

INHOUDSOPGAVE

TURINYS

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken	
1 straipsnis. Mūsų naudojami terminai	
Artikel 2. Jouw Personeelsgids	
2 straipsnis. Jūsų Personalo vadovas	
Artikel 3. Jouw CAO	
3 straipsnis. Jūsų CLA	
Artikel 4. Over jouw opzegging	
4 straipsnis. Apie jums skirtą pranešimą dėl sutarties nutraukimo	
Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer	
5 straipsnis. Jūsų, Darbuotojo, bendrieji įsipareigojimai	
Artikel 6. De plek waar je werkt	
6 straipsnis. Jūsų darbo vieta	
Artikel 7. Jouw urenverantwoording	
7 straipsnis. Jūsų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	
Artikel 8. Jouw loon	
8 straipsnis. Jūsų atlyginimas	
Artikel 9. Loonsverhoging	
9 straipsnis. Atlyginimo padidinimas	
Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes	
10 straipsnis. Jūsų darbo valandos ir pertraukos	
Artikel 11. Jouw vakantiedagen	
11 straipsnis. Jūsų atostogos	
Artikel 12. Als je ziek wordt	
12 straipsnis. Jums susirgus	
Artikel 13. Jouw pensioen	
13 straipsnis. Jūsų pensija	
Artikel 14. Gedragsregels	
14 straipsnis. Elgesio taisyklės	
Artikel 15. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om	
15 straipsnis. Kaip elgtis su konfidencialia informacija	
Artikel 16. Over documenten en bedrijfsmiddelen	
16 straipsnis. Apie dokumentus ir įmonės aktyvus	
Artikel 17. Het intellectueel eigendom	
17 straipsnis. Intelektinė nuosavybė	
Artikel 18. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten	
18 straipsnis. Papildoma jūsų darbo veikla arba pagalbinė veikla	
Artikel 19. Identificatieplicht	
19 straipsnis. Prievolė pateikti tapatybę įrodantį dokumentą	
Artikel 20. De verwerking van jouw persoonsgegevens	
20 straipsnis. Jūsų asmeninių duomenų apdorojimas	
Artikel 21. Als jouw persoonlijke situatie verandert	
21 straipsnis. Pasikeitus jūsų asmeninei padėčiai	
Artikel 22. De wet meldplicht datalekken	
22 straipsnis. Duomenų nutekėjimo (prievolės pranešti) aktas	
Artikel 23. Boetebeding	
23 straipsnis. Baudos sąlyga	
Artikel 24. Disciplinaire maatregelen	
24 straipsnis. Drausminės priemonės	
Artikel 25. En ten slotte	
25 straipsnis. Išvada	
Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim	
1 priedas: Mūsų neatvykimo į darbą dėl ligos politika	
Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg	
2 priedas: Atostogų tvarka, darbo ir priežiūros derinimas	
Bijlage 3: Ons beleid bij discriminatie	
3 priedas: Diskriminacijos politika	

Welkom bij Flexpedia
Sveiki, tai „Flexpedia“

Wij heten je van harte welkom bij Flexpedia. Fijn dat je bij ons in dienst treedt.
Džiaugiamės galėdami jus pasveikinti bendrovėje „Flexpedia“. Puiku, kad prie mūsų prisijungėte.

Voor je ligt de Personeelsgids. Omdat wij het belangrijk vinden dat de afspraken die wij met elkaar maken voor ons allebei helder en duidelijk zijn, hebben wij die in deze Personeelsgids vastgelegd. Omdat deze afspraken gelden voor iedereen die bij ons in dienst is, maakt de Personeelsgids deel uit van jouw arbeidsovereenkomst.

Šis dokumentas – tai Personalo vadovas. Kadangi yra svarbu užtikrinti mūsų tarpusavio susitarimų aiškumą ir tai, kad jie būtų nedviprasmiškai suprantami abiems pusėms, tokius susitarimus surašėme šiame Personalo vadove. Kadangi šie susitarimai galioja visiems pas mus dirbantiems žmonėms, Personalo vadovas laikomas jūsų darbo sutarties dalimi.

Zodra je bij ons in dienst komt, krijg je een digitaal exemplaar van deze Personeelsgids. De meest recente versie kun je altijd terugvinden in jouw portal van Werkgever.

Vos tik pradėję mums dirbti gausite skaitmeninę šio Personalo vadovo kopiją. Naujausią versiją visada galėsite rasti savo darbdavio portale.

Om de Personeelsgids goed leesbaar te houden, hebben we bij het aanduiden van personen standaard gebruik gemaakt van de aanduidingen 'hij' en 'hem', maar natuurlijk kun je hiervoor ook 'zij' en 'haar' lezen.

Tam, kad Personalo vadovą būtų lengviau skaityti, mes standartizavome kreipinių „jis“, „jo“, „jam“ vartojimą, bet, savaimė suprantama, jie gali būti taikomi „jai“ ir „joms“.

We heten je van harte welkom bij Flexpedia en wensen je veel werkplezier en succes.
Dar kartą sveikiname prisijungus, tikime, kad darbas „Flexpedia“ jums neš pasitenkinimą ir sėkmę!

Flexpedia
de heer P. B. Imming
Directeur **Direktorius**

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

1 straipsnis. Mūsų vartojami terminai

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

- Personeelsgids*: deze personeelsgids van Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. (Werkgever);
- BW*: Burgerlijk Wetboek;
- Werkgever*: de besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. statutair gevestigd in Haarlem, oftewel jouw Werkgever;
- Werknemer*: dat ben jij. In officiële termen: de natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de Werkgever, en die door de Werkgever ter beschikking wordt gesteld aan de Opdrachtgever van Werkgever om onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten;
- Opdrachtgever*: de onderneming waar jij aan het werk gaat;
- Project*: het werk dat je bij Opdrachtgever gaat uitvoeren;
- Terbeschikkingstelling*: die is bij jouw arbeidsovereenkomst gevoegd en hierin staan alle specifieke afspraken met jou;
- Detacheringsovereenkomst*: de arbeidsovereenkomst oftewel uitzendovereenkomst. Wordt er ergens gesproken over de arbeidsovereenkomst, dan bedoelen we de detacheringsovereenkomst;
- CAO*: de collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten (NBBU-CAO).

Kadangi šis personalo vadovas yra oficialus dokumentas, visų pirma pateikiame jame vartojamų oficialių terminų sąrašą.

- Personalo vadovas*: tai yra šis „Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T.“ (darbdavio) personalui skirtas vadovas;
- DCC*: Olandijos civilinis kodeksas (angl. „Dutch Civil Code“);
- Darbdavys*: privati ribotos atsakomybės bendrovė „Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T.“ kurios buveinė registruota adresu Harleme, arba jūsų darbdavys;
- Darbuotojas*: jūs. Oficialus apibūdinimas: fizinis asmuo, sudaręs darbo sutartį su Darbdaviu ir kurį Darbdavys paskiria dirbti Darbdavio Klientui, pastarajam prižiūrint ir vadovaujant;
- Klientas*: bendrovė, kurioje dirbsite;
- Projektas*: darbas, kurį atliksite pas Klientą;
- Paskyrimas*: jis pridėdamas prie jūsų darbo sutarties ir jame pateikti visi specialieji jūsų tarpusavio susitarimai;
- Darbuotojo nuomos sutartis*: įprasta arba laikina darbo sutartis. Minėdami darbo sutartį mes kalbame apie darbuotojo nuomos sutartį.
- CLA*: kolektyvinė laikinųjų darbuotojų darbo sutartis (Privatių įdarbinimo agentūrų federacija, olandiška santrumpa NBBU-CAO).

Artikel 2. Jūsų Personeelsgids

2 straipsnis. Jūsų Personalo vadovas

- Wat er in de meest recente Personeelsgids staat, hoort bij jouw detacheringsovereenkomst.
- Zijn er wijzigingen in of aanvullingen op de Personeelsgids nadat je in dienst bent getreden, dan staan die in de meest recente versie van de Personeelsgids, en die is te vinden op het portal van jouw Werkgever, waar je altijd toegang toe hebt.
- Mocht het gebeuren dat er strijd is tussen een bepaling uit de Personeelsgids en een bepaling uit de arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende Terbeschikkingstelling, dan heeft de uit de arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende Terbeschikkingstelling voorrang, daarna volgt de detacheringsovereenkomst en uiteindelijk de Personeelsgids.
- Jouw Werkgever heeft het recht om in bijzondere omstandigheden af te wijken van wat er in deze Personeelsgids staat.
- Naujausio Personalo vadovo turinys taikomas jūsų darbuotojo nuomos sutartčiai.
- Visi Personalo vadovo pakeitimai ar priedai, parengti po jūsų įdarbinimo, pateikiami naujausioje Personalo vadovo versijoje, kurią galima rasti jūsų Darbdavio portale, prie kurio turite nuolatinę prieigą.
- Esant Personalo vadovo ir darbo sutarties bei atitinkamo Paskyrimo patvirtinimo nuostatų neatitikimams, pirmenybė visų pirma teikiama Paskyrimo patvirtinimo, po to darbuotojo nuomos sutarties ir, galiausiai, Personalo vadovo nuostatai.
- Ypatingomis aplinkybėmis jūsų Darbdavys turi teisę nukrypti nuo šio Personalo vadovo nuostatų

Artikel 3. Jūsų CAO

3 straipsnis. Jūsų CLA

- Wil je de meest recente versie van jouw CAO downloaden (die is van toepassing op jouw detacheringsovereenkomst), dan kun je die vinden op www.nbbu.nl.
- Jeigu norėtumėte atsisiųsti naujausią savo CLA versiją (kuri taikoma jūsų darbuotojo nuomos sutartčiai), galite ją rasti adresu www.nbbu.nl.

Artikel 4. Over jouw opzegging

4 straipsnis. Apie jums skirtą pranešimą dėl sutarties nutraukimo

- De detacheringsovereenkomst kan altijd door jou en jouw Werkgever - met inachtneming van lid 2 - tussentijds worden opgezegd.

