

Articolul 1. Definiții termeni

În acest Ghid de personal se înțelege prin:

- a. *Ghid de personal*: prezentul Ghid de personal al firmei FLEXWORLD B.V.
- b. *BW*: Cod Civil;
- c. *Agenția de detașare de personal*: FLEXWORLD B.V. cu sediul în Naaldwijk
- d. *Comitetul director*: comitetul director al agenției de detașare de personal;
- e. *Lucrătorul detașat*: persoana fizică care a încheiat un contract de muncă cu agenția de detașare de personal, în scopul de a fi pus de către agenția de detașare de personal, în cadrul realizării obiectului de activitate al agenției de detașare de personal, la dispoziția unui terț pentru ca, în baza unei comenzi de lucru dată de către terț agenției de detașare de personal, să desfășoare activitățile indicate în comandă sub supravegherea și conducerea terțului respectiv. Prin urmare este vorba despre lucrători detașați ai agenției de detașare de personal, al căror contract poate fi încadrat ca contract de detașare de personal în sensul articolului 7:690 C. Civ.;
- f. *Contract de detașare de personal*: contractul de muncă încheiat între lucrătorul detașat și agenția de detașare de personal, prevăzut la punctul e. Ghidul de personal și Confirmarea de detașare fac parte integrală din Contractul de detașare de personal.
- g. *Beneficiar*: terța parte, așa cum este menționată la punctul e.
- h. *Punere la dispoziție*: punerea la dispoziție a lucrătorului detașat la Beneficiar pentru prestarea activităților sub conducerea și supravegherea acestuia;
- i. *Muncă temporară*: activitățile prestate de lucrătorul detașat pentru Beneficiar;
- j. *NBBU-CAO*: contractul colectiv de muncă pentru lucrători detașați ai Asociației olandeze a agențiilor de detașare de personal (NBBU) din Amersfoort.
- k. *Munca temporară*: munca prestată de lucrătorul detașat, în conformitate cu Contractul de detașare de personal
- l. *Lucrător detașat aspirant*: persoana fizică care este înregistrată de agenția detașare de personal ca aspirant pentru Munca temporară
- m. *Înregistrare*: faza precontractuală care poate preceda contractul de detașare de personal, în care lucrătorul detașat indică agenției de detașare de personal că poate fi disponibil pentru munca temporară, iar agenția de detașare de personal indică lucrătorului detașat aspirant că este considerat posibil candidat pentru detașarea în viitor

Articolul 2. Aplicabilitatea și publicarea Ghidul personalului

1. Cea mai recentă versiune a Ghidului de personal se aplică tuturor lucrătorilor detașați și lucrătorilor detașați aspiranți.
2. La intrarea în serviciu, o copie a Ghidului Personalului curent va fi remisă lucrătorului temporar prin aplicația P4F sau va putea fi vizualizată digital prin intermediul site-ului/documente. Modificările sau completările operate în Ghidul Personalului după intrarea în serviciu vor fi comunicate de către agenția de plasare a forței de muncă temporare prin aplicația P4F.
3. Conținutul celui mai recent Ghid de personal face parte integrantă din acest contract de detașare de personal.

Articolul 3. CAO (CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ)

1. Contractului de detașare de personal i se aplică cea mai recentă versiune a NBBU-CAO, în măsura și atât timp cât Angajatorul nu se afiliază unui alt CCM. Înainte de a semna contractul de detașare, agenția de detașare de personal furnizează lucrătorului detașat o copie a Contractului colectiv de muncă în varianta scrisă sau digitală. La cererea sa, agenția de detașare de personal va furniza lucrătorului detașat o copie scrisă a CCM.
2. Dacă o prevedere din Ghidul de personal sau din Contractul de detașare de personal contravine în vreun moment CCM aplicabil, atunci va prevala prevederea din CCM.

Articolul 4. Înregistrare, Contract de detaşare de personal şi Confirmarea de detaşare

1. Înregistrarea nu obligă agenţia de detaşare de personal să ofere muncă temporară lucrătorului detaşat aspirant. Înregistrarea nu obligă lucrătorii detaşaţi aspiranţi să accepte o ofertă pentru muncă temporară.
2. La înscriere, lucrătorul temporar aspirant va furniza în formularul de înregistrare o declaraţie scrisă detaliată a istoricului său de angajare, inclusiv posturile ocupate (în cadrul angajării succesive), indemnizaţiile de tranziţie care i s-au achitat anterior şi/sau alte indemnizaţii de eliberare din funcţie, istoricul ET şi istoricul STIPP. În cazul în care lucrătorul temporar aspirant acţionează contrar celor menţionate la punctul 4.2. din prezentul articol sau furnizează informaţii incorecte în contextul de faţă, eventualele consecinţe (fiscale) ale acestei acţiuni sunt în totalitate pe cheltuiala şi riscul lucrătorului temporar. În acest caz, lucrătorul detaşat răspunde, de asemenea, pentru orice daune suferite de acesta sau de către agenţia de detaşare de personal.
3. Atunci când agenţia de detaşare de personal oferă lucrătorului detaşat aspirant muncă temporară, poate solicita lucrătorului detaşat aspirant să prezinte o (nouă) declaraţie a istoricului său profesional, a istoricului său ET şi StiPP. Lucrătorul detaşat aspirant este obligat să respecte această solicitare. Dacă agenţia de detaşare de personal face o astfel de solicitare, oferta va fi făcută de agenţia de detaşare de personal, sub rezerva deciziei menţionate la alineatul (4).
4. Dacă, pe baza informaţiilor menţionate la alineatul (3), agenţia de detaşare de personal poate fi considerată angajator succesiv, astfel cum se menţionează la articolul 7:668a alineatul (2) şi articolele aplicabile în conformitate cu NBBU-CAO (statutul de angajator succesiv), agenţia de detaşare de personal are dreptul să decidă înainte de începerea muncii temporare de angajare să retragă oferta pentru aceasta.
5. Dacă nu se stabileşte altfel în scris, Contractul de detaşare de personal se va considera încheiat în momentul în care Angajatul începe într-adevăr munca la Beneficiar. Contractul de detaşare de personal este guvernat de prevederile CCM aplicabil, ale Ghidului de personal şi de prevederile Contractului de detaşare de personal.
6. Contractul de detaşare de personal se stabileşte în scris. În Contractul de detaşare de personal se vor stabili în orice caz următoarele subiecte:
 - a. aplicabilitatea Ghidul personalului
 - b. data de începere şi durata contractului de detaşare;
7. Întrucât lucrătorul detaşat este trimis la mai mulţi Beneficiari pe baza Contractului de detaşare de personal, agenţia de detaşare de personal alege să descrie detaliile punerii la dispoziţie într-o „Confirmare temporară de detaşare” care se întocmeşte pentru fiecare detaşare sau Beneficiar. În orice caz, prin detalii se înţelege:
 - a. (grupul) funcţiei;
 - b. salariul brut (pe oră);
 - c. Beneficiar;
 - d. locul de prestare a lucrărilor;
 - e. volumul (probabil) de muncă (numărul de ore care trebuie lucrat pe unitatea de timp);
 - f. timpi de muncă şi de odihnă aplicabili la Beneficiar;
 - g. Compensare costuri (inclusiv costuri de deplasare);
 - h. plăţile unice prevăzute în contractul colectiv de muncă al beneficiarului;
 - i. bonusuri;
 - j. Compensaţie ADV (reglementarea privind reducerea orelor de muncă);
 - k. CCM/Regulamentul de remunerare aplicabil la beneficiar.

Confirmarea de detaşare face parte integrală din Contractul de detaşare de personal. În cazul în care lucrătorul detaşat consideră că confirmarea este incompletă sau conţine inexactităţi, trebuie să informeze pe loc în scris agenţia de detaşare de personal, însă nu mai târziu de 14 zile de la primire; în caz contrar se va considera că confirmarea de detaşare este corectă. Agenţia de detaşare de personal şi lucrătorul detaşat au convenit că o solicitare trebuie trimisă agenţiei de detaşare de personal prin poştă cu scrisoare recomandată, în conformitate cu articolul 16 alineatul 8 din Contractul colectiv de muncă NBBU.

8. Agenţia de detaşare de personal a informat lucrătorul detaşat, în conformitate cu articolul 36 alineatul (3) din NBBU-CAO, despre posibilitatea înregistrării în baza de date municipală (GBA).
9. Agenţia de detaşare de personal a informat lucrătorul detaşat, în conformitate cu articolul 36, paragraful 17 din NBBU-CAO, despre posibilităţile de a urma un curs de limba olandeză şi că facilitează, dacă este posibil, cursul de limbă.

