrącenia ubezpieczenia zdrowotnego i zakwaterowania), agencja pracy tymczasowej wypłaci dodatek do wysokości NEWML (pomniejszonej o wspomniane wyjątki dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego i zakwaterowania). To „WSTECZNE uzupełnienie Równowartości Płacy Minimalnej Netto (dodatek)” jest zgodne z Holenderskim Kodeksem Cywilnym nawiązującym do nadpłaty wynagrodzenia (płatności na rzecz stron trzecich zostały uregulowane zgodnie z umowami, ale nie było wystarczającej możliwości odliczenia od wynagrodzenia). Kwota dodatku WSTECZNIE wypłaconego Równowartości Płacy Minimalnej Netto (zbyt wysoka kwota wypłaconego wynagrodzenia) zostanie zatem odjęta od następnej wypłaty wynagrodzenia.
6. Pracownik tymczasowy wyraża zgodę na to, że agencja pracy tymczasowej może przedstawić mu pasek wypłaty w formie elektronicznej. W takim przypadku pasek wypłaty zostanie dostarczony w taki sposób, aby pracownik tymczasowy mógł go zapisać i zobaczyć w późniejszym terminie.

Artykuł 10. Godziny pracy i odpoczynku

1. W odniesieniu do godzin pracy i okresów odpoczynku w Pracy tymczasowej mają zastosowanie przepisy obowiązujące u Zleceniodawcy, przy założeniu, że Zleceniodawca jest uprawniony do sporządzenia odrębnego harmonogramu dla pracowników agencji pracy tymczasowej.
2. Agencja pracy tymczasowej zastrzega sobie prawo do zmiany godzin pracy po rozpoczęciu Pracy tymczasowej.
3. Jeżeli według oceny agencji pracy tymczasowej nadgodziny są niezbędne, pracownik tymczasowy jest zobowiązany do realizacji powierzonych mu zadań w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownik tymczasowy jest zobowiązany do rozpoczęcia pracy dokładnie o wyznaczonej godzinie.

Artykuł 11. Urlop i dodatek do urlopu

1. Pracownik tymczasowy gromadzi dni urlopu zgodnie ze Zbiorowym Układem Pracy Holenderskiego Stowarzyszenia Pośredników i Agencji Pracy Tymczasowej. Jeżeli Umowa o pracę tymczasową nie będzie kontynuowana przez cały rok, dni urlopu będą obliczane proporcjonalnie do długości zatrudnienia.
2. Pracownik tymczasowy może skorzystać z urlopu po uprzedniej konsultacji ze Zleceniodawcą i po uzyskaniu zgody od agencji pracy tymczasowej. Jeżeli pracownik tymczasowy złożył wniosek o urlop na pewien okres, ale nie ma wystarczającej liczby dni urlopu, a agencja pracy tymczasowej wyraża swoją zgodę na ten urlop, wówczas po wykorzystaniu wszystkich dni urlopu, pracownik tymczasowy może skorzystać z urlopu bezpłatnego. Urlop bezpłatny ma wpływ na składki emerytalne, wynagrodzenie wypłacane podczas ciąży i świadczenia socjalne.
3. Jeżeli pracownik tymczasowy jest zatrudniony u Zleceniodawcy, u którego ma miejsce okres przestoju lub całkowitego zamknięcia firmy, wówczas pracownik tymczasowy powinien w tym okresie skorzystać ze swojego urlopu.
4. Uzgodnione wynagrodzenie godzinowe pracownika tymczasowego zwiększa się o ustawowy dodatek

urlopowy. W czasie obowiązywania Regulaminu Pracowniczego stanowi to 8,33% na podstawie obowiązującego w tym czasie Zbiorowego Układu Pracy Holenderskiego Stowarzyszenia Pośredników i Agencji Pracy Tymczasowej. Dodatek wakacyjny zostanie wypłacony zgodnie ze Zbiorowym Układem Pracy Holenderskiego Stowarzyszenia Pośredników i Agencji Pracy Tymczasowej, chyba że zastosowanie ma treść zawarta w ust. 5.

5. W porozumieniu dodatek urlopowy i dodatkowe dni wolne od pracy mogą być okresowo wypłacane (za odpowiedni okres płatności). W takiej sytuacji zostanie to uwzględnione w Potwierdzeniu oddelegowania.

Artykuł 12. Transport

1. Agencja pracy tymczasowej może zaoferować transport do i od zleceniodawcy, jeżeli uzna to za konieczne. Podlega to indywidualnej ocenie agencji pośrednictwa pracy. Agencja pracy tymczasowej nie korzysta z samochodów i rowerów. Wybór środka transportu należy do agencji pracy tymczasowej. Pracownik pracujący jako kierowca składa rejestr kilometrów. Pracownicy z własnym zakwaterowaniem i własnym transportem otrzymują nieopodatkowane wynagrodzenie od przejechanego kilometra w wysokości maksymalnej kwoty fiskalnej za kilometr. Jeżeli agencja pracy tymczasowej zatrudnia osobę trzecią, koszty pokrywa agencja, tak długo jak mowa jest o transporcie do i od zleceniodawcy. Koszty prywatnych przejazdów pokrywa pracownik. W takim przypadku agencja pracy tymczasowej może zaangażować osobę trzecią do zorganizowania transportu
2. Transport do i od najemcy może odbywać się również rowerem, jeśli odległość nie przekracza 10 kilometrów. W takim przypadku agencja pracy tymczasowej udostępnia pracownikowi tymczasowemu rower

Artykuł 13. Ubezpieczenie zdrowotne

1. Agencja pracy tymczasowej lub firma, która ją reprezentuje zawarła umowę zbiorową z ubezpieczycielem zdrowia na rzecz pracowników. Agencja pracy tymczasowej składa zatem ofertę dotyczącą możliwości przystąpienia do (zbiorowej) polisy ubezpieczenia zdrowotnego lub firma działająca na rzecz agencji pracy tymczasowej składa pracownikowi tymczasowemu ofertę dotyczącą możliwości przystąpienia do (zbiorowej) polisy ubezpieczenia zdrowotnego. Pracownik tymczasowy oczywiście nie jest zobowiązany do uczestnictwa w tym ubezpieczeniu. Pracownik tymczasowy jest świadomy korzyści wynikających z posiadanego ubezpieczenia, a zarazem konieczności wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego oraz wszelkiej dobrowolnej kontynuacji ubezpieczenia zdrowotnego po zakończeniu zatrudnienia. Agencja pracy tymczasowej lub firma, która działa w jej imieniu rejestruje pracownika tymczasowego do uczestnictwa w ubezpieczeniu zdrowotnym, u ubezpieczyciela z którym zawarta została (zbiorowa) umowa w sprawie ubezpieczenia zdrowotnego, o której mowa w Ustawie o Ubezpieczeniu Zdrowotnym (Zvw). Agencja pracy tymczasowej lub firma, która ją reprezentuje ma obowiązek poinformowania pracownika tymczasowego o treści umowy dotyczącej zbiorowego ubezpieczenia zdrowotnego, które należy wykupić.