2. Wil je tussentijds opzeggen? Dan moet je dat altijd schriftelijk doen, met de daarvoor geldende regels zoals die staan in de detacheringsovereenkomst, de wettelijke regels en/of de CAO.
 3. Tussentijdse beëindiging van jouw Detacheringsovereenkomst kan als: i) een proeftijd is afgesproken en jij of jouw Werkgever jouw Detacheringsovereenkomst in de proeftijd opzeggen, ii) Werknemer en Werkgever daarover onderlinge overeenstemming hebben bereikt, iii) het UWV toestemming heeft verleend om jouw Detacheringsovereenkomst tussentijds op te zeggen, iv) als de kantonrechter jouw Detacheringsovereenkomst heeft ontbonden, dan wel v) als jij op staande voet wordt ontslagen. De wettelijke regels inzake ontslag en tussentijdse beëindiging van jouw Detacheringsovereenkomst zijn van toepassing.
 4. Als de detacheringsovereenkomst aangegaan wordt voor een bepaalde tijd van langer dan 28 dagen, dan zal de detacheringsovereenkomst niet automatisch worden voortgezet, tenzij jouw Werkgever jou uiterlijk één maand voor de einddatum van de detacheringsovereenkomst schriftelijk informeert dat en onder welke voorwaarden de detacheringsovereenkomst wordt voortgezet.
 5. Voor wat betreft de procedure bij ontslag alsmede opzegtermijnen gelden de regels ingevolge de CAO en in de wet, meer in het zonder in het Burgerlijk Wetboek boek 7 titel 10 en aanverwante wet- en regelgeving.
 6. Alle loonelementen zijn vastgelegd in de Detacheringsovereenkomst en de CAO.
 7. Bij (grotendeels) voorspelbaar arbeidspatroon gelden toepasselijke regels zoals die zijn opgenomen in de CAO, hetgeen geldt ingevolge de inlenersbeloning en de wet voor wat betreft:
 - duur van werkdag en/of werkweek,
 - overwerkregelingen,
 - regelingen over het wisselen van diensten.
 8. Bij (grotendeels) onvoorspelbaar arbeidspatroon gelden toepasselijke regels zoals die zijn opgenomen in de CAO, hetgeen geldt ingevolge de inlenersbeloning en de wet voor wat betreft:
 - flexibele aard van het werk,
 - het aantal gewaarborgde betaalde uren en het loon voor verricht werk bovenop die uren,
 - de referentiedagen en –uren,
 - oproeptermijnen.
 9. Elke detacheringsovereenkomst eindigt in elk geval van rechtswege op de laatste dag die voorafgaat aan de maand waarin jij de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
 10. Indien in de Detacheringsovereenkomst/Terbeschikkingstelling wordt verwezen naar de CAO, het bedrijfsreglement en/of het (eigen) arbeidsvoorwaardenreglement van de inlener, dan kun je deze documenten te allen tijde bij ons opvragen en zullen wij jou daar op eerste verzoek een kopie van verstrekken.
1. Tiek jūs, tiek jūs Darbdavys turite teisę nutraukti darbuotojo nuomos sutartį anksčiau laiko, tinkamai laikydami 2 paragrafo nuostatų.
 2. Norėtumėte pateikti išankstinį pranešimą apie sutarties nutraukimą? Jis visada turi būti teikiamas raštu, laikantis atitinkamų galiojančių taisyklių, kaip numatyta darbuotojo nuomos sutartyje, įstatymais nustatytoje taisyklėse ir (arba) CLA.
 3. Jūsų komandiruotės sutartis gali būti laikinai nutraukta, jei: i) buvo susitarta dėl bandomojo laikotarpio ir jūs arba jūsų darbdavys nutraukia jūsų komandiruotės sutartį bandomojo laikotarpio metu, ii) darbuotojas ir darbdavys šiuo klausimu pasiekė abipusį susitarimą, iii) UWV (darbuotojų draudimo sistemos Nyderlanduose įgyvendinanti įstaiga) davė leidimą laikinai nutraukti jūsų komandiruotės sutartį, iv) apygardos teismas nutraukė jūsų komandiruotės sutartį arba v) esate nedelsiant atleidžiamas iš darbo. Taikomos teisinės taisyklės, susijusios su atleidimu iš darbo ir pirmalaikiu jūsų komandiruotės sutarties nutraukimu.
 4. Jeigu darbuotojo nuomos sutartis įsigaliojo konkrečiam dvidešimt aštuonių dienų arba ilgesniam laikotarpiui, ji nebus automatiškai pratęsta, jeigu jūsų Darbdavys ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki galutinės darbuotojo nuomos sutarties galiojimo pabaigos dienos nepateiks jums rašytinio pranešimo apie darbuotojo nuomos sutarties pratęsimą ir tokio pratęsimo sąlygas.
 5. Kalbant apie atleidimo iš darbo procedūrą ir įspėjimo terminus, taikomos kolektyvinėje sutartyje ir įstatyme nustatytos taisyklės, konkrečiai Nyderlandų civilinio kodekso 7 knygos 10 antraštinėje dalyje ir susijusiuose įstatymuose bei kituose teisės aktuose.
 6. Visos darbo užmokesčio sudedamosios dalys yra nustatytos komandiruotės sutartyje ir kolektyvinėje darbo sutartyje.
 7. Esant (iš esmės) nuspėjamam darbo modeliui, kolektyvinėje sutartyje nustatytos veiksmingos taisyklės, bendrovės naudotojos atlyginimas ir teisė taikomos:
 - darbo dienos ir (arba) darbo savaitės valandų skaičius,
 - susitarimai dėl viršvalandžių,
 - pamainų keitimo tvarka;
 8. Esant (iš esmės) nuspėjamam darbo modeliui, kolektyvinės sutarties taisyklės, bendrovės naudotojos atlyginimas ir įstatymai taikomi:
 - lankstus darbo pobūdis,
 - garantuotų apmokėtų valandų skaičius ir darbo užmokestis už darbą, atliktą papildomai prie tų valandų,
 - taskaitinės dienos ir valandos,
 - terminai, susiję su kvietimais dirbti.
 9. Bet kokių atveju darbuotojo nuomos sutartis įstatymiškai baigs galioti paskutinę mėnesio dieną, jei sekantį mėnesį jūs pasieksite pensinį amžių.
 10. Jei komandiruotės sutartis/darbo vieta susijusi su naudotojo įmonės kolektyvine sutartimi, įmonės taisyklėmis ir (arba) jos pačios darbo sąlygomis, šių dokumentų galite bet kada paprašyti mūsų, o mes jums pateiksime kopiją, kai pateiksime pirmą prašymą.

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

5 straipsnis. Jūsų, Darbuotojo, bendrieji įsipareigojimai

1. Je bent verplicht om de overeengekomen werkzaamheden onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever uit te voeren en je te houden aan (redelijke) voorschriften van jouw Werkgever en Opdrachtgever die gaan over het uitvoeren van jouw werk.
2. Het werk dat bij jouw functie hoort, voer je natuurlijk zo goed mogelijk uit. Soms kan het gebeuren dat er ook andere werkzaamheden van je worden verwacht die voortvloeien uit jouw functie. Als deze werkzaamheden redelijkerwijs van je verwacht mogen worden, dan voer je die gewoon uit.
3. Je moet je houden aan officiële (bedrijfs)regelingen, veiligheidsvoorschriften en gedragsregels van jouw Werkgever én jouw Opdrachtgever
4. Tijdens je werk ben je verplicht de door jouw Opdrachtgever uitgeleende bedrijfskleding en/of beschermingsmiddelen te dragen.
5. Indien jij bedrijfskleding, beschermingsmiddelen en/of andere bedrijfseigendommen in bruikleen hebt ontvangen dien je deze bij einde dienstverband schoon en onbeschadigd in te leveren bij Opdrachtgever.
6. Krijg je een ongeluk of raak je gewond door en/of tijdens jouw werk, dan moet je dat direct aan jouw Werkgever én jouw Opdrachtgever laten weten. Ook jouw Opdrachtgever, omdat die wellicht aansprakelijk is.
7. Jouw Werkgever mag van jou vragen dat je scholing volgt die noodzakelijk is voor het uitvoeren van jouw werk en, als dat redelijkerwijs van je kan worden verlangd, voor het voortzetten van de arbeidsovereenkomst, mocht jouw functie komen te vervallen of als je niet langer in staat bent die te vervullen.
8. Wij zijn gerechtigd in het kader van de scholing/studie een studiekostenovereenkomst te sluiten met jou. De in die studiekostenovereenkomst opgenomen terugbetalingsverplichting van studiekosten geldt alleen indien de Wet implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden nog niet in werking is getreden en voor zover dat wel in werking is getreden geldt het alleen voor opleidingen/scholing die je niet op grond van de wet of CAO, zoals bijvoorbeeld in het kader van behoud van beroepskwalificaties, veiligheid en arbeidsvoorwaarden (bijvoorbeeld het bijhouden van de vakbekwaamheid), verplicht bent te volgen. Voor opleidingen/scholing die je verplicht moet volgen op grond van de wet of CAO en waarvoor ingevolge de Wet implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden geen terugbetaling kan worden bedongen met jou, geldt derhalve geen terugbetalingsverplichting. Dit betekent dat in dat geval alle kosten (bijvoorbeeld reiskosten, boeken en ander studiemateriaal, examengelden) die je moet maken in verband met het volgen van de scholing/opleiding voor rekening van Werkgever komen.
9. Indien de Wet implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden en/of aanverwante wet- en regelgeving niet in de weg staan aan een terugbetalingsregeling voor studiekosten, maar jouw Werkgever geen studieovereenkomst met jou is aangegaan, dan geldt voor jou het navolgende. De kosten voor die scholing moet je terugbetalen als je die scholing of opleiding door jouw eigen schuld niet met een positieve uitkomst afrondt - of als de Detacheringsovereenkomst op jouw initiatief of door jouw toedoen wordt beëindigd. Wordt de Detacheringsovereenkomst beëindigd door jou als Werknemer, dan geldt de volgende terugbetalingsregeling:
 - beëindig je de detacheringsovereenkomst binnen zes maanden na afronding van de opleiding: 100% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.
 - beëindig je de detacheringsovereenkomst binnen 2 jaar na afronding van de opleiding: 75% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.
 - beëindig je de detacheringsovereenkomst binnen 3 jaar na afronding van de opleiding: 50% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.
 - beëindig je de detacheringsovereenkomst binnen 4 jaar en na afronding van de opleiding: 25% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.