10. Agenția de detașare de personal a informat lucrătorul detașat în conformitate cu articolul 36 alineatul 7 din NBBU-CAO despre posibilitățile de transport către și dinspre țara de origine
11. Dacă este vorba de inadvertențe între o prevedere din Ghidul de personal și o prevedere a Contractului de detașare de personal, prevalează prevederea din Ghidul de personal, cu excepția cazului în care în prevederea din Contractul de detașare de personal se stabilește că se face deviere de la Ghidul de personal.
12. Dacă, datorită cetățeniei sale, lucrătorul detașat nu are voie să efectueze muncă în Olanda fără permis sau sticker de ședere*, se aplică următoarele. Numai atunci când lucrătorului detașat i s-a eliberat un permis sau un sticker de reședință care dovedește că are permisiunea legală să efectueze muncă în Olanda, lucrătorul detașat poate să efectueze muncă pentru agenția de detașare de personal. În cazul în care lucrătorului detașat nu i se eliberează un permis sau un sticker de reședință sau cererea aferentă este în pericol de a fi respinsă, acest contract nu poate fi pus în aplicare și se consideră că nu a fost încheiat acest Contract de detașare de personal. În orice caz, prezentul Contract de detașare de personal se rezilează prin aplicarea legii în momentul în care devine clar că nu se va acorda un permis sau un sticker de ședere sau că cererea aferentă va fi respinsă. În cazul în care permisul sau stickerul de ședere este retras (sau lucrătorul detașat își pierde altfel dreptul de ședere și/ sau dreptul său de a fi angajat legal în Olanda sau reiese că nu a avut niciodată acest drept), acest Contract de detașare de personal se va încheia în mod legal la data retragerii permisului sau stickerului de ședere (sau data la care lucrătorul detașat își pierde dreptul de muncă/ ședere sau imediat când se află că nu a avut niciodată un drept de muncă/ședere), cu excepția cazului în care permisul este retras retroactiv, caz în care Contractul de detașare de personal se rezilează prin aplicarea legii în ziua în care acest lucru este notificat de către autoritățile olandeze lucrătorului detașat (și/sau agenției de detașare de personal).
13. Lucrătorul detașat se angajează să informeze agenția de detașare de personal cu privire la toate faptele și circumstanțele care ar putea avea consecințe asupra dreptului său de ședere în Olanda sau a dreptului său legal de a lucra ca angajat în Olanda (inclusiv - iminent - retragerea permisului de ședere) . Lucrătorul detașat prezintă la timp agenției de detașare de personal noi fotocopii cu privire la permisul sau stickerul de ședere prelungit.
14. În cazul în care lucrătorul detașat nu își îndeplinește obligațiile în temeiul alineatului 13 sau încalcă paragraful 13 și/ au se stabilește că lucrătorul detașat nu poate lucra în mod legal în Olanda, dar a făcut-o totuși la agenția de detașare de personal, lucrătorul detașat va datora o amendă agenției de detașare de personal. Amendă servește beneficiului personal al agenției de detașare de personal. Amendă este de 10.000,00 € per încălcare și, de asemenea, 1.000,00 € pe zi sau parte a zilei în care se produce încălcarea. Penalitățile sunt exigibile pe loc, fără notificare prealabilă și fără nici o aprobare prealabilă în sensul articolului 6:80 și următoarele din Codul Civil. Amendă este exigibilă pe loc, fără a se aduce atingere celorlalte drepturi ce-i revin prin lege sau prin Contractul de detașare de personal agenției de detașare de personal, inclusiv dreptul ca, în locul penalităților, să pretindă daune conform legii. Prin această clauză de penalități, Lucrătorul detașat și Agenția de detașare de personal derogă în mod explicit de la prevederile alineatelor 3 până la 5 inclusiv din articolul 7:650 C. Civ.
15. Dacă lucrătorul detașat câștigă un salariu care nu depășește salariul minim aplicabil acestuia, se aplică următoarea clauză de penalizare în locul alineatului 14: În cazul în care lucrătorul detașat nu își îndeplinește obligațiile în temeiul alineatului 13 sau încalcă paragraful 11 și/ au se stabilește că lucrătorul detașat nu poate lucra în mod legal în Olanda, dar a făcut-o totuși la agenția de detașare de personal, lucrătorul detașat va datora o amendă agenției de detașare de personal. Destinația amenzii este Asociația de Personal. Amendă pentru fiecare încălcare este egală cu valoarea salariului brut al lucrătorului detașat stabilit în bani pentru o jumătate de zi. Penalitățile sunt exigibile pe loc, fără notificare prealabilă și fără nici o aprobare prealabilă în sensul articolului 6:80 și următoarele din Codul Civil. Amendă este exigibilă pe loc, fără a se aduce atingere celorlalte drepturi ce-i revin prin lege sau prin Contractul de detașare de personal agenției de detașare de personal, inclusiv dreptul ca, în locul penalităților, să pretindă daune conform legii.
16. Continuarea Contractului de detașare de personal pentru o perioadă determinată este stabilită în scris. În cazul în care este puțin probabil să se vorbească despre continuarea tacită, se va considera că a fost încheiat în condițiile prevăzute în Contractul de detașare de personal anterior, dar pe durata maximă de paisprezece zile calendaristice.

17. Contractul de detașare de personal încheiat pe o durată determinată de cel puțin șase luni nu va fi prelungit, cu excepția cazului în care agenția de detașare de personal vă informează în scris, cel târziu cu o lună înainte de data încetării Contractului de detașare de personal, privind continuarea contractului de detașare de personal și condițiile aplicabile continuării.

* Permis sau sticker de ședere înseamnă: *un permis general de ședere valabil (sticker VA) cu o notă corectă a pieței muncii sau o autorizație de ședere temporară cu o notă corectă a pieței muncii sau un permis de ședere și/sau un permis de muncă sau un permis combinat de ședere și de muncă.*

Articolul 5. Perioadă de probă

1. Dacă Contractul de detașare de personal se încheie pe o perioadă mai lungă de șase luni, se va aplica din nou o perioadă de probă conform prevederilor articolului 7:652 Cod Civil. Pe perioada de probă, atât Agenția de detașare de personal cât și lucrătorul detașat au dreptul de a rezilia Contractul de detașare de personal fără a ține cont de prevederile aferente rezilierii.
2. Durata perioadei de probă este de:
 - a. o lună, dacă Contractul de detașare de personal s-a încheiat pe o perioadă mai scurtă de doi ani;
 - b. o lună, dacă finalul Contractului de detașare de personal pe perioadă determinată nu este stabilit pe o dată calendaristică;
 - c. două luni, dacă Contractul de detașare de personal s-a încheiat pe o perioadă de doi ani sau peste;
 - d. două luni, dacă Contractul de detașare de personal s-a încheiat pe perioadă nedeterminată;

Articolul 6. Încetare anticipată Contract de detașare de personal pe perioadă determinată

1. Contractul de detașare de personal încheiat pentru o perioadă determinată de timp poate fi reziliat anticipat de lucrătorul detașat și de agenția de detașare de personal, cu respectarea corespunzătoare a alineatului (2). Cu toate acestea, rezilierea anticipată poate fi exclusă din Contractul de detașare de personal.
2. Rezilierea anticipată trebuie să se facă în scris, cu respectarea cuvenită a normelor relevante, inclusiv a celor privind perioada de preaviz, în Contractul de detașare de personal sau în absența regulilor contractuale, cu respectarea cuvenită a normelor legale.

Articolul 7. Vârsta legală de pensionare

1. Contractul de detașare de personal - contrar dispozițiilor Contractului colectiv de muncă NBBU - nu se reziliază prin aplicarea legii în ziua în care lucrătorul detașat împlinește vârsta de pensionare, cu excepția cazului în care se abate acest aspect în mod explicit din Contractul de detașare de personal.

Articolul 8. Obligațiile generale ale lucrătorului detașat

1. Lucrătorul detașat este obligat față de agenția de detașare de personal să presteze Munca temporară convenită sub supravegherea și conducerea Beneficiarului și să respecte prevederile rezonabile către agenția de detașare de personal și Beneficiar referitor la prestarea lucrărilor.
2. Lucrătorul detașat se obligă să îndeplinească cât mai bine activitățile care revin funcției sale. Lucrătorul detașat se obligă să presteze și alte operațiuni decât cele ce aparțin funcției sale normale, și pentru alți Beneficiari decât cei stabiliți inițial în Contractul de detașare de personal, dacă și în măsura în care aceste alte activități pot fi pretinse de la acesta în mod rezonabil.
3. Lucrătorul detașat va respecta reglementările oficiale, prevederile de siguranță și regulile de comportament, atât cele ale agenției de detașare de personal, cât și pe cele ale Beneficiarului.
4. Lucrătorul detașat este obligat să poarte îmbrăcămintea de lucru și/sau echipamentele de protecție puse la dispoziție de agenția de detașare de personal sau Beneficiar în timpul prestării Muncii temporare.
5. Lucrătorul detașat va trebui să informeze pe loc agenția de detașare de personal și Beneficiarul referitor la orice rănire sau accident care i se întâmplă ca urmare a exercitării muncii detașate.