2. Agencja pracy tymczasowej lub firma, która ją reprezentuje jest upoważniona do zarejestrowania pracownika tymczasowego u lekarza ogólnego, apteki itp. Jeżeli agencja pracy tymczasowej w szczególnym przypadku otrzyma rachunek od lekarza rodzinnego, to w takiej sytuacji agencja pracy tymczasowej jest uprawniona do obciążenia tymi kosztami pracownika tymczasowego, na podstawie faktury i – jeśli to możliwe – kwota ta zostanie potrącona z wynagrodzenia.

Jeśli pracownik tymczasowy znajdzie się w sytuacji, w której nastąpiła potrzeba udzielenia pilnej pomocy medycznej i występuje sytuacja zagrażająca życiu, należy natychmiast zadzwonić pod numer alarmowy 112 lub pracownik tymczasowy powinien udać się do najbliższego szpitala. Jeżeli pracownik tymczasowy ze względu na barierę językową wymaga dodatkowego wsparcia podczas wizyty u lekarza, lekarza rodzinnego, szpitala lub dentysty, agencja pracy tymczasowej skieruje pracownika tymczasowego do ARBO.NU. W przypadku pracowników agencji pracy tymczasowej, którzy nie wynajmują zakwaterowania od Van Bergen Personnel Services B.V., ARBO.NU, zostanie naliczona osobna kwota za tę usługę. Za pomoc/asystę w weekendy obowiązuje dodatkowa opłata

Artykuł 14. Wynagrodzenie emerytalne

1. Zgodnie z ustawą o obowiązkowym uczestnictwie w firmowym funduszu emerytalnym Minister Spraw Społecznych i Zatrudnienia może na wniosek partnerów społecznych zdecydować, że uczestnictwo w firmowym funduszu emerytalnym jest obowiązkowe. Pracownik tymczasowy uczestniczy w planie emerytalnym tylko w sytuacji, gdy jest on do tego prawnie zobowiązany.

Artykuł 15. Oplata przejściowa

1. Podpisując umowę o pracę tymczasową, agencja pracy tymczasowej i pracownik tymczasowy zgadzają się na to, że koszty przejściowe i koszty związane z zatrudnieniem (a także wszelkie inne koszty poniesione przez agencję pracy tymczasowej w celu przygotowania pracownika tymczasowego do innej pracy) mogą zostać odjęte od wszelkich płatności przejściowych, które mają zostać wypłacone, zgodnie z art. 7:673 i 7:673a Holenderskiego Kodeksu Cywilnego, wszystko to w zakresie dozwolonym przez prawo na podstawie Rozporządzenia o Opłatach Przejściowych. W sytuacji, w której umowa o pracę z pracownikiem tymczasowym zostanie rozwiązana lub nie zostanie przedłużona, środki mające na celu zapobieganie bezrobociu lub skrócenie okresu bezrobocia (np. Zwolnienie z pracy), agencja pracy tymczasowej przedłoży w postaci oferty te określone środki wynikające a prawa, pracownikowi tymczasowemu. Akceptując tę ofertę, pracownik tymczasowy wyraża zgodę na potrącenie kosztów określonych w ofercie z dodatku przejściowego.

Artykuł 16. Zasady postępowania

1. Pracownik tymczasowy powinien unikać sytuacji, w której jego interesy będą sprzeczne z interesem agencji pracy tymczasowej.
2. Pracownik tymczasowy jest zobowiązany do przestrzegania i zgadza się z zasadami dotyczącymi spożywania alkoholu, narkotyków i leków zawartymi w Załączniku 1 („Regulamin dotyczący spożywania alkoholu, narkotyków i leków”).
3. Jeżeli pracownik tymczasowy podczas wykonywania obowiązków pracowniczych korzysta z poczty elektronicznej lub Internetu w ramach pracy tymczasowej, obowiązują go następujące zasady, bez uszczerbku dla zasad mających zastosowanie u Zleceniodawcy:
 - a. Pracownikowi tymczasowemu zabrania się korzystania z poczty elektronicznej i Internetu w celach prywatnych. Jeśli pracownik tymczasowy odbierze wiadomości niezwiązane z pełnionymi obowiązkami, pracownik tymczasowy powinien poprosić nadawcę o natychmiastowe zaprzestanie wysyłania takich wiadomości.
 - b. Pracownik tymczasowy pod żadnym pozorem nie może ani w Internecie, ani za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - korzystać z tak zwanych stron profilowych (takich jak Facebook, Linked-In i Instagram), w tym również Twitter, na których utrzymywane i budowane są sieci (znajomych);
 - odwiedzać stron internetowych zawierających treści pornograficzne, rasistowskie, dyskryminujące lub obraźliwe;
 - przeglądać, pobierać lub dystrybuować materiały pornograficzne, rasistowskie, dyskryminujące lub obraźliwe;
 - starać się o dostęp do niepublicznych źródeł w Internecie w celu uzyskania nieautoryzowanego dostępu;
 - umieszczać informacji do których uzyskano dostęp przez Internet bez zgody na zmianę lub zniszczenie;
 - wysyłać anonimowych wiadomości lub pod fikcyjnym imieniem;
 - wysyłać lub przekazywać groźnych, obraźliwych, motywowanych seksualnie, rasistowskich lub dyskryminujących wiadomości;
 - wysyłać lub przysyłać tzw. wiadomości-łańcuszków;
 - przesładować innych.
 - c. Agencja pracy tymczasowej lub Zleceniodawca są upoważnieni do sprawdzania zgodności podejmowanych działań z przepisami punktów a i b.
4. Pracownikowi tymczasowemu zabrania się:
 - a. opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonego;
 - b. wykonywania prywatnych rozmów telefonicznych podczas wykonywania pracy tymczasowej, bez uwzględnienia dla faktu, że odbywa się to za pomocą prywatnego telefonu. Przełożony pracownika tymczasowego może zwolnić go z tego zakazu indywidualnie dla każdego przypadku;
 - c. bez zezwolenia agencji pracy tymczasowej – publikować, w jakiegokolwiek formie, treści dotyczących agencji pracy tymczasowej lub realizowanej współpracy;

- d. bez pozwolenia w czasie pracy i/lub korzystać z materiałów, komputerów, drukarek, narzędzi itp., które są własnością agencji pracy tymczasowej lub Zleceniodawcy dla ich indywidualnych potrzeb lub osób trzecich;
 - e. przebywania w dziale innym niż ten, w którym pracuje, chyba że jest to wymagane ze względu na powierzone zadania;
 - f. konsumpcji napojów i/lub żywności w miejscach innych niż stołówka lub do tego wyznaczonych w siedzibie firmy;
 - g. palenia podczas pracy tymczasowej, z wyjątkiem przerw, oraz palenia w miejscach, które nie są wyznaczone jako miejsca dla palących;
 - h. wynoszenia przedmiotów będących własnością Zleceniodawcy poza obszar firmy bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy;
 - i. rejestrowania nagrań przy użyciu kamer wideo lub aparatów fotograficznych w fabrykach i biurach, a także na terenie należącym do Zleceniodawcy, bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.
5. Jeżeli pracownik tymczasowy uważa, że potwierdzenie jest niekompletne lub zawiera nieścisłości, to jest zobowiązany to niezwłocznie zgłosić tej informacji do agencji pośrednictwa pracy. Grzywna zostanie przeznaczona na cele charytatywne. Jeżeli pracownik tymczasowy zarabia więcej niż ustawowa płaca minimalna, nałożona grzywna będzie stanowiła osobistą korzyść dla agencji pośrednictwa pracy. Grzywna za każde naruszenie jest równa wysokości wynagrodzenia brutto pracownika tymczasowego za pół dnia. Jeżeli pracownik tymczasowy otrzymuje wynagrodzenie, które jest wyższe niż ustawowa płaca minimalna, grzywna, która może zostać na niego nałożona jest równoważnością 7 500,00 €. Z tego powodu w odniesieniu do pracowników tymczasowych, którzy zarabiają więcej niż ustawowa płaca minimalna, istnieje wyraźne odstępstwo od art. 7:650, ust. 3–5 Holenderskiego Kodeksu Cywilnego. Grzywna jest natychmiast wymagalna, bez konieczności dostarczenia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i nast. holenderskiego kodeksu cywilnego [Burgerlijk Wetboek]. Grzywna jest wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych uprawnień agencji pracy tymczasowej, wynikających z przepisów prawa lub umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym przypadku prawa do przestrzegania umowy o pracę tymczasową i prawa do zażądania odszkodowania na podstawie przepisów prawa.