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

1. Jūs įsipareigojate atlikti sutartą darbą Klientui prižiūrint ir jam vadovaujant, laikytis pagrindų savo Darbdavio ir Kliento instrukcijų dėl jūsų atliekamo darbo.
2. Savaimė suprantame, kad jums pagal pareigas priklausančias užduotis turite atlikti kiek galima geriau. Tačiau kartais bus tikimasi, kad atliksite ir kitas užduotis, susijusias su jūsų užimamomis pareigomis. Jei pagrįstai tikimasi, kad tokias užduotis atliksite, paprasčiausiai turite jas atlikti.
3. Turite laikytis oficialių bendrovės taisyklių, saugos instrukcijų, taip pat Darbdavio ir Kliento elgesio kodekso.
4. Darbo metu privalote dėvėti Kliento suteiktus darbinius drabužius ir (arba) naudoti apsauginę įrangą.
5. Jei jūs gavote darbo rūbus, apsaugines priemones ir/arba kitą įmonės turtą, jūs privalote grąžinti jį Klientui šviesa ir nesugadintais jūsų darbo sutarties pabaigoje.
6. Jeigu darbo metu įvyksta nelaimingas atsitikimas arba susižalojate, turite nedelsiant apie tai pranešti savo Darbdaviui ir Klientui. Klientas taip pat turi būti informuotas, nes jis gali būti už tai atsakingas.
7. Darbdavys gali jūsų paprašyti dalyvauti mokymuose, kurių reikia darbiui atlikti ir, jei to gali būti pagrįstai iš jūsų reikalaujama, darbo sutartį pratęsti, jeigu jūsų pareigos taps nereikalingomis arba jeigu nebegalėsite atlikti savo pareigų.
8. Mes turime teisę sudaryti su jumis studijų išlaidų sutartį pagal mokymo/studijų programą. Pareiga kompensuoti studijų išlaidas, įtraukta į susitarimą dėl studijų išlaidų, taikoma tik tuo atveju, jei Aktas, kuriuo įgyvendinama ES direktyva dėl skaidrių ir nuspėjamų įdarbinimo sąlygų, dar neįsigaliojo, ir tiek, kiek jis įsigaliojo, jis taikomas tik mokymui ir (arba) švietimui, kurio neįpralote lankyti pagal įstatymą arba kolektyvinę darbo sutartį, pavyzdžiui, profesinių kvalifikacijų, saugos ir įdarbinimo sąlygų (pvz., profesinės kompetencijos išlaikymo) atžvilgiu. Kursams / švietimo įstaigai, kurią privalote lankyti pagal įstatymą ar kolektyvinę sutartį ir kuriam pagal ES direktyvos dėl skaidrių ir nuspėjamų įdarbinimo sąlygų įgyvendinimo aktą negali būti nustatyta kompensavimo prievolė,

todėl kompensavimo prievolė netaikoma. Tai reiškia, kad tokiu atveju visas išlaidas (pvz., kelionės išlaidas, knygas ir kitą mokymosi medžiagą, egzaminų mokesčius), kurias turite patirti dėl mokymosi / lavinimo, padengs darbdavys.

9. Jei ES direktyvą dėl skaidrių ir nuspėjamų įdarbinimo sąlygų įgyvendinantis įstatymas ir (arba) susiję įstatymai ir kiti teisės aktai nedraudžia susitarti dėl studijų išlaidų grąžinimo, tačiau darbdavys su jumis nesudarė studijų sutarties, jums bus taikoma toliau nurodyta tvarka. Jei dėl savo kaltės negalite baigti studijų ar mokymų su teigiamais rezultatais arba jei komandiruotės sutartis nutraukiama jūsų iniciatyva ar dėl jūsų kaltės, privalote grąžinti su šiomis studijomis susijusias išlaidas. Jei komandiruotės sutartį nutraukiate jūs, kaip Darbuotojas, taikoma ši grąžinimo taisyklė:
 - a. Jeigu nutrauksite savo darbuotojo nuomos sutartį šešių mėnesių laikotarpiu nuo mokymų pabaigos: 100 % mokymų kainos apmokės jūsų Darbdavys.
 - b. Jeigu nutrauksite savo darbuotojo nuomos sutartį dviejų metų laikotarpiu nuo mokymų pabaigos: 75 % mokymų kainos apmokės jūsų Darbdavys.
 - c. Jeigu nutrauksite savo darbuotojo nuomos sutartį trejų metų laikotarpiu nuo mokymų pabaigos: 50 % mokymų kainos apmokės jūsų Darbdavys.
 - d. Jeigu nutrauksite savo darbuotojo nuomos sutartį ketverių metų laikotarpiu nuo mokymų pabaigos: 25 % mokymų kainos apmokės jūsų Darbdavys.

Jeigu jūs, Darbuotojas, negalite nieko padaryti, kad nutrauktumėte savo darbuotojo nuomos sutartį, Darbdavys, įstatymo leidžiamose ribose, turės teisę išskaityti mokymų kaštus iš jūsų atlyginimo ar bet kurio kito mokestimo.

Artikel 6. De plek waar je werkt

6 straipsnis. Jūsų darbo vieta

1. Je voert jouw werkzaamheden uit op de locatie van de Opdrachtgever; dat staat ook in de Terbeschikkingstelling.
2. Soms kan het nodig zijn dat je jouw werk op een andere locatie uitvoert - behalve als dit door bijzondere omstandigheden niet van je kan worden verlangd.
3. In onderling overleg kunnen Werkgever en Werknemer afspreken dat werkzaamheden in het buitenland worden verricht indien het werk noodzakelijk buiten Nederland dient te worden uitgevoerd. Indien jij langer dan vier weken aaneengesloten in het buitenland gaat werken, zullen wij jou vooraf schriftelijk dan wel elektronisch informeren over:
 - Land waar werk wordt verricht,
 - Duur,
 - Huisvesting,
 - Toepasselijkheid socialezekerheidwetgeving,
 - Geldsoort waarin betaling plaatsvindt,
 - Vergoedingen waarop je recht hebt,
 - Manier waarop terugkeer geregeld is.
1. Savo darbą atliksite Kliento vietoje; ji taip pat nurodyta jūsų Paskyrimo patvirtinime.
2. Kartais turėsite dirbti kitoje vietoje, išskyrus atvejus, kai to nebus galima iš jūsų reikalauti dėl ypatingų aplinkybių.
3. Darbdavys ir Darbuotojas abipusėje konsultacijose gali susitarti, kad darbas bus atliekamas užsienyje, jei jis turi būti atliekamas ne Nyderlanduose. Jei ketinate dirbti užsienyje ilgiau nei keturias savaites iš eilės, mes Jus informuosime raštu arba elektroniniu būdu iš anksto:
 - Darbo šalis.
 - Laikotarpis.
 - Apgyvendinimas.
 - Socialinės apsaugos teisės aktų taikymas.
 - Valiuta, kuria atliekami mokėjimai.
 - Kompensacijos, į kurias turite teisę.
 - Būdas, kuriuo jūsų sugrįžimas bus organizuotas.

Artikel 7. Jouw urenverantwoording

7 straipsnis. Jūsų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai

1. In jouw Terbeschikkingstelling staat op welke manier jij jouw gewerkte uren verantwoordt.
2. Je moet jouw tijdverantwoording altijd op tijd en juist invullen indien, ook omdat je jouw salaris dan op tijd kunt ontvangen.
1. Jūsų Paskyrimo patvirtinime nurodyta, kaip turite skaičiuoti išdirbtas valandas.
2. Savo darbo laiko apskaitos žiniaraščius turite pateikti laiku ir pildyti tiksliai, tuo pačiu tai padės užtikrinti ir atlyginimo mokėjimą laiku.

Artikel 8. Jouw loon

8 straipsnis. Jūsų atlyginimas

1. In jouw Terbeschikkingstelling wordt aangegeven hoe jouw loon is opgebouwd, wat jouw 'brutoloon' is en wat de overige onderdelen van jouw loon zijn. Jouw loon wordt uitbetaald na afloop van iedere **periode** waarin je hebt gewerkt. Wel moet je ervoor zorgen dat je elke week op tijd, om precies te zijn: na afloop van de gewerkte week vóór dinsdag 10:00 uur, jouw urenregistratie zoals je die kreeg van jouw Werkgever of van jouw Opdrachtgever (als jouw Werkgever je hierom heeft gevraagd of toestemming voor heeft gegeven) in te leveren.
2. Jouw loon wordt door jouw Werkgever betaald. Jouw Werkgever houdt op het loon de wettelijk verplichte en overeengekomen inhoudingen in, net als - voor zover mogelijk op grond van de wet en de CAO - eventuele opgelegde boetes. Jouw Werkgever stort het loon op de door jou opgegeven (Nederlandse) bankrekening.

3. Jouw Werkgever hoeft je alleen loon te betalen voor de werkelijk door jou gewerkte uren.
1. Jūsų Paskyrimo patvirtinime nurodyta, kaip apskaičiuotas jūsų atlyginimas, atlyginimo dydis neišskaičiuavus mokesčių ir kitos jo sudėtinės dalys. Atlyginimas jums bus mokamas kiekvieno laikotarpio, kurio metu dirbote, pabaigoje. Turite užtikrinti, kad jūsų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, gauti iš Darbdavio arba Kliento (jeigu jūsų Darbdavys tai nurodė arba davė atitinkamą sutikimą) kiekvieną savaitę būtų pateikti laiku: konkrečiau, pasibaigus darbo savaitei iki kitos savaitės antradienio 10 val. ryto.
2. Darbdavys nustato jūsų atlyginimo dydį. Įstatymų ir CLA leidžiamose ribose Darbdavys išskaičiuoja iš jūsų atlyginimo įstatymais numatytus ir sutartinius mokesčius, o taip pat visas suteiktas nuobaudas. Darbdavys perveda jūsų atlyginimą į (Olandijos) banko sąskaitą, kurią jam nurodėte.
3. Darbdavys privalo mokėti atlyginimą tik už jūsų realiai dirbtas darbo valandas.