6. Este interzis lucrătorului detașat să presteze activități care sunt orientate spre încetarea din proprie inițiativă a Muncii temporare care i-a fost transferată în vederea continuării acestei munci de un terț, de exemplu de o altă agenție de detașare, sau în calitate de independent fără a avea acordul scris în acest sens din partea agenției de detașare de personal.
7. Lucrătorul detașat este obligat să raporteze Beneficiarului o situație nesigură la locul de muncă. Dacă Beneficiarul nu ia măsuri, lucrătorul detașat este obligat să raporteze acest lucru agenției de detașare de personal.
8. Agenția de detașare de personal informează lucrătorul detașat înainte de începerea lucrului de către lucrătorul detașat cu privire la posibilele riscuri de siguranță și la modul de abordare a acestora, precum și la o explicație a instrucțiunilor privind condițiile de muncă aplicabile. Lucrătorul detașat este obligat să ia act de aceste reguli înainte de începerea lucrării. Pentru a asigura cunoașterea regulilor menționate anterior, lucrătorul detașat este obligat să semneze pentru primire și să citească.
9. Toate materialele puse la dispoziție de agenția de detașare de personal sau de utilizator la dispoziția lucrătorului detașat rămân în proprietatea agenției de detașare de personal sau a utilizatorului. Este interzisă utilizarea acestor materiale pentru uz privat, cu excepția cazului în care lucrătorul detașat obține permisiunea explicită a agenției de detașare de personal sau a Beneficiarului. Costurile rezultate din înstrăinare sau daune sunt percepute lucrătorului detașat.
10. În cazul în care lucrătorul detașat dorește să înceapă o relație de muncă în calitate de independent sau dorește să încheie un contract cu un Beneficiar pentru care a lucrat la un moment dat prin intermediul agenției de detașare de personal, atunci el va trebui să informeze în avans în scris agenția de detașare de personal despre acest fapt - ținând cont de clauza de neconcurență din Ghidul de personal. Acest lucru trebuie să fie făcut în scris.
11. Lucrătorului detașat nu îi este permis, în mod direct sau indirect, atât pentru sine, cât și pentru terți, să racoleze angajați ai agenției de detașare de personal în scopul de a-i influența să încheie contractul de muncă dintre ei și agenția de detașare de personal. Prin agenția de detașare de personal se înțelege aici și societățile afiliate acesteia.

Articolul 9. Plata salariului

1. Prin prezenta, perioada în conformitate cu secțiunea 7:623 din Codul civil olandez pentru care trebuie plătit salariul se prelungește la 1 lună. Lucrătorul detașat este de acord. Fără a aduce atingere celor de mai sus, salariul este în principiu plătit după sfârșitul fiecărei perioade (săptămână sau 4 săptămâni) în care a lucrat lucrătorul detașat, dar lucrătorul detașat nu poate beneficia de drepturi pentru viitor. Plata salariilor are loc pe baza fișei de pontaj furnizate de beneficiar. Lucrătorul detașat trebuie să-și asigure beneficiarul că aceasta este declarația corectă.
2. Salariul se plătește de către agenția de detașare de personal cu scăderea reținerilor stabilite prin lege și convenite, unde sunt incluse și compensații daune, într-un cont bancar (IBAN) (numărul) indicat de lucrătorul detașat. Lucrătorul detașat este de acord în mod explicit că orice avans plătit poate fi compensat cu plata salariului într-o perioadă ulterioară. De asemenea, lucrătorul detașat este de acord că compensarea menționată mai sus poate, în cazuri adecvate, să fie compensată într-o perioadă de salarizare diferită de cea pentru care a fost plătit avansul.
3. Lucrătorul detașat emporar trebuie să aibă un cont bancar care este (de asemenea) pe numele lucrătorului detașat, deoarece altfel agenția de detașare de personal nu poate plăti în mod corespunzător salariul lucrătorului detașat pe baza Legii privind Abordarea Construcțiilor Aparente (WAS). Costurile pentru deschiderea și utilizarea unui cont bancar sunt în sarcina lucrătorului detașat. Lucrătorul detașat trebuie să furnizeze în mod corect numărul de cont bancar (parțial) pe numele său agenției de detașare de personal, menționând acest lucru în formularul de înregistrare. Lucrătorul detașat emporar confirmă faptul că salariul trebuie plătit în contul bancar furnizat de lucrătorul detașat pe formularul de înregistrare și că numărul de cont furnizat de lucrătorul detașat este (de asemenea) pe numele său. În cazul schimbării numărului IBAN/de cont, lucrătorul detașat este obligat să informeze imediat agenția de detașare de personal despre acest lucru. Dacă lucrătorul detașat nu respectă cele menționate anterior, daunele rezultate sunt pe cheltuiala și riscul lucrătorului detașat.

4. Orele suplimentare se efectuează dacă munca se desfășoară în afara orelor de lucru obișnuite pe zi sau pe săptămână în sectorul în cauză sau numărului de ore stabilit prin regulament sau program. Agenția de detașare de personal și lucrătorul detașat sunt de acord că munca în timpul programului de lucru neregulat, precum și orele suplimentare pot fi compensate integral sau parțial cu timpul liber plătit în cadrul programului de lucru convenit (în conformitate cu articolul 13a alineatul 2 Salariul minim și Legea minimă privind indemnizația de concediu), cu condiția ca acest lucru să fie prevăzut în CCM care se aplică utilizatorului. Plata orelor compensate către lucrătorul detașat va avea loc, în orice caz, dacă și de îndată ce lucrătorul detașat timp de șase săptămâni nu a dobândit dreptul la salariu efectiv. Agenția de detașare de personal oferă o prezentare lunară a numărului de ore compensate.
5. Dacă salariul net după deducerea deducțiilor legal impuse și convenite este mai scăzut decât suma pe care agenția de detașare de personal trebuie să o plătească legal lucrătorului detașat pe perioadă (echivalentul net al salariului minim statutar (NEWML) minus eventual sumele excepției de la interdicția de reținere a asigurărilor de sănătate și de cazare), agenția de detașare de personal va plăti un supliment la salariu până la valoarea NEWML (minus excepțiile menționate, dacă este cazul) asigurare de sănătate și cazare). Acest „supliment la NEWML” este în conformitate cu prevederile privind bonusul de salariu din Codul civil olandez (până la urmă, plățile către terți s-au făcut în conformitate cu acordurile, dar nu exista posibilitate insuficientă de a reține salariile). Prin urmare, valoarea suplimentului WAS plătit către NEWML (salariul plătit în exces) va fi, de asemenea, dedusă din salariu pentru următoarea (plată) a salariului.
6. Lucrătorul detașat este de acord în mod explicit că agenția de detașare de personal poate pune la dispoziție statul de plată în format digital. Într-un astfel de caz, statul de plată va fi furnizat astfel încât lucrătorul detașat să poată salva statul de plată și să îl poată vizualiza ulterior.

Articolul 10. Timpi de muncă și de odihnă

1. Referitor la timpii de odihnă și de muncă pentru Munca temporară se aplică timpii uzuali de începere și finalizare și reglementările Beneficiarului, unde se înțelege că Beneficiarul are dreptul de a propune un orar diferit.
2. Agenția de detașare de personal, la înțelegere cu Beneficiarul, are dreptul de a modifica timpii de lucru după începerea muncii detașate.
3. Dacă după părerea agenției de detașare de personal este nevoie de ore suplimentare, lucrătorul detașat este obligat să presteze acele ore suplimentare.
4. Lucrătorul detașat este obligat să înceapă Munca temporară precis la momentul valabil pentru acesta.

Articolul 11. Concediu și primă de concediu

1. Lucrătorul detașat acumulează zile de concediu conform NBBU-CCM. Dacă Contractul de detașare de personal nu continuă pe tot parcursul anului, calculul zilelor de concediu va fi proporțional.
2. Lucrătorul detașat va lua zilele de vacanță după ce s-a consultat cu Beneficiarul și după ce a primit acordul agenției de detașare de personal. Dacă lucrătorul detașat a solicitat concediu pentru o anumită perioadă, dar nu a acumulat un număr suficient de zile de concediu, iar agenția de detașare de personal este de acord cu această cerere de concediu, atunci se consideră că perioada rămasă din concediul solicitat se va lua drept concediu fără plată. Concediul fără plată afectează acumularea pensiei, continuarea achitării salariului în timpul sarcinii și prestațiile sociale.
3. Dacă lucrătorul detașat este angajat la un Beneficiar la care în timpul unei anumite perioade se aplică sistarea activității generale pe o perioadă sau concediu general, atunci lucrătorul detașat este de acord să își ia concediu în acea perioadă.
4. Salariul pe oră convenit al lucrătorului detașat este majorat cu indemnizația legală de concediu. La data intrării în vigoare a Ghidului de personal, acesta se ridică la 8,33% pe baza Contractului colectiv de muncă al NBBU aplicabil la acea dată. Indemnizația de concediu se plătește în conformitate cu Contractul colectiv de muncă NBBU, cu excepția cazului în care se aplică prevederile alineatului 5.
5. În consultare, indemnizația de concediu și zilele suplimentare de concediu pot fi plătite periodic (pe perioada de plată aplicabilă). Dacă este cazul, acest lucru va fi inclus în Confirmarea de detașare.