Artykuł 17. Użytkowanie samochodu firmowego

1. Jeżeli w ocenie agencji pracy tymczasowej pracownik tymczasowy powinien posiadać samochód służbowy w celu prawidłowego wykonania swoich obowiązków, zostanie on udostępniony przez agencję pracy tymczasowej. Pracownikowi tymczasowemu zabrania się korzystania z samochodu służbowego w celach prywatnych.
2. W odniesieniu do korzystania z samochodu służbowego w każdym przypadku obowiązują następujące zasady:
 - a. pracownik tymczasowy jest zobowiązany do posiadania ważnego europejskiego prawa jazdy, którego kopię należy przedłożyć agencji pośrednictwa pracy;
 - b. pracownik tymczasowy podczas prowadzenia pojazdu jest zobowiązany do okazania prawa jazdy właściwemu organowi na pierwsze żądanie;
 - c. pracownik tymczasowy jest zobowiązany do korzystania z samochodu służbowego w sposób umiarkowany i ostrożny;
 - d. pracownik tymczasowy jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia Dyrekcji wszelkich uszkodzeń lub kradzieży samochodu służbowego;
 - e. pracownikowi tymczasowemu zabrania się przewożenia autostopowiczów;
 - f. koszty wykroczeń drogowych, grzywny, kary administracyjne itp., a także wszelkie koszty prawne, które zostaną poniesione w tym zakresie, ponosi wyłącznie pracownik tymczasowy. O ile koszty te nie zostaną pokryte bezpośrednio przez pracownika tymczasowego, będą one potrącane z wynagrodzenia licząc od kwoty netto;
 - g. pracownik tymczasowy jest również zobowiązany do poniesienia następujących kosztów lub zwrotu kosztów do agencji pracy tymczasowej:
 - i. koszty powstałe na skutek wyraźnego niewłaściwego użytkowania samochodu służbowego;
 - ii. koszty powstałe na skutek nieprawidłowej jazdy (prowadzenia pojazdu) lub zachowania pracownika

- tymczasowego;
- iii. koszty będące następstwem użytkowania samochodu służbowego pod wpływem alkoholu, narkotyków i/lub leków, które nie są pokrywane przez ubezpieczyciela i/lub koszty wynikające z zajęcia pojazdu.
 - h. Agencja pracy tymczasowej jest upoważniona do wprowadzania dalszych punktów w regulaminie dotyczących zasad korzystania z samochodu służbowego, na piśmie lub ustnie.
3. W momencie, gdy agencja pracy tymczasowej zezwala pracownikowi tymczasowemu na skorzystanie z samochodu służbowego i ma miejsce przekazanie kluczy, przeprowadzana jest uprzednio kontrola samochodu. Strony podpisują umowę dotyczącą aktualnego stanu samochodu w momencie przekazania kluczy. Pracownik tymczasowy, który otrzymuje klucze do samochodu służbowego, jest również za nie odpowiedzialny. W momencie, gdy pracownik tymczasowy zostanie wezwany do zwrotu samochodu służbowego, samochód jest ponownie sprawdzany. Jeżeli podczas sprawdzania samochodu zostaną zauważone uszkodzenia pojazdu, które nie zostały wcześniej zgłoszone, a kosztami zostanie obciążona agencja pracy tymczasowej to w takiej sytuacji koszty zostaną przeniesione na pracownika tymczasowego (w tym również własne ryzyko agencji pośrednictwa pracy). Agencja pracy tymczasowej jest uprawniona do obciążenia tymi kosztami pracownika tymczasowego i, jeśli to możliwe, do wyrównania ich z wynagrodzeniem.
 4. Agencja pracy tymczasowej utrzymuje wystarczający nadzór nad zakazem prywatnego użytkowania samochodu służbowego.
 5. Jeżeli pracownik tymczasowy naruszy ust. 1, będzie on zobowiązany do zapłaty grzywny do agencji pracy tymczasowej. Grzywna zostanie przeznaczona na cele charytatywne. Jeżeli pracownik tymczasowy uważa, że potwierdzenie jest niekompletne lub zawiera nieścisłości, to jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tej informacji do agencji pośrednictwa pracy. Grzywna za każde naruszenie jest równa wysokości wynagrodzenia brutto pracownika tymczasowego za pół dnia. Grzywna jest natychmiast wymagalna, bez konieczności dostarczenia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i nast. holenderskiego kodeksu cywilnego [Burgerlijk Wetboek]. Grzywna jest wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych uprawnień agencji pracy tymczasowej, wynikających z przepisów prawa lub Umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym przypadku prawa do przestrzegania Umowy o pracę tymczasową i prawa do zażądania odszkodowania na podstawie przepisów prawa.
 6. Poza grzywną, o której mowa w ust. 5, pracownik tymczasowy zostanie obciążony kosztami użytkowania samochodu służbowego w celach prywatnych w wysokości 0,40 € (słownie: czterdzieści euro centów) za każdy przejechany kilometr w celach prywatnych. Te koszty – o ile to możliwe – rozliczane są z wynagrodzeniem netto pracownika tymczasowego lub pracownik tymczasowy niniejszym upoważnia agencję pracy tymczasowej do pobrania tych kosztów z wynagrodzenia w imieniu pracownika tymczasowego, lub pracownik tymczasowy zostanie obciążony tymi kosztami w inny sposób.
 7. W przypadku kolizji pracownik tymczasowy jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia agencji pracy tymczasowej i policji holenderskiej. Samochód służbowy może mienić swoje położenie dopiero po przybyciu agencji pracy tymczasowej. Ponadto pracownik tymczasowy jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia wszelkich szkód lub kradzieży samochodu służbowego do agencji pracy tymczasowej.
W przypadku kolizji pracownik tymczasowy jest zobowiązany do wypełnienia europejskiego formularza szkody w sposób jak najbardziej prawidłowy i zgodny z drugą stroną biorącą udział w zdarzeniu. W przypadku w którym kolizja lub kradzież miała miejsce z winy pracownika z tymczasowego, wyniki szkody i koszty z tym związane, którymi zostanie obciążona agencja pracy tymczasowej, zostanie obciążony pracownik tymczasowy, w tym, między innymi, koszty własnego ryzyka, które poniesie agencja pracy tymczasowej.
 8. W przypadku naruszenia ust. 1 – na podstawie obowiązujących przepisów podatkowych – ustalono wartość prywatnego użytkowania samochodu służbowego (mianowicie: pewien procent wartości samochodu służbowego, w zależności od rodzaju samochodu) obliczoną proporcjonalnie do wynagrodzenia pracownika tymczasowego. W odniesieniu do okresów roku kalendarzowego, w którym upłynął okres deklaracji, należy sporządzić dokumenty korygujące dla rozliczenia deklaracji płac. Nie będzie to miało miejsca w sytuacji w której pracownik tymczasowy może udowodnić agencji pracy tymczasowej, że udostępniony samochód służbowy nie jest wykorzystywany do celów prywatnych w ilości nieprzekraczającej 500 kilometrów rocznie, proporcjonalnie do okresu użytkowania.
 9. Wszystkie podatki/składki na ubezpieczenie społeczne, składki zależne od dochodu zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu zdrowotnym, a także grzywny i odsetki należne z tytułu naruszenia

