

BackOfficer[®]
regelt het gewoon

Przewodnik dla pracowników
wersja z października 2024 r.



Spis treści

Artykuł 1. Definicje pojęć	3
Artykuł 2. Zastosowanie i udostępnianie Przewodnika dla pracowników.....	3
Artykuł 3. CAO.....	4
Artykuł 4. Umowa o pracę tymczasową.....	4
Artykuł 5. Ogólne obowiązki Pracownika tymczasowego	5
Artykuł 6. Miejsce pracy	7
Artykuł 7. Rejestracja godzin i Flexportal.....	8
Artykuł 8. Wynagrodzenie brutto i zwrot kosztów.....	8
Artykuł 9. Czas pracy i przerw w pracy.....	9
Artykuł 10. Urlop wypoczynkowy i dodatek urlopowy.....	9
Artykuł 11. Niezdolność do pracy z powodu choroby.....	10
Artykuł 12. Emerytura i PAWW [Regulacja w sprawie dobrowolnego uzupełnienia zasiłku dla bezrobotnych i zasiłku z tytułu częściowej niezdolności do pracy].....	10
Artykuł 13. Własność przedsiębiorstwa i środki ochrony indywidualnej (PBM).....	10
Artykuł 14. Zachowanie poufności.....	11
Artykuł 15. Dokumenty i środki przedsiębiorstwa	12
Artykuł 16. Praca dodatkowa, konkurencja i zakaz rekrutacji.....	12
Artykuł 17. Obowiązek identyfikacji	12
Artykuł 18. Przetwarzanie danych osobowych	12
Artykuł 19. Zmiany danych osobowych	14
Artykuł 20. Ustawa w sprawie obowiązku zgłaszania naruszenia ochrony danych.....	14
Artykuł 21. Klauzula o zastosowaniu kary	14
Artykuł 22. Środki dyscyplinarne.....	15
Artykuł 23. Postanowienia końcowe	15
Załącznik 1: Regulamin dotyczący nieobecności z powodu choroby.....	16
Załącznik 2: Polityka antydyskryminacyjna	24
Załącznik 3: Regulamin w sprawie alkoholu, narkotyków i lekarstw w miejscu pracy.....	25
Załącznik 4: Instrukcja „Mądre podróżowanie”	28
Załącznik 5: Zasady BHP	29

Artykuł 1. Definicje pojęć

W niniejszym Przewodniku dla pracowników stosowane są następujące pojęcia:

- 1.1 **Przewodnik dla pracowników:** niniejszy przewodnik dla pracowników wydany przez Pracodawcę;
- 1.2 **BW:** holenderski kodeks cywilny;
- 1.3 **Pracodawca:** spółki z ograniczoną odpowiedzialnością BackOfficer B.V. lub BackOfficer Flex B.V., obydwie z siedzibą w Eindhoven, będące Twoim pracodawcą;
- 1.4 **Pracownik tymczasowy:** Ty jako osoba fizyczna, która zawarła umowę o pracę tymczasową z Pracodawcą, i która jest udostępniana Zleceniodawcy, pod którego nadzorem i kierownictwem wykonuje pracę;
- 1.5 **Zleceniodawca:** przedsiębiorstwo, w którym faktycznie wykonujesz pracę pod jego nadzorem i kierownictwem;
- 1.6 **Umowa o pracę tymczasową:** Umowa o pracę tymczasową w rozumieniu artykułu 7:690 BW, niebędącą umową payrollową z artykułu 7:692 BW;
- 1.7 **Potwierdzenie udostępnienia:** powiązane z Umową o pracę tymczasową Potwierdzenie udostępnienia;
- 1.8 **Klauzula o tymczasowym charakterze zatrudnienia:** uzgodnienie zawarte w Umowie o pracę tymczasową, na mocy którego umowa ta zostaje rozwiązana zgodnie z przepisami prawa:
 - a. ponieważ Zleceniodawca niezależnie od przyczyny nie zamierza bądź nie może dłużej Cię wynajmować, albo
 - b. ponieważ Ty sam niezależnie od przyczyny, w tym także uwzględniając niezdolność do pracy, nie zamierzasz lub nie możesz świadczyć pracy;

w przypadku niezdolności do pracy uznaje się, że Umowa o pracę tymczasową bezpośrednio po zgłoszeniu zachorowania zostaje na wniosek Zleceniodawcy zgodnie z przepisami prawa rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym;
- 1.9 **Wynagrodzenie według stawki pracodawcy użytkownika:** wynagrodzenie obowiązujące pracownika zatrudnionego na stałe u Zleceniodawcy, pracującego na takim samym bądź podobnym stanowisku jak Twoje, zgodnie z zapisem w aktualnej wersji CAO;
- 1.10 **CAO:** Układ zbiorowy pracy dla pracowników tymczasowych (ABU-CAO);
- 1.11 **Załącznik(i):** Załączniki do niniejszego Przewodnika dla pracowników i Umowy o pracę tymczasową, stanowiące ich integralną część.

Artykuł 2. Zastosowanie i udostępnianie Przewodnika dla pracowników

- 2.1 Treść aktualnie obowiązującego Przewodnika dla pracowników zawsze stanowi część niniejszej Umowy o pracę tymczasową.
- 2.2 Zmiany bądź uzupełnienia Przewodnika dla pracowników po rozpoczęciu zatrudnienia publikowane są w portalu Flexportal, do którego masz dostęp. Z aktualnie obowiązującej wersji Przewodnika dla pracowników można skorzystać na Flexportal.
- 2.3 W przypadku sprzeczności pomiędzy postanowieniami w różnych dokumentach obowiązuje następująca kolejność pierwszeństwa: Potwierdzenie udostępnienia, Umowa o pracę tymczasową, a potem Przewodnik dla pracowników.
- 2.4 Wszystkie pojęcia zawarte w niniejszym Przewodniku dla pracowników odnoszące się do osób i wyrażone w formie męskiej dotyczą również kobiet oraz osób niebinarnych. Należy odczytywać odpowiednie formy zwracania się w związku z tymi pojęciami.

Artykuł 3. CAO

- 3.1 Do niniejszej Umowy o pracę tymczasową zastosowanie ma aktualnie obowiązująca wersja CAO. Aktualnie obowiązującą wersję CAO można pobrać ze strony www.abu.nl oraz z Flexportal.

Artykuł 4. Umowa o pracę tymczasową

- 4.1 Umowa o pracę tymczasową rozpoczyna swój bieg w momencie faktycznego rozpoczęcia pracy u Zleceniodawcy.
- 4.2 Rozpoczynasz zatrudnienie u Pracodawcy od Fazy A, o której mowa w CAO. Faza A trwa przez 52 tygodnie robocze.
- 4.3 W Fazie A jesteś przez cały czas zatrudniony na podstawie Umowy o pracę tymczasową z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia, chyba, że uzgodniono z Tobą inaczej. Umowa o pracę tymczasową zostaje rozwiązana na mocy tejże Klauzuli o tymczasowym charakterze zatrudnienia, jeśli wystąpi jedna z sytuacji wymienionych w artykule 1.8. W takich przypadkach zostaniesz z góry powiadomiony o przypuszczalnym rozwiązaniu Umowy o pracę tymczasową. Tym samym spełniony zostaje wymóg terminowego obowiązku powiadamiania, o ile ma zastosowanie.
- 4.4 Umowa o pracę tymczasową na czas określony (bez Klauzuli o tymczasowym charakterze zatrudnienia) może zostać wypowiedziana przedterminowo z kolejnym dniem roboczym. Uwzględnia się przy tym ustawowy okres wypowiedzenia. Inaczej jest, jeśli wcześniejsze wypowiedzenie zostało wyłączone na piśmie. Jeśli okres trwania Umowy o pracę tymczasową jest krótszy niż ustawowy okres wypowiedzenia obowiązujący dla tej Umowy o pracę tymczasową, wypowiedzenie przedterminowe nie jest możliwe.
- 4.5 Umowa o pracę tymczasową na czas określony zostaje rozwiązana zgodnie z przepisami prawa każdorazowo po jej upływie (bez konieczności wcześniejszego wypowiedzenia, zapowiedzi rozwiązania umowy czy powiadomienia). W każdym wypadku Umowa o pracę tymczasową bez klauzuli o tymczasowym charakterze zatrudnienia w Fazie A zostaje zawsze rozwiązana po upływie 52 przepracowanych tygodni, a tym samym przed rozpoczęciem Fazy B.
- 4.6 W Fazie A obowiązuje całkowite wyłączenie wypłaty wynagrodzenia, chyba że w Umowie o pracę tymczasową jednoznacznie uzgodniono inaczej. Innymi słowy otrzymujesz wypłatę wyłącznie za godziny, w których faktycznie pracowałeś u Zleceniodawcy. Wiążące są przy tym godziny zatwierdzone przez Zleceniodawcę.
- 4.7 Jeśli zamierzasz rozwiązać Umowę o pracę tymczasową z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia w Fazie A, obowiązuje Cię powiadomienie o tym Pracodawcy z wyprzedzeniem jednego dnia roboczego.
- 4.8 W Fazie B zawierana jest Umowa o pracę tymczasową na czas określony podany w umowie. Także i tam umowa podlega rozwiązaniu zgodnie z przepisami prawa po upływie uzgodnionego okresu. W Fazie B można zawrzeć maksymalnie 6 Umów o pracę tymczasową na czas określony w przeciągu trzech lat. Umowa o pracę tymczasową w Fazie B zostaje rozwiązana w każdym przypadku zgodnie z przepisami prawa przed rozpoczęciem Fazy C.
- 4.9 Jeśli pracujesz z zachowaniem ciągłości zatrudnienia bądź przez sześć miesięcy po rozwiązaniu Umowy o pracę tymczasową na czas określony, umowa zostaje przedłużona milcząco na taki sam okres i na takich samych warunkach zatrudnienia oraz zostaje rozwiązana zgodnie z przepisami prawa po upływie tego okresu. Inaczej jest jedynie w przypadku, gdy zawarto z Tobą nową Umowę o pracę tymczasową (na inny okres). Przy milczącym przedłużeniu Umowy o pracę tymczasową obowiązuje w każdym razie okres maksymalny wynoszący dwa miesiące.
- 4.10 W przypadku Umowy o pracę tymczasową zawieranej na okres dłuższy niż sześć miesięcy zawsze zastosowanie ma jednomiesięczny okres próbny. W okresie tym Umowa o pracę tymczasową może zostać wypowiedziana ze skutkiem natychmiastowym zarówno przez

nas, jak i przez Ciebie. Umowa o pracę tymczasową na czas określony wynoszący sześć miesięcy albo dłużej nie zostaje przedłużona, chyba że Pracodawca nie później niż jeden miesiąc przed datą rozwiązania Umowy o pracę tymczasową poinformuje Cię na piśmie, że Umowa o pracę tymczasową zostanie przedłużona oraz na jakich warunkach.

- 4.11 Umowa o pracę tymczasową w Fазie C zawierana jest na czas nieokreślony. Umowa o pracę tymczasową w Fазie C może zostać wypowiedziana przez Ciebie lub Pracodawcę z pierwszym kolejnym dniem roboczym z uwzględnieniem ustawowego okresu wypowiedzenia.
- 4.12 Wypowiedzenie ze strony pracownika czy też ze strony Pracodawcy należy składać w formie pisemnej.
- 4.13 Wykonujesz każdorazowo prace u Zleceniodawcy zgodnie z poczynionymi uzgodnieniami oraz specyfikacją ujętą w Potwierdzeniu udostępnienia.
- 4.14 Umowa o pracę tymczasową zostaje rozwiązana zgodnie z przepisami prawa w następujących przypadkach bez konieczności jej wypowiedzenia, względnie zostaje rozwiązana pozasądowo:
- > w ostatnim dniu poprzedzającym osiągnięcie przez Ciebie wieku emerytalnego;
 - > natychmiast po upływie ważności zezwolenia na zatrudnienie lub pozwolenia na pobyt, bądź jakiegokolwiek innego powodu, z którego nie dysponujesz już ważnym zezwoleniem na zatrudnienie lub pozwoleniem na pobyt lub paszportem niezbędnym do wykonywania pracy;
 - > w dniu, w którym nie jesteś w stanie wylegitymować się ważnym dowodem tożsamości, paszportem;
 - > jeśli Pracodawca zwrócił się o zaświadczenie o niekaralności (VOG): tydzień kalendarzowy po upływie wyznaczonego terminu, w którym należało ostatecznie złożyć VOG.

Artykuł 5. Ogólne obowiązki Pracownika tymczasowego

- 5.1 Przed rozpoczęciem bądź w momencie zatrudnienia jesteś zobowiązany w stosunku do Pracodawcy:
- przedstawić pełen przebieg dotychczasowego zatrudnienia, w szczególności z podaniem, czy już wcześniej pracowałeś u Zleceniodawcy na takim samym bądź podobnym stanowisku, np. za pośrednictwem innego przedsiębiorstwa;
 - udostępnić informacje dotyczące ewentualnego wcześniejszego okresu bezrobocia w związku z potencjalnymi obniżkami składek;
 - zgłosić istnienie przeszkód w wykonywaniu uzgodnionych obowiązków, np. wynikających z klauzuli o zakazie konkurencji i kontaktu z partnerami handlowymi lub z innych zobowiązań związanych z umową z poprzednim pracodawcą;
 - zgłosić, czy przed zawarciem umowy o pracę gromadziłeś środki na emeryturę w StiPP [Fundacja Fundusz Emerytalny dla Sektora Usług Personalnych] bądź w innym podmiocie zarządzającym funduszami emerytalnymi.
- 5.2 Jesteś zobowiązany do wykonywania uzgodnionych prac pod nadzorem i kierownictwem Zleceniodawcy oraz do przestrzegania (uzasadnionych) zasad Pracodawcy i Zleceniodawcy dotyczących wykonywania tych prac. Może się zdarzyć, że Zleceniodawca wskaże Ci obowiązujące zasady zachowania i regulamin firmy, protokoły bądź politykę przedsiębiorstwa, do których powinieneś się stosować. Jesteś do tego zobowiązany.
- 5.3 Powinieneś być świadomy swojej aktywności w mediach społecznościowych używanych zarówno służbowo, jak i prywatnie. Masz się przy tym zachowywać jak dobry pracownik i ponosić osobistą odpowiedzialność za treści publikowane w mediach społecznościowych, uwzględniając przy tym uzasadniony interes Pracodawcy, innych

pracowników, Zleceniodawcy i osób trzecich, tak aby nie spowodować względem nich żadnych szkód (nie)materialnych.