Articolul 12. Transport

1. Agenția de detașare de personal poate oferi transport către și de la utilizator, dacă consideră că este de dorit. Acest aspect este la latitudinea agenției de detașare de personal. Agenția de plasare a forței de muncă temporară folosește mașini și biciclete. Alegerea tipului de transport revine agenției de plasare a forței de muncă temporare. Lucrătorul temporar care lucrează ca șofer trebuie să depună o evidență a numărului de kilometri. Pentru angajații temporari care dispun de cazare proprie și transport propriu se aplică o indemnizație neimpozitată pe km în cuantumul sumei fiscale maxime pe km. În cazul în care agenția de plasare a forței de muncă temporare angajează un terț, costurile vor fi suportate de agenția de plasare a forței de muncă temporare, atâta timp cât există transport la și de la beneficiar. Costurile aferente deplasărilor în interes privat sunt suportate de lucrătorul temporar. În acest caz, agenția de muncă temporară poate angaja un terț pentru a organiza transportul
2. Transportul la și de la angajat poate fi, de asemenea, cu bicicleta dacă distanța nu depășește 10 kilometri. În acest caz, agenția pentru ocuparea forței de muncă temporară pune o bicicletă la dispoziția lucrătorului temporar

Articolul 13. Asigurare de sănătate

1. Agenția de detașare de personal sau o firmă de servicii angajată de agenția de detașare de personal a încheiat în favoarea lucrătorilor săi un contract colectiv cu o societate de asigurare. Prin urmare, agenția de detașare de personal face, o ofertă de participare direct la o poliță de asigurare de sănătate (colectivă) sau prestatorul de servicii face o ofertă pentru a participa la o poliță de asigurare de sănătate (colectivă) pentru lucrătorul detașat. Lucrătorul detașat nu este obligat să participe la această asigurare. Lucrătorul detașat este conștient de utilitatea și necesitatea încheierii unei asigurări de sănătate precum și despre continuarea voluntară a asigurării de sănătate după încheierea relației de muncă. Agenția de detașare de personal sau firma de servicii înregistrează lucrătorul detașat când contribuie la asigurătorul de sănătate cu care a fost încheiat un contract (colectiv) pentru asigurarea de sănătate, astfel cum este menționat în Legea asigurărilor de sănătate (Zvw). Agenția de detașare de personal va informa lucrătorul detașat referitor la cuprinsul asigurării colective de îngrijire și la asigurarea de îngrijire care se va încheia pe baza acesteia.
2. Agenția de detașare de personal sau firma de servicii sunt autorizate să înregistreze lucrătorul detașat la un medic generalist, farmacie etc. Dacă agenția de detașare de personal plătește în avans factura medicului generalist într-un caz adecvat, agenția de detașare de personal are dreptul să perceapă aceste costuri lucrătorului temporar printr-o factură - dacă este posibil - pentru a fi deduse din salariu.
Dacă un lucrător detașat are nevoie de asistență medicală urgentă și există o situație care poate pune viața în pericol, trebuie sunat imediat la 112 sau lucrătorul temporar trebuie să meargă în orice caz la cel mai apropiat spital. Dacă lucrătorul detașat necesită supraveghere în timpul unei vizite la medic, medicul de familie, spital sau dentist, agenția de detașare de personal face referire pentru lucrătorul temporar la ARBO.NU. Pentru lucrătorii detașați care nu închiriază locuri de cazare de la Van Bergen Personnel Services B.V., ARBO.NU va percepe o contribuție personală pentru acest lucru. O taxă suplimentară se aplică pentru însoțire pe timp de weekend

Articolul 14. Pensie

1. În baza participării obligatorii din punct de vedere legal la un fond de pensie profesională, Ministrul Afacerilor Sociale și al Forței de Muncă, la cererea partenerilor sociali, poate decide că participarea la un fond profesional de pensii este obligatorie. Lucrătorul detașat va lua parte dintr-o prevedere de pensie numai dacă este vorba despre o astfel de decizie de obligativitate.

Articolul 15. Compensarea de tranziție

1. Prin semnarea Contractului de detașare de personal, agenția de detașare de personal și lucrătorul detașat sunt de acord că costurile de tranziție și de implicare (precum și orice alte costuri suportate de agenția de detașare de personal pentru orientarea lucrătorului temporar către alte munci) pot fi deduse din orice plată tranzitorie care trebuie plătită, așa cum se menționează la articolele 7:673 și 7:673a din Codul civil olandez, toate acestea, în măsura în care este permis de lege în baza Decretului privind taxele de tranziție. În oferta (eventuală) de măsuri pentru lucrătorul detașat, în legătură cu rezilierea sau încetarea contractului de muncă, care sunt menite să prevină șomajul sau să reducă perioada șomajului (de exemplu, înlocuire), agenția de detașare de personal va plăti costurile măsurilor specificate pentru lucrătorul detașat. Acceptând această ofertă, lucrătorul detașat acceptă să deducă din indemnizația de tranziție costurile specificate în ofertă.

Articolul 16. Reguli de comportament

1. Lucrătorul detașat trebuie să evite să ajungă în situația în care interesele sale contravin celor ale agenției de detașare de personal.
2. Lucrătorul detașat este obligat să respecte regulile și este de acord cu Anexa 1 ("Regulamentul privind consumul de alcool, droguri, medicamente, hărțuirea sexuală și munca") referitor la consumul de alcool, droguri și de medicamente.
3. Dacă lucrătorul detașat, în cadrul Muncii temporare face uz de email sau internet, se vor aplica, fără a aduce atingere regulilor Beneficiarului, următoarele reguli:
 - a. Nu este permis lucrătorului detașat să utilizeze emailul și internetul în scopuri personale. Dacă lucrătorul detașat primește emailuri neprofesionale, acesta va cere expeditorului să oprească pe loc expedierea acestora.
 - b. În orice caz nu este permis lucrătorului detașat ca, pe internet sau prin e-mail:
 - să viziteze așa numite site-uri de profil (de exemplu Facebook, Linked-In și Instagram), inclusiv Twitter, pe care se întrețin și exind rețele de prieteni;
 - să viziteze site-uri care conțin material pornografic, rasist, discriminatoriu, injurios sau instigator;
 - să vizualizeze, descarce sau distribuie material pornografic, rasist, discriminatoriu, injurios sau instigator;
 - să-și furnizeze acces neautorizat la resurse private de pe internet;
 - să modifice sau să distrugă în mod intenționat informații de pe internet la care i s-a permis accesul;
 - să trimită sau să trimită mesaje ca anonim sau sub un nume fictiv;
 - să trimită sau să retransmită mesaje de amenințare, injurii, cu tentă sexuală, rasiste sau discriminatorii;
 - să trimită sau retransmită mesaje în masă (chain letters);
 - să deranjeze alte persoane.
 - c. Agenția de detașare de personal și Beneficiarul au dreptul de a verifica respectarea prevederilor de la punctele a și b.
4. Îi este interzis lucrătorului detașat:
 - a. să părăsească locul de muncă fără aprobarea superiorului;
 - b. să poarte discuții telefonice private în timpul Muncii temporare, indiferent dacă acestea au loc la telefonul personal sau nu. După caz, superiorul lucrătorului detașat poate acorda scutite de la această interdicție;
 - c. fără aprobarea agenției de detașare de personal, să facă, să emită sau să colaboreze la publicații, indiferent de formă, cu referire la agenția de detașare de personal;
 - d. să presteze în timpul de lucru fără aprobare acțiuni și/sau să utilizeze materiale, computere, imprimante, dispozitive, etc, care sunt proprietatea agenției de detașare de personal sau a Beneficiarului, pentru sine sau pentru terți;
 - e. să se afle în alt departament decât în cel în care lucrează, cu excepția cazului în care Munca temporară necesită acest lucru;
 - f. să consume băuturi și/sau mâncare în alte locuri decât pe terenurile firmei și în cantine sau în alte locuri amenajate în acest scop de Beneficiar;
 - g. să fumeze în timpul Muncii temporare, cu excepția pauzelor, și să fumeze în spații interzise fumatului;

- h. să aducă proprietăți ale Beneficiarului în afara firmei Beneficiarului fără a avea acceptul scris al Beneficiarului;
 - i. să facă înregistrări video, de film sau fotografii în fabrici și birouri, precum și pe terenurile Beneficiarului, fără a avea acordul prealabil scris din partea Beneficiarului.
5. Dacă lucrătorul detașat încalcă o obligație prevăzută într-unul dintre alineatele precedente, lucrătorul detașat trebuie să plătească o amendă agenției de detașare de personal. Destinația penalităților va fi în scop caritabil. Dacă lucrătorul detașat câștigă mai mult decât salariul minim prevăzut de lege, amenda servește drept beneficiu personal pentru agenția de detașare de personal. Amenda pentru fiecare încălcare este egală cu valoarea salariului brut al lucrătorului detașat stabilit în bani pentru o jumătate de zi. Dacă lucrătorul detașat câștigă mai mult decât salariul minim prevăzut de lege, se aplică o amendă de 7.500,00 €. În ceea ce privește lucrătorii detașați ai agențiilor care câștigă mai mult decât salariul minim legal, există, prin urmare, o abatere explicită de la articolul 7:650, alineatele (3) - (5) din Codul civil olandez. Penalitățile sunt exigibile pe loc, fără notificare prealabilă și fără nici o aprobare prealabilă în sensul articolului 6:80 și următoarele din Codul Civil. Amenda este exigibilă pe loc, fără a se aduce atingere celorlalte drepturi ce-i revin prin lege sau prin Contractul de detașare de personal agenției de detașare de personal, inclusiv dreptul ca, în locul penalităților, să pretindă daune conform legii.