Artikel 9. Loonsverhoging

9 straipsnis. Atlyginimo padidininimas

1. Mocht het zo zijn dat jouw loon zo ver boven het niveau van de CAO is dat je een positieve uitzondering vormt, dan zul jij, doordat je loon al (ver) boven niveau is, geen aanspraak maken op eventuele loonsverhogingen die voortvloeien uit de CAO.
1. Jeigu jūsų atlyginimas yra tiek didesnis už CLA numatytą lygį, kad tampate teigiama išimtimi, tai, kadangi jūsų atlyginimas jau viršija šį lygį, jūs nepretenduosite į CLA numatytą atlyginimo padidininimą.

Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes

10 straipsnis. Jūsų darbo valandos ir pertraukos

1. Voor jouw arbeidstijden en pauzes houd je je aan de regelingen van jouw Opdrachtgever. Jouw Opdrachtgever mag voor jou een afwijkend rooster opstellen.
2. Jouw werktijden zullen in onderling overleg worden vastgesteld.
3. Jouw Werkgever en/of Opdrachtgever mag jouw werktijden na het beginnen van de werkzaamheden veranderen.
4. Is overwerk volgens jouw Werkgever en/of Opdrachtgever noodzakelijk, dan ben je verplicht om dat overwerk te doen.
5. Natuurlijk ben je elke werkdag stipt op de afgesproken tijd aanwezig.
1. Jūs turite laikytis Kliento nustatytų taisyklių, reglamentuojančių darbo valandas ir pertraukas. Klientas gali parengti jums kitokį grafiką.
2. Jūsų darbo valandos bus nustatytos susitarimo būdu.
3. Darbdavys ir (arba) Klientas gali pakeisti jūsų darbo valandas jums jau pradėjus dirbti.
4. Jeigu Darbdavys ir (arba) Klientas nusprendžia, kad viršvalandžiai yra būtini, jūs privalote juos dirbti.
5. Savaime suprantama, kad į darbą turite atvykti kiekvieną dieną sutartu laiku.

Artikel 11. Jouw vakantiedagen

11 straipsnis. Jūsų atostogos

1. Je bouwt vakantierechten op conform de CAO, en dat is 16 2/3 uur bij een volledig gewerkte maand of een evenredig deel daarvan als je geen volledige maand hebt gewerkt.
2. Werk je minder dan 40 uur per week, dan worden jouw vakantierechten zoals bedoeld in lid 1 naar (tijds)evenredigheid opgebouwd.
3. Wil je jouw vakantiedagen opnemen, dan overleg je dat natuurlijk eerst met jouw direct leidinggevende en vraag je toestemming aan jouw Opdrachtgever én jouw Werkgever.
4. Werk je bij een Opdrachtgever die tijdens een bepaalde periode de zaak sluit, of waar iedereen tegelijk zijn vakantie opneemt, dan neem jij in deze periode jouw vakantiedag(en) op.
5. Als je vakantiedagen opneemt, dan geef je dat door aan jouw Werkgever. Je mag pas met vakantie als jouw Werkgever het goed vindt dat jij die dagen op vakantie gaat. Als je vakantiedagen opneemt, dan is het de bedoeling dat je deze dagen invult op je urenregistratie.
1. Jums priklausančios atostogos kaupiamos pagal CLA, t. y., 16,66 valandos už kiekvieną dirbtą mėnesį arba proporcingas valandų skaičius, jeigu dirbote ne visą mėnesį.
2. Jeigu dirbote mažiau kaip 40 valandų per savaitę, jūsų atostogų dienos kaupiasi proporcingai dirbtam laikui, kaip nurodyta 1 paragrafe.
3. Jeigu norite pasinaudoti atostogų dienomis, savaime suprantama, visų pirma turite tai aptarti su savo tiesioginiu vadovu ir paprašyti Kliento ir Darbdavio leidimo.
4. Jeigu dirbate Klientui, kuris tam tikram laikotarpiui sustabdo savo verslo veiklą arba kurio visi darbuotojai išvyksta atostogų vienu metu, jūs taip pat turite išnaudoti savo atostogas tuo pačiu laikotarpiu.
5. Jeigu norite atostogauti, apie tai turite informuoti savo Darbdavį. Galite vykti atostogauti tik tuo atveju, jeigu jūsų Darbdavys patvirtina šias atostogų dienas. Jeigu vykstate atostogauti, būtina įrašyti šias dienas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

Artikel 12. Als je ziek wordt

12 straipsnis. Jums susirgus

1. Als je ziek bent of als je een ongeluk hebt gehad waardoor je niet naar je werk kunt komen, laat staan kunt werken, dan hebben we daarvoor een speciaal draaiboek, en moet je je houden aan ons Ziekteverzuimbeleid (zie Bijlage 7).
2. Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan is het niet zo dat de detacheringsovereenkomst onmiddellijk wordt beëindigd, tenzij anders wordt overeengekomen.
3. Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan geldt wat er hierover in jouw CAO staat.

4. Jij geeft toestemming aan de uitvoerder(s) van de aanvullende ziekteverzekering of administratieovereenkomst en het UWV om gebruik te maken van de administratieve gegevens die verband houden met jouw ziekteperiode(s), die bij het UWV bekend zijn, mocht dat nodig zijn voor een eventuele aanvullende ziekteverzekering. Het gaat hier alleen om administratieve gegevens die nodig zijn voor de bepaling van het recht, de hoogte en de duur van de aanvullende uitkering over jouw eventuele ziekteperiode(s), en voor de bepaling van de verzekeringspremie.
5. Jij verklaart en stemt ermee in om, stel dat er onterecht geld is uitgekeerd volgens de aanvullende ziekteverzekering, het te veel of ten onrechte betaalde geld direct en na de eerste aanmaning terug te betalen.
6. Je bent verplicht om jouw Werkgever volgens de door jouw Werkgever vastgestelde voorschriften schriftelijk te laten weten dat je ziek bent. Ook als je binnen 4 weken na het einde van de detacheringsovereenkomst ziek wordt en op dat moment niet bij een andere Werkgever werkt of geen WW-uitkering ontvangt.
1. Jeigu susergate arba patenkate į incidentą, dėl kurio negalite atvykti į darbą, jau nekalbant apie galimybę dirbti, šiam tikslui esame parengę specialias nuostatas, todėl turite laikytis mūsų Neatvykimo į darbą dėl ligos politikos (žr. 1 priedą).
2. Jei nėra sutarta kitaip, jums tapus nedarbingu darbuotojo nuomos sutartis nėra iš karto nutraukiama.
3. Jums tapus nedarbingu taikomos jūsų CLA nuostatos.
4. Jūs duodate papildomo ligos draudimo arba valdymo sutarties administratoriui (-ams) ir Darbuotojų draudimo agentūrai (DDA) sutikimą naudoti administracinius duomenis, susijusius su jūsų ligos laikotarpiu (-ais), apie kuriuos DDA žino, jeigu to reikia bet kokiam papildomam ligos draudimui. Šis reikalavimas taikomas tik administraciniams duomenims, kurių reikia, kad būtų galima nustatyti teisę į papildomą naudą už bet kokį (-us) ligos laikotarpį (-ius), jų sumą ir laikotarpį, o taip pat draudimo išmokai apskaičiuoti.
5. Jūs pareiškiate ir sutinkate, kad bet kokio netinkamo mokėjimo pagal papildomą ligos draudimą atveju, vos gavę reikalavimą iš karto grąžinsite permoką arba netinkamai išmokėtą sumą.
6. Apie savo ligą privalote pranešti Darbdaviui raštu, laikydamiesi Darbdavio nustatytų taisyklių. Ši nuostata taip pat taikoma, jeigu susergate keturių savaitių laikotarpiu po darbuotojo nuomos sutarties pabaigos ir tuo laiku nedirbate kitam Darbdaviui arba negaunate kokių nors kitų nedarbingumo išmokų.

Artikel 13. Jouw pensioen

13 straipsnis. Jūsų pensija

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

Artikel 14. Gedragsregels

14 straipsnis. Elgesio taisyklės

1. Natuurlijk probeer je te voorkomen dat je in een situatie terechtkomt waarin jouw belangen botsen met die van jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever.
2. Maak je voor jouw werk gebruik van e-mail of internet, dan gelden altijd de volgende regels:
 - a. Je mag e-mail en internet niet privé gebruiken. Ontvang je een niet-zakelijk bericht, vraag de verzender dan om daarmee te stoppen.
 - b. Het is niet toegestaan om in jouw werktijd de volgende sites te bezoeken of e-mail te gebruiken:
 - zogeheten profielensites/sociale media zoals Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, WhatsApp of andereriendennetwerken;
 - sites die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken, te downloaden of te verspreiden;
 - sites die jou ongeoorloofd toegang verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
 - expres informatie die je via internet kreeg zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - berichten anoniem of onder een *fake*-naam te versturen;
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische of discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;
 - kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - iemand lastig te vallen.
 - c. Jouw Werkgever of Opdrachtgever mag controleren of je je houdt aan de punten a. en b.
 - d. Voor dit artikel geldt dat als bij de Opdrachtgever andere regels gelden, deze regels altijd gelden boven de regels in deze personeelsgids.
3. Wat sociale media betreft (zoals Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, WhatsApp), houd je je aan de volgende regels:
 - a. Je weet wat je doet op sociale media, niet alleen bij zakelijk, maar ook bij privégebruik. Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor wat je plaatst op een van de sociale media.
 - b. Je mag je niet negatief uitlaten (op sociale media) over jouw Werkgever, jouw Opdrachtgever, collega's en/of relaties van Werkgever, ook al doe je dat in privétijd.
 - c. Je mag niets plaatsen op sociale media wat misschien schadelijk is voor jouw Werkgever, jouw Opdrachtgever, collega's en/of relaties van Werkgever.