zakazu prywatnego użytkowania samochodu służbowego, zostaną pobrane przez agencję pracy tymczasowej od pracownika tymczasowego.

10. W przypadku wielokrotnego łamania zakazu prywatnego użytkowania samochodu służbowego może skutkować to zastosowaniem innych środków dyscyplinarnych i możliwym zwolnieniem z pracy oprócz sankcji opisanych powyżej.
11. Pracownik tymczasowy oraz, w niektórych przypadkach, jego współpasażerowie są odpowiedzialni za utrzymanie czystości / sprzątanie samochodu służbowego. Zabrania się palenia w samochodzie służbowym. Jeżeli podczas kontroli okresowej lub końcowej zostanie zauważony fakt, iż samochód nie jest utrzymywany w czystości, zostanie naliczona opłata w wysokości 50,00 € za pracownika tymczasowego i potrącona z wynagrodzenia lub w zostanie naliczona w inny sposób. Pracownik tymczasowy zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia (możliwej) usterki samochodu służbowego do agencji pracy tymczasowej.

Artykuł 18. Poufność informacji

1. Pracownik tymczasowy przyjmuje do wiadomości, że agencja pracy tymczasowej nałożyła na niego obowiązek dochowania tajemnicy w odniesieniu do wszystkich szczegółów dotyczących lub związanych z agencją pracy tymczasowej i Zleceniodawców będącymi klientami agencji pracy tymczasowej.
2. Pracownikowi tymczasowemu zabrania się, zarówno w trakcie trwania umowy o pracę tymczasową, jak i po jej wygaśnięciu, w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, w jakiegokolwiek formie, składania jakichkolwiek oświadczeń i ujawniania informacji dotyczących wykonywanej pracy i wiedzy, którą nabył poprzez wykonywaną pracę na rzecz agencji pracy tymczasowej oraz firm z nią powiązanych. Poufność informacji obejmuje również wszystkie dane Zleceniodawców i innych stron współpracujących z agencją pracy tymczasowej, o których pracownik tymczasowy się dowiedział.

3. Jeżeli pracownik tymczasowy naruszy obowiązek określony w jednym z poprzednich ustępów, zostanie na niego nałożona kara w postaci grzywny, którą będzie musiał zapłacić agencji pracy tymczasowej. Grzywna zostanie przeznaczona na cele charytatywne. Jeżeli pracownik tymczasowy zarabia więcej niż ustawowa płaca minimalna, nałożona grzywna będzie stanowiła osobistą korzyść dla agencji pośrednictwa pracy. Grzywna za każde naruszenie jest równa wysokości wynagrodzenia brutto pracownika tymczasowego za pół dnia. Jeżeli pracownik tymczasowy otrzymuje wynagrodzenie, które jest wyższe niż ustawowa płaca minimalna, grzywna, która może zostać na niego nałożona jest równoważnością 7 500,00 €. Z tego powodu w odniesieniu do pracowników tymczasowych, którzy zarabiają więcej niż ustawowa płaca minimalna, istnieje wyraźne odstępstwo od art. 7:650, ust. 3–5 Holenderskiego Kodeksu Cywilnego. Grzywna jest natychmiast wymagalna, bez konieczności dostarczenia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i nast. holenderskiego kodeksu cywilnego [Burgerlijk Wetboek]. Grzywna jest wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych uprawnień agencji pracy tymczasowej, wynikających z przepisów prawa lub umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym przypadku prawa do przestrzegania umowy o pracę tymczasową i prawa do zażądania odszkodowania na podstawie przepisów prawa.

Artykuł 19. Inne obowiązki pracownika i godziny pracy

1. Pracownik tymczasowy musi być świadomy tego, że przy (możliwym) wykonywaniu innej pracy oprócz pracy świadczonej dla agencji pracy tymczasowej jest zobowiązany do zadbania o to, że przy wykonywaniu tej pracy w połączeniu z pracą dla agencji pracy tymczasowej mieści się w granicach czasu zgodnie z Ustawą o czasie pracy (i/lub powiązanych przepisów).
2. Jeżeli pracownik tymczasowy naruszy ust. 1, będzie on zobowiązany do zapłaty grzywny do agencji pracy tymczasowej. Grzywna służy osobistej korzyści agencji pracy tymczasowej. Grzywna wynosi 1000,00 € (słownie: dziesięć tysięcy euro) za każde naruszenie. Grzywna jest natychmiast wymagalna, bez konieczności dostarczenia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i nast. holenderskiego kodeksu cywilnego [Burgerlijk Wetboek]. Grzywna jest wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych uprawnień agencji pracy tymczasowej, wynikających z przepisów prawa lub Umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym przypadku prawa do przestrzegania Umowy o pracę tymczasową i prawa do zażądania odszkodowania na podstawie przepisów prawa. Zgodnie z tą klauzulą pracownik tymczasowy i agencja pracy tymczasowej wyraźnie odступują od ust. 3–5 art. 7:650 Holenderskiego Kodeksu Cywilnego.
3. Jeżeli pracownik tymczasowy otrzymuje wynagrodzenie nieprzekraczające obowiązującego go wynagrodzenia minimalnego, zamiast ust. 2 stosuje się następującą klauzulę karną: Jeżeli pracownik tymczasowy naruszy ust. 1, będzie on zobowiązany do zapłaty grzywny do agencji pracy tymczasowej. Grzywna zostanie przeznaczona na Stowarzyszenie pracowników. Grzywna jest równa kwocie wynagrodzenia brutto pracownika tymczasowego wyrażona w pieniądzu, za każde pół dnia i za każde naruszenie, a także po upływie tygodnia zostanie zwiększona o tę samą kwotę za każdy tydzień, w którym ma miejsce to naruszenie. Grzywna jest natychmiast wymagalna, bez konieczności dostarczenia wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i nast. holenderskiego kodeksu cywilnego [Burgerlijk Wetboek]. Grzywna jest wymagalna bez uszczerbku dla pozostałych uprawnień agencji pracy tymczasowej, wynikających z przepisów prawa lub Umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym przypadku prawa do przestrzegania Umowy o pracę tymczasową i prawa do zażądania odszkodowania na podstawie przepisów prawa.