Articolul 17. Utilizare mașină de serviciu

1. Dacă agenția de detașare de personal consideră că, în vederea bunei desfășurări a activității, lucrătorul detașat trebuie să dispună de o mașină de firmă, atunci agenția de detașare de personal va pune la dispoziția lucrătorului detașat o mașină de serviciu. Lucrătorului detașat nu îi este permisă utilizarea acestuia în scopuri personale.
2. Se vor aplica următoarele reguli de folosire a mașinii de serviciu:
 - a. lucrătorul detașat trebuie să aibă un permis de conducere european valabil, a cărui copie trebuie să fie predată agenției de detașare de personal;
 - b. lucrătorul detașat este obligat să-și poată prezenta permisul de conducere autorităților competente la prima solicitare în timpul conducerii auto;
 - c. lucrătorul detașat trebuie să folosească mașina de serviciu în mod competent și judicios.
 - d. lucrătorul detașat trebuie să comunice Conducerii în cel mai scurt timp defectiunile mașinii de serviciu sau furtul acesteia.
 - e. Îi este interzis lucrătorului detașat să ia autostopiști cu mașina de serviciu, în scopul evitării riscului de răspundere în cazul eventualelor daune;
 - f. Cheltuielile cu amenzile de circulație, cu penalizările, cu sancțiunile administrative, etc., eventualele cheltuieli judiciare legate de acestea sunt suportate integral de către lucrătorul detașat. În măsura în care aceste cheltuieli nu sunt achitate pe loc de către lucrătorul detașat, ele vor fi reținute din salariul său net;
 - g. lucrătorul detașat este de asemenea obligat să suporte următoarele cheltuieli sau, după caz, să le achite agenției de detașare de personal:
 - i. cheltuielile ce rezultă din utilizarea necorespunzătoare demonstrabilă a mașinii de serviciu;
 - ii. cheltuielile ce rezultă din comportamentul imprudent (la șofat) al lucrătorului detașat;
 - iii. cheltuielile ce rezultă din utilizarea mașinii de serviciu sub influența băuturilor alcoolice, stupefiantelor și/sau medicamentelor, neacoperite de asigurător, și/sau cheltuielile rezultate din sechestrul autovehiculului.
 - h. Agenția de detașare de personal are competența de a da și alte instrucțiuni de utilizare, redactate în scris sau verbal.
3. În momentul în care agenția de detașare de personal permite lucrătorului detașat să utilizeze o mașină de serviciu și îi predă cheile se va efectua o inspecție a mașinii. Se semnează un proces-verbal între părți privind starea mașinii în momentul predării cheilor. Lucrătorul detașat care primește cheile mașinii de serviciu este, de asemenea, responsabil de gestionarea acestora. În momentul în care o mașină de serviciu trebuie să fie returnată de lucrătorul detașat, mașina este din nou inspectată. Dacă această inspecție arată că există o deteriorare a mașinii care nu a fost semnalată anterior și toate daunele care apar pentru agenția de detașare de personal (inclusiv riscul propriu aplicabil agenției de detașare de personal) sunt recuperate de la lucrătorul detașat. Agenția de detașare de personal are dreptul să perceapă această daună de la lucrătorul detașat și - dacă este

- posibil - să o deconteze din salariu.
4. Agenția de detașare de personal va supraveghea suficient respectarea interdicției de utilizare în scopuri personale a mașinii de serviciu.
 5. În cazul în care lucrătorul detașat încalcă alineatul 1, acesta va trebui să-i plătească penalități agenției de detașare de personal. Destinația penalităților va fi în scop caritabil. Dacă lucrătorul detașat câștigă mai mult decât salariul minim prevăzut de lege, amenda servește drept beneficiu personal pentru agenția de detașare de personal. Amenda pentru fiecare încălcare este egală cu valoarea salariului brut al lucrătorului detașat stabilit în bani pentru o jumătate de zi. Penalitățile sunt exigibile pe loc, fără notificare prealabilă și fără nici o aprobare prealabilă în sensul articolului 6:80 și următoarele din Codul Civil. Amenda este exigibilă pe loc, fără a se aduce atingere celorlalte drepturi ce-i revin prin lege sau prin Contractul de detașare de personal agenției de detașare de personal, inclusiv dreptul ca, în locul penalităților, să pretindă daune conform legii.
 6. În plus față de amenda menționată în alineatul 5, se vor imputa lucrătorului detașat cheltuieli de 0,40 € (adică: patruzeci eurocenți) pentru fiecare kilometru rulat în scopuri personale. Aceste costuri sunt - dacă este posibil - decontate din salariul net al lucrătorului detașat sau lucrătorul detașat autorizează prin prezenta agenția de detașare de personal să plătească aceste costuri din salariul său sau costurile sunt percepute lucrătorului detașat în alt mod.
 7. În cazul unei coliziuni, lucrătorul detașat trebuie să informeze imediat agenția de detașare de personal și poliția olandeză. Mașina de serviciu poate fi mutată numai după ce agenția de detașare de personal a ajuns la fața locului. Apoi, lucrătorul detașat trebuie să comunice Conducerii în cel mai scurt timp defecțiunile mașinii de serviciu sau furtul acesteia.
În caz de coliziune, lucrătorul detașat este obligat să completeze formularul european de cerere cât mai corect împreună cu cealaltă parte. În cazul culpei proprii a lucrătorului detașat în ceea ce privește producerea pagubelor și/sau furtului, daunele rezultate pentru agenția de detașare de personal sunt recuperate de la lucrătorul detașat, incluzând, dar fără a se limita la costurile riscului propriu al agenției de detașare de personal.
 8. În cazul unei încălcări precum cea de la alineatul 1 – pe baza legislației fiscale aplicabile – începând de la data încălcării constatate se va regulariza valoarea utilizării în interes personal a mașinii de serviciu (și anume: un anumit procent din valoarea mașinii de serviciu, în funcție de tipul de mașină) calculat proporțional cu salariul lucrătorului detașat. Pentru perioade calendaristice a căror perioadă de declarare a trecut deja se vor întocmi mesaje de corecție la fluturașul salarial. Niciuna dintre acestea nu se va pune în aplicare dacă lucrătorul detașat poate dovedi în mod convingător agenției de detașare de personal faptul că mașina de serviciu pusă la dispoziție nu a fost folosită în interes personal mai mult de 500 de kilometri pe an.
 9. Agenția de detașare de personal recuperează de la lucrătorul detașat toate impozitele pe venit/primele de asigurări sociale și contribuțiile la Fondul de sănătate precum și penalitățile și dobânzile ce rezultă din încălcarea interdicției de utilizare în interes personal a mașinii de serviciu.
 10. În cazul încălcării repetate a interdicției de utilizare în scopuri personale a mașinii de serviciu, pe lângă sancțiunile descrise anterior se pot aplica și alte măsuri disciplinare și eventual chiar măsura concedierii.
 11. Lucrătorul detașat și, dacă este cazul, colegii săi pasageri sunt responsabili de păstrarea/curățarea mașinii de serviciu. Fumatul în mașina de serviciu este interzis. Dacă o verificare intermediară sau o inspecție finală dezvăluie că mașina nu este curată, se va percepe o sumă de 50,00 € per lucrător detașat pentru aceasta și suma va fi dedusă sau scăzută din salariu sau se va recupera în alt fel. Lucrătorul detașat este obligat să raporteze (posibilele) defecte ale mașinii de serviciu agenției de detașare de personal cât mai curând posibil.

Articolul 18. Confidențialitate

1. Lucrătorul detașat declară că agenția de detașare de personal i-a impus obligația de respectare a confidențialității tuturor informațiilor ce au legătură cu sau vizează afacerea agenției de detașare de personal, a întreprinderilor afiliate acesteia și a firmei/ firmelor Beneficiarilor săi (lor).
2. Prin urmare este interzis lucrătorului detașat, atât pe perioada Contractului de detașare de personal, precum și după expirarea acestuia, să facă vreo notificare în vreun mod sau formă terților, în mod direct sau indirect, referitor la cele ce i-au venit la cunoștință în decursul exercitării activității sale legat de chestiuni și interese ale agenției de detașare de personal și ale firmelor afiliate acestuia. Această confidențialitate cuprinde toate datele Beneficiarilor și a altor relații ale agenției de detașare de personal despre care lucrătorul detașat a luat la cunoștință.

3. Dacă lucrătorul detașat încalcă o obligație prevăzută într-unul dintre alineatele precedente, lucrătorul detașat trebuie să plătească o amendă agenției de detașare de personal. Destinația penalităților va fi în scop caritabil. Dacă lucrătorul detașat câștigă mai mult decât salariul minim prevăzut de lege, amenda servește drept beneficiu personal pentru agenția de detașare de personal. Amenda pentru fiecare încălcare este egală cu valoarea salariului brut al lucrătorului detașat stabilit în bani pentru o jumătate de zi. Dacă lucrătorul detașat câștigă mai mult decât salariul minim prevăzut de lege, se aplică o amendă de 7.500,00 €. În ceea ce privește lucrătorii detașați ai agențiilor care câștigă mai mult decât salariul minim legal, există, prin urmare, o abatere explicită de la articolul 7:650, alineatele (3) - (5) din Codul civil olandez. Penalitățile sunt exigibile pe loc, fără notificare prealabilă și fără nici o aprobare prealabilă în sensul articolului 6:80 și următoarele din Codul Civil. Amenda este exigibilă pe loc, fără a se aduce atingere celorlalte drepturi ce-i revin prin lege sau prin Contractul de detașare de personal agenției de detașare de personal, inclusiv dreptul ca, în locul penalităților, să pretindă daune conform legii.