- d. Je mag geen activiteiten ontplooiën op sociale media die onwaar, beledigend, bedreigend, kwetsend, misleidend, lasterlijk, obscene, smadelijk, discriminerend of op een andere manier niet oké zijn.
 - e. Twijfel je of dat wat je zou willen plaatsen misschien niet oké is, dan kun je altijd overleggen met jouw Werkgever en/of Opdrachtgever.
 - f. Als je iets tegenkomt op sociale media wat misschien in strijd is met alles wat hierboven staat en wat op een of andere manier schade kan toebrengen aan jouw Werkgever, Opdrachtgever, collega's en/of relaties van jouw Werkgever, dan meld je dit zo snel mogelijk bij jouw Werkgever.
 - g. Als je je niet houdt aan deze punten en/of de algemeen geldende normen en waarden, dan zal jouw Werkgever, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen. Hierbij gaat het om arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals een disciplinaire maatregel (bijvoorbeeld dat je op non-actief wordt gesteld), een schriftelijke waarschuwing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst - en dat kan ook ontslag op staande voet zijn.
4. Het is verboden om:
- a. jouw werkplek te verlaten zonder toestemming van jouw leidinggevende;
 - b. tijdens jouw werk privé-telefoongesprekken te voeren, en daarbij maakt het niet uit of je belt met jouw privé-telefoon. Moet je echt bellen, overleg dan even met jouw leidinggevende, die kan dan per keer toestemming geven;
 - c. zonder toestemming van jouw Opdrachtgever en Werkgever uitingen, in welke vorm dan ook, met betrekking tot de Opdrachtgever te doen of daaraan mee te werken;
 - d. zonder toestemming tijdens jouw werk gebruik te maken van materialen, computers, printers, gereedschappen, etc. die eigendom zijn van jouw Werkgever of Opdrachtgever;
 - e. op een andere plek of afdeling te zijn dan waar je werkt, tenzij je ergens anders moet zijn voor jouw werk;
 - f. jouw pauze en lunch neem je op de plek die daarvoor aangewezen is;
 - g. je mag alleen roken tijdens jouw pauze, en dan alleen op de plek of plekken die als rookruimte zijn aangegeven;
 - h. eigendommen van jouw Opdrachtgever mag je niet uit het bedrijf meenemen zonder dat je daar schriftelijke toestemming van jouw Opdrachtgever voor hebt;
 - i. in de fabrieken, kantoren en op het terrein van jouw Opdrachtgever mag je geen foto's, video's of films maken zonder dat je daar schriftelijke toestemming voor hebt van jouw Opdrachtgever.
 - j. Voor dit artikel geldt dat als bij de Opdrachtgever andere regels gelden, dat deze regels altijd gelden boven de regels in deze personeelsgids.
1. Savaine suprantama, kad turite stengtis išvengti situacijų, kuriose tarp jūsų ir Darbdavio ir (arba) Kliento kultūros interesų konfliktas.
 2. Jeigu darbui naudojotės el. paštu arba internetu, visada taikomos toliau pateiktos taisyklės:
 - a. Negalite naudotis el. paštu arba internetu asmeniniams poreikiams. Gavę privačią žinutę paprašykite siuntėjo jų daugiau nebesiųsti.
 - b. Darbo metu negalite lankytis tokio pobūdžio žiniatinklio svetainėse arba naudotis el. paštu:
 - profilio arba socialinių tinklų svetainėse, tokiose kaip „Instagram“, „Facebook“, „LinkedIn“, „Twitter“, „Instagram“, „WhatsApp“ ar kiti socialiniai tinklai;
 - pornografinio, rasistinio, diskriminacinio, įžeidžiamo ar agresiją skatinančio pobūdžio svetainėse;
 - peržiūrėti, atsisiųsti arba platinti pornografinės, rasistinės, diskriminacinės, įžeidžiamos arba agresiją skatinančios medžiagos;
 - žiniatinklio svetainėse, kurios suteikia neteisėtą prieigą prie ribotos prieigos interneto šaltinių;
 - be leidimo sąmoningai keisti arba trinti informaciją, kurią gaunate internetu;
 - siųsti pranešimus anonimiškai arba prisidengus išgalvotu vardu;
 - siųsti arba persiųsti grasinančio, įžeidžiančio, seksualinio, rasistinio arba diskriminacinio pobūdžio pranešimus;
 - siųsti arba persiųsti kolektyvinius pranešimus;
 - įkyriai priekabauti prie kito asmens.
 - c. Jūsų Darbdavys arba Klientas gali patikrinti, ar laikotės a. ir b. punktuose pateiktų nurodymų.
 - d. Šio straipsnio tikslu, jei Klientas taiko kitokias taisykles, jos visada turės pirmenybę prieš šio Personalo vadovo taisykles.
 3. Socialinių tinklų (pvz., „Instagram“, „Facebook“, „LinkedIn“, „Twitter“, „Instagram“ ir „WhatsApp“) atžvilgiu visada turite laikytis toliau pateiktų taisyklių.
 - a. Visada turite pagalvoti, ką darote socialiniuose tinkluose, naudodamiesi jais ne tik darbui, bet ir privačiai. Jūs asmeniškai atsakote už tai, ką skelbiate socialiniuose tinkluose.
 - b. Socialiniuose tinkluose negalite kritikuoti savo Darbdavio, Kliento, kolegų ir (arba) Darbdavio klientų, net jei naudojotės jais ne darbo metu.
 - c. Socialiniuose tinkluose negalite skelbti nieko, kas galėtų pakenkti jūsų Darbdaviui, Klientui, kolegoms ir (arba) Darbdavio klientams.
 - d. Jūs negalite dalyvauti socialinių tinklų veikloje, kuri yra melaginga, užgauli, grasinanti, plūstama, klaidinanti, diskredituojanti, nepadori, šmeižikiška, diskriminuojanti ar kitokiu būdu nepriimtina.
 - e. Jeigu nesate tikri ar jūsų ketinama skelbti informaciją yra priimtina, visada galite pasitarti su savo Darbdaviu ir (arba) Klientu.
 - f. Jeigu socialiniuose tinkluose aptinkate kažką, kas prieštarauja aukščiau pateiktiems teiginiams ir tai galėtų pakenkti jūsų Darbdaviui, Klientui, kolegoms ir (arba) Darbdavio klientams, turite kiek galima greičiau apie tai pranešti savo darbdaviui.

- g. Jeigu nesilaikysite šių nurodymų ir (arba) bendrai taikomų standartų bei vertybių, jūsų Darbdavys imsis priemonių, atitinkančių pažeidimo pobūdį ir sunkumo lygį. Tai yra darbo teisėje numatytos priemonės, tokios kaip drausminė nuobauda (pvz., laikinas nušalinimas nuo pareigų), rašytinis perspėjimas arba darbo sutarties nutraukimas, kuris taip pat gali reikšti nedelsiant vykdomą atleidimą iš darbo.
4. Draudžiama atlikti šiuos veiksmus:
 - a. pasišalinti iš darbo vietos negavus vadovo leidimo;
 - b. darbo metu kalbėtis telefonu privačiais reikalais, net jei naudojate asmeniniu telefonu. Jeigu jums labai reikia paskambinti, kiekvieną kartą kreipkitės į savo vadovą, kuris gali duoti tam leidimą;
 - c. teikti bet kokios formos asmeninius arba bendrus pareiškimus apie Klientą, negavus Kliento ir Darbdavio sutikimo;
 - d. negavus leidimo darbo metu naudotis Darbdaviui arba Klientui priklausančiomis medžiagomis, kompiuteriais, spausdintuvais, įrankiais ir pan.;
 - e. būti kitoje vietoje arba kitame padalinyje, nei dirbate, nebent turite būti kitur darbo tikslu;
 - f. naudotis pertrauka arba valgyti pietus ne nurodytoje vietoje;
 - g. rūkyti ne pertraukos metu, rūkyti ne specialiai tam skirtose (-se) vietoje (-se);
 - h. perkelti Kliento turtą iš įmonės negavus jos rašytinio sutikimo;
 - i. fotografuoti arba filmuoti Kliento gamyklas, biurus arba teritoriją (arba jose) negavus tam rašytinio sutikimo.
 - j. Šio straipsnio tikslu, jei Klientas taiko kitokias taisykles, jos visada turės pirmenybę prieš šio Personalo vadovo taisykles.

Artikel 15. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

15 straipsnis. Kaip elgtis su konfidencialia informacija

1. Jouw Werkgever en Opdrachtgever vinden het heel belangrijk dat bedrijfsgevoelige zaken en/of vertrouwelijke informatie van Werkgever en/of Opdrachtgever of van relaties van hen niet worden doorgegeven aan derden. Het gaat hier om vertrouwelijke informatie - die zo is aangemerkt, of waarvan je hoort te begrijpen dat die vertrouwelijk is. Als je dit soort informatie deelt met anderen, dan kan dat namelijk schadelijk zijn voor jouw Werkgever of jouw Opdrachtgever. Daarom vragen we je om secuur met deze informatie om te gaan en die geheim te laten.
2. Vertrouwelijke informatie en/of documenten van jouw Werkgever, jouw Opdrachtgever of diens relaties mag je niet delen met anderen. En dit geldt ook voor informatie die je hebt van medewerkers van jouw Werkgever en/of de Opdrachtgever.
3. Na jouw dienstverband gaat die geheimhouding gewoon door.
4. Als het toch echt nodig is geheime informatie door te geven aan anderen, zoals de pers, dan moet je jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever dit tijdig laten weten én jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever hiervoor toestemming vragen.
5. Als jouw Opdrachtgever je vraagt om een aparte geheimhoudingsverklaring te ondertekenen, dan ben je verplicht om dit te doen.
1. Darbdaviui ir Klientui yra labai svarbu, kad slapti jų bendrovės arba jų klientų klausimai ir (arba) konfidenciali informacija nebūtų atskleista trečiosioms šalims. Ši nuostata taikoma konfidencialiai informacijai, kuri aiškiai tokia laikoma arba kurią jūs turėtumėte laikyti konfidencialia savo supratimu. Jums pasidalinus šio tipo informacija su kitais asmenimis, tai galėtų pakenkti Darbdaviui arba Klientui. Todėl prašome šią informaciją naudoti saugiai ir užtikrinti jos slaptumą.
2. Jūs negalite dalytis konfidencialia savo Darbdavio, Kliento ar jų klientų informacija ir (arba) dokumentais su kitais asmenimis. Ši nuostata taikoma ir jūsų turimai informacijai apie Darbdavio ir (arba) Kliento darbuotojus.
3. Prievolė užtikrinti konfidencialumą išlieka ir pasibaigus darbo sutarčiai.
4. Tačiau, jeigu tikrai būtina perduoti konfidencialią informaciją kitoms šalims, pvz., spaudai, turite tinkamu laiku apie tai informuoti savo Darbdavį ir (arba) Klientą ir gauti rašytinį jų sutikimą.
5. Jeigu Klientas paprašo jūsų pasirašyti atskirą informacijos neplatavimo sutartį, jūs privalote tai padaryti.