Artykuł 20. Sankcje

1. Bez uszczerbku dla roszczeń dotyczących jakiegokolwiek konkretnej grzywny, agencja pracy tymczasowej może podjąć następujące środki dyscyplinarne w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia Regulaminu Pracowniczego, Umowy o pracę tymczasową lub innych obowiązujących przepisów:
 - a) nagana;
 - b) zawieszenie, być może bez zachowania praw do wypłaty wynagrodzenia;
 - c) zmiana stanowiska (w tym przeniesienie i degradacja), z obniżeniem wynagrodzenia lub bez;
 - d) zwolnienie (nawet ze skutkiem natychmiastowym).
2. Przy ustalaniu sankcji agencja pracy tymczasowej weźmie pod uwagę sposób zachowania pracownika tymczasowego i szczególne okoliczności sprawy.
3. Środki zawieszające i wszczęcie procedury zwolnienia mogą być realizowane równocześnie.
4. Pracownik tymczasowy zostaje zawieszony bez prawa do wynagrodzenia, o ile jest to możliwe zgodnie z ustaleniami umowy o pracę (wyłączenie z obowiązku wypłaty wynagrodzenia).
5. Jeżeli agencja pracy tymczasowej jest zdania, że przed podjęciem jednego ze środków dyscyplinarnych, o których mowa w ust. 1, konieczne jest przeprowadzenie dochodzenia w celu ustalenia faktów, pracownik tymczasowy może zostać zawieszony w oczekiwaniu na decyzję z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli agencja pracy tymczasowej postanowi rozpocząć procedurę zwolnienia, to w takiej sytuacji może zmienić status pracownika na nieaktywny czyli bez obowiązku świadczenia pracy do dnia rozwiązania stosunku pracy lub przekształcić go w zawieszenie do końca trwania stosunku pracy.
6. Sposób zachowania pracownika tymczasowego w stosunku do Zleceniodawcy, ma również istotne znaczenie i uprawnia agencję pracy tymczasowej do zwolnienia pracownika tymczasowego w trybie natychmiastowym.

Artykuł 21. Obowiązek identyfikacji i przetwarzanie danych osobowych

1. Na mocy prawa podczas wykonywania obowiązków pracowniczych na pracowniku tymczasowym spoczywa obowiązek identyfikacji. Inspekcja Spraw Społecznych i Zatrudnienia, Policja ds. Cudzoziemców, Agencja Ubezpieczeń Pracowniczych (UWV), Organy podatkowe lub inne właściwe organy mogą przeprowadzić kontrolę w miejscu pracy. Podczas tych kontroli pracownik tymczasowy jest zobowiązany do zidentyfikowania swojej tożsamości na podstawie oryginalnego dowodu tożsamości.
2. Agencja pracy tymczasowej traktuje dane osobowe przekazane przez pracownika tymczasowego (i lub potencjalnego pracownika tymczasowego) jako poufne. Pracownik tymczasowy (i/lub przyszły pracownik tymczasowy) niniejszym udziela agencji pracy tymczasowej zezwolenia, w razie potrzeby i w możliwym zakresie, na przetwarzanie danych osobowych w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych „ROZPORZĄDZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH”, na ich udostępnianie wewnątrz agencji pracy tymczasowej i na przekazywanie (potencjalnym) Zleceniodawcom, a także wszelkim organom kontrolnym w przypadku audytu w agencji pracy tymczasowej lub u Zleceniodawcy i innych osób trzecich, o ile jest to konieczne w celu zawarcia i wykonania (a) dowolnej (tymczasowej) umowy o pracę. Przetwarzanie danych osobowych będzie odbywać się tylko w takim zakresie, w jakim jest to zgodne z ROZPORZĄDZENIEM O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH.
3. W zakresie, w jakim jest to konieczne i w zakresie, w jakim jest to możliwe, pracownik tymczasowy udziela zgody na przetwarzanie danych dotyczących jego osoby będącej osobą niepełnosprawną w ramach ustawy o (re)integracji osób niepełnosprawnych i art. 29b ustawy o świadczeniach z tytułu choroby.

Artykuł 22. Zmiany w danych osobowych

1. Pracownik tymczasowy jest zobowiązany do poinformowania agencji pracy tymczasowej o zmianach w jego osobistej sytuacji w ciągu pięciu dni, jeśli zmiany te dotyczą rejestracji w bazie danych agencji lub umowy o pracę tymczasową. Obejmuje to zmiany adresu, zmiany stanu cywilnego, zmiany w składzie rodziny, zmiany w historii zatrudnienia, chorobę i (w przypadku cudzoziemca) status pobytu. Pracownik tymczasowy jest zobowiązany do złożenia wymaganych dokumentów uzupełniających.

Artykuł 23. Postanowienia końcowe

1. Załącznik numer 2 do niniejszego Regulaminu Pracowniczego uzupełniono przepisami dotyczącymi nieobecności w pracy obowiązującymi w agencji pracy tymczasowej, które określają umowy i które agencja pracy tymczasowej i pracownik tymczasowy są zobowiązani przestrzegać w przypadku, gdy miejsce ma zgłoszenie o niezdolności do pracy z powodu choroby. Obowiązki te będą egzekwowane zarówno w trakcie trwania umowy o pracę, jak i po jej zakończeniu. Te przepisy dotyczące niezdolności do pracy z powodu choroby stanowią integralną część Regulaminu Pracowniczego.
2. Na podstawie art. 7:613 Holenderskiego Kodeksu Cywilnego agencja pracy tymczasowej zastrzega sobie prawo do jednostronnej zmiany warunków zatrudnienia, które zostały wcześniej uzgodnione pomiędzy agencją pracy tymczasowej i pracownikiem tymczasowym. Agencja pracy tymczasowej skorzysta z tego prawa tylko w sytuacji, gdy będą ku temu mocne przesłanki, a jeżeli miałyby miejsce sytuacja w której pracownik tymczasowy, zostałby poszkodowany przez zmianę, powinny zostać zastosowane zasady rozsądku i sprawiedliwości.
3. Biorąc pod uwagę ust. 2 agencja pracy tymczasowej jest upoważniona do zmiany, uzupełnienia lub wycofania Regulaminu Pracowniczego.
4. Ten Regulamin Pracowniczy został przygotowany w języku niderlandzkim i zostanie przetłumaczony na inny język. W przypadku w którym wystąpią różnice między tekstem w języku niderlandzkim, a tekstem przetłumaczonym, to zastosowanie będzie miał zawsze tekst w języku niderlandzkim.
5. Umowa o pracę tymczasową (i niniejszy Regulamin Pracowniczy) podlega wyłącznie prawu holenderskiemu. Wyłącznie Sąd holenderski ma prawo do rozstrzygania sporów wynikających z umowy o pracę tymczasową, Regulaminu Pracowniczego lub innych powiązanych przepisów.
6. Niniejszy Regulamin Pracowniczy obowiązuje od 1 do 1-2022 r. i tym samym zastępuje wcześniejsze wersje Regulaminu Pracowniczego.
7. W przypadkach nie przewidzianych w Regulaminie Pracowniczym decyduje Dyrekcja.