5.4 Pracodawca jest wyłącznym punktem kontaktowym, jeśli chodzi o wszystko, co jest związane z Twoim zatrudnieniem, np.:

- a. wynagrodzenie i pozostałe warunki zatrudnienia;
- b. wnioski o urlop(y) i inne wnioski o dni wolne (ewentualnie uzgadniane w porozumieniu ze Zleceniodawcą);
- c. pytania dotyczące Twojej karty wynagrodzeń, CAO i innych spraw powiązanych z Twoją Umową o pracę tymczasową;
- d. zwolnienia chorobowe i reintegrację, które zawsze należy komunikować Pracodawcy w wyznaczonym terminie zgodnie z obowiązującą w tej kwestii procedurą oraz przekazywać je wyznaczonej osobie bądź wyznaczonemu działowi;
- e. pracę na Twoim stanowisku, jej ocenę oraz powiązane z tym konsekwencje, względnie nakładanie środków (dyscyplinarnych);
- f. kursy i szkolenia.

Pracodawca może od Ciebie żądać uczestnictwa w kursie, który jest niezbędny do pracy na danym stanowisku, względnie w celu poprawy wykonywania obowiązków oraz, o ile z uzasadnionych przyczyn może być to od Ciebie wymagane, w celu kontynuacji Umowy o pracę tymczasową.

Jesteś zobowiązany zwrócić wszystkie koszty kursów i szkoleń, jeśli z własnej winy nie ukończysz kursu/szkolenia z wynikiem pozytywnym, bądź jeśli Umowa o pracę tymczasową zostanie rozwiązana z Twojej inicjatywy lub za Twoją przyczyną. Pracodawca opracuje regulamin zwrotów, który zostanie zapisany w specjalnej umowie o skierowanie na naukę.

Pracodawca zastrzega sobie prawo rozliczenia kosztów z wypłaty wynagrodzenia lub jakiegokolwiek innej gratyfikacji, o ile jest to dopuszczalne według przepisów prawa, i na co – podpisując niniejszą umowę – wyrażasz jednoznaczną zgodę, lub potrącenia ich ze świadczenia wypłacanego z tytułu rozwiązania umowy. Bez zgody Pracodawcy obowiązuje Cię zakaz udostępniania Zleceniodawcy bądź osobom trzecim treści Umowy o pracę tymczasową, niniejszego Przewodnika dla pracowników, kart wynagrodzeń lub innych przedmiotów dotyczących Twojej Umowy o pracę tymczasową.

Powyższe nie obowiązuje, jeśli pomiędzy Tobą, Zleceniodawcą i Pracodawcą zostały uzgodnione inne ustalenia.

5.5 Jesteś zobowiązany wykonywać obowiązki właściwe dla Twojego stanowiska według swych najlepszych umiejętności. Oczekuje się od Ciebie, że będziesz wykonywać również inne obowiązki, u innych Zleceniodawców lub w innych lokalizacjach, niż te, które podano na początku, o ile ich wykonanie z uzasadnionych przyczyn będzie mogło być od Ciebie wymagane. Z tego względu nie mamy do czynienia z wyłącznym udostępnieniem Ciebie jako pracownika na rzecz jednego Zleceniodawcy.

5.6 Jesteś zobowiązany przestrzegać oficjalnych regulaminów (przedsiębiorstwa), zasad BHP, instrukcji pracy oraz kodu postępowania zarówno u Pracodawcy, jak i u Zleceniodawcy. Jesteś zobowiązany do noszenia podczas wykonywania pracy odzieży roboczej lub środków ochrony udostępnionych przez Pracodawcę. Szczegółowe zasady dotyczące odzieży roboczej lub środków ochrony zostały Ci udostępnione jako załącznik do niniejszego Przewodnika dla pracowników i mogą różnić się w zależności od Zleceniodawcy. Jest niezwykle ważne, aby wszystkie te zasady uważnie przeczytać i ich przestrzegać.

- 5.7 Obowiązuje Cię zakaz przyjmowania od osób trzecich, w tym Zleceniodawcy, bądź wymuszania na nich w związku z pracą na Twoim stanowisku, bezpośrednio czy pośrednio, prowizji, dofinansowania lub gratyfikacji w jakiegokolwiek formie, ani też upominków. Powyższy zapis nie dotyczy zwyczajowych upominków promocyjnych o niskiej wartości, co do których jesteś zobowiązany porozumieć się z Pracodawcą.
- 5.8 Jesteś zobowiązany do niezwłocznego informowania Pracodawcy i Zleceniodawcy o każdym urazie bądź wypadku, jakiego doznasz w związku z wykonywaniem pracy. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność (cywilną) za warunki pracy w miejscu jej wykonywania. Z tego względu do odpowiedzialności możesz pociągnąć wyłącznie Zleceniodawcę, a nie Pracodawcę.
- 5.9 Jeśli w kwestii legalnego zatrudnienia w Holandii jesteś zobowiązany dysponować pozwoleniem na pobyt lub zezwoleniem na zatrudnienie, dotyczą Cię następujące punkty:
- Przed zawarciem Umowy o pracę tymczasową w pełni współpracujesz z Pracodawcą, aby umożliwić mu uzyskanie dla Ciebie zezwolenia na zatrudnienie (także w przypadku migrantów wykwalifikowanych).
 - Nie rozpoczynasz pracy, zanim Pracodawca zgodnie z artykułem 15 Wet Arbeid Vreemdelingen („Wav”) [ustawa o zatrudnianiu cudzoziemców] nie sporządzi kopii dokumentów, na podstawie których można ustalić Twoją tożsamość. Kopie te Pracodawca będzie w ciągu 5 lat od zakończenia Twojej pracy przechowywał w Twoich aktach pracowniczych. Kopie tych dokumentów Pracodawca udostępnia ponadto Zleceniodawcy.
 - Co do zasady Ty sam jesteś odpowiedzialny za posiadanie i aktualizowanie pozwolenia na pobyt oraz zezwolenia na zatrudnienie, które są niezbędne.
 - Jesteś zobowiązany niezwłocznie informować Pracodawcę o wszystkich faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na pozwolenie na pobyt oraz zezwolenie na zatrudnienie.
 - Jesteś zobowiązany niezwłocznie informować Pracodawcę o ewentualnych zmianach lub aktualizacjach pozwolenia na pobyt, zezwolenia na zatrudnienie oraz dokumentów tożsamości.
 - Jeśli naruszysz zobowiązania wynikające z postanowień niniejszego ustępu artykułu, będziesz zobowiązany – w zakresie mającym znaczenie dla niniejszej sprawy oraz z pominięciem artykułu 7:650 ustępy 3, 4 i 5 BW – zapłacić na rzecz Pracodawcy za każde naruszenie, bez jakiegokolwiek powiadomienia o niewywiązaniu się ze zobowiązania, karę płatną jednorazowo w wysokości 10 000,00 EUR (słownie: dziesięciu tysięcy euro), powiększoną o kwotę 1000,00 EUR (słownie: tysiąca euro) za każdy dzień / część dnia trwania takiego naruszenia. Pracodawca ma prawo dochodzić pełnego odszkodowania w miejsce tej kary.
 - Pracodawca gwarantuje, że miesięcznie otrzymasz co najmniej (proporcjonalne) wynagrodzenie brutto wymagane zgodnie z minimalnym dochodem brutto.
 - Pracodawca dołoży starań, by przekazywać Ci wszystkie informacje, jakie są dla Ciebie istotne w kwestii pobytu, zarówno w okresie obowiązywania, jak i po rozwiązaniu Umowy o pracę tymczasową.

Artykuł 6. Miejsce pracy

- 6.1 Będziesz wykonywać pracę każdorazowo w lokalizacji Zleceniodawcy określonej w Potwierdzeniu udostępnienia. Jeśli wykonujesz prace w różnych lokalizacjach, zostanie to ujęte w Potwierdzeniu oddelegowania do pracy tymczasowej.
- 6.2 W określonych przypadkach może być konieczne wykonywanie pracy w innym miejscu, niż wymienione w Potwierdzeniu udostępnienia. Jesteś zobowiązany współpracować w

zakresie wykonywania pracy w miejscu innym niż lokalizacja określona w Potwierdzeniu udostępnienia, ewentualnie także u innych Zleceniodawców.

Artykuł 7. Rejestracja godzin i Flexportal

- 7.1 W momencie rozpoczęcia pracy u Zleceniodawcy jesteś zobowiązany stosować rejestrację godzin obowiązującą u Zleceniodawcy. Godziny są przekazywane za pośrednictwem Flexportal. Nieprawidłowe, niekompletne bądź nieterminowe przekazanie przepracowanych godzin odbywa się na Twoje własne ryzyko. Wypłacimy wyłącznie wynagrodzenie za godziny, które zostały przez Ciebie prawidłowo przekazane według Flexportal oraz zatwierdzone przez Zleceniodawcę.
- 7.2 Jeśli po instruktażu „rejestracja godzin dla danego Zleceniodawcy” zarejestrujesz godziny nieprawidłowo, otrzymasz lub albo pisemne ostrzeżenie. Jeśli ponownie zaniedbasz rejestrację godzin zgodnie z instrukcją, nałożone zostaną (dalsze) środki dyscyplinarne.
- 7.3 Otrzymujesz dostęp do portalu Pracodawcy (Flexportal), na którym umieszczone jest zestawienie rejestracji godzin, kart wynagrodzeń, informacji o uzyskanych dochodach rocznych oraz pozostałych istotnych dla Ciebie dokumentów. Funkcjonowanie Flexportal przybliżamy szczegółowo w Przewodniku Flexportal dla pracowników. Wyrażasz zgodę na otrzymywanie od Pracodawcy kart wynagrodzeń w formie elektronicznej za pośrednictwem Flexportal.

Artykuł 8. Wynagrodzenie brutto i zwrot kosztów

- 8.1 W Umowie o pracę tymczasową lub w Potwierdzeniu udostępnienia podane jest Twoje wynagrodzenie (godzinowe) brutto, jak również Wynagrodzenie według stawki pracodawcy użytkownika. W Potwierdzeniu udostępnienia możesz znaleźć także pozostałe składniki wynagrodzenia, które (ewentualnie) mają zastosowanie. Wynagrodzenie według stawki pracodawcy użytkownika ma co do zasady zastosowanie, chyba że w Umowie o pracę tymczasową uzgodniono, że należysz do tak zwanej grupy alokacyjnej, do której nie ma zastosowania Wynagrodzenie według stawki pracodawcy użytkownika, lecz ustalone w CAO wynagrodzenie dla pracowników tymczasowych należących do grupy alokacyjnej.
- 8.2 Możesz zostać uznany za pracownika wynagradzanego tygodniowo bądź okresowo. Jeśli jesteś pracownikiem wynagradzanym tygodniowo, otrzymujesz wypłatę co tydzień w piątek. Jeśli jesteś pracownikiem wynagradzanym okresowo, przepracowane godziny z czterech tygodni przekazywane są we Flexportal w piątek piątego tygodnia. Jeśli pracujesz przez stałą liczbę godzin w miesiącu, możesz również zdecydować się na otrzymywanie wypłaty 25 dnia każdego miesiąca. Wybór ten ustalany jest w porozumieniu z Twoim przełożonym. Wynagrodzenie przelewane jest na Twój rachunek w formacie IBAN, który nam udostępniasz.
- 8.3 Otrzymujesz wypłatę wynagrodzenia (i innych premii) od Pracodawcy, a więc nie od Zleceniodawcy. Dlatego nie wolno Ci pobierać jakiegokolwiek płatności bezpośrednio od Zleceniodawcy. Jeśli z jakiegoś powodu Zleceniodawca przystąpi do bezpośredniej płatności, jesteś zobowiązany niezwłocznie nas o tym powiadomić.
- 8.4 Wynagrodzenie według stawki pracodawcy użytkownika jest ustalane i potwierdzane na piśmie przy każdym udostępnieniu. Każde nowe udostępnienie może skutkować zmianą Wynagrodzenia według stawki pracodawcy użytkownika.
- 8.5 (Ewentualne) prawo do okresowej podwyżki wynagrodzenia określane jest w obowiązującym u danego Zleceniodawcy regulaminie dla pracowników zatrudnianych przez Zleceniodawcę na stałe na takim samym lub porównywalnym stanowisku.
- 8.6 Pracodawca tworzy rezerwę na urlopy (ponad)ustawowe (np. w formie wartości procentowej), co jest odnotowywane na Twojej karcie wynagrodzeń. W chwili rozpoczęcia urlopu rezerwy te są wykorzystywane.