Artikel 16. Over documenten en bedrijfsmiddelen

16 straipsnis. Apie dokumentus ir įmonės aktyvus

1. Je mag nooit, op wat voor manier dan ook, documenten en/of informatiedragers en/of bedrijfsmiddelen die van jouw Opdrachtgever zijn en die in verband met jouw werk aan je uitgeleend zijn, in jouw bezit houden - alleen zolang je die spullen nodig hebt voor jouw werk. Bij ziekte, schorsing en/of op non-actiefstelling en aan het einde van jouw dienstbetrekking, geef je de spullen op de laatste dag van jouw aanwezigheid in goede staat terug aan jouw Opdrachtgever.
1. Jūs neturite teisės ne darbo metu laikyti, bet kokia forma, savo Kliento dokumentų ir (arba) informacijos kaupiklių ir (arba) įmonės aktyvų, kurie jums buvo suteikti darbui atlikti. Jeigu sergate, esate laikinai nušalinti, atostogaujate arba pasibaigus jūsų darbo sutarčiai, paskutinę buvimo darbe dieną privalote grąžinti šiuos daiktus, geros būklės, Klientui.

Artikel 17. Het intellectueel eigendom

17 straipsnis. Intelektinė nuosavybė

1. De rechten van alles wat je ontwikkelt waar auteurs-, merken- en octrooirechten op van toepassing zijn, komen toe aan jouw Opdrachtgever. Dat geldt ook voor publicaties, uitgaven en andere werken die je vervaardigt en/of bewerkt zolang je in dienst bent bij jouw Opdrachtgever. Daarbij maakt het niet uit of je de desbetreffende vervaardiging of bewerking in diensttijd hebt gemaakt.
2. Is het zo dat jouw werk dat je in Nederland of in het buitenland hebt verricht kan leiden tot het ontstaan van intellectuele eigendomsrechten, dan ben je verplicht om jouw Opdrachtgever daarvan op de hoogte te stellen.

Ook als het gaat om uitvindingen, computerprogramma's, werkwijzen en presentaties op het gebied van industriële vormgeving die mede door jouw werk tot stand zijn gekomen.

3. Die rechten van intellectueel eigendom, zowel in Nederland als elders, moet je op de kortst mogelijke termijn aan jouw Opdrachtgever overdragen, voor zover deze rechten volgens de wet en/of overeenkomst aan de Opdrachtgever toekomen.
4. Jouw loon is ook een vergoeding voor het feit dat de rechten met betrekking tot intellectueel eigendom niet jou toekomen en dat je het intellectueel eigendom, voor zover nog nodig, overdraagt aan jouw Opdrachtgever.
5. Mocht er tussen jou en jouw Opdrachtgever een conflict ontstaan rondom dit intellectuele en/of industriële eigendom, dan is jouw Opdrachtgever voorsnóg de rechthebbende in dit verhaal, en is het aan jou om het tegenbewijs te leveren.
6. Je doet, voor zover wettelijk mogelijk, afstand van de in artikel 25 Auteurswet genoemde persoonlijkheidsrechten.
7. Mocht jouw Opdrachtgever willen dat je een Verklaring Intellectueel Eigendom ondertekent, dan ben je verplicht om dit te doen.
1. Teisės į visus jūsų sukurtus darbus, kuriems taikomos autorių teisės, prekės ženklai ir patentai, perduodami Klientui. Ši nuostata galioja ir publikacijoms, leidiniams ir kitiems jūsų darbo Klientui metu atliktiems ir (arba) redaguotiems darbams. Nesvarbu, ar ši gamyba ar redagavimo darbas buvo atliekami darbo laiku, ar ne.
2. Jeigu darbui, kurį atlikote Nyderlanduose arba užsienyje, gali būti taikomos intelektinės nuosavybės teisės, apie šį faktą privalote pranešti Klientui. Ši nuostata taikoma išradimams, kompiuterių programoms, darbo metodikoms ir pristatymams pramoninio dizaino srityje, kurie buvo sukurti iš dalies pasinaudojant jūsų darbu.
3. Šios intelektinės nuosavybės teisės, tiek Nyderlanduose, tiek ir užsienyje, turi būti perduotos Klientui per kiek galima trumpesnį laiką, nes šios teisės priklauso Klientui pagal įstatymus ir (arba) pagal sutartį.
4. Jūsų atlyginimas taip pat yra kompensacija už faktą, kad intelektinės nuosavybės teisės jums nepriklausys, ir kad turite jas perduoti, kiek tai dar reikalinga, Klientui.
5. Kilus ginčui tarp jūsų ir Kliento dėl šios intelektinės ir (arba) pramoninės nuosavybės teisių, šiuo atžvilgiu teisės laikinai priklauso Klientui ir jūs turite įrodyti priešingai.
6. Kiek tai įstatymiškai įmanoma, jūs atsisakote įvaizdžio teisių, aptartų Autorių teisių akto 25 straipsnyje.
7. Jeigu Klientas paprašo jūsų pasirašyti Intelektinės nuosavybės deklaraciją, jūs privalote tai padaryti.

Artikel 18. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

18 straipsnis. Papildoma jūsų darbo veikla arba pagalbinė veikla

1. Ten behoeve van jouw indiensttreding bij jouw Werkgever dien je kenbaar te maken welke nevenfunctie(s) en/of nevenwerkzaamheden jij verricht. Tijdens het dienstverband mag je, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van jouw Werkgever, geen nevenwerkzaamheden verrichten, al dan niet betalend, indien en voor zover jouw Werkgever dit verbod op grond van objectieve reden(en) kan rechtvaardigen. Op basis van een schriftelijk en gemotiveerd verzoek van jou kan jouw Werkgever toestemming verlenen om nevenwerkzaamheden te verrichten. Jouw Werkgever kan hieraan voorwaarden verbinden.
2. Jouw Werkgever kan onder meer toestemming voor het verrichten van nevenwerkzaamheden als bedoeld in lid 1 van dit artikel weigeren indien dit werkzaamheden zijn waarmee jouw Werkgever en/of de Opdrachtgever concurrentie wordt aangedaan of waarbij aan de eer en goede naam van jouw Werkgever en/of de Opdrachtgever schade wordt toegebracht. Ook nevenactiviteiten waardoor jouw normale werk gevaar loopt, mag je niet uitvoeren.
3. Het tussen jou en jouw Werkgever/Opdrachtgever overeengekomen concurrentie- of relatiebeding blijft gewoon van kracht.
1. Norėdami įsidarbinti pas darbdavį, privalote atskleisti, kokias pareigas ir (arba) kokią veiklą atliekate trečiosioms šalims. Jūsų įdarbinimo metu be išankstinio rašytinio Jūsų Darbdavio sutikimo jums neleidžiama vykdyti jokios veiklos trečiųjų šalių naudai, nesvarbu, ar ji mokama, ar nemokama, su sąlyga, kad jūsų Darbdavys gali pagrįsti šį draudimą objektyvia (-iomis) priežastim(-timis). Remdamasis raštišku ir pagrįstu Jūsų prašymu, Jūsų Darbdavys gali suteikti leidimą vykdyti veiklą trečiosioms šalims, kuriam gali būti taikomos tam tikros sąlygos.
2. Jūsų Darbdavys, be kita ko, gali atsisakyti suteikti leidimą vykdyti veiklą trečiosioms šalims, kaip nurodyta šio straipsnio 1 dalyje, jei tokia veikla kenkia Jūsų Darbdaviui ir (arba) Klientui arba kenkia Jūsų Darbdavio ir (arba) Kliento sąžiningumui ir reputacijai. Jums taip pat neleidžiama atlikti jokios veiklos trečiosioms šalims, kuri galėtų kelti pavojų jūsų įprastam darbui.
3. Paprasčiausiai lieka galioti jūsų ir Darbdavio (Kliento) nekonkuravimo arba draudimo pervilioti klientą sąlyga.

Artikel 19. Identificatieplicht

19 straipsnis. Prievolė pateikti tapatybę įrodantį dokumentą

1. Omdat de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid ('Inspectie SZW'), de Vreemdelingenpolitie, het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), de Belastingdienst of andere daartoe bevoegde instanties een werkplekcontrole kunnen houden, heb je wettelijk een identificatieplicht. Bij deze controles moet je je kunnen identificeren met een origineel en geldig identiteitsbewijs (rijbewijs, paspoort, ID-bewijs). Bij controle op jouw werkplek door (een medewerker van) jouw Werkgever, moet je een geldig paspoort of ID-bewijs kunnen laten zien.
1. Pagal įstatymą jūs privalote pateikti tapatybę įrodantį dokumentą, nes Socialinių reikalų ir darbo inspekcija („SRD inspekcija“), imigracijos policija, darbuotojų draudimo agentūra (UWV), Olandijos mokesčių ir muitinių administracija ar kitos atsakingos institucijos gali atlikti darbo vietos patikrinimą. Šių patikrų metu turite būti pasiruošę įrodyti savo tapatybę pateikdami originalų ir galiojantį tapatybės dokumentą (vairuotojo pažymėjimą, pasą, asmens tapatybės kortelę). Darbdaviui arba vienam iš jo darbuotojų atliekant patikrinimą darbo vietoje, turite būti pasiruošę parodyti galiojantį pasą arba asmens tapatybės kortelę.