Załącznik 1 – Przepisy dotyczące spożywania alkoholu, narkotyków, leków i pracy

Wytyczne dotyczące spożywania alkoholu, narkotyków są częścią polityki zatrudnienia agencji pracy tymczasowej i mają na celu ograniczenie i zapobieganie problemom z alkoholem i narkotykami w pracy. Problemy te mogą prowadzić do powstania niebezpiecznych warunków pracy dla pracownika tymczasowego, jego kolegów i agencji pracy tymczasowej, a także są niekorzystne dla zdrowia i dobrego samopoczucia pracowników. Ponadto często mogą występować straty produkcyjne i jakościowe wynikające z nieprawidłowego funkcjonowania, a poza tym stosowanie tych środków odurzających może prowadzić do niekorzystnego wizerunku agencji pracy tymczasowej, co z kolei może spowodować szkody pośrednie.

Biorąc pod uwagę poważne konsekwencje jakie niesie za sobą spożywanie alkoholu i narkotyków, agencja pracy tymczasowej stosuje politykę „zerowej tolerancji”. W tym kontekście obowiązują następujące umowy/zasady, które są zawsze i w pełni egzekwowane przez agencję pracy tymczasowej.

Artykuł 1 – Alkohol

Pracownikom tymczasowym zabrania się spożywania napojów alkoholowych podczas wykonywania pracy.

Pracownikowi tymczasowemu zabrania się przebywania pod wpływem alkoholu podczas wykonywania pracy. Pracownik tymczasowy musi być świadomy faktu, że alkohol powoli rozkłada się w organizmie (ok. 1,5 godziny na 10 gramów alkoholu = standardowa szklanka). Pracownik tymczasowy powinien być tego świadomy, jak również kontrolować spożywanie przed rozpoczęciem pracy w taki sposób, aby mógł rozpocząć pracę całkowicie trzeźwy.

Pracownikowi tymczasowemu zabrania się posiadania napojów alkoholowych w trakcie wykonywania pracy, udostępniania ich osobom trzecim lub sprzedaży.

Artykuł 2 – Narkotyki

Pracownikom tymczasowym zabrania się używania narkotyków (twardych i/lub miękkich) podczas wykonywania pracy.

Pracownikom tymczasowym zabrania się bycia pod wpływem narkotyków (twardych i/lub miękkich) podczas wykonywania pracy. Dotyczy to tego samego ostrzeżenia, które jest zawarte w art. 1 ust. 2: pracownik tymczasowy powinien być świadomy tego, że ciało potrzebuje czasu na rozbić narkotyki.

Pracownikowi tymczasowemu zabrania się posiadania narkotyków (twardych i/lub miękkich) w trakcie wykonywania pracy, udostępniania ich osobom trzecim lub sprzedaży.

Artykuł 3 – Kontrola spożywania alkoholu i narkotyków

Pracownik tymczasowy zobowiązuje się do dobrowolnego poddania się testom alkoholowym i/lub narkotykowym (wrywkowym lub nie) podczas lub przed rozpoczęciem pracy tymczasowej, którego kontrola ma na celu określenie aktualnego poziomu spożycia alkoholu lub narkotyków. Badanie odbędzie się z pęcherza moczowego, moczu, śliny i/lub badania krwi. Badanie pęcherza może być przeprowadzone przez agencję pośrednictwa pracy lub wyznaczonego funkcjonariusza, badanie moczu, śliny i/lub krwi może być wykonywane tylko przez wykwalifikowane osoby. Test można wykonać podczas kontroli wrywkowej, ale można go również wykonać, jeśli istnieje podejrzenie, że pracownik tymczasowy jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

Pracownik tymczasowy ma prawo być pierwszą osobą, która zostanie poinformowana o wyniku testu. Następnie agencja pracy tymczasowej ma prawo uzyskać informacje o tym, czy pracownik tymczasowy jest/był pod wpływem alkoholu lub narkotyków. Pracownik tymczasowy ma prawo do zasięgnięcia drugiej opinii.

Jak wspomniano, agencja pracy tymczasowej stosuje politykę „zerowej tolerancji” w odniesieniu do bycia pod wpływem alkoholu lub narkotyków podczas wykonywania pracy tymczasowej. W rzeczywistości oznacza to, że wynik testu powinien być na poziomie 0 (0 µg) alkoholu na litr wydychanego powietrza lub 0 mg alkoholu na mililitr krwi lub 0 promili i powinien być również ujemny w przypadku testu narkotykowego. Bycie pod wpływem alkoholu jest definiowane w poniższy sposób:

- zawartość alkoholu w oddechu pracownika tymczasowego jest większy niż 90 mikrogramów (90 µg) alkoholu na litr wydychanego powietrza, lub;
- zawartość alkoholu we krwi pracownika tymczasowego wykryta w teście z wynikiem wyższym niż jedna piąta miligrama (0,2 mg) alkoholu na mililitr krwi; lub
- wynik testu powyżej 0,20 promila;

Bycie pod wpływem narkotyków jest definiowane w poniższy sposób:

Rodzaje narkotyków	Pod wpływem narkotyków (jednorazowe użycie)	Pod wpływem narkotyków w połączeniu z innymi narkotykami, alkoholem lub lekami
Amfetamina, metamfetamina, kokaina, MDMA, MDEA i MDA	50 mikrogramów na litr krwi (= 0,05 miligrama)	25 mikrogramów lub 50 mikrogramów przy stosowaniu kombinacji substancji podobnych do amfetaminy (= 0,025 / 0,05 miligrama)
Konopie indyjskie	3,0 mikrogramów tetrahydrokannabinolu na litr krwi (= 0,003 miligrama na litr)	1,0 mikrogram tetrahydrokannabinolu na litr krwi, (= 0,001 miligrama na list)
Heroina i morfina	20 mikrogramów morfiny na litr krwi	10 mikrogramów kokainy lub morfiny na litr krwi;
GHB, gamma butyrolakton lub 1,4-butanodiol	10 miligramów GHB na litr krwi.	5,0 miligramów GHB na 1 litr krwi;
(w połączeniu z alkoholem)		0,2 miligrama etanolu na mililitr krwi

Jeżeli wyniki testu mieszczą się w przedziale od 0 (ujemnych) do wyżej wymienionych jednostek, agencja pracy tymczasowej podejmuje decyzję na podstawie (innych) okoliczności sprawy.

Artykuł 4 – Leki

Jeżeli pracownik tymczasowy stosuje leki, które są zaopatrzone w naklejkę ostrzegawczą (i w związku z tym mogą mieć znaczący wpływ na czas reakcji pracownika tymczasowego), wówczas pracownik tymczasowy jest zobowiązany do zgłoszenia tej informacji do agencji pracy tymczasowej, jak również do działu planowania pracy tymczasowej oraz swojemu kierownikowi (lub jego zastępcy).

Jeżeli pracownik tymczasowy wykonuje pracę, która wymaga szczególnej uwagi – według wytycznych agencji pracy tymczasowej – wówczas zostanie on tymczasowo oddelegowany przez agencję pracy tymczasowej do wykonywania innej pracy. W przypadku wątpliwości agencja pracy tymczasowej poprosi lekarza medycyny pracy o wydanie opinii. Pracownik tymczasowy jest zobowiązany do wykonania zmienionych i dostosowanych obowiązków pracowniczych.