Articolul 19. Alte activități și programul de lucru

1. Lucrătorul detașat trebuie să fie conștient de faptul că în (eventuala) executare a unei alte lucrări pe lângă munca pentru agenția de detașare de personal, el trebuie să se asigure că, odată cu executarea acelei lucrări în combinație cu munca pentru agenția de detașare de personal, rămâne în limitele din Legea orelor de lucru (și/sau a reglementărilor aferente).
2. În cazul în care lucrătorul detașat încalcă alineatul 1, acesta va trebui să-i plătească penalități agenției de detașare de personal. Amenda servește beneficiului personal al agenției de detașare de personal. Amenda este de 1.000,00 € (litere: o mie de euro) pentru fiecare încălcare. Penalitățile sunt exigibile pe loc, fără notificare prealabilă și fără nici o aprobare prealabilă în sensul articolului 6:80 și următoarele din Codul Civil. Amenda este exigibilă pe loc, fără a se aduce atingere celorlalte drepturi ce-i revin prin lege sau prin Contractul de detașare de personal agenției de detașare de personal, inclusiv dreptul ca, în locul penalităților, să pretindă daune conform legii. Prin această clauză de penalități, Lucrătorul detașat și Agenția de detașare de personal derogă în mod explicit de la prevederile alineatelor 3 până la 5 inclusiv din articolul 7:650 C. Civ.
3. Dacă lucrătorul detașat câștigă un salariu care nu depășește salariul minim aplicabil acestuia, se aplică următoarea clauză de penalizare în locul alineatului 2: În cazul în care lucrătorul detașat încalcă alineatul 1, acesta va trebui să-i plătească penalități agenției de detașare de personal. Destinația amenzii este Asociația de Personal. Amenda este egală cu valoarea salariului brut al lucrătorului detașat stabilită în bani pentru o jumătate de zi pentru fiecare încălcare, iar după o săptămână majorată cu aceeași sumă pentru fiecare săptămână în care încălcarea continuă. Penalitățile sunt exigibile pe loc, fără notificare prealabilă și fără nici o aprobare prealabilă în sensul articolului 6:80 și următoarele din Codul Civil. Amenda este exigibilă pe loc, fără a se aduce atingere celorlalte drepturi ce-i revin prin lege sau prin Contractul de detașare de personal agenției de detașare de personal, inclusiv dreptul ca, în locul penalităților, să pretindă daune conform legii.

Articolul 20. Sancțiuni

1. Fără a aduce atingere exigibilității unei amenzi specifice, agenția de detașare de personal poate lua următoarele măsuri disciplinare în cazul nerespectării sau încălcării Ghidului de personal, a Contractului de detașare de personal sau a altor reglementări aplicabile:
 - a) muștrare;
 - b) suspendare, eventual fără reținere din salariu;
 - c) schimbarea locului de muncă (inclusiv transferul și retrogradarea), cu sau fără reducerea salariului;
 - d) concediere (cu efect imediat sau nu).
2. La stabilirea măsurii, agenția de detașare de personal va ține cont de gravitatea comportamentului lucrătorului detașat și de circumstanțele specifice ale situației.
3. Măsurile de suspendare și inițiere a unei proceduri de concediere pot fi impuse împreună.
4. Suspendarea lucrătorului temporar fără continuarea plății salariului se va face, în măsura posibilului, în funcție de prevederile contractului de muncă (excluderea obligației de continuare a achitării salariului).
5. În cazul în care agenția de detașare de personal consideră că, înainte de luarea uneia dintre măsurile disciplinare de la alineatul 1, este nevoie să se deschidă o anchetă în vederea confirmării faptelor, agenția de detașare de personal poate pune lucrătorul detașat pe non-activ, în așteptarea unei decizii, cu oprirea plății salariului. Dacă agenția de detașare de personal decide ulterior să inițieze o procedură de concediere, agenția de detașare de personal poate prelungi încetarea angajării până la data încetării angajării sau o poate converti într-o suspendare până la sfârșitul relației de muncă.
6. Comportamentul față de Beneficiar care dă naștere unui motiv urgent pentru încetarea detașării se aplică în mod egal agenției de detașare de personal față de lucrătorul detașat, ca motiv urgent pentru concediere.

Articolul 21. Legea privind prelucrarea datelor (Obligația identificării) și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Conform Legii privind obligația de legitimare, lucrătorul detașat are obligația de a avea asupra sa la locul de muncă un act de identitate. Inspecția muncii, Poliția pentru străini, Institutul de punere în aplicare a asigurărilor pentru angajați (UWV), Administrația fiscală sau alte autorități competente pot face un control la locul de muncă. În caz de astfel de controale, lucrătorul detașat trebuie să poată prezenta un act de identitate original.
2. Agenția de detașare de personal prelucrează datele cu caracter personal furnizate de lucrătorul detașat în condiții de confidențialitate. În măsura în care acest lucru este necesar în vederea încheierii și executării eventualelor Contracte (de detașare de personal), lucrătorul detașat sau lucrătorul detașat aspirant este de acord ca agenția de detașare de personal să prelucreze, să transmită și să furnizeze Beneficiarilor (potențiali) și altor terți aceste date, cu respectarea Legii privind respectarea vieții private și protecția datelor (AVG) la prelucrarea acestora, precum și eventualelor organe de control în cazul efectuării unui audit la agenția de detașare de personal și altor terți, în măsura în care acest lucru este necesar. Prelucrarea datelor cu caracter personal va avea loc desigur numai în măsura în care aceasta este în conformitate cu AVG.
3. În măsura necesară și în măsura posibilului, lucrătorul detașat acordă permisiunea de a prelucra date cu privire la indicarea sa ca persoană cu handicap în cadrul Legii privind (re)integrarea persoanelor cu dizabilități și a articolului 29b din Legea privind prestațiile pentru boală.

Articolul 22. Modificări ale datelor cu caracter personal

1. Lucrătorul detașat comunică agenției de detașare de personal în termen de cinci zile modificările datelor cu caracter personal dacă respectivele modificări sunt relevante pentru Contractul de detașare de personal. Ne referim aici, printre altele, la modificări de adresă, de stare civilă, de structură familială, de istoric în câmpul muncii, de boală (în cazul străinilor) și de rezidență. Utilizatorul prezintă documentele justificative solicitate în legătură cu aceste modificări.

Articolul 23. Prevederi finale

1. Ca Anexa 2 la prezentul Ghid de personal se adaugă reglementările privind absența bolii aplicabile la agenția de detașare de personal care stabilește acorduri cu care agenția de detașare de personal și lucrătorul detașat trebuie să se conformeze în caz de invaliditate din cauza bolii. Aceste obligații se aplică atât în timpul, cât și după încetarea contractului de muncă. Această autorizare face parte integrantă din acest Ghid de personal.
2. În temeiul articolului 7:613 C.Civ., agenția de detașare de personal își rezervă dreptul de a modifica unilateral o condiție de muncă convenită între agenția de detașare de personal și lucrătorul detașat. Agenția de detașare de personal se va folosi de această competență doar în cazul în care prin modificare se vizează un interes atât de important încât se pot afecta interesele lucrătorului detașat, dar cu respectarea principiilor echității și caracterului rezonabil.
3. Sub rezerva aliniatului 2, agenția de detașare de personal are competența de a modifica, completa sau de a retrage Ghidul de personal.
4. Acest Ghid de personal este redactat în limba neerlandeză și poate fi tradus într-o altă limbă. În cazul în care apar nepotriviri între versiunea neerlandeză și cea tradusă, au prioritate dispozițiile din versiunea neerlandeză.
5. Contractul de detașare de personal (și prezentul Ghid de personal) este guvernat exclusiv de legislația Țărilor de Jos. Judecătoriile olandeze dețin competența exclusivă de soluționare a litigiilor ce pot rezulta din acest contractul de detașare de personal, Ghidul de personal sau alte reglementări relevante.
6. Acest Ghid de personal intră în vigoare la 1 -1 -2022 și înlocuiește versiunile anterioare ale Ghidului de personal.
7. În toate situațiile nereglementate prin acest Ghid de personal va decide Conducerea.

Anexa 1 - Regulament privind alcoolul, drogurile, medicamentele, hărțuirea sexuală și munca

Politica în materie de consum de alcool, droguri și medicamente face parte integrantă din politica agenției de detașare de personal privind condițiile de muncă și are menirea de a preveni problemele cu alcoolul și drogurile la locul de muncă. Aceste probleme pot duce la situații riscante la locul de muncă pentru lucrătorul detașat, colegii săi și agenția de detașare de personal și pot afecta sănătatea și bunăstarea angajaților. În plus, va fi afectată producția și calitatea datorită funcționării defectuoase și, mai mult, consumul acestor substanțe poate afecta reputația agenției de detașare de personal, lucru care poate atrage după sine daune indirecte.