Artikel 20. De verwerking van jouw persoonsgegevens

20 straipsnis. Jūsų asmeninių duomenų apdorojimas

1. De persoonsgegevens die je doorgeeft aan jouw Werkgever, worden vertrouwelijk behandeld door jouw Werkgever. Je geeft toestemming aan jouw Werkgever om deze gegevens binnen het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) te verwerken, binnen het bedrijf van jouw Werkgever uit te wisselen en te verstrekken aan de Opdrachtgever en overige derden, mocht dit noodzakelijk zijn voor het tot stand komen en de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
2. Mocht dat op jou van toepassing zijn, dan geef je ook toestemming om eventuele gegevens omtrent een indicatie als arbeidsgehandicapte te verwerken. Dit in het kader van de Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten en artikel 29b Ziektewet.
1. Darbdavys užtikrina jūsų pateiktų asmeninių duomenų konfidencialumą. Jūs duodate savo Darbdaviui leidimą apdoroti šiuos duomenis pagal Asmens duomenų apsaugos akto (Wbp) ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) nuostatas, keistis šiais duomenimis bendrovės viduje ir pateikti juos Klientui ar kitoms trečiosioms šalims, jeigu tai yra būtina sudarant ir vykdančią darbo sutartį.
2. Jeigu taikytina, jūs taip pat suteikiate leidimą apdoroti bet kokius duomenis, rodančius, kad profesine prasme jums yra pripažintas neįgalumas. To reikia, kad būtų galima taikyti Neįgalumo (reintegracijos) aktą ir Ligos pašalpy akto 29b straipsnį.

Artikel 21. Als jouw persoonlijke situatie verandert

21 straipsnis. Pasikeitus jūsų asmeninei padėčiai

1. Als er wijzigingen zijn in jouw persoonlijke situatie die belangrijk zijn voor jouw arbeidsovereenkomst, dan moet je die binnen vijf dagen doorgeven aan jouw Werkgever. Dat kan bijvoorbeeld gaan om een adreswijziging, een veranderingen in jouw burgerlijke staat doordat je gaat samenwonen of trouwen, als je een kind hebt gekregen, en ziekte. Als je een vluchtelingenstatus hebt, dan moet je jouw verblijfsrechtelijke status kunnen overleggen. Wat de situatie ook is: als erom gevraagd wordt, laat je de bewijsstukken zien.
1. Apie bet kokį asmeninės padėties pasikeitimą, susijusį su jūsų darbo sutartimi, privaloma pranešti Darbdaviui per penkias dienas. Reikalavimas taikomas adresu, šeiminių būklės pasikeitimui, pvz., pradėjus bendrą gyvenimą arba susituokus, gimus vaikui arba ligos atveju. Jeigu turite pabėgėlio statusą, turite gauti teisę gyventi šalyje įrodantį dokumentą. Kiekvienoje situacijoje turite pasirūpinti pagrindžiančiais dokumentais, kad, prireikus, galėtumėte juos pateikti.

Artikel 22. De wet meldplicht datalekken

22 straipsnis. Duomenų nutekėjimo (prievoles pranešti) aktas

1. Wanneer je toegang krijgt tot de systemen van jouw Opdrachtgever (wat alleen is toegestaan met toestemming van jouw Opdrachtgever), dan ben je verplicht om het beleid en alle protocollen van de ICT-beveiliging van jouw Opdrachtgever op te volgen.
2. Als je vanwege jouw werk direct of indirect persoonsgegevens moet verwerken of hiermee in aanraking komt, ben je verplicht om een data- of een beveiligingslek direct te melden bij jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever. Je moet jouw Werkgever en/of Opdrachtgever telefonisch en per e-mail volledig informeren over het incident en jouw Werkgever en/of Opdrachtgever alle benodigde informatie hierover geven. Neemt jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever maatregelen om dit soort gebeurtenissen te beperken en te voorkomen, dan moet je hieraan volledig meewerken.
1. Jeigu turite prieigą prie savo Kliento sistemų (tai leidžiama tik gavus Kliento sutikimą), privalote laikytis visų Kliento ICT saugumo taisyklių ir protokolų.
2. Jeigu darbo sumetimais turite tiesiogiai arba netiesiogiai apdoroti asmeninius duomenis arba jais pasinaudoti, privalote nedelsiant pranešti Darbdaviui ir (arba) Klientui apie bet kokį duomenų arba saugumo nutekėjimą. Privalote išsamiai informuoti Darbdavį ir (arba) Klientą apie incidentą telefonu ir el. paštu ir pateikti jam visą reikiamą susijusią informaciją. Jeigu Darbdavys ir (arba) Klientas imsis tokių įvykių ribojančių arba apsauginių priemonių, privalote jam visapusiškai šiuo klausimu padėti.

Artikel 23. Boetebeding

23 straipsnis. Baudos sąlyga

1. Bij overtreding van de artikelen 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 en/of 22 uit deze Personeelsgids, betaal je aan jouw Werkgever een boete van € 2.500,- per overtreding. Deze boete is door jouw Werkgever direct opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere eerdere verklaring nodig is. Deze boete heeft verder geen invloed op de overige rechten van jouw Werkgever die gaan over het nakomen van jouw arbeidsovereenkomst. Dit boetebeding wijkt uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650BW.
2. As jouw loon niet hoger is dan het voor jou geldende minimumloon, dan geldt voor jou niet het bovenstaande boetebeding, maar de volgende:
Bij overtreding van de artikelen 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 en/of 22 uit deze Personeelsgids, betaal je aan jouw Werkgever een boete die ten goede komt aan de Evenementencommissie. De boete bedraagt, per overtreding, een bedrag dat niet zo hoog is als een halve dag van jouw brutoloon.
Deze boete is direct opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. In plaats van de boete kan de Werkgever de afspraken of aanspraken of rechten voortkomend uit de wet of de detacheringsovereenkomst jegens de Werknemer vorderen, waaronder in

ieder geval begrepen het recht op nakoming van de detacheringsovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

1. Pažeidę šio Personalo vadovo 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 ir (arba) 22 straipsni, už kiekvieną pažeidimą privalote savo Darbdaviui sumokėti 2500,00 EUR baudą. Darbdavys gali pareikalauti nedelsiant sumokėti šią baudą, netaikant prievolės teikti pranešimą apie pažeidimą ar kokį nors kitą pareiškimą. Be to, ši bauda neveikia kitų jūsų Darbdavio teisių, susijusių su jūsų darbo sutarties vykdymu. Ši baudos sąlyga aiškiai nukrypsta nuo OCK 7:650 straipsnio 3–5 paragrafų nuostatų.
2. Jeigu jūsų atlyginimas neviršija jums taikomo minimalaus atlyginimo dydžio, aukščiau pateikta baudos sąlyga jums netaikoma. Tokiu atveju taikomos šios nuostatos:
Pažeidę šio Personalo vadovo 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 ir (arba) 22 straipsni, už kiekvieną pažeidimą privalote sumokėti savo Darbdaviui baudą, kuri bus mokama įvykių sprendimo komitetui. Bauda už kiekvieną pažeidimą siekia 50 % jūsų dienos užmokesčio neatskaičius mokesčių.
Ši bauda taikoma ir turi būti sumokėta iš karto. Neprivaloma teikti pranešimo apie pažeidimą ar kokio nors kito pareiškimo, numatyto OCK 6:80 straipsnyje *et seq.* Užtuot skyres baudą, Darbdavys gali pareikalauti Darbuotojo vykdyti susitarimus, pretenzijas arba teises, kurios numatytos įstatymuose arba darbuotojo nuomos sutartyje, ir kurios apima mažiausiai teisę vietoj baudos reikalauti atlikti tam tikrus veiksmus pagal darbuotojo nuomos sutartį ir teisę reikalauti įstatymo numatytos kompensacijos.

Artikel 24. Disciplinaire maatregelen

24 straipsnis. Drausminės priemonės

1. De opeisbaarheid van een eventuele boete door jouw Werkgever blijft gewoon van kracht. Daarnaast kan jouw Werkgever, als je een onderdeel uit de Personeelsgids niet nakomt of als je een regel van jouw detacheringsovereenkomst of andere geldende voorschriften overtreedt, de volgende maatregelen nemen:
 - a. een berisping;
 - b. een schorsing (eventueel met inhouding van jouw loon);
 - c. een functiewijziging, eventueel met loonsverlaging;
 - d. ontslag (al dan niet op staande voet).
2. Bij het bepalen van de straf zal jouw Werkgever rekening houden met de specifieke omstandigheden van het geval en hoe ernstig jouw overtreding was.
3. Het kan zijn dat er tijdens jouw schorsing maatregelen worden genomen om jouw ontslagprocedure in gang te zetten.
4. Als jouw Werkgever vindt dat er vóór het nemen van disciplinaire maatregelen een onderzoek nodig is om de feiten vast te stellen, dan kun je in afwachting van de beslissing, met behoud van jouw loon, op non-actief worden gesteld. Als jouw Werkgever vervolgens besluit om een ontslagprocedure in gang te zetten, dan kan jouw Werkgever je op non-actiefstelling verlengen tot het einde van jouw dienstverband, of je schorsen tot het einde van jouw dienstverband.
5. Fout gedrag ten opzichte van jouw Opdrachtgever kan een dringende reden zijn tot het beëindigen van jouw opdracht, waarna jouw Werkgever dit ziet als een dringende reden voor jouw ontslag.
1. Paprasčiausiai lieka galioti jūsų prievolė mokėti visas baudas Darbdaviui. Tačiau jeigu nevykdote Personalo vadovo nuostatos arba pažeidžiate kurią nors darbuotojo nuomos sutarties taisyklę ar kitas galiojančias instrukcijas, Darbdavys gali papildomai taikyti toliau išvardytas priemones:
 - a. pareikšti papeikimą;
 - b. nušalinti nuo pareigų (su galimybe prarasti užmokestį);
 - c. perkelti į kitas pareigas, su galimybe sumažinti atlyginimą;
 - d. atleisti iš darbo (iš karto arba ne).
2. Priimdamas sprendimą dėl nuobaudos Darbdavys atsižvelgs į ypatingas bylos aplinkybes ir jūsų pažeidimo sunkumą.
3. Jūsų nušalinimo metu gali būti imtasi priemonių, pradedant jūsų atleidimo procedūras.
4. Jeigu Darbdavys nusprendžia, kad prieš taikant drausmines priemones reikia atlikti tyrimą faktams nustatyti, jūs galite būti išleisti atostogų, mokant visą atlyginimą, kol bus priimtas sprendimas. Jeigu po to Darbdavys nuspręs pradėti atleidimo procedūrą, jis gali pratęsti jūsų atostogas iki darbo sutarties pabaigos arba iki to laiko nušalinti jus nuo pareigų.
5. Netinkami veiksmai Kliento atžvilgiu gali būti skubaus jūsų paskyrimo nutraukimo priežastimi, kurią Darbdavys po to laikys skubia priežastimi jus atleisti.