- 8.7 Dodatki za nadgodziny lub nieregularne godziny pracy wypłacane są w formie pieniężnej albo zapisywane jako rezerwa godzin do odebrania. W tym ostatnim przypadku zgromadzone godziny do odebrania wykorzystywane są w czasie określonym przez Pracodawcę – względnie uzgodnionym we wzajemnym porozumieniu.
- 8.8 Zgodnie z ramami prawnymi przekazujesz Pracodawcy (pisemnie) pełnomocnictwo do (proporcjonalnego) rozliczania lub potrącania zaliczek na wynagrodzenie, nadpłaconego wynagrodzenia oraz ponoszonych z Twojego tytułu kosztów z wynagrodzenia brutto lub netto przekraczającego ustawowe wynagrodzenie minimalne, nadgodzin i innego rodzaju godzin dodatkowo wynagradzanych, dodatku urlopowego i ponadustawowych dni urlopu. Rozliczenie lub potrącenie jest odnotowywane na udostępnianej(-nych) okresowo specyfikacji(-cjach) wynagrodzenia. Masz prawo w każdej chwili cofnąć wymienione wyżej pełnomocnictwo.
- 8.9 Jeśli z jakiegoś powodu otrzymasz nieprawidłową płatność, skontaktuj się niezwłocznie z Pracodawcą pod numerem telefonu: 088 2013880.
- 8.10 Jeśli w Twoim przypadku została wnioskowana / ma zastosowanie tzw. regulacja wynagrodzenia 30% (zgodnie z zapisem w ustawie o podatku od wynagrodzeń z 1964 r.), sporządzany jest w tej sprawie oddzielny aneks, stanowiący nierozdzielny część Umowy o pracę tymczasową.
- 8.11 Podpisując niniejszą Umowę o pracę tymczasową, wyrażasz zgodę na przekazywanie Ci drogą elektroniczną kart wynagrodzeń, potwierdzenia(-dzeń) udostępnienia, informacji o uzyskanych dochodach rocznych oraz wszystkich innych istotnych dokumentów dotyczących Twojego zatrudnienia.

Artykuł 9. Czas pracy i przerw w pracy

- 9.1 Odnosnie do czasu pracy i przerw w pracy obowiązują zasady wprowadzone przez Zleceniodawcę. Zleceniodawca może jednak wprowadzić dla Ciebie odmienny harmonogram.
- 9.2 Godziny pracy powinny być ustalone we wzajemnym porozumieniu.
- 9.3 Jeśli Twoje godziny pracy są całkowicie bądź w dużej mierze nieprzewidywalne, zostanie to odnotowane w Potwierdzeniu oddelegowania do pracy tymczasowej. Zostaną tam również podane dni i godziny referencyjne, w których możesz zostać wezwany do wykonywania pracy. Termin wezwania do pracy wynosi standardowo cztery dni przed jej rozpoczęciem zgodnie z CAO [układem zbiorowym pracy]. Liczba zagwarantowanych godzin wynosi standardowo zero, chyba że w Potwierdzeniu oddelegowania do pracy tymczasowej wyraźnie zapisano inaczej.
- 9.4 Pracodawca lub Zleceniodawca ma prawo do zmiany godzin pracy po jej rozpoczęciu.
- 9.5 Jeśli w ocenie Pracodawcy lub Zleceniodawcy konieczna jest praca w nadgodzinach, jesteś zobowiązany pracować w nadgodzinach. Uznaje się, że nadgodziny są wliczone w wynagrodzenie, chyba że z wyprzedzeniem uzgodniono inaczej, względnie inaczej wynika z obowiązującego CAO.
- 9.6 Jesteś zobowiązany rozpoczynać pracę punktualnie o obowiązującej Cię godzinie.

Artykuł 10. Urlop wypoczynkowy i dodatek urlopowy

- 10.1 Przysługuje Ci prawo do dodatku urlopowego zgodnie z CAO.
- 10.2 Nabywasz prawo do dni urlopu wypoczynkowego zgodnie z CAO.
- 10.3 Prawa określone w ustępach 1 i 2 nabywane są proporcjonalnie (według czasu).
- 10.4 Każde podanie o urlop (wypoczynkowy) będzie w miarę możliwości honorowane w porozumieniu ze Zleceniodawcą oraz po konsultacji ze Zleceniodawcą. Obowiązuje przy tym założenie, że możesz wziąć urlop nie dłuższy niż trzy kolejne tygodnie, chyba że Pracodawca i Zleceniodawca wyrazili na to zgodę. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego odbywa się na wniosek złożony u Pracodawcy.

- 10.5 Jeśli pracujesz u Zleceniodawcy, u którego w pewnym okresie obowiązują całkowite zamknięcie przedsiębiorstwa albo urlop zbiorowy, wykorzystujesz w tym okresie swój urlop wypoczynkowy lub urlop innego rodzaju.
- 10.6 Informacje potwierdzone lub przekazane przez Zleceniodawcę dotyczące Wynagrodzenia według stawki pracodawcy użytkownika są wiążące przy ustalaniu wynagrodzenia godzinowego albo kompensacji ADV [skrócenia czasu pracy] w formie pieniężnej. Jeśli zastosowanie mają dodatkowe dni wolne od pracy albo dni wolne w związku z systemem ADV [skróceniem czasu pracy] według CAO / regulacji dotyczącej warunków zatrudnienia u Zleceniodawcy, następuje wypłata w formie pieniężnej. Jeśli wymienione informacje nie dają jasności i pewności co do tego, jak należy ustalić wynagrodzenie godzinowe albo kompensację ADV [skrócenie czasu pracy], stosowana jest metoda obliczania ustalona w CAO.
- 10.7 W sprawie form urlopu wypoczynkowego i zdrowotnego odsyłamy do WAZO [ustawy o pracy i urlopach]: artykuły od 3:1 do 3:16 oraz od 4:1 do 6:11. We wszystkich przypadkach obowiązuje zasada, że należy przedstawić Pracodawcy z wyprzedzeniem odpowiedni dowód.
- 10.8 Prawo do urlopu okolicznościowego przysługuje zgodnie z CAO [układem zbiorowym pracy]. Także i w tym przypadku obowiązuje zasada, że należy przedstawić Pracodawcy z wyprzedzeniem odpowiedni dowód.

Artykuł 11. Niezdolność do pracy z powodu choroby

- 11.1 Jeśli z powodu choroby lub wypadku nie możesz wykonywać pracy, jesteś zobowiązany postępować zgodnie z naszym regulaminem nieobecności w pracy ujętym w *Załączniku 1*.
- 11.2 W przypadku niezdolności do pracy obowiązują także przepisy ustawowe oraz postanowienia CAO dotyczące niezdolności do pracy.

Artykuł 12. Emerytura i PAWW [Regulacja w sprawie dobrowolnego uzupełnienia zasiłku dla bezrobotnych i zasiłku z tytułu częściowej niezdolności do pracy]

- 12.1 U Pracodawcy będziesz uczestniczyć w odpowiednim dla Ciebie (obowiązkowo ustanowionym) programie emerytalnym dla sektora usług personalnych (StiPP), o ile spełniasz warunki uczestnictwa. Pracodawca poinformuje Cię o odpowiednim programie emerytalnym.
- 12.2 Po spełnieniu określonych warunków może przysługiwać Ci prywatne uzupełnienie na wypadek bezrobocia bądź częściowej niezdolności do pracy po rozwiązaniu stosunku pracy z Pracodawcą. W tej kwestii odsyłamy do CAO [układu zbiorowego pracy], natomiast w celu uzyskania dalszych informacji o Regulacji PAWW odsyłamy na stronę www.spaww.nl. Składka jest odprowadzana przez Pracodawcę. Składka ta jest kompensowana zgodnie z zapisem w CAO [układzie zbiorowym pracy].

Artykuł 13. Własność przedsiębiorstwa i środki ochrony indywidualnej (PBM)

- 13.1 Jesteś zobowiązany korzystać z udostępnionych PBM podczas wykonywania pracy. Jeśli nie używasz PBM i podczas wykonywania pracy odniesiesz szkodę, której można było uniknąć dzięki zastosowaniu udostępnionych PBM, Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za odniesioną szkodę.
- 13.2 Jesteś odpowiedzialny za użytkowanie oraz konserwację udostępnionych materiałów. Jesteś zobowiązany zwrócić w dobrym stanie materiały, jakie powierzył Ci Pracodawca albo Zleceniodawca. Oczekujemy, że będziesz ostrożnie obchodził się z własnością przedsiębiorstwa.
- 13.3 Udostępnionych Ci materiałów możesz używać w celach prywatnych wyłącznie po uzyskaniu wcześniejszej pisemnej zgody. W przypadku szkody, utraty czy braku zwrotu

- materiałów przekazanych w użytkowanie Pracodawca zastrzega sobie prawo pokrycia przez Ciebie ich kosztu, względnie rozliczenia bądź potrącenia szkody z wynagrodzenia wraz z premiami.
- 13.4 W przypadku niezdolności do pracy jesteś zobowiązany po upływie miesiąca kalendarzowego na pierwszy wniosek Pracodawcy bądź Zleceniodawcy zwrócić udostępnione materiały lub inną własność przedsiębiorstwa – wraz z odpowiednimi akcesoriami – w dobrym stanie oraz bez uszkodzeń czy wad.
- 13.5 W momencie rozwiązania Umowy o pracę tymczasową jesteś zobowiązany niezwłocznie zwrócić Pracodawcy (bądź Zleceniodawcy) wszystkie znajdujące się w Twoim posiadaniu przedmioty – w tym dokumenty, materiały, artykuły i klucze – jakie zostały Ci udostępnione w celu wykonywania pracy, będące własnością Pracodawcy (bądź Zleceniodawcy) albo w jakikolwiek sposób powiązane z Pracodawcą (bądź Zleceniodawcą), jak również kopie ewentualnych dokumentów.
- 13.6 Do momentu zwrócenia przez Ciebie wszystkich własności przedsiębiorstwa Pracodawca ma swobodę podjęcia decyzji o dokonaniu rozliczenia końcowego. Natomiast jeśli Pracodawca przystępuje do rozliczenia końcowego, przysługuje mu prawo rozliczenia względnie potrącenia w rozliczeniu końcowym należnych mu od Ciebie kwot lub kar będących skutkiem naruszenia przez Ciebie któregokolwiek ze zobowiązań.
- 13.7 Jeśli nie jest dla Ciebie jasne, jakie są obowiązujące zasady lub jakie środki ochrony należy zastosować, powinieneś skonsultować się z przełożonym.

Artykuł 14. Zachowanie poufności

- 14.1 Pracodawca i Zleceniodawca przykładają wielką wagę do tego, by tajemnice handlowe lub informacje poufne dotyczące Pracodawcy lub Zleceniodawcy bądź ich partnerów handlowych nie były udostępniane osobom trzecim. Chodzi tu o informacje uznane za poufne bądź informacje, co do których powinieneś wiedzieć, że mają one charakter poufny. Udostępnianie tajemnic handlowych może przynieść szkodę Pracodawcy albo Zleceniodawcy. Z tych powodów jesteś zobowiązany zachować poufność w tym zakresie.
- 14.2 Z tego względu obowiązuje Cię zakaz dzielenia się z osobami trzecimi informacjami lub dokumentami dotyczącymi Pracodawcy, Zleceniodawcy bądź ich partnerów handlowych czy innych spraw ich dotyczących, o jakich masz wiedzę. Zasada ta obejmuje także informacje o pracownikach Pracodawcy lub Zleceniodawcy, jakie znajdują się w Twoim posiadaniu.
- 14.3 W przypadku zawieszenia albo rozwiązania stosunku pracy, niezależnie od trybu, w jakim do tego doszło, oraz przyczyny, jesteś zobowiązany na pierwsze wezwanie Zleceniodawców bądź Pracodawcy niezwłocznie udostępnić Zleceniodawcom bądź Pracodawcy wszelką własność Zleceniodawców względnie Pracodawcy znajdującą się w Twoim posiadaniu, jak również wszystkie dokumenty w jakikolwiek sposób powiązane ze Zleceniodawcami względnie Pracodawcą – wszystko powyższe w najszerszym zakresie swojego znaczenia.
- 14.4 Zachowanie poufności obowiązuje zarówno podczas trwania Umowy o pracę tymczasową, jak i po jej rozwiązaniu.
- 14.5 Jeśli zaistnieje konieczność udostępnienia wymienionych wyżej informacji osobie trzeciej (osobom trzecim) bądź jeśli zostaniesz poproszony o to przez osoby trzecie, w tym prasę, jesteś zobowiązany powiadomić o tym wcześniej Pracodawcę, a Pracodawca i Zleceniodawca muszą udzielić na to zgody. Przy braku takiej zgody nie możesz w żaden sposób i w żadnej formie, bezpośrednio czy pośrednio, udostępniać informacji osobie trzeciej (osobom trzecim).
- 14.6 Jesteś zobowiązany do podpisania odrębnego oświadczenia o zachowaniu poufności, jeśli Zleceniodawca zwróci się o to.

Artykuł 15. Dokumenty i środki przedsiębiorstwa

- 15.1 Odnośnie do wszystkich dokumentów lub nośników informacji lub środków dotyczących przedsiębiorstwa Zleceniodawcy, jakie zostały Ci udostępnione (do użytkowania) w związku z wykonywaniem przez Ciebie pracy, obowiązuje Cię zakaz ich posiadania bądź przetrzymywania niezależnie od sposobu, z wyłączeniem zakresu niezbędnego do wykonywania pracy na rzecz Zleceniodawcy. W przypadku choroby, zawieszenia lub zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, jak również w przypadku rozwiązania stosunku pracy, jesteś zobowiązany do niezwłocznego zwrotu do Zleceniodawcy tego typu dokumentów lub nośników informacji lub środków przedsiębiorstwa w dobrym stanie nie później niż ostatniego dnia obecności.