Artykuł 5 – Sankcje

W przypadku naruszenia zasad dotyczących zakazu spożywania alkoholu, narkotyków i leków – od pierwszego naruszenia – nastąpi rozwiązanie umowy o pracę tymczasową w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia. Dotyczy to wszystkich wyżej wymienionych naruszeń i zakazów, ale w szczególnych przypadkach będzie miało miejsce zwolnienie w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia:

- w sytuacji w której badanie na obecność alkoholu i/lub narkotyków przeprowadzone zgodnie z art. 3 wykaże, że pracownik tymczasowy nie jest/był pod wpływem alkoholu lub narkotyków. Jak wspomniano, agencja pracy tymczasowej stosuje politykę „zerowej tolerancji” w odniesieniu do osób będących pod wpływem alkoholu lub narkotyków podczas wykonywania Pracy tymczasowej.
- jeżeli pracownik tymczasowy odmawia wykonania testu na obecność alkoholu i/lub narkotyków, o którym mowa w art. 3, lub odmawia współpracy podczas badania na obecność alkoholu i/lub narkotyków, o którym mowa w art. 3. Odmowa współpracy przez pracownika tymczasowego jest równoważna z oświadczeniem, że znajduje się on pod wpływem alkoholu lub narkotyków. Następnie jest to w interesie pracownika tymczasowego, aby udowodnić, że nie był pod wpływem alkoholu i/lub narkotyków w czasie, gdy agencja pracy tymczasowej chciała przeprowadzić test lub zlecić jego wykonanie.

Załącznik 2 Protokół nieobecności Flexworld BV – ryzyko własnej odpowiedzialności

Co powinieneś zrobić w przypadku choroby

W przypadku choroby należy zgłosić ten fakt do działu administracji Flexworld BV tak szybko, jak to możliwe, i nie później niż do godziny 8:00 rano, przez aplikację p4f. W godzinach od 9:00 do 9:30 prosimy o kontakt z naszym lekarzem medycyny pracy – ARBO.NU pod numerem telefonu: 0174-257057. Dopiero wtedy Twoje zgłoszenie o chorobie zostanie rozpatrzone. Koordynator do spraw nieobecności zapyta Cię o przyczynę i rodzaj choroby, oczekiwany czas nieobecności i umawia się z Tobą w celu nawiązania kontaktu w późniejszym terminie. Rejestruje także, gdzie aktualnie przebywasz lub gdzie jest Ci udzielana pomoc medyczna, i w jaki sposób można się z Tobą skontaktować. Te informacje są przekazywane do lekarza medycyny pracy.

Zadzwoń w przypadku choroby poza Holandią

Co powinieneś zrobić, jeżeli zachorujesz podczas pobytu poza granicami Holandii? Poinformuj oddział administracji Flexworld BV w przeciągu 48 godzin za pośrednictwem aplikacji p4f. W godzinach od 9:00 do 9:30 prosimy o kontakt z naszym lekarzem medycyny pracy – ARBO.NU pod numerem telefonu: 0174-257057. Koordynator do spraw nieobecności zapyta Cię o przyczynę i rodzaj choroby, oczekiwany czas nieobecności i umawia się z Tobą w celu nawiązania kontaktu w późniejszym terminie. Rejestruje także, gdzie aktualnie przebywasz lub gdzie jest Ci udzielana pomoc medyczna, i w jaki sposób można się z Tobą skontaktować. Możemy skierować Cię do lekarza. Powinieneś dostarczyć nam zaświadczenia lekarskie od tego lekarza, jeżeli zostaniesz o to przez nas poproszony. Możemy również skierować Cię do właściwej instytucji ubezpieczenia społecznego kraju, w którym przebywasz. Jesteś zobowiązany do przestrzegania instrukcji, która została Ci udzielona przez tą instytucję. Czy otrzymałeś wezwanie do stawienia się od tej instytucji lub od lekarza i nie możesz się pojawić na spotkaniu? Poinformuj nas o tym.

Twoje obowiązki z tytułu zasiłku chorobowego

Zgłosiłeś, że jesteś chory. Jeśli jesteś chory, prawdopodobnie przysługuje Ci prawo do zasiłku chorobowego. Flexworld BV jest jako (były) pracodawca jednostką ponoszącą własne ryzyko. To oznacza, że nie otrzymujesz zasiłku chorobowego z UWV, ale od Flexworld BV. Również Flexworld BV wspólnie z Tobą jest odpowiedzialny za proces reintegracji. Oznacza to, że od momentu zgłoszenia choroby masz szereg obowiązków (zgodnie z Ustawą o Zasiłkach Chorobowych). Poniżej znajdziesz więcej informacji na ten temat.

Zadbaj o to, abyś był w domu

Oczywiście jako Twój (były) pracodawca chcielibyśmy wiedzieć, jak się czujesz. I kiedy będziesz mógł ponownie wrócić do pracy. Z tego powodu skontaktujemy się z Tobą w ciągu *dwóch* dni od momentu otrzymania zgłoszenia o Twojej chorobie.

- Po zgłoszeniu informacji o Twojej chorobie powinieneś każdego dnia do godziny 18.00 przebywać w domu do momentu w którym skontaktuje się z Tobą lekarz medycyny pracy. Na przykład, dopóki pracownik ARBO.NU nie odwiedzi Cię w domu lub do momentu w którym nie otrzymasz zaproszenia na rozmowę.
 - Do momentu pierwszego kontaktu z ARBO.NU możesz odwiedzić swojego lekarza lub fizjoterapeutę. Lub udać się na rozmowę w sprawie pracy.
 - W niektórych przypadkach prosimy Cię o to, abyś pozostał w domu przez pierwsze dwa tygodnie ponieważ pracownik ARBO.nu może Cię odwiedzić. W takiej sytuacji przebywaj w domu do południa w godzinach od 9.00 do 14.00 Nie ma Cię w domu, ponieważ masz wizytę u lekarza, fizjoterapeuty lub rozmowę w sprawie pracy? Poinformuj z wyprzedzeniem ARBO.NU. Tel: 0174-257057.
- Nie możesz otworzyć drzwi wejściowych samodzielnie? Zadbaj o to, aby był obecny ktoś, kto może zrobić to za Ciebie. Twój dzwonek do drzwi jest zepsuty? Poinformuj naszego lekarza medycyny pracy w jaki sposób można się z Tobą skontaktować. Na przykład pozostaw karteczkę w drzwiach.

Staraj się powrócić do zdrowia

Podczas choroby powinieneś zrobić wszystko, aby jak najszybciej powrócić do pełni sił. Udaj się do lekarza, jeżeli jest to konieczne i stosuj się do jego wytycznych. Zadbaj o to, abyś robił rzeczy, które mają korzystny wpływ na Twój powrót do zdrowia.

Współpracuj w procesie reintegracji

Powinieneś brać aktywny udział w procesie reintegracji. Zrób wszystko, co możesz, aby jak najszybciej powrócić do pracy. Razem z naszym lekarzem przygotujesz plan działania jeżeli jesteś chory dłużej niż 6 tygodni. Tutaj znajdują się ustalenia dotyczące Twojego procesu reintegracji i aktywności.