Date fiind efectele grave ale consumului de alcool și droguri, agenția de detașare de personal aplică o politică “zero tolerance” („toleranță zero”). În acest context se aplică următoarele convenții/reguli, care trebuie respectate strict în orice moment de către agenția de detașare de personal.

Articolul 1 – Alcool

Îi este interzis lucrătorului detașat să consume băuturi alcoolice în timpul Muncii temporare.

Îi este interzis lucrătorului detașat să se afle sub influența băuturilor alcoolice în timpul Muncii temporare. Lucrătorul detașat trebuie să fie conștient de faptul că alcoolul se elimină lent din corp (aprox. 1,5 ore la 10 grame de alcool = pahar standard). Lucrătorul detașat trebuie să fie conștient de faptul că, înainte de începerea activității, trebuie să facă în așa fel încât să poată începe lucrul complet treaz.

Lucrătorului detașat îi este interzis ca, în timpul Muncii temporare, să aibă asupra lui băuturi alcoolice, să le ofere terților sau să le comercializeze.

Articolul 2 – Droguri

Îi este interzis lucrătorului detașat să consume substanțe psihotrope în timpul Muncii temporare (droguri ușoare și/sau puternice).

Îi este interzis lucrătorului detașat să se afle sub influența substanțelor psihotrope (droguri ușoare și/sau puternice) în timpul Muncii temporare. Se aplică aici același avertisment precum cel de la alineatul 2 al articolului 1: lucrătorul detașat trebuie să conștientizeze faptul că corpul are nevoie de timp pentru a elimina substanțele psihotrope.

Lucrătorului detașat îi este interzis ca, în timpul Muncii temporare, să aibă asupra lui substanțe psihotrope (droguri ușoare și/sau puternice), să le ofere terților sau să le comercializeze.

Articolul 3 – Verificarea consumului de alcool sau de droguri

Lucrătorul detașat se obligă să își dea acordul la desfășurarea testelor de alcoolemie și/sau consum de droguri (inopinat sau nu) în timpul sau înaintea începerii Muncii temporare, control ce are ca obiect stabilirea concentrației de alcool sau droguri la momentul respectiv. Testul se va face prin testul respirației, prin probe de urină și/sau de sânge. Testul respirației poate fi făcut de către Agenția de detașare de personal însăși sau de către un funcționar numit de aceasta, testele de urină și sânge pot fi efectuate doar de către personal calificat. Testul poate fi efectuat pe o bază de probă, dar testul poate fi efectuat și dacă există suspiciunea că lucrătorul detașat se află sub influența alcoolului sau a drogurilor.

Lucrătorul detașat are dreptul de a fi primul informat cu privire la rezultatele testului. Agenția de detașare de personal are dreptul de a fi informat dacă lucrătorul detașat se află/s-a aflat sau nu sub influența drogurilor sau alcoolului. Lucrătorul detașat are dreptul la o contraexpertiză.

După cum s-a menționat, agenția de detașare de personal are o politică de „toleranță zero” în ceea ce privește faptul că se află sub influența alcoolului sau a drogurilor în timpul muncii temporare. De fapt, acest lucru înseamnă că rezultatul testului trebuie să fie 0 (0 μ g) alcool per litru de aer expirat sau 0 mg alcool pe mililitru de sânge sau 0 la mie) și negativ pentru testul antidrog. În orice caz, următoarele rezultate sunt sub influența alcoolului:

- nivelul de alcool din respirația lucrătorului detașat mai mare de nouăzeci de micrograme (90 μ g) de alcool pe litru de aer expirat sau;
- nivelul de alcool în sânge al lucrătorului detașat într-un test mai mare de o cincime de miligrame (0,2 mg) de alcool pe mililitru de sânge sau;
- un rezultat al testului peste 0,20 la mie;

În orice caz, următoarele rezultate sunt influențate de consumul de droguri:

Tipuri de droguri	Sub influența drogurilor (de unică utilizare)	Sub influența drogurilor în combinație cu alte droguri, alcoolului sau medicamentelor
Amfetamina, metamfetamina, cocaina, MDMA, MDEA și MDA	50 micrograme pe litru de sânge (= 0,05 miligrame)	25 micrograme sau 50 micrograme atunci când se utilizează o combinație de substanțe asemănătoare amfetaminei (= 0,025 / 0,05 milligram)
Cannabis	3,0 micrograme de tetrahidrocannabinol pe litru de sânge (= 0,003 miligrame pe litru)	1,0 micrograme de tetrahidrocannabinol per litru de sânge; (= 0,001 miligrame la litru)
Heroină și morfină	20 micrograme de morfină pe litru de sânge	10 micrograme de cocaină sau morfină pe litru de sânge;
GHB, gamma butirrolactona sau 1,4-butanediol	10 miligrame de GHB pe litru de sânge.	5.0 miligrame de GHB pe litru de sânge.
(în combinație cu alcool)		0,2 miligrame de etanol pe mililitru de sânge

Dacă rezultatele testului sunt cuprinse între 0 (/negativ) și unitățile menționate mai sus, agenția de detașare de personal decide pe baza (altor) circumstanțe ale cazului.

Articolul 4 – Medicamente

Atunci când lucrătorul detașat ia medicamente prevăzute cu etichetă de avertizare (și prin urmare care pot afecta grav capacitatea de reacție a lucrătorului detașat), atunci acesta trebuie să comunice acest lucru agenției de detașare de personal, superiorului său sau locțiitorului acestuia.

În cazul în care lucrătorul detașat desfășoară activități în cazul cărora este necesară mai multă vigilență – agenția de detașare de personal este cel care apreciază acest aspect - atunci se vor găsi temporar activități potrivite pentru lucrătorul detașat. Dacă există dubii, agenția de detașare de personal apelează la Serviciul de protecția muncii. Lucrătorul detașat are obligația de a desfășura activitățile potrivite care au fost găsite.

Articolul 5 - Sancțiuni

În cazul încălcării regulilor de interdicție privind alcoolul, drogurile și medicamentele, se aplică - deja de la prima încălcare - măsura concedierii imediate. Acest lucru se aplică tuturor încălcărilor regulilor de interdicție menționate anterior, dar, în special, se afirmă că concedierea va fi imediată:

- în cazul în care testul de alcool și/sau drog efectuat în conformitate cu articolul 3 arată că lucrătorul detașat nu este/nu a fost sub influența alcoolului sau a drogurilor. După cum s-a menționat, agenția de detașare de personal are o politică de „toleranță zero” în ceea ce privește faptul că se află sub influența alcoolului sau a drogurilor în timpul angajării temporare.
- dacă lucrătorul detașat refuză realizarea testului de alcool și/ sau de droguri menționat la articolul 3 sau nu cooperează la realizarea testului de alcool și/sau droguri menționat la articolul 3. Refuzul sau ne-cooperarea sunt considerate a fi o declarație a lucrătorului detașat că acesta se afla sub influența alcoolului sau a drogurilor. Lucrătorul detașat trebuie să demonstreze că nu a fost sub influența alcoolului și/sau a drogurilor în momentul în care agenția de detașare de personal a dorit să efectueze testul sau să îl efectueze.

Anexa 2 Regulament de absență Flexworld BV- Purtător risc propriu

Ce trebuie să faceți în caz de boală

În caz de îmbolnăvire, trebuie să anunțați cât mai rapid, cel puțin înainte de ora 8.00, la administrația Flexworld BV, prin intermediul aplicației p4f. Între orele 9.00 și 9.30, vă rugăm să contactați serviciul nostru de securitate și sănătate în muncă - ARBO.NU la: 0174 -257057 Doar atunci notificarea dvs. privind îmbolnăvirea va fi procesată. Coordonatorul de absentism întreabă despre cauza și gravitatea bolii, durata preconizată și stabilește o întâlnire de urmărire cu dvs. pentru o vizită ulterioară. De asemenea, înregistrează locul unde stați sau sunteți îngrijit și cum puteți fi contactat. Informațiile sunt transmise serviciului de securitate și sănătate în muncă.

Anunțați cazul de îmbolnăvire în afara Olandei

V-ați îmbolnăvit în afara Olandei? Atunci, anunțați cazul la administrația Flexworld BV în 48 de ore prin intermediul aplicației p4f. Între orele 9.00 și 9.30, vă rugăm să contactați serviciul nostru de protecție a muncii - ARBO.NU la: 0174 -257057. Coordonatorul de absentism întreabă despre cauza și gravitatea bolii, durata preconizată și stabilește o întâlnire de urmărire cu dvs. pentru o vizită ulterioară. De asemenea, înregistrează locul unde stați sau sunteți îngrijit și cum puteți fi contactat. Vă putem trimite la un medic. Dacă vă solicităm, trebuie să ne furnizați declarațiile medicale ale acestui medic. De asemenea, vă putem trimite la instituția de asigurări sociale competentă din țara în care vă aflați. Sunteți obligat să urmați indicațiile date de această instituție. Primiți un apel de la această instituție sau de la medic și nu vă puteți prezenta? Vă rugăm să ne anunțați.