Artykuł 16. Praca dodatkowa, konkurencja i zakaz rekrutacji

- 16.1 Bez wcześniejszej pisemnej zgody Pracodawcy w okresie obowiązywania Umowy o pracę tymczasową nie możesz wykonywać płatnie ani nieodpłatnie żadnych prac dodatkowych na rzecz Zleceniodawcy bądź osoby trzeciej (osób trzecich), jak również nie możesz prowadzić bezpośrednio ani pośrednio interesów na własny rachunek bądź prowadzić własnej działalności gospodarczej.
- 16.2 Zakaz określony w ustępie 1 dotyczy prac wykonywanych na rzecz osoby trzeciej (osób trzecich) jedynie wtedy, jeśli stanowią one konkurencję dla Pracodawcy lub Zleceniodawcy, bądź naruszają honor i dobre imię Pracodawcy lub Zleceniodawcy, albo też jeśli wskutek pracy dodatkowej obniżają się efekty świadczonej przez Ciebie pracy. Ponadto nie możesz wykonywać pracy dodatkowej, jeśli w ten sposób przekraczałbyś maksymalną dopuszczalną liczbę godzin pracy lub czasu pracy (zgodnie z Arbeidstijdenwet [ustawą o czasie pracy] i przepisami powiązаныmi).
- 16.3 Obowiązuje Cię zakaz nakłaniania osób zatrudnionych u Pracodawcy względnie Zleceniodawcy, zarówno w okresie trwania, jak i po rozwiązaniu Umowy o pracę tymczasową, do rozwiązania stosunku pracy z Pracodawcą lub Zleceniodawcą.
- 16.4 Bez uzyskania wcześniejszej zgody Pracodawcy obowiązuje Cię zakaz wykonywania jakichkolwiek czynności zmierzających do rozwiązania Umowy o pracę tymczasową z pobudek własnych w celu wykonywania pracy na rzecz Zleceniodawcy (względnie przedsiębiorstw powiązanych ze Zleceniodawcą) za pośrednictwem osoby trzeciej.
- 16.5 Jeśli zamierzasz zawrzeć umowę o pracę lub inny stosunek pracy bezpośrednio ze Zleceniodawcą, dla którego pracowałeś w pewnym momencie za pośrednictwem Pracodawcy, jesteś zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Pracodawcy na piśmie – m.in. w związku z powyższym zapisem.

Artykuł 17. Obowiązek identyfikacji

- 17.1 W oparciu o przepisy prawa podlegasz w miejscu pracy obowiązkowi identyfikacji. Inspekcja Spraw Społecznych i Zatrudnienia („Inspekcja SZW”), Policja ds. nadzoru nad cudzoziemcami, Zakład Ubezpieczeń Pracowniczych (UWV), Urząd Skarbowy bądź inne upoważnione do tego instancje mogą przeprowadzać kontrolę miejsca pracy. Podczas takich kontroli powinieneś móc się wylegitymować za pomocą oryginalnego i ważnego dowodu tożsamości (paszport, dowód osobisty). Podczas kontroli wykonywanej przez Pracodawcę (bądź jego pracownika) w miejscu pracy powinieneś móc okazać ważny paszport lub dowód osobisty.

Artykuł 18. Przetwarzanie danych osobowych

- 18.1 Pracodawca użytkuje udostępnione przez Ciebie dane osobowe z zachowaniem poufności. Udzielasz niniejszym Pracodawcy niezbędnej zgody na przetwarzanie tych danych zgodnie z AVG (holenderskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych) względnie powiązanych z nim przepisów i regulacji prawnych, na ich wymianę w

- obrębie przedsiębiorstwa Pracodawcy oraz na ich udostępnianie Zleceniodawcy i pozostałym osobom trzecim, o ile będzie to konieczne z punktu widzenia zawarcia i wykonania ewentualnej Umowy o pracę tymczasową.
- 18.2 Polityka ochrony prywatności obowiązująca u Pracodawcy opiera się na AVG i jest Ci udostępniana na pierwsze wezwanie.
- 18.3 Dane pracownicze administrowane są przez zarząd albo przez wyznaczonych w tym celu pracowników. Traktują oni wszystkie informacje jako poufne. Wszystkie akta osobowe przechowywane są centralnie w zamkniętej szafie.
- 18.4 Akta osobowe zawierają dane dotyczące rekrutacji i selekcji oraz procesu ubiegania się o pracę i zatrudnienia. Ponadto przechowywane są w nich dane związane z pracą na danym stanowisku, jej oceną, nieobecnościami z powodu choroby, zmianami wynagrodzenia, kursami oraz szkoleniami. Każde przetwarzanie danych osobowych jest odnotowywane w rejestrze czynności przetwarzania, który jest w każdej chwili do Twojego wglądu.
- 18.5 Masz prawo wglądu w swoje akta osobowe, kopiowania ich części oraz żądania poprawy bądź usunięcia ewentualnych nieprawidłowych informacji. Na podstawie rozporządzenia AVG – oraz zgodnie z ujętymi w nim warunkami – przysługują Ci następujące prawa:
- prawo wglądu w Twoje dane osobowe;
 - prawo sprostowania nieprawidłowych danych;
 - prawo uzupełniania niekompletnych informacji;
 - w określonych przypadkach prawo usunięcia Twoich danych osobowych;
 - w określonych przypadkach prawo „ograniczenia” Twoich danych osobowych;
 - w określonych przypadkach prawo złożenia skargi przeciw przetwarzaniu Twoich danych osobowych;
 - w określonych przypadkach prawo uzyskania Twoich danych osobowych oraz ich przeniesienia;
 - prawo złożenia skargi do organu nadzoru;
 - prawo niezwłocznego informowania przez Pracodawcę w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, które prawdopodobnie niesie ze sobą duże zagrożenie dla praw i wolności Pracownika tymczasowego, chyba że Pracodawca nie jest do tego zobowiązany na podstawie mających zastosowanie przepisów i regulacji prawnych.

W określonych przypadkach może się zdarzyć, że Pracodawcy przysługuje prawo odrzucenia wniosku. W takiej sytuacji Pracodawca przedstawi uzasadnienie swojej odmowy. W celu wykonania wymienionych wyżej praw możesz przesłać wiadomość e-mail na adres eindhoven@backofficer.nl.

- 18.6 W momencie zakończenia zatrudnienia Twoje akta osobowe są opróżniane, a ich zawartość niszczone, za wyjątkiem Umowy o pracę tymczasową, wypowiedzenia, jak również wszystkich danych, których przechowywanie jest konieczne z tytułu przepisów i regulacji prawnych.
- 18.7 Pracodawca przekazuje Twoje dane osobowe osobom trzecim wyłącznie, jeśli jest to konieczne z tytułu Umowy o pracę tymczasową oraz powiązanych z nią praw i obowiązków, na podstawie zobowiązań ustawowych, względnie po uzyskaniu na to Twojej pisemnej zgody. Pracodawca dokłada starań, by zagwarantować traktowanie Twoich danych osobowych z zachowaniem poufności, a także ponosi w tym zakresie odpowiedzialność względem Ciebie.
- 18.8 Niniejszym udzielasz Pracodawcy koniecznej zgody na przetwarzanie tych danych w rozumieniu AVG [holenderskiego rozporządzenia o ochronie danych osobowych] oraz udostępnianie ich osobom trzecim, o ile jest to niezbędne do zawarcia i wykonania Umowy o pracę tymczasową oraz zobowiązań ustawowych względem np. UWV

[Zakładu Ubezpieczeń Pracowniczych], Urzędu skarbowego oraz organizacji odpowiedzialnej za administrację wynagrodzeń.

- 18.9 W określonej sytuacji udzielasz ponadto zgody na przetwarzanie danych dotyczących uznania Ciebie jako osoby niepełnosprawnej w ramach Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicaptten [ustawy o (re)integracji osób niezdolnych do pracy] oraz artykułu 29b Ziektewet [ustawy o ubezpieczeniu chorobowym].

Artykuł 19. Zmiany danych osobowych

- 19.1 Jeśli wystąpią zmiany w Twojej sytuacji osobistej, które są istotne dla Umowy o pracę tymczasową, jesteś zobowiązany przekazać je Pracodawcy w ciągu pięciu dni. Mogą to być między innymi zmiany dotyczące adresu, stanu cywilnego, składu rodziny, choroby oraz (w przypadku cudzoziemca) statusu prawno-pobytowego. W takim przypadku przedkładasz wymagane dokumenty potwierdzające zmianę. Skutki nieprzekazania zmian (w terminie) obciążają Ciebie.

Artykuł 20. Ustawa w sprawie obowiązku zgłaszania naruszenia ochrony danych

- 20.1 Jesteś zobowiązany przestrzegać wszystkich regulaminów oraz protokołów związanych z zabezpieczeniami ICT istniejącymi u Zleceniodawcy, jeśli uzyskasz dostęp do systemów Zleceniodawcy (co jest dozwolone wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy).
- 20.2 Jeśli podczas wykonywania pracy masz (pośrednio) przetwarzać dane osobowe albo masz z nimi styczność, jesteś zobowiązany niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy lub Zleceniodawcy każde naruszenie ochrony danych lub naruszenie zabezpieczeń. Jesteś zobowiązany przedstawić Pracodawcy lub Zleceniodawcy telefonicznie oraz na piśmie e-mailem wyczerpujące powiadomienie na temat danego zdarzenia, a także przekazać Pracodawcy lub Zleceniodawcy wszystkie niezbędne informacje na ten temat. Jesteś zobowiązany zapewnić wszelką współpracę przy podejmowanych przez Pracodawcę lub Zleceniodawcę środkach zmierzających do ograniczenia oddziaływania zdarzenia oraz do zapobiegnięcia jego powtórzeniu.
- 20.3 Jesteś zobowiązany skrupulatnie przestrzegać procedury związanej z naruszeniem ochrony danych lub naruszeniem zabezpieczeń obowiązującej u Pracodawcy lub Zleceniodawcy.

Artykuł 21. Klauzula o zastosowaniu kary

- 21.1 W przypadku naruszenia zobowiązań zawartych w niniejszej Umowie o pracę tymczasową jesteś zobowiązany do zapłacenia kary na rzecz Pracodawcy. Kara ta stanowi osobistą korzyść Pracodawcy. Kara za każde naruszenie wynosi 2500,00 EUR (słownie: dwa tysiące pięćset euro) oraz 250,00 EUR (słownie: dwieście pięćdziesiąt euro) za każdy dzień ewentualnego kontynuowania naruszenia. Kara jest natychmiast wymagalna, bez konieczności powiadomienia o niewywiązaniu się ze zobowiązania czy innego poprzedzającego oświadczenia. Kara jest wymagalna z zastrzeżeniem pozostałych praw Pracodawcy wynikających z przepisów prawa albo Umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym wypadku prawa do przestrzegania wywiązania się z Umowy o pracę tymczasową oraz prawa do dochodzenia zgodnie z przepisami prawa odszkodowania w miejsce kary. Niniejszą klauzulą o zastosowaniu kary jednoznacznie odstępuje się od zapisów artykułu 7:650 ustępy od 3 do 5 BW.
- 21.2 Jeśli otrzymujesz wynagrodzenie nieprzekraczające obowiązującego Cię wynagrodzenia minimalnego, w miejsce ustępu 1 obowiązuje Cię następująca klauzula o zastosowaniu kary: W przypadku naruszenia zobowiązań zawartych w niniejszej Umowie o pracę tymczasową jesteś zobowiązany do zapłacenia kary na rzecz Pracodawcy. Kara przeznaczona zostanie na cele Stowarzyszenia pracowników względnie na wskazany przez Pracodawcę cel charytatywny. Kara za każde naruszenie równa jest kwocie

ustalonego w formie pieniężnej Twojego wynagrodzenia brutto za połowę dnia pracy. Po upływie tygodnia kara będzie powiększona o taką samą kwotę za każdy tydzień trwania naruszenia. Kara jest natychmiast wymagalna, bez konieczności powiadomienia o niewywiązaniu się ze zobowiązania albo innego poprzedzającego oświadczenia w rozumieniu artykułu 6:80 i kolejnych BW. Kara jest wymagalna z zastrzeżeniem pozostałych praw Pracodawcy wynikających z przepisów prawa albo Umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym wypadku prawa do przestrzegania wywiązania się z Umowy o pracę tymczasową oraz prawa do dochodzenia zgodnie z przepisami prawa odszkodowania w miejsce kary.

Artykuł 22. Środki dyscyplinarne

- 22.1 Z zastrzeżeniem wymagalności ewentualnych kar szczególnych Pracodawca, w przypadku niewywiązania się ze zobowiązań bądź naruszenia Przewodnika dla pracowników, Umowy o pracę tymczasową czy innych obowiązujących przepisów, może nałożyć następujące środki dyscyplinarne:
1. naganę;
 2. zawieszenie w czynnościach zawodowych, ewentualnie ze wstrzymaniem wypłaty wynagrodzenia;
 3. zmianę stanowiska (w tym przeniesienie i degradację) z możliwą obniżką wynagrodzenia;
 4. zwolnienie (możliwe w trybie natychmiastowym).
- 22.2 Przy określaniu sankcji Pracodawca uwzględni ciężar sprawy oraz szczególne okoliczności danego przypadku.
- 22.3 Środki w postaci zawieszenia i wdrożenia procedury zwolnienia mogą zostać nałożone równoległe.
- 22.4 Jeśli Pracodawca uzna, że przed nałożeniem jednego ze środków dyscyplinarnych wymienionych w ustępie 1 konieczne będzie dochodzenie w celu ustalenia faktów, możesz w oczekiwaniu na podjęcie decyzji zostać zwolniony z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem wynagrodzenia. W przypadku podjęcia przez Pracodawcę decyzji o uruchomieniu procedury zwolnienia może on przedłużyć zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy do daty rozwiązania stosunku pracy, względnie przekształcić je w zawieszenie w czynnościach zawodowych do daty rozwiązania stosunku pracy.
- 22.5 Zachowanie względem Zleceniodawcy będące powodem zakończenia zlecenia w trybie pilnym dotyczy także Pracodawcy i może stanowić przesłankę do zwolnienia w trybie dyscyplinarnym.
- 22.6 Powyższy zapis nie narusza prawa Pracodawcy do pobrania kary przypisanej do danego naruszenia (np. poprzez rozliczenie albo potrącenie z wynagrodzenia), o ile jest to określone w kodeksie postępowania Pracodawcy względnie w niniejszym Przewodniku dla pracowników. Również kary wymienione w kodeksie postępowania stanowią osobistą korzyść Pracodawcy. Ponadto niniejszym odstępuje się od artykułu 7:650 ustępy od 3 do 5 BW. W miejsce kary Pracodawca zawsze może dochodzić odszkodowania.