Zaakceptuj odpowiednią pracę

Czasami ze względu na chorobę nie możesz wykonywać tej samej pracy, ale być może inną. Rodzaj pracy zależy od Twojego zdrowia i tego, jak długo jesteś chory.

Lekarz w firmie wspólnie z Tobą zdecyduje, jaki jest odpowiedni rodzaj pracy dla Ciebie. Jesteś zobowiązany do zaakceptowania tej oferty pracy, nawet jeżeli jest to poniżej Twoich kwalifikacji.

Czy nie ma odpowiedniej pracy, ale jesteś w stanie pracować? W takiej sytuacji jesteś zobowiązany, aby zarejestrować się jako osoba poszukująca pracy. Musisz starać się znaleźć odpowiednią pracę. Nie jesteś zobowiązany do szukania odpowiedniej pracy, jeżeli jesteś na wakacjach, maksymalnie 4 tygodnie w roku kalendarzowym.

Wakacje

Jesteś chory, ale i tak złożyłeś wniosek o urlop i otrzymałeś na to zgodę. W tej sytuacji powinieneś w pierwszej kolejności omówić to z ARBO.NU (0174-257057). ARBO.NU omówi Twoją sytuację z lekarzem pracującym w firmie. Lekarz pracujący w firmie decyduje, czy możesz wziąć urlop, i czy nie zakłóci to Twojego procesu reintegracji. **Uważaj więc:** jeżeli masz zatwierdzony urlop i zachorujesz, nie możesz zwyczajnie korzystać z urlopu. Skontaktuj się z arbo.nu w celu potwierdzenia, czy urlop jest dozwolony. Jeżeli skorzystasz z urlopu bez informowania działu BHP (arbodienst), może mieć to konsekwencje dla wypłaty Twojego świadczenia. Jeżeli Twoja umowa o pracę zakończyła się w trakcie trwania choroby, masz prawo do 20 dni wolnych w ciągu roku. Jeżeli zachorujesz w ciągu roku, jest to obliczane proporcjonalnie. Również w sytuacji w której zakończyła się Twoja umowa o pracę, powinieneś złożyć wniosek o urlop za pośrednictwem ARBO.NU (0174-257057). ARBO.NU omówi Twoją sytuację z lekarzem pracującym w firmie. Lekarz pracujący w firmie decyduje, czy możesz wziąć urlop, i czy nie zakłóci to Twojego procesu reintegracji. **Uważaj więc:** jeżeli umowa o pracę zakończyła się podczas Twojej choroby i chcesz skorzystać z urlopu, musisz złożyć wniosek w dziale BHP. Dział ten skonsultuje z lekarzem zakładowym czy urlop jest dozwolony i czy nie zakłóca Twojej reintegracji. Jeżeli skorzystasz z urlopu bez informowania działu BHP, może mieć to konsekwencje dla wypłaty zasiłku chorobowego. Flexworld nie ponosi ryzyka. Nie możesz więc skorzystać z zasiłku UWV (holenderskiego urzędu pracy), jeżeli Twoja umowa zakończy się w trakcie trwania choroby.

Stawiaj się na spotkania z lekarzem zakładowym

Zostałeś wezwany na dyżur? Lub zostaniesz zaproszony przez ARBO.NU na rozmowę lub badanie? Obecność jest obowiązkowa. Czy chciałbyś przełożyć spotkanie? Skontaktuj się z ARBO.NU minimum 24 godziny przed planowanym spotkaniem w celu umówienia się na nowe spotkanie. Możesz przełożyć spotkanie tylko w przypadku ważnych powodów. My oceniamy, czy powód, który podałeś, był wystarczający ważny, aby przełożyć spotkanie. Masz poważny powód lub tak po prostu nie przyjdiesz na spotkanie? Może mieć to wpływ na wypłatę zasiłku chorobowego.

Upewnij się, że posiadasz ważny dowód tożsamości

Przychodzisz na spotkanie lub odwiedza Cię pracownik ARBO.NU albo lekarz firmowy? W takiej sytuacji powinieneś okazać dowód tożsamości. Podczas pierwszego kontaktu może to być paszport, dowód osobisty lub pozwolenie na pobyt. Przy kolejnym spotkaniu wystarczające będzie okazanie prawa jazdy. Również osoba towarzysząca powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości. Pracownicy ARBO.NU zawsze się legitymują podczas wizyty u Ciebie. Jeżeli nie będzie to miało miejsca, w takiej sytuacji możesz zawsze poprosić o okazanie legitymacji.

Podaj zmiany

Jeżeli cokolwiek ulegnie zmianie i dotyczy to Twojej sytuacji, może mieć to wpływ na wysokość lub okres trwania Twojego zasiłku. Dlatego jesteś zobowiązany do przekazania tych informacji bezpośrednio do ARBO.NU. Najczęściej spotykane zmiany, które powinieneś nam podać, to:

- **Zmiany w zatrudnieniu lub dochodach** -Będziesz zarabiał (więcej lub mniej).
- Nie będziesz pracował.

- Otrzymujesz inny dochód niż wynagrodzenie. Na przykład dodatek do zasiłku.

O tych zmianach powinieneś poinformować ARBO.NU w ciągu 24 godzin od momentu uzyskania informacji o zmianach.

Zmiana ze względu na stan zdrowia

- Twój stan zdrowia się poprawił lub pogorszył. O tych zmianach powinieneś poinformować ARBO.NU w ciągu 24 godzin od momentu uzyskania informacji o zmianach. Tel: 0174-257057.

Zmiany w sytuacji życiowej

- Twoja sytuacja osobista uległa zmianie. Na przykład przeprowadzasz się. Lub otrzymasz nowy numer rachunku bankowego. Zmieniasz miejsce zamieszkania lub pobytu w Holandii. Na przykład ze względu na to, że zostajesz zatrzymany w szpitalu w ośrodku opiekuńczym. Lub ze względu na to, że jedziesz na wakacje.

- Zostajesz zatrzymany.

O tych zmianach powinieneś poinformować ARBO.NU w ciągu 48 godzin od momentu uzyskania informacji o zmianach.

Pobyt za granicą

Zmieniasz adres zamieszkania lub pobytu poza Holandią. O tych zmianach powinieneś poinformować ARBO.NU w ciągu 48 godzin przed wyjazdem.

Masz wątpliwości czy powinieneś poinformować czy też nie? Skontaktuj się z ARBO.NU. Tel: 0174-257057

Co powinieneś zrobić, jeżeli wróciłeś do zdrowia

Jeżeli Twój stan zdrowia uległ poprawie to powinieneś w ciągu 24 godzin poinformować swojego (byłego) pracodawcę oraz lekarza medycyny pracy ARBO.NU.

Dopełniaj swoich zobowiązań

To bardzo ważne, abyś dopełniał swoich zobowiązań. Nie dopełniasz swoich zobowiązań? W takiej sytuacji przez pewien wypłata zasiłku może zostać wstrzymana i/lub otrzymasz grzywnę. Więcej na ten temat przeczytasz w Rozporządzeniu o środkach zabezpieczenia społecznego. Jeżeli została Ci wypłacona zbyt wysoka kwota zasiłku, to jesteś zobowiązany do zwrotu należności.

Więcej informacji znajdziesz na stronie: www.arbo.nu