Obligațiile dvs. pentru prestații conform Legii privind asigurarea de sănătate

Ați anunțat că sunteți bolnav. Dacă sunteți bolnav, probabil sunteți eligibil pentru o prestație conform Legii privind asigurarea de sănătate. În calitate de (fost) angajator, Flexworld BV este un purtător de risc propriu. Aceasta înseamnă că nu veți primi beneficii de boală de la UWV, ci de la Flexworld BV. Flexworld BV este, de asemenea, responsabilă pentru reintegrarea dvs. Aceasta înseamnă că, din momentul în care anunțați că sunteți bolnav/ă, aveți o serie de obligații (așa cum este descris în Prevederile de control ale Legii privind asigurarea de sănătate). Puteți citi mai multe despre acestea mai jos.

Asigurați-vă că rămâneți acasă

Bineînțeles că noi, în calitate de (fost) angajator, dorim să știm cum vă descurcați. Și când veți fi capabil să lucrați din nou. De aceea, vă vom contacta în termen de două zile după ce ați anunțat îmbolnăvirea.

- După ați anunțat îmbolnăvirea, trebuie să stați la domiciliu până la ora 18:00 în fiecare zi până când ați fost contactat de serviciul de securitate și sănătate în muncă. De exemplu, până când un angajat ARBO.NU vă vizitează la domiciliu sau până când primiți o invitație de a veni la birou.
- Până la acest prim contact cu ARBO.NU îl puteți vizita pe medicul dvs. sau pe kinetoterapeut. Sau mergeți la un interviu de angajare.
- Uneori vă rugăm să fiți acasă în primele 2 săptămâni, deoarece un angajat ARBO.nu vă va vizita. Atunci rămâneți la domiciliu de la 09.00 la 14.00. Nu sunteți la domiciliu pentru că aveți o întâlnire cu medicul sau kinetoterapeutul sau pentru că trebuie să mergeți la un interviu de angajare? Atunci informați întotdeauna ARBO.NU în avans. Tel: 0174- 257057.
- Nu puteți deschide singur ușa casei? Atunci, asigurați-vă că există cineva cu dvs. care poate. Nu vă funcționează soneria? Informați clar serviciul nostru de sănătate și siguranță cum puteți fi contactat. De exemplu, printr-un bilet pe ușă.

Depuneți eforturi pentru recuperarea dvs

În timpul bolii, trebuie să faceți tot ce puteți pentru a vă însănătoși cât mai repede. Dacă este necesar, vizitați medicul și urmați sfatul acestuia. Asigurați-vă că faceți lucruri care ajută la vindecarea dvs.

Contribuiți la reintegrarea dvs

Trebuie să participați activ la reintegrarea dvs. Așa că faceți tot ce puteți pentru a vă întoarce la muncă cât mai repede. Pregătiți un plan de acțiune împreună cu serviciul nostru de securitate și sănătate în muncă dacă sunteți bolnav mai mult de 6 săptămâni. Acesta conține acorduri cu privire la activitățile de reintegrare.

Acceptați munca adecvată

Uneori nu mai puteți realiza propria dvs. activitate din cauza bolii, dar puteți realiza și alte activități. Tipul de muncă depinde de sănătatea dvs. și de cât timp ați fost bolnav.

Medicul de medicina muncii stabilește, în consultare cu dvs., care este munca adecvată. Trebuie să acceptați întotdeauna această muncă, chiar dacă este sub nivelul dvs.

Nu există o muncă adecvată disponibilă, dar sunteți capabil? Atunci, vi se cere să vă înregistrați ca solicitant de loc de muncă. Atunci trebuie să încercați să obțineți un loc de muncă adecvat. Nu trebuie să căutați o muncă potrivită atunci când sunteți în concediu, până la maximum 4 săptămâni pe an.

Absență

Dacă sunteți bolnav și ați solicitat deja concediu și ați primit aprobarea, trebuie să consultați mai întâi ARBO.NU (0174-257057). Acesta va discuta situația dvs. cu medicul companiei. Medicul companiei stabilește dacă puteți pleca în concediu și dacă acest lucru nu vă afectează reintegrarea. **Atenție, așadar:** dacă vi s-a aprobat concediul și ulterior te-ai îmbolnăvit, nu puteți pleca pur și simplu în concediu. contactați arbo.nu pentru a verifica dacă este permis concediul. dacă totuși plecați în concediu fără a informa serviciul de inspecția muncii, acest lucru poate avea consecințe asupra achitării indemnizației dumneavoastră.

Dacă ați plecat de la firmă bolnav, aveți dreptul la 20 de zile de concediu pe an. Dacă plecați bolnav în cursul anului, atunci acesta va fi proporțional. Chiar dacă v-ați îmbolnăvit în timpul serviciului, trebuie să solicitați concediu la ARBO.NU (0174-257057). Acesta va discuta situația dvs. cu medicul companiei. Medicul companiei stabilește dacă puteți pleca în concediu și dacă acest lucru nu vă afectează reintegrarea. **Atenție, așadar:** dacă sunteți bolnav și doriți să vă luați concediu, trebuie să solicitați acest lucru de la serviciul de inspecția muncii. discutați cu medicul de medicina muncii dacă este permis concediul și nu vă va împiedica reîncadrarea în muncă. dacă totuși plecați în concediu fără a informa serviciul de inspecția muncii, acest lucru poate avea consecințe asupra achitării indemnizației dumneavoastră de boală. Flexworld este un autoasigurător. nu sunteți așadar acoperit de UWV dacă sunteți bolnav în momentul angajării.

Prezentați-vă la programările la medicul de medicina muncii

Primiți o convocare la orele de consultație? Sau ARBO.NU vă invită la un interviu sau la o consultație? Atunci este obligatoriu să vă prezentați. Doriți să reprogramați întâlnirea? Atunci contactați ARBO.NU cu cel mult 24 de ore înainte de programarea pentru o nouă întâlnire. Puteți reprograma întâlnirea doar cu un motiv valid. Noi evaluăm dacă motivul pe care îl prezentați este valid. Nu aveți un motiv valid sau nu pur și simplu nu vă prezentați la o întâlnire? Apoi, acest lucru poate avea consecințe conform Legii privind asigurarea de sănătate.

Prezentați o dovadă valabilă de identitate

Vă prezentați la consultație sau vă vizitează un angajat ARBO.NU sau un medic de întreprindere? Atunci trebuie să prezentați o dovadă valabilă de identitate. La un prim contact, acesta poate fi un pașaport, o carte de identitate sau un permis de ședere. Permisul de conducere este suficient pentru un contact de monitorizare. De asemenea, și controlorul trebuie să aibă o dovadă valabilă de identitate la el. Angajații ARBO.NU se identifică întotdeauna când vă vizitează. Dacă acest lucru nu se întâmplă, puteți solicita identificarea lor.

Transmiteți modificările

Dacă situația dvs. suferă modificări, aceasta poate avea consecințe pentru valoarea sau durata prestației dvs. Prin urmare, vi se solicită să trimiteți aceste informații direct la ARBO.NU. Cele mai frecvente modificări pe care trebuie să le raportați sunt:

- **Modificări în munca sau venitul dvs.** -Veți câștiga (mai mult sau mai puțin).
- Nu mai lucrați.
- Veți obține venituri, altele decât salariile. De exemplu, un supliment pentru beneficiul dvs.

Trebuie să notificați ARBO.NU aceste modificări în termen de 24 de ore după ce v-au fost aduse la cunoștință.

Schimbare din cauza sănătății dvs.

- Sănătatea dvs. se îmbunătățește sau se deteriorează. Trebuie să anunțați ARBO.NU despre această modificare în termen de 24 de ore după ce v-a fost adusă la cunoștință. Tel: 0174 -257057.

Schimbări ale situației dvs. personale

- Situația dvs. personală se schimbă. De exemplu, vă mutați. Sau veți primi un număr nou de cont. Veți merge într-un alt loc de reședință sau adresă din Olanda. De exemplu, pentru că sunteți internat temporar într-un spital, la o instituție de îngrijire medicală sau sanatoriu. Sau pentru că plecați în concediu.

- Vă aflați în detenție.

Trebuie să anunțați ARBO.NU despre aceste modificări în termen de 48 de ore după ce v-au fost aduse la cunoștință.

Ședere în străinătate

Vă mutați într-un loc de reședință sau adresă în afara Olandei. Trebuie să anunțați ARBO.NU despre această modificare cu cel puțin 48 de ore înainte de plecare

Nu sunteți sigur ce ar trebui sau nu trebuie să anunțați? Atunci luați legătura cu ARBO.NU. Tel: 0174 -257057

Ce să faceți dacă vă simțiți mai bine

Imediat ce vă simțiți din nou mai bine, trebuie să raportați acest lucru (fostului) angajator și serviciului ARBO.NU de protecția muncii în termen de 24 de ore.

Respectarea obligațiilor

Este important să vă respectați obligațiile. Nu vă respectați îndatoririle? Atunci veți primi prestații mai reduse sau vi se vor retrage și/sau vi se aplică o amendă. Puteți citi mai multe despre acest lucru în Decretul privind actele de securitate socială. Dacă ați primit prestații în exces, trebuie să rambursați suma respectivă.

Informații suplimentare: www.arbo.nu