Artykuł 23. Postanowienia końcowe

- 23.1 W przypadkach nieprzewidzianych w niniejszym Przewodniku dla pracowników decyzję podejmuje Pracodawca (ewentualnie w porozumieniu ze Zleceniodawcą). Pracodawca ma prawo w okolicznościach szczególnych odstąpić od zapisów w niniejszym Przewodniku dla pracowników.
- 23.2 Każda prośba o zmianę stanowiska, czasu pracy i innych warunków zatrudnienia bądź warunków BHP jest rozpatrywana w ramach trójstronnego porozumienia pomiędzy Tobą / Pracodawcą / Zleceniodawcą. Oznacza to, że Pracodawca może przychylić się

do tego rodzaju wniosku jedynie wtedy, jeśli nie będzie to szkodzić zarówno interesowi przedsiębiorstwa Pracodawcy, jak i Zleceniodawcy.

- 23.3 Pracodawca ma prawo do jednostronnej zmiany niniejszego Przewodnika dla pracowników. W późniejszym czasie zawsze obowiązuje aktualna wersja Przewodnika do pracowników.

Załącznik 1: Regulamin dotyczący nieobecności z powodu choroby

Ty i Pracodawca jesteście według Wet Verbetering Poortwachter [ustawy o reintegracji zawodowej pracowników] wspólnie odpowiedzialni za jak najszybsze ponowne podjęcie pracy w przypadku niezdolności do pracy wskutek choroby. Zastosowanie mają postanowienia CAO dotyczące choroby oraz niezdolności do pracy.

1. Zgłaszanie choroby:

W przypadku choroby zgłaszasz ten fakt Pracodawcy osobiście telefonicznie do godz. 10.00 rano. Jeśli zgłoszenie zostanie dokonane po godzinie 10.00, jako pierwszy dzień choroby obowiązuje pierwszy kolejny dzień. Zgłoszenie choroby może być dokonane przez inne osoby tylko wtedy, gdy Ty sam absolutnie nie jesteś w stanie skontaktować się z Pracodawcą.

Jeśli wychodzisz do domu chory w godzinach pracy, należy to natychmiast zgłosić osobiście przed wyjściem przełożonemu u Zleceniodawcy, a także telefonicznie Pracodawcy (zatem nie przez SMS, WhatsApp czy inne media społecznościowe).

Zgłaszając chorobę, należy podać:

- przewidywany czas trwania niezdolności do pracy;
- co Pracodawca może zrobić Twoim zdaniem w ramach pomocy;
- adres (pobytu podczas choroby) oraz numer telefonu;
- w przypadku zgłoszenia choroby z adresu innego niż adres domowy należy podać również numer telefonu miejsca pobytu oraz ewentualnie nazwisko lekarza prowadzącego;
- czy niezdolność do pracy należy przypisać innym (osobom trzecim) (np. jako skutek wypadku). Jeśli będzie taka potrzeba, jesteś zobowiązany do przekazania wszystkich niezbędnych informacji umożliwiających Pracodawcy (ewentualne) dochodzenie odszkodowania od danej osoby trzeciej;
- czy mamy do czynienia z sytuacją zabezpieczenia społecznego (np. chorobą ciężarnej lub oddaniem narządów).

2. Podjęcie pracy po powrocie do zdrowia:

Najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym wskutek (częściowego) powrotu do zdrowia jesteś ponownie w stanie pracować, jesteś zobowiązany powiadomić Pracodawcę o powrocie do zdrowia telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres eindhoven@backofficer.nl, jak również Zleceniodawcę. Powyższe obowiązuje także, jeśli ze względu na urlop czy niepełny wymiar czasu pracy nie jesteś zobowiązany do pracy w dniu po zgłoszeniu powrotu do zdrowia. Nie musisz czekać na zgodę, aby ponownie przystąpić do pracy.

3. **Dostępność:**

Podczas nieobecności z powodu choroby jesteś zobowiązany być dostępny telefonicznie w godzinach 8.30 – 17.30 oraz być stale dostępny pod adresem pobytu podczas choroby na wypadek wizyty lekarza medycyny pracy bądź doradcy ds. pracy. O pobycie pod innym adresem, stałym bądź czasowym, należy w ciągu 24 godzin poinformować Pracodawcę lub arbodienst [firmę zajmującą się BHP i medycyną pracy]. W przypadku długotrwałej choroby w porozumieniu z lekarzem medycyny pracy albo doradcą ds. pracy mogą zostać ustalone stałe godziny, w których jesteś dostępny. Jeśli kontakt jest stale utrudniany lub Pracodawca nie posiada prawidłowych danych do utrzymania kontaktu, nałożone zostaną dalsze środki dyscyplinarne, w tym np. sankcje związane z wypłatą wynagrodzenia, bądź w przypadku kolejnego naruszenia zasad zwolnienie (ze skutkiem natychmiastowym).

Jeśli nie możesz w domu samodzielnie otworzyć drzwi wejściowych, jesteś zobowiązany zadbać o to, by w domu był ktoś, kto to zrobi. Jeśli wejście po wciśnięciu dzwonka nie jest możliwe, jesteś zobowiązany poinformować, w jaki sposób można do Ciebie wejść, np. poprzez wywieszenie kartki na drzwiach.

4. **Przekazywanie informacji:**

Jesteś zobowiązany przekazywać informacje dotyczące przebiegu niezdolności do pracy. Odbywa się to na wniosek Pracodawcy, a także z własnej inicjatywy. Jeśli pojawi się zmiana dotycząca Twojej nieobecności w pracy z powodu choroby, jesteś zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym Pracodawcę.

Masz obowiązek kontaktować się z Pracodawcą w każdy poniedziałek w godzinach 13.00 – 16.00, aby informować go o przebiegu powrotu do zdrowia. Także po wizycie u lekarza, lekarza specjalisty czy terapeuty jesteś zobowiązany zdać z tego sprawę Pracodawcy.

Powinieneś informować Pracodawcę o wizytach u lekarza rodzinnego, specjalisty, terapeuty itd. Można to zrobić telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres verzuim@backofficer.nl.

Niedostateczna dostępność, niewystarczające informowanie Pracodawcy w sprawach wymienionych powyżej czy niehonorowanie próśb o oddzwonienie może prowadzić do sankcji związanych z wypłatą wynagrodzenia (zawieszenie albo wstrzymanie wypłaty).

5. **Wezwanie przez lekarza medycyny pracy:**

1. Po pierwszym kontakcie w pierwszym tygodniu choroby omówione zostanie, jak często i w jaki sposób utrzymywany będzie z Tobą kontakt przez Pracodawcę lub osoby trzecie. Może to między innymi oznaczać, że zostaniesz wezwany przez lekarza medycyny pracy.
2. Jesteś zobowiązany przekazywać wszystkie istotne informacje dotyczące Twojej nieobecności z powodu choroby podmiotowi wyznaczonemu przez Pracodawcę do obsługi nieobecności z powodu choroby. Jeśli ze względu na dolegliwości nie jesteś w stanie zrobić tego samodzielnie, może wykonać to również członek rodziny albo opiekun w czasie choroby.
3. Jesteś zobowiązany zastosować się do każdego wezwania lekarza medycyny pracy lub Pracodawcy, aby stawić się na wizytę do lekarza medycyny pracy. Jeśli masz istotny powód uniemożliwiający stawiennictwo (na przykład pozostawanie w łóżku), powinieneś niezwłocznie zgłosić to Pracodawcy. Pracodawca określi, czy powód jest uzasadniony oraz czy wizyta może zostać

przesunięta na inny termin. Zobowiązanie to nie ma zastosowania w przypadku ponownego podjęcia pracy ani w przypadku wizyty u lekarza prowadzącego. W tym ostatnim przypadku powinieneś niezwłocznie powiadomić lekarza medycyny pracy. Przy braku odpowiednio wczesnego anulowania wizyty u lekarza medycyny pracy zostaniesz obciążony jej kosztem poprzez potrącenie z wynagrodzenia.

4. Możesz zwrócić się do lekarza medycyny pracy o konsultację z innym lekarzem medycyny pracy, jeśli masz wątpliwości co do słuszności porady udzielonej przez pierwszego lekarza medycyny pracy. Lekarz medycyny pracy udzielający pierwszej porady kontaktuje się jak najszybciej po Twojej prośbie oraz w porozumieniu z Tobą z innym lekarzem medycyny pracy, chyba że konsultacji z innym lekarzem medycyny pracy sprzeciwiają się znaczące argumenty, a lekarz medycyny pracy, który udzielił porady, przekazał Ci w tej sprawie swoje uzasadnienie. Drugi lekarz medycyny pracy, z którym ma być przeprowadzona konsultacja, nie jest zatrudniony w ramach arbodienst [firmy zajmującej się BHP i medycyną pracy], w przedsiębiorstwie ani w placówce, gdzie zatrudniony jest lekarz medycyny pracy wydający pierwszą poradę.
5. Lekarz medycyny pracy dysponuje procedurą rozpatrywania skarg. Kopię procedury możesz uzyskać od Pracodawcy.

6. **Badania lekarskie i powrót do zdrowia:**

W Twoim własnym interesie leży poddanie się w odpowiednim czasie badaniu przez lekarza (rodzinnego / medycyny pracy) oraz stosowanie się do jego zaleceń. Co do zasady jesteś zobowiązany współdziałać przy czynnościach, których celem jest Twój powrót do zdrowia oraz jak najszybsze ponowne podjęcie pracy. Do czynności tych należą np. ergoterapia, szkolenia i reintegracja (w tym częściowe ponowne podjęcie pracy oraz odpowiednia praca zastępcza).

Jesteś zobowiązany zaniechać wszystkich czynności, które utrudniają albo opóźniają Twój powrót do zdrowia. Do czynności tych należą między innymi: uprawianie sportu, wyjazdy urlopowe, prace naprawcze w domu i wokół domu, udział w imprezach oraz wykonywanie pracy w ogólnym rozumieniu. Jeśli sądzisz, że określone prace i działania nie tylko nie utrudniają Twojego powrotu do zdrowia, ale wręcz mu służą, jesteś zobowiązany uzyskać na nie wcześniejszą zgodę lekarza medycyny pracy.

Wykonywanie bez zgody lekarza medycyny pracy działań i prac opisanych powyżej prowadzi do zastosowania środków dyscyplinarnych, w tym np. udzielenia oficjalnego ostrzeżenia lub wstrzymania wypłaty wynagrodzenia lub zwolnienia ze skutkiem natychmiastowym.

7. **Postanowienia dotyczące długotrwałej nieobecności w pracy:**

1. Jeśli pozostajesz na zwolnieniu chorobowym przez co najmniej sześć tygodni, a podmiot obsługujący nieobecność stwierdził, że istnieje możliwość powrotu do pracy, jesteś zobowiązany, by wspólnie z Pracodawcą przygotować plan działania w związku z powrotem do zdrowia i reintegracją. Podstawę planu działania stanowi opinia podmiotu obsługującego nieobecność dotycząca możliwości powrotu do zdrowia i ponownego podjęcia pracy.
2. Jesteś zobowiązany stosować się do uzgodnień zapisanych w planie działania.
3. Wspólnie z Pracodawcą jesteś zobowiązany regularnie poddawać plan działania ocenie oraz w razie potrzeby modyfikować.
4. Pracodawca dołoży wszelkich starań, aby umożliwić Ci jak najszybszą reintegrację.

8. **Wykonywanie pracy:**
Podczas niezdolności do pracy nie możesz wykonywać żadnej pracy z wyjątkiem takiej, do jakiej zdolnym uzna Cię lekarz medycyny pracy, oraz takiej, która dotyczy czynności, jakie zostaną Ci zaoferowane przez Pracodawcę bądź w jego imieniu. Zaoferowane prace zostaną uzgodnione w porozumieniu z podmiotem obsługującym nieobecność.
9. **Pobyt za granicą / urlop wypoczynkowy:**
Powyższa procedura obowiązuje także w przypadku (krótkotrwałego) pobytu za granicą związanego z urlopem wypoczynkowym bądź pracą. W przypadku choroby podczas pobytu za granicą zgłaszasz ten fakt niezwłocznie Pracodawcy. Jesteś zobowiązany stawić się u lekarza medycyny pracy na pierwsze wezwanie Pracodawcy. Jeśli dolegliwości zdrowotne nie pozwalają na podróż powrotną, powinieneś zgłosić się na wizytę u lekarza wskazanego przez Pracodawcę w kraju, w którym przebywasz w chwili zgłoszenia choroby. Odbywa się to pod warunkiem, że zgłosiłeś się do lokalnego lekarza w celu uzyskania zaświadczenia lekarskiego, że nie możesz odbyć podróży powrotnej do Holandii, by udać się do lekarza medycyny pracy. Bezpośrednio po powrocie jesteś zobowiązany skontaktować się z Pracodawcą i lekarzem medycyny pracy.

W przypadku gdy pobyt za granicą musi zostać przedłużony ze względu na chorobę albo niezdolność do pracy, należy co dwa tygodnie przysyłać zaświadczenie lekarskie o niezdolności do odbywania podróży, a w każdym przypadku na pierwsze wezwanie lekarza medycyny pracy.

Zaświadczenie powinno być sporządzone w j. niderlandzkim albo angielskim.

Składając podanie o urlop podczas choroby, jesteś zobowiązany uzyskać zgodę lekarza medycyny pracy, jak również Pracodawcy. Dni te zostaną uznane za dni urlopu.

10. **Ciąża:**
Ciążę należy zgłaszać Pracodawcy. W przypadku ciąży należy na wezwanie przedłożyć zaświadczenie o ciąży z podpisem lekarza prowadzącego albo położnej. W związku z zasiłkiem chorobowym wypłacanym przez UWV [Zakład Ubezpieczeń Pracowniczych] należy podawać, czy choroba ma związek z ciążą. Jeśli nie zostanie to zgłoszone we właściwym czasie, UWV może nałożyć karę, którą poniesie pracownik.
11. **Spory:**
Jeśli nie rozumiesz decyzji podmiotu obsługującego nieobecności albo nie zgadzasz się z tą decyzją, zgłoś ten fakt Pracodawcy oraz podmiotowi obsługującemu nieobecności. Jeśli lekarz medycyny pracy bądź doradca ds. pracy z ramienia podmiotu obsługującego nieobecności utrzyma decyzję w mocy, możesz złożyć wniosek do UWV o ekspertyzę. Lekarz medycyny pracy oraz doradca ds. pracy poinformują Cię, w jaki sposób oraz gdzie możesz skontaktować się z UWV. Przysługuje Ci prawo wnioskowania o ekspertyzę w sprawie przydatności do pracy po chorobie, odpowiedniej pracy zastępczej, zaangażowania Pracodawcy w reintegrację oraz Twojego zaangażowania w reintegrację (artykuł 32 Wet SUWI [ustawy w sprawie struktury organizacji wykonywania zadań związanych z pracą i dochodem]).
12. **Wniosek o zasiłek WGA [z tytułu częściowej niezdolności do pracy]:**
Pracodawca i Ty jesteście zobowiązani do dołożenia maksymalnych starań, by w ciągu 104 tygodni umożliwić Ci powrót do pracy. UWV w swojej roli nadzorczej wyznaczonej mu przez „poortwachter” [ustawę o reintegracji zawodowej pracowników] oceni, czy obie strony dołożyły wystarczających starań do osiągnięcia reintegracji. Wydając

opinię, UWV bierze pod uwagę tzw. sprawozdanie w sprawie reintegracji. Jeśli UWV uzna, że Pracodawca lub Ty zbyt mało przyłożyliście się do reintegracji, będzie to miało negatywne skutki finansowe dla strony niewywiązującej się.

Pracodawca sporządza poniższe dokumenty stanowiące łącznie sprawozdanie w sprawie reintegracji oceniane przez UWV:

Tydzień 6: Analiza problemu

Nie później niż sześć tygodni po pierwszym dniu niezdolności do pracy zostajesz wezwany na wizytę do lekarza medycyny pracy w celu ustalenia możliwości reintegracji, które zostają spisane w Analizie problemu. Akta sprawy oraz proces reintegracji omówisz z Koordynatorem sprawy arbodienst [firmy zajmującej się BHP i medycyną pracy].

Tydzień 8: Plan działania

Nie później niż w ósmym tygodniu niezdolności do pracy Pracodawca wspólnie z Tobą opracowuje na podstawie Analizy problemu Plan działania reintegracyjnego. W tymże Planie działania zapisane zostają poczynione uzgodnienia i procedury zmierzające do jak najszybszego powrotu do zdrowia oraz ostateczny cel reintegracji.

Co 6 tygodni: Korekta planu działania

Co najmniej raz na sześć tygodni ma miejsce omówienie postępów sporządzonego Planu działania. Rozmowa ta, jak również nowe uzgodnienia, zostają następnie odnotowane w ocenie okresowej podpisywanej zarówno przez Ciebie, jak i Pracodawcę.

Tydzień 44: Ocena po pierwszym roku

Po upływie pierwszego roku niezdolności do pracy wypełniany jest dokument Ocena po pierwszym roku, który podpisywany jest zarówno przez Ciebie, jak i Pracodawcę.

Tydzień 87: Formularze wniosku WIA [ustawa o pracy i dochodzie w zależności od stopnia zdolności do pracy]

Jeśli nie powrócisz (w pełni) do zdrowia, otrzymasz z UWV formularze wniosku o świadczenie WIA [z tytułu ustawy o pracy i dochodzie w zależności od stopnia zdolności do pracy]. Wspólnie z Pracodawcą sporządzone zostanie na podstawie dossier reintegracyjnego sprawozdanie w sprawie reintegracji. Informacje medyczne z tym związane otrzymasz od lekarza medycyny pracy. Nie później niż w 93 tygodniu przesyłasz je z powrotem do UWV razem z formularzami wniosku. Na podstawie tych dokumentów UWV oceni, czy Pracodawca i Ty dołożyliście wystarczających starań w zakresie reintegracji.

13. Wyłączenie ciągłości wypłaty wynagrodzenia i odpowiedzialności

1. Jeśli nie współpracujesz terminowo, prawidłowo i kompletnie przy realizacji postanowień artykułów niniejszego Regulaminu dotyczącego nieobecności z powodu choroby, względnie naruszasz te postanowienia, Pracodawcy przysługuje prawo całkowitego albo częściowego zawieszenia lub wstrzymania ciągłości wypłaty wynagrodzenia. Ponadto w przypadku naruszenia jednej lub kilku rzeczonych zasad kontroli Pracodawca może podjąć daleko idące środki, w tym udzielić oficjalnego ostrzeżenia, (następnie) w razie konieczności zwolnić w trybie natychmiastowym bądź przynajmniej rozwiązać stosunek pracy.
2. Poza tym jeśli nie współpracujesz terminowo, prawidłowo i kompletnie przy realizacji postanowień niniejszego Regulaminu dotyczącego nieobecności z powodu choroby, względnie naruszasz te postanowienia, odpowiadasz za

wszelkie szkody, jakie Pracodawca z tego tytułu ponosi. Pracodawca jest w takiej sytuacji upoważniony do obciążenia Cię kosztami związanymi z poniesioną szkodą.

14. Choroba w momencie zakończenia zatrudnienia

Jeśli w momencie zakończenia zatrudnienia u Pracodawcy jesteś chory, mogą mieć miejsce dwie sytuacje:

- > Pracodawca wyrejestrowuje Cię jako osobę chorą z UWV, a UWV przejmuje wypłacanie wynagrodzenia oraz dalsze monitorowanie sprawy (jeśli może być Ci przyznany zasiłek);
- > Pracodawca pozostaje także po rozwiązaniu Umowy o pracę tymczasową odpowiedzialny za monitorowanie Twojej nieobecności z powodu choroby, działania w ramach reintegracji oraz wypłacanie zasiłku chorobowego. Organizacja Acture przejęła zadania w zakresie wypłacania zasiłku chorobowego oraz realizacji działań reintegracyjnych. Regulamin firmy Acture znajduje się na stronie www.backofficer.nl Jesteś zobowiązany do ścisłego przestrzegania instrukcji i zasad ustalonych przez Acture.

Która z dwóch wymienionych sytuacji będzie dotyczyć Ciebie, zostanie podane z góry. W przypadku drugim także po zakończeniu zatrudnienia jesteś zobowiązany do stosowania się do wezwań arbodienst [firmy zajmującej się BHP i medycyną pracy] lub Pracodawcy w zakresie współpracy na rzecz reintegracji. Ewentualne zmiany należy terminowo przekazywać arbodienst oraz Pracodawcy. Wszystko powyższe obowiązuje także w przypadku, gdy zachorujesz w ciągu 28 tygodni po rozwiązaniu stosunku pracy i zechcesz skorzystać z zasiłku chorobowego.

15. Kwarantanna i COVID-19

Śledź aktualnie obowiązujące zalecenia RIVM [Krajowego Instytutu Zdrowia i Środowiska] oraz władz (państwowych) publikowane między innymi za pośrednictwem tych stron internetowych:

www.rivm.nl

www.rijksoverheid.nl

www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/quarantaine

www.nederlandwereldwijd.nl

www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/reizen-en-op-vakantie-gaan/in-thuisquarantaine-bij-aankomst-in-nederland

- Zachowaj dystans 1,5 m, także w czasie prywatnym. Dzięki zachowaniu dystansu 1,5 prawdopodobieństwo zakażenia jest mniejsze. Dotyczy to każdego: na ulicy, w sklepach czy innych budynkach, także jeśli odgrywasz istotną rolę w otoczeniu. Osoby we wspólnym gospodarstwie domowym nie muszą wprawdzie zachowywać dystansu 1,5 m, jednak przestrzegaj także i tu zaleceń władz. Jeśli zauważysz, że trudno jest zachować dystans 1,5 m, unikaj tego miejsca!
- Często myj ręce. Oznacza to mycie przez 20 sekund wodą i mydłem, a następnie osuszenie rąk. Myj ręce przed wyjściem z domu, po powrocie do domu, po wydmuchaniu nosa, oczywiście też przed jedzeniem i po wizycie w toalecie.

- Kichaj i kaszł w zagłębienie łokcia.
- Unikaj tłoku. Odchodź z danego miejsca, gdy robi się ciasno. W grupach ludzi wirus rozprzestrzenia się z łatwością, a zlokalizowanie źródeł i kontaktów jest trudniejsze, gdy gromadzą się większe grupy ludzi.
- Podróżuj w miarę możliwości poza godzinami szczytu.
- Do wydmuchania nosa używaj papierowych chusteczek, a następnie wyrzucaj je. Umyj potem ręce.
- Nie podawaj ręki na powitanie.
- Dbaj o swoje zdrowie.

Kwarantanna (tzn. pozostanie w domu, odwołanie wyjazdów, nieprzemieszczanie się w inne miejsca w Holandii, a także stosowanie się do wytycznych władz (państwowych) oraz RIVM [Krajowego Instytutu Zdrowia i Środowiska]) obowiązuje jeśli:

- a. ktoś we wspólnym gospodarstwie domowym ma pozytywny wynik testu na obecność wirusa COVID-19, miałeś bliski kontakt z pacjentem zakażonym wirusem COVID-19, wskutek czego i Ciebie obowiązuje kwarantanna; albo
- b. przebywałeś w kraju/regionie oznaczonym jako obszar ryzyka COVID-19, wskutek czego obowiązuje Cię kwarantanna. W ramach COVID-19 oraz podróżowania odsyłamy Cię do instrukcji „Mądre podróżowanie”. Zalecamy Ci, by przed zaplanowaniem urlopu poważnie przemyśleć niewyjeżdżanie za granicę. Koronawirus jest tak szybki, że świat w południe może wyglądać inaczej niż rano. W przypadku celowego spowodowania choroby zgodnie z przepisami nie przysługuje Ci prawo do ciągłości wypłaty wynagrodzenia.

Jak powinieneś postąpić, idąc na kwarantannę, oraz jakie są Twoje obowiązki?

- Zgłaszasz natychmiast Pracodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej, że obowiązkowo idziesz na kwarantannę.
- Przedkładasz Pracodawcy zaświadczenie lekarza medycyny pracy / innego lekarza / placówki służby zdrowia, z którego wynika, że masz obowiązek przebywania na kwarantannie. Ważne jest, by podać przy tym, kiedy miał miejsce ostatni kontakt z osobą wymienioną w punkcie a, ponieważ od tego momentu liczy się kwarantanna. Postępujesz zgodnie z naszymi instrukcjami.
- Kryzys spowodowany przez pandemię koronawirusa traktowany jest jako nieprzewidziana okoliczność. Mamy do czynienia z sytuacją wyjątkową, która nie podlega zakresowi ryzyka ze strony Twojej czy Pracodawcy. Jeśli nieoczekiwanie musisz udać się na kwarantannę, wykorzystamy podczas pierwszych dni roboczych kwarantanny Twoje ponadustawowe dni urlopu, względnie przy ich braku wyrażasz zgodę na wzięcie pięciu dni niepłatnego urlopu, licząc od momentu przejścia na kwarantannę. Pozostałe dni kwarantanny Pracodawca bierze na swój rachunek.
- Podczas kwarantanny przestrzegasz również wskazówek i zaleceń RIVM [Krajowego Instytutu Zdrowia i Środowiska] oraz władz (państwowych), jak również Pracodawcy.
- Po okresie kwarantanny możesz spokojnie wrócić do pracy.
- Pamiętaj, by także wtedy (po kwarantannie) przestrzegać wszystkich wskazówek i zaleceń.

16. Skargi i druga opinia

Skargi w związku z postępowaniem medycznym lekarza medycyny pracy są oczywiście traktowane z zachowaniem poufności. Tego rodzaju skargi można zgłaszać do Pracodawcy. Zostaną one rozpatrzone przez zarząd.

Jeśli masz wątpliwości co do diagnozy wydanej przez lekarza medycyny pracy, możesz poinformować go o tym z podaniem powodów oraz zwrócić się o drugą opinię innego lekarza medycyny pracy. Pierwszy lekarz uruchamia procedurę drugiej opinii, chyba że ma poważne argumenty, aby tego nie czynić, względnie mamy do czynienia z niewłaściwym bądź wielokrotnym wykorzystaniem tej procedury; w takim przypadku lekarz medycyny pracy kontaktuje się z Tobą, aby przekazać te argumenty.

Jeśli korzystasz z konsultacji innego lekarza medycyny pracy na własną rękę oraz bez uzyskania zgody, jesteś zobowiązany samodzielnie pokryć koszty.

Jeśli ma zostać wydana druga opinia, lekarz medycyny pracy uruchamia procedurę, wybierając z Tobą drugiego lekarza medycyny pracy z przygotowanej puli. Drugi lekarz medycyny pracy nie może być zatrudniony w ramach arbodienst [firmy zajmującej się BHP i medycyną pracy], w przedsiębiorstwie ani w placówce, gdzie zatrudniony jest pierwszy lekarz medycyny pracy. Przy wyborze lekarza medycyny pracy wydającego drugą opinię z puli ponosimy koszty drugiej opinii, chyba że ma miejsce nadużycie. W takim przypadku pełne koszty ponosisz Ty, a my możemy pomniejszyć o nie część wynagrodzenia przekraczającą ustawowe wynagrodzenie minimalne z uwzględnieniem zobowiązań prawnych.

Lekarz medycyny pracy wydający drugą opinię otrzymuje od pierwszego lekarza wszystkie informacje niezbędne do dokonania oceny sytuacji i udzielonej porady. Decyduje on samodzielnie, czy zamierza poza tym zebrać jeszcze inne informacje. Po przygotowaniu porady przez drugiego lekarza medycyny pracy omawia on ją najpierw z Tobą. Ty decydujesz następnie o tym, czy opinia ta zostanie zakomunikowana pierwszemu lekarzowi. Jeśli tak się nie stanie, opinia pierwszego lekarza medycyny pracy pozostaje punktem wyjścia brany pod uwagę przy nieobecności w pracy. Jeśli pierwszy lekarz medycyny pracy otrzyma drugą opinię, kontaktuje się z Tobą jak najszybciej po jej otrzymaniu i informuje Cię z podaniem uzasadnienia, czy przyjmuje tę opinię w pełni, częściowo czy nie przyjmuje jej w ogóle. Lekarz medycyny pracy powiadamia nas tylko o tym, czy druga opinia stanowi dla niego przesłankę do zmiany w monitorowaniu nieobecności i jeśli tak, jaka jest treść jego nowej opinii. Następnie ponownie przejmuje w swoje ręce wydawanie opinii na temat nieobecności.

Druga opinia, podobnie jak pierwsza, nie jest dla stron wiążąca.

Pracodawca oraz Ty macie swobodę zwrócenia się do UWV o ekspertyzę, o ile jest to możliwe oraz stanowi przedmiot, w którego sprawie można złożyć wniosek o ekspertyzę. Ekspertyza zawsze dotyczy jednej z poniższych kwestii/spraw:

- Czy jesteś w stanie wykonywać swoją własną pracę?
- Czy dostępna jest odpowiednia praca zastępcza?
- Czy wywiązujemy się ze swoich zobowiązań reintegracyjnych?
- Czy Ty wywiązujesz się ze swoich zobowiązań reintegracyjnych?

Należy zwrócić uwagę na różnicę pomiędzy ekspertyzą a drugą opinią. Wniosek o drugą opinię możesz złożyć jedynie Ty. Ponadto drugą opinię może wydać wyłącznie lekarz medycyny pracy, natomiast ekspertyzę przygotowuje lekarz orzecznik bądź

doradca ds. pracy z ramienia UWW. Lekarz medycyny pracy przygotowujący drugą opinię nie jest (w tym charakterze) ekspertem w rozumieniu artykułu 7:629a BW.

Załącznik 2: Polityka antydyskryminacyjna

Zarządzanie w przedsiębiorstwie Pracodawcy jest ukierunkowane na zapewnienie równych szans na zatrudnienie osobom szukającym pracy niezależnie od ich wieku, płci, stanu cywilnego, orientacji seksualnej, światopoglądu, przekonań politycznych czy religijnych, rasy, pochodzenia etnicznego albo narodowości.

W procesie rekrutacji i selekcji osoby poszukujące pracy traktowane są w jednakowy sposób, ponieważ są oceniane wyłącznie na podstawie kryteriów związanych ze stanowiskiem.

Cel

Celem niniejszej polityki jest jednoznaczność i transparentność wobec Pracowników tymczasowych oraz osób trzecich co do następujących punktów:

1. Co rozumie Pracodawca przez dyskryminację / dyskryminujące żądania;
2. Jakie stanowisko zajmuje Pracodawca w stosunku do dyskryminacji / dyskryminujących żądań; Postępowanie pracowników Pracodawcy:
 - a. Jakie są oczekiwania względem pracowników co do ich zachowania podczas pracy, w szczególności podczas czynności (wspierających funkcjonowanie przedsiębiorstwa) związanych z rekrutacją i selekcją;
 - b. Z kim mogą kontaktować się pracownicy w sprawie konsultacji lub zgłoszenia;
3. Obowiązki pracodawcy.

Definicja dyskryminacji

Przez dyskryminację rozumie się bezpośrednio albo pośrednio różnicowanie osób na podstawie wieku, płci, stanu cywilnego, orientacji seksualnej, światopoglądu, przekonań politycznych czy religijnych, rasy, pochodzenia etnicznego albo narodowości.

Przez dyskryminację jednoznacznie rozumie się również przystawanie na żądanie Zleceniodawców, aby podczas rekrutacji i selekcji różnicować osoby na podstawie kryteriów, które nie są konieczne ani istotne w prawidłowym wykonywaniu obowiązków na danym stanowisku.

Stanowisko Pracodawcy

Pracodawca odrzuca każdą formę dyskryminacji.

1. Żądania Zleceniodawców dotyczące uwzględniania podczas rekrutacji i selekcji określonych kryteriów będą honorowane wyłącznie, jeśli będą one obiektywnie uzasadnione.
2. Obiektywne uzasadnienie występuje, jeśli selekcja na podstawie żądanych kryteriów:
 1. Służy zgodnemu z prawem celowi. Oznacza to, że istnieją uzasadnione powody związane ze stanowiskiem, aby podczas rekrutacji i selekcji kierować się określonymi kryteriami (przykładem celu zgodnego z prawem jest bezpieczeństwo);
 2. Skutkuje osiągnięciem celu zgodnego z prawem – zastosowany środek jest odpowiedni do osiągnięcia tego celu;

3. Jest adekwatna do celu – mamy do czynienia z proporcjonalnością względem danego celu;
 4. Jest konieczna, ponieważ nie istnieje inny, mniej różnicujący sposób na osiągnięcie celu – spełnione zostaje kryterium konieczności.
3. Pracodawca nie toleruje dyskryminującego traktowania swoich pracowników (tymczasowych) przez osoby trzecie.

Postępowanie pracowników Pracodawcy

1. Pracownicy sami odpowiadają za czujność wobec żądań Zleceniodawców o charakterze dyskryminującym, rozpoznawanie takich żądań oraz niedopuszczenie do tego, by żądania takie były spełniane.
2. W przypadku gdy pracownik zasygnalizuje dyskryminację i zechce ją omówić, zamierza zgłosić nieprawidłowość albo niewłaściwe postępowanie lub sugeruje nadużycie zaufania, może zwrócić się bezpośrednio do osoby zaufania w przedsiębiorstwie Pracodawcy.
Adres e-mail to vertrouwenspersoon@backofficer.nl

Obowiązki Pracodawcy

Pracodawca jest odpowiedzialny za:

1. Stworzenie bezpiecznego klimatu pracy, gdzie wszyscy nawzajem traktują się z szacunkiem, gdzie jest miejsce na konstruktywne konsultacje oraz gdzie zapobiega się jakimkolwiek formom niepożądanego zachowania, a także podejmowane są działania, jeśli takowe wystąpią.
2. Rozpowszechnianie oraz wdrażanie niniejszej polityki antydyskryminacyjnej. Rozumie się przez to między innymi starania zmierzające do tego, by pracownicy Pracodawcy:
 - > byli informowani o tej polityce oraz dobrze ją rozumieli. Jest to omawiane podczas cotygodniowych konsultacji.
 - > otrzymali odpowiednie instrukcje, w jaki sposób rozpoznawać dyskryminację i dyskryminujące żądania. Jest to omawiane podczas cotygodniowych spotkań sprzedażowych.
 - > byli przygotowani na sytuację, w której zostaną skonfrontowani z żądaniem dyskryminującym, oraz by wiedzieli, w jaki sposób mają prowadzić rozmowę ze Zleceniodawcami oraz kierować nią.
3. Ocenę i korygowanie niniejszej polityki.

Załącznik 3: Regulamin w sprawie alkoholu, narkotyków i lekarstw w miejscu pracy

Artykuł 1 – Cel

- 1.1 Niniejszy regulamin dotyczący używania alkoholu, narkotyków i lekarstw stanowi część polityki BHP Pracodawcy i ma na celu redukcję problemów z alkoholem i narkotykami w miejscu pracy oraz zapobieganie im. Problemy takie mogą mianowicie prowadzić do niebezpiecznych sytuacji w miejscu pracy dotyczących zaangażowanego, jego kolegów oraz Pracodawcy, a także niekorzystnie wpływać na zdrowie i dobrostan (innych) pracowników. Ponadto mogą powstawać straty produkcyjne i jakościowe wskutek dysfunkcji, jak również używanie takich środków może mieć niekorzystny wpływ na wizerunek Pracodawcy, co z kolei spowoduje szkody pośrednie.
- 1.2 Uwzględniając poważne skutki jakie niesie ze sobą używanie alkoholu i narkotyków, Pracodawca stosuje politykę „zero tolerance”. W związku z tym obowiązują opisane poniżej uzgodnienia/zasady podtrzymywane przez Pracodawcę zawsze i nieodwołalnie.

Artykuł 2 – Alkohol

- 2.1 Obowiązuje Cię zakaz spożywania podczas pracy artykułów zawierających alkohol.
- 2.2 Obowiązuje Cię zakaz przebywania w pracy pod wpływem alkoholu. Powinieneś być świadomy faktu, że alkohol bardzo wolno spala się w organizmie (10 g alkoholu = standardowy kieliszek przez ok. 1,5 godziny). Należy mieć to na uwadze i dlatego w taki sposób ograniczyć spożycie alkoholu przed rozpoczęciem pracy, aby móc stawić się w pracy w stanie pełnej trzeźwości.
- 2.3 Obowiązuje Cię zakaz posiadania podczas pracy artykułów zawierających alkohol, a także udostępniania bądź sprzedawania ich innym.

Artykuł 3 – Narkotyki

- 3.1 Obowiązuje Cię zakaz stosowania podczas pracy środków odurzających (twardych lub miękkich).
- 3.2 Obowiązuje Cię zakaz przebywania podczas pracy pod wpływem środków odurzających (twardych lub miękkich). Obowiązuje przy tym takie samo ostrzeżenie jak ujęte w ustępie 2 artykułu 2: należy mieć na uwadze, że organizm potrzebuje czasu, by spalić środki odurzające.
- 3.3 Obowiązuje Cię zakaz posiadania podczas pracy środków odurzających (twardych lub miękkich), a także udostępniania bądź sprzedawania ich innym.

Artykuł 4 – Lekarstwa

- 4.1 Jeśli przyjmujesz lekarstwa z żółtą etykietą ostrzegawczą (mogące mieć wpływ na zdolność reagowania), jesteś zobowiązany zgłosić to lekarzowi medycyny pracy. Lekarz medycyny pracy może ewentualnie poinstruować Pracodawcę o skutkach lekarstwa dla wykonywanej pracy.
- 4.2 Jeśli Twoje czynności wymagają szczególnej ostrożności – ocenia to Pracodawca – okresowo zostanie Ci przydzielona praca zastępcza. W razie wątpliwości Pracodawca poprosi o wsparcie lekarza medycyny pracy. Jesteś zobowiązany wykonywać pracę zastępczą.

Artykuł 5 – Kontrola używania alkoholu i narkotyków

- 5.1 Jesteś zobowiązany dobrowolnie poddać się (przypadkowemu bądź celowemu) testowi na alkohol lub narkotyki podczas pracy bądź przed jej rozpoczęciem, która to kontrola ma na celu stwierdzenie aktualnego spożycia alkoholu albo narkotyków.
- 5.2 Test przeprowadzany jest w formie badania wydychanego powietrza, moczu lub krwi. Test z wydychanego powietrza Pracodawca względnie wyznaczona przez niego osoba mogą przeprowadzić samodzielnie, natomiast badania moczu i krwi wykonywane są wyłącznie przez osoby do tego wykwalifikowane.
- 5.3 Kontrole przeprowadzane są wyrywkowo.

Artykuł 6 – Warunki kontroli

- 6.1 Pracodawca w każdym czasie jest upoważniony do kontroli przestrzegania niniejszego regulaminu.
- 6.2 Kontrola odbywa się wyłącznie w celach określonych w artykule 1 ustęp 2 i 3.
- 6.3 Jeśli istnieją podejrzenia, że Ty bądź grupa pracowników naruszasz zasadę, w ustalonym (krótkim) okresie mogą być przeprowadzane kontrole szczególne.

Artykuł 7 – Ochrona i prawa Pracownika tymczasowego

- 7.1 Za pomocą niniejszego regulaminu Pracodawca informuje Cię z wyprzedzeniem o kontroli, o alkoholu, narkotykach i lekarstwach w miejscu pracy, o celach, rodzaju kontroli, okolicznościach ich przeprowadzania oraz treści zasad.
- 7.2 Pracodawca jest świadomy, że kontrola pod kątem użycia alkoholu i narkotyków w miejscu pracy stanowi naruszenie prywatności danej osoby. W świetle celów opisanych w artykule 1 Pracodawca uważa, że taka kontrola jest niezbędna i nie można jej przeprowadzić w inny sposób. Pracodawca ma również istotny interes w testowaniu Cię pod kątem użycia alkoholu i narkotyków, pomimo naruszenia prywatności.
- 7.3 W ramach powyższego masz prawo:
1. być jako pierwszy poinformowany o wynikach testu. W dalszej kolejności prawo poinformowania o tym, czy jesteś/byłeś pod wpływem alkoholu bądź narkotyków przysługuje Pracodawcy.
 2. do dodatkowej ekspertyzy.
Pracodawca nie będzie przechowywał wyników testu dłużej, niż jest to niezbędne do celu, w jakim został wykonany.

Artykuł 8 – Kary

- 8.1 Zgodnie z artykułem 7:660 BW jesteś zobowiązany przestrzegać przekazanych Ci zasad dotyczących wykonywania pracy, jak również zasad wspierających utrzymania porządku.
- 8.2 W przypadku naruszenia przez Ciebie jednego bądź kilku postanowień niniejszego regulaminu, Pracodawca może nałożyć następujące środki dyscyplinarne:
- a. naganę;
 - b. zawieszenie w czynnościach zawodowych, ewentualnie ze wstrzymaniem wypłaty wynagrodzenia;
 - c. zwolnienie (możliwe w trybie natychmiastowym).
- 8.3 Przy określaniu sankcji Pracodawca uwzględni ciężar zachowania oraz szczególne okoliczności danego przypadku.
- 8.4 Niezależnie od postanowień ustępu 1 niniejszego artykułu w przypadku naruszenia regulaminu zobowiązany jesteś do zapłaty kary na rzecz Pracodawcy. Kara ta stanowi osobistą korzyść Pracodawcy. Kara wynosi 250,00 EUR (słownie: dwieście pięćdziesiąt euro) za każde naruszenie. Kara jest natychmiast wymagalna, bez konieczności powiadomienia o niewywiązaniu się ze zobowiązania albo innego poprzedzającego oświadczenia w rozumieniu artykułu 6:80 i kolejnych BW. W miejsce kary Pracodawca może dochodzić względem Ciebie wykonania uzgodnień bądź roszczeń czy praw wynikających z przepisów prawa albo umowy, w tym w każdym wypadku prawa do przestrzegania wywiązania się z Umowy o pracę tymczasową oraz prawa do dochodzenia zgodnie z przepisami prawa odszkodowania w miejsce kary. Niniejszą klauzulą o zastosowaniu kary jednoznacznie odstępuje się od zapisów artykułu 7:650 ustępy od 3 do 5 BW.
- 8.5 Jeśli otrzymujesz wynagrodzenie nieprzekraczające obowiązującego Cię wynagrodzenia minimalnego, w miejsce ustępu 4 obowiązuje Cię następująca klauzula o zastosowaniu kary: Jeśli naruszysz niniejszy regulamin, jesteś zobowiązany zapłacić karę na rzecz Pracodawcy. Kara przeznaczona zostanie na cele Stowarzyszenia pracowników / wskazany przez Pracodawcę cel charytatywny. Kara za każde naruszenie równa jest kwocie ustalonego w formie pieniężnej Twojego wynagrodzenia brutto za połowę dnia pracy. Po upływie tygodnia kara będzie powiększona o taką samą kwotę za każdy tydzień trwania naruszenia. Kara jest natychmiast wymagalna, bez konieczności powiadomienia o niewywiązaniu się ze zobowiązania albo innego poprzedzającego oświadczenia w rozumieniu artykułu 6:80 i kolejnych BW. W miejsce kary Pracodawca

może dochodzić względem Ciebie wykonania uzgodnień bądź roszczeń czy praw wynikających z przepisów prawa albo umowy, w tym w każdym wypadku prawa do przestrzegania wywiązania się z Umowy o pracę tymczasową oraz prawa do dochodzenia zgodnie z przepisami prawa odszkodowania w miejsce kary.

Załącznik 4: Instrukcja „Mądre podróżowanie”

Pracodawca zwraca się do każdego o śledzenie zaleceń dotyczących podróżowania przy planowaniu urlopu. Zalecenia te można znaleźć między innymi na stronie internetowej www.nederlandwereldwijd.nl bądź uzyskać je u osoby do kontaktu w przedsiębiorstwie Pracodawcy. Zalecenia dotyczące podróżowania mogą być powiązane z różnymi kolorami, na podstawie których władze doradzają, czy udawać się do określonego kraju, czy też nie. Jeśli władze odradzają podróż do kraju, do którego chcesz się wybrać, względnie kraj ten otrzymał kod czerwony, pomarańczowy albo żółty, my jako Pracodawca podpisujemy się pod tym zaleceniem władz i chcemy zwrócić Twoją uwagę na następujące punkty:

1. Oczywiście Ty sam decydujesz o tym, czy pojedziesz czy też nie do kraju, do którego podróżowanie jest odradzane, albo dla którego obowiązuje kod czerwony, pomarańczowy albo żółty. Jako Pracodawca zalecamy Ci dobrze przemyśleć miejsce przeznaczenia Twojego wyjazdu i nie podróżować do kraju, który jest odradzany, albo dla którego obowiązuje tak zwany kod czerwony bądź pomarańczowy. Nie jest to zakaz, a jedynie zalecenie, ponieważ z założenia sam możesz zdecydować, do którego kraju chcesz czy też nie chcesz wyjechać na urlop.
2. Jeśli pomimo to wyjedziesz do kraju, do którego podróżowanie jest odradzane, względnie do którego zastosowanie ma kod czerwony bądź pomarańczowy, pamiętaj że:
 1. robisz to na własną odpowiedzialność oraz przyjmujesz powiązane z tym ryzyko;
 2. powrót może nie być możliwy, co oznacza, że utkniesz za granicą;
 3. do Twojej własnej odpowiedzialności należeć będzie zadbanie o powrót do Holandii oraz ponowne podjęcie w sposób regularny pracy w naszym przedsiębiorstwie lub u Zleceniodawcy;
 4. ewentualną odpowiedzialność za to, że nie będziesz mógł wrócić do Holandii ponosisz w całości na własny koszt i ryzyko.
3. Przestrzegamy Cię jednoznacznie z wyprzedzeniem oraz zwracamy Twoją uwagę na to, że nierozsądnie jest wyjeżdżać na urlop do kraju, który jest odradzany, albo dla którego obowiązuje kod czerwony bądź pomarańczowy. Jeśli pomimo to zdecydujesz się wyjechać do takiego kraju, sam wybierasz uznanie zagrożenia. Jeśli zaraz po Twoim urlopie (bez podania prawomocnego powodu) nie podejmiesz bądź nie będziesz mógł podjąć pracy, nie będziemy wypłacać Ci wynagrodzenia niezależnie od tego, czy w Umowie o pracę tymczasową uzgodniono z Tobą klauzulę o wyłączeniu wynagrodzenia czy też nie. W momencie tym nie będzie przysługiwało Ci wynagrodzenie (również z mocą wsteczną nie). Tego rodzaju sytuacja wykracza poza nasz zakres ryzyka jako Pracodawcy. Podejmując świadomy wybór wyjazdu na urlop do tego rodzaju kraju, sam z uzasadnionych przyczyn obarczasz się odpowiedzialnością za nieświadczenie bądź tylko częściowe świadczenie pracy.
4. W przypadku celowego spowodowania choroby zgodnie z przepisami prawa (artykuł 7:629 BW) nie przysługuje Ci prawo do ciągłości wypłaty wynagrodzenia.
5. Na koniec chcemy zwrócić Twoją uwagę na to, że wzięcie urlopu możliwe jest dopiero po wyrażeniu przez nas zgody. Jeśli w naszej opinii jesteś zatrudniony na kluczowym stanowisku, a wskutek Twojej nieobecności poważnie może zostać zagrożona ciągłość

przedsiębiorstwa, w którym pracujesz, przysługuje nam prawo niewyrażenia zgody na wnioskowany przez Ciebie urlop (wypoczynkowy).

Uważamy, że istotne jest zachowanie w tej kwestii przejrzystości przed faktycznym udaniem się na urlop wypoczynkowy, aby w ten sposób umożliwić Ci podjęcie świadomej decyzji i nie pozwolić, by zaskoczyły Cię później niespodzianki.

Załącznik 5: Zasady BHP

Troska o prawidłowe warunki zatrudnienia i środowisko naturalne stanowią integralną część łącznej polityki przedsiębiorstw Pracodawcy oraz Zleceniodawców. Pracodawca i Zleceniodawcy dążą w jak najszerszym zakresie do ciągłego ulepszania warunków zatrudnienia i ochrony środowiska, tak aby obrażenia ciała, szkody materialne oraz szkody w środowisku zostały ograniczone do absolutnego minimum.

Informacje ogólne

1. Zadania, obowiązki i uprawnienia

Jesteś zobowiązany do jak największego zaangażowania w przestrzeganie polityki w zakresie BHP i ochrony środowiska obowiązującej u Zleceniodawców. Ponieważ jesteś udostępniany Zleceniodawcy(-com), aby pod jego/ich nadzorem i kierownictwem wykonywać pracę, jesteś zobowiązany do przestrzegania wszystkich obowiązujących tam zasad dotyczących bezpieczeństwa, zdrowia i ochrony środowiska. Podpisując umowę o pracę, oświadczasz, że wraz z tym Przewodnikiem dla pracowników otrzymałeś kopię regulaminu BHP obowiązującego u Zleceniodawcy, któremu jesteś udostępniony. Przy zmianie Zleceniodawcy ponownie otrzymasz kopię obowiązujących u niego zasad BHP. Oświadczasz, że będziesz zawsze ściśle przestrzegać przekazanych Ci zasad dotyczących bezpieczeństwa, zdrowia i ochrony środowiska obowiązujących u Zleceniodawcy(-ców).

2. Komunikacja i konsultacje

Aby w sposób usystematyzowany informować pracowników o zagrożeniach związanych z wykonywanymi czynnościami, podczas spotkań roboczych prowadzonych przez Zleceniodawcę(-ców) zwracana jest uwaga na zagadnienia BHP i ochrony środowiska. Pracownicy, którzy zauważyli sytuacje niebezpieczne, zagrożenie zdrowia lub środowiska naturalnego, zobowiązani są informować o tym drogą zwrotną przełożonego.

3. Inspekcje

Przełożeni u Zleceniodawcy(-ców) oraz zarząd będą przeprowadzać regularne inspekcje w zakresie BHP i ochrony środowiska w miejscu pracy, aby sprawdzić, czy wydane instrukcje są ściśle przestrzegane.

4. Zakładowa służba medyczna

Jeśli ze względu na inwentaryzację i ewaluację ryzyka spotkasz się z jakimś zagrożeniem, bądź sam zgłosisz zagrożenie zdrowia, możesz powołać się na wsparcie lekarza medycyny pracy oraz arbodienst [firmy zajmującej się BHP i medycyną pracy].

5. Wypadki / zdarzenia niebezpieczne oraz sytuacje/czynności niebezpieczne

Duże i drobne wypadki, szkody w środowisku, a także większe szkody materialne, jak również sytuacje/czynności niebezpieczne, należy w każdym czasie zgłaszać przełożonemu w

przedsiębiorstwie Zleceniodawcy. Zdarzenia te są następnie rejestrowane i analizowane, aby w jak największym stopniu uniknąć powtórzenia tego rodzaju zajęć w przyszłości.

6. Zakupy

Przy zakupie towarów należy uwzględniać aspekty BHP i ochrony środowiska. Należy archiwizować karty charakterystyki wszystkich substancji niebezpiecznych.

7. Przeglądy narzędzi pracy

Jeśli pracujesz z wykorzystaniem środków ochrony indywidualnej i osobistych narzędzi, jesteś zobowiązany niezwłocznie informować przełożonego u Zleceniodawcy, jeśli ulegną one uszkodzeniu w takim zakresie, że zagrożone będzie bezpieczeństwo Twoje i innych. Nie wolno pracować przy użyciu niebezpiecznych materiałów.

8. Bezpieczeństwo osób trzecich

Polityka BHP i ochrony środowiska została opracowana w celu zagwarantowania jak największego bezpieczeństwa osób trzecich (bezpośrednio powiązanych z wykonywaną pracą). Tam, gdzie jest to niezbędne, Pracodawca zobowiąże osoby trzecie do podjęcia środków zaradczych zmierzających do zapobiegnięcia zagrożeniu dla siebie samego i osób trzecich.

Procedura rozpatrywania skarg

Skargi związane z przestrzeganiem instrukcji bezpieczeństwa należy składać niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej do bezpośredniego przełożonego w przedsiębiorstwie Zleceniodawcy. Jeśli bezpośredni przełożony u Zleceniodawcy nie jest dostępny, bądź jeśli – w Twojej ocenie niesłusznie – nie podejmuje wystarczających działań, można złożyć skargę do zarządu Pracodawcy.

Zdrowie

1. Zakładowa służba medyczna

Koordinator z ramienia arbodienst [firmy zajmującej się BHP i medycyną pracy] wyznaczonej przez Pracodawcę zapewnia na żądanie Zleceniodawcy oraz w porozumieniu z nim:

- Monitorowanie nieobecności w pracy z powodu choroby;
- Prewencyjne badania lekarskie;
- Prewencyjne badania lekarskie po chorobie i wypadku;
- Otwarte wizyty u lekarza medycyny pracy.

W zależności od zagrożeń w pracy, na jakie jesteś narażony na określonym stanowisku, niezbędne może być prewencyjne badanie lekarskie. Zostaniesz o tym poinformowany przez Pracodawcę.

Jeśli uważasz, że Twoje zdrowie jest zagrożone wskutek wykonywanych przez Ciebie czynności czy innych okoliczności, bądź jeśli chcesz skontaktować się z arbodienst w sprawie określonych zagadnień, możesz skontaktować się z własnej inicjatywy z lekarzem medycyny pracy względnie ze specjalistą BHP z arbodienst. Dane kontaktowe są dostępne u Pracodawcy.

2. Polityka dotycząca palenia

- a) We wszystkich budynkach przedsiębiorstw Zleceniodawców wszystkich pracowników, stażystów, pracowników tymczasowych, gości i innych obowiązuje całkowity zakaz palenia.
- b) Zakaz palenia obowiązuje również w samochodach służbowych wykorzystywanych do wykonywania obowiązków w pracy. Wszyscy przełożeni odpowiadają również za nadzór nad przestrzeganiem całkowitego zakazu palenia.
- c) Palenie dozwolone jest wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach na terenie Zleceniodawcy.
- d) Jeśli wykonujesz pracę poza budynkami przedsiębiorstwa Zleceniodawcy, jesteś zobowiązany przestrzegać obowiązującej tam polityki dotyczącej palenia. Jeśli podczas wykonywania pracy zostaniesz narażony na działanie dymu tytoniowego wytwarzanego przez innych, jesteś zobowiązany zgłosić to przełożonemu u Zleceniodawcy, a także poinformować o tym na piśmie Pracodawcę.
- e) Zleceniodawca będzie sprawował nadzór nad przestrzeganiem zasad. W przypadku ich naruszenia wystosowane zostaną pisemne ostrzeżenia z adnotacją w aktach osobowych. Jeśli po powtarzających się ostrzeżeniach nadal będziesz naruszać zasady, nastąpi rozwiązanie stosunku pracy.