Artikel 25. En ten slotte

25 straipsnis. Išvada

1. Mocht er iets voorvallen wat niet genoemd wordt in deze Personeelsgids, dan beslist jouw Werkgever zelfstandig en eenzijdig (in overleg met de Opdrachtgever).
2. Wil je iets veranderd hebben in jouw functie, arbeidstijd en overige arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden, dan wordt dit beoordeeld in het kader van de driehoeksverhouding van jou/Werkgever/Opdrachtgever. Dit betekent dat jouw Werkgever alleen aan zo'n verzoek tegemoet kan komen als dat het bedrijfsbelang van jouw Werkgever en dat van jouw Opdrachtgever niet in de weg staat.
3. Deze Personeelsgids is opgesteld in het Nederlands en kan worden vertaald. Mocht er in dat geval een strijdigheid voorkomen tussen de Nederlandse en de vertaalde versie, dan hebben de bepalingen van de Nederlandse versie voorrang.
1. Įvykus šiame Personalo vadove neaptartam dalykui, Darbdavys priims sprendimą nepriklausomai ir vienašališkai (pasitaręs su Klientu).

2. Jeigu norėtumėte su jūsų pareigomis, darbo laiku ar kitomis darbo sutarties arba darbo sąlygomis susijusių pasikeitimų, sprendimas bus priimtas trišalių jūsų, Darbdavio ir Kliento santykių kontekste. Tai reiškia, kad Darbdavys gali įvykdyti tokį prašymą tik jeigu tai nepažeidžia Darbdavio ir Kliento verslo interesų.
3. Šis Personalo vadovas buvo parengtas olandų kalba ir gali būti išverstas. Esant bet kokiems neatitikimams tarp versijos olandų kalba ir išversto teksto, versijos olandų kalba nuostatos visada bus svarbesnės.

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

Artikel 1. Ziekmelding

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

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

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

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

Artikel 2. Het adres waar je bent tijdens je ziekte

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

Artikel 2a. Tijdens ziekte naar het buitenland

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

Artikel 3. Verblijf in het buitenland

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

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

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

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

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

Artikel 4. Thuisblijven

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

Artikel 5. Op het spreekuur komen

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

Je mag bij je Werkgever zelf vragen om een afspraak met de bedrijfsarts van de Arbodienst als hier een goede aanleiding voor is. Als de bedrijfsarts van de Arbodienst vaststelt dat er achteraf geen gerede aanleiding voor was, dan zullen de kosten van de afspraak bij jou in rekening worden gebracht en verrekend worden met je salaris.

Artikel 6. Zorg ervoor dat je goed kunt genezen

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

Artikel 7. Contact met je Werkgever

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

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

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

Artikel 8. Weer hersteld?

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

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

Artikel 9. Inlichtingen

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

Artikel 10. Second opinion

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

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

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

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

Deskundigenoordeel:

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

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

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

Artikel 11. Overtreding

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

Hierbij moet je beschikken over een verklaring van een deskundige die benoemd is door het UWV ('deskundigenoordeel') dat je verhinderd bent om de overeengekomen of andere passende werkzaamheden te verrichten (zie: artikel 7:629a BW).

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

Artikel 12. Uitkeringen

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

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

*Deze uitkeringen geschieden in 2023.

Artikel 13 Eigenrisicodragerschap Ziektewet

Werkgever is eigenrisicodragers voor **de Ziektewet**.

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

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

1 priedas: Mūsų politika dėl neatvykimo esant ligai

1 straipsnis. Pranešimas apie ligą

Jei susirgote ir (arba) tapote nedarbingi, turite kuo greičiau pranešti apie tai tiesioginiam vadovui ir savo darbdaviui: bet kuriuo atveju likus 30 minučių iki (paskutinės) valandos, kai paprastai pradėdote dirbti. Ligos ataskaita darbdaviui („Flexpedia“) turi būti pateikta iki 10.00 val. telefonu 023-2052408. Susirgti galima tik telefonu; pranešimai elektroniniu paštu pagal patarimą nepriimami.

Iš esmės jūs pats pranešate apie ligą. Tuo atveju jei negalite to padaryti, galite leisti kitam asmeniui pranešti. Jei susirgote darbo metu, apie tai praneškite asmeniškai savo tiesioginiam vadovui ir darbdaviui („Flexpedia“ ir Įdarbinimo Partneriui) prieš nutraukiant darbą ir einant namo.

Jei manote, kad jūsų liga ir (arba) nedarbingumas kyla dėl nelaimingo atsitikimo darbo vietoje, nedelsdami apie tai praneškite savo tiesioginiam vadovui, taip pat savo darbdaviui ir įdarbinimo partneriui.

Paskambinus pranešti apie ligą, nurodykite, kiek laiko tikėtės sirgti, kur būsite ligos metu (žr. 2 straipsnį žemiau), telefono numerį, kuriuo galima susisiekti ir bendrosios praktikos gydytojo adresą bei telefono numerį. Ir, jei tai taikoma, nurodykite jus gydantį specialistą. Jei esate paguldytas į ligoninę ar esate paskirtas į slaugos įstaigą, taip pat praneškite, kiek laiko liksite ligoninėje ar slaugos įstaigoje. Jei jau žinoma, kad vyksite į ligoninę ar slaugos įstaigą, apie tai praneškite kuo greičiau.

2 straipsnis. Adresas, kuriuo būsite ligos metu

Turite ne tik pateikti pranešimą apie susirgimą, bet ir nurodyti slaugymo adresą, jei šis adresas skiriasi nuo Darbdavio turimo jūsų adreso. Jei esate užsienyje, nurodykite adresą užsienyje. Jei pranešime apie susirgimą nurodytu laikotarpiu slaugymo adresą pasikeičia (pvz., jus paguldo į ligoninę ar slaugos įstaigą), turite nedelsdami pranešti apie tai savo darbdaviui telefonu.

2a straipsnis. Išvykimas į užsienį sirgimo laikotarpiu

Kai tik slaugymo adresą Nyderlanduose keisis į slaugymo adresą užsienyje, pirmiausia turite raštu paprašyti Darbdavio leidimo. Šio leidimo turite paprašyti iš anksto, bent prieš 2 savaites, el. paštu verzuim@flexpedia.nl. Tuomet, konsultuojantis su darbovietės gydytoju, vertinama, ar reikalingas gydymas užsienyje. Tai svarbus kontrolės reglamentas, kurio nesilaikant gali būti sustabdytas darbo užmokesčio mokėjimas (Civilinio kodekso 6 dalis, 7:629 straipsnis).

3 straipsnis. Buvimas užsienyje

Jei esate užsienyje, pavyzdžiui, atostogų metu, ir negalite ten dirbti, turite apie tai pranešti, kaip aprašyta 1 straipsnyje. Taikomos šios kontrolės taisyklės:

- Jei esate ES, per 3 dienas turite pranešti tos šalies socialinės apsaugos įstaigai, kad ji atliktų patikrinimą. Sąrašas, kuris pridedamas prie šios ligos neatvykimo politikos, galite rasti kompetentingą instituciją. Jei šalis neįtraukta į sąrašą, jūs patys ištersite, kuri institucija yra kompetentinga, ir ten pateiksite ataskaitą. Jūs klausiate, ar pažyma, jei įmanoma, gali būti parengta anglų kalba ir ar galima pateikti nuomonę dėl ligos pobūdžio, tikėtinos jos trukmės ir pareiškimą dėl tinkamumo keliauti. Tuomet socialinio draudimo įstaiga arba jūs patys galite išsiųsti šią pažymą savo darbdaviui, kuris ją pasidalins su įmonės gydytoju. Tai svarbus kontrolės reglamentas, dėl kurio nesilaikymo, be kita ko, gali būti sustabdytas darbo užmokesčio mokėjimas (BW (Civilinio kodekso) 7 straipsnio 629 dalis).
- Jei esate už ES ribų, per 3 dienas turite pranešti tos šalies socialinės apsaugos įstaigai arba, jei tai neįmanoma, bent jau vietos gydytojui ir paprašyti pažymos (jei įmanoma, anglų kalba) apie ligos pobūdį, tikėtiną trukmę ir pažymą apie tinkamumą keliauti. Socialinės apsaugos įstaiga, vietinis gydytojas arba jūs patys galite nusiųsti šį pareiškimą savo darbdaviui, kuris pasidalins juo su įmonės gydytoju. Tai svarbus kontrolės reglamentas, dėl kurio nesilaikymo, be kita ko, gali būti sustabdytas darbo užmokesčio mokėjimas (BW (Civilinio kodekso) 7 straipsnio 629 dalis).

Jei buvimas užsienyje turi būti pratęstas dėl ligos ar nedarbingumo, gydytojas kas dvi savaites ir bet kuriuo atveju pirmą kartą paprašius įmonės gydytojui turi persiųsti medicininę pažymą ir pareiškimą apie netinkamumą keliauti.

Kai tik galėsite keliauti, kuo greičiau grįšite į Nyderlandus. Kai tik grįšite į Nyderlandus, turėsite apie tai tiesiogiai pranešti tiesioginiam vadovui. Jei vis dar negalite dirbti, darbdavio prašymu turėsite pranešti sveikatos ir saugos tarnybos gydytojui ir bendradarbiauti su šiuo gydytoju atliekant tyrimą, kad būtų nustatytas jūsų nedarbingumas.

Darbdavys turi teisę bet kuriuo atveju, susirgus užsienyje, prašyti, kad gydytojas atliktų papildomą tyrimą/kontrolę savo nuožiūra. Jūs privalote bendradarbiauti šiuo tikslu.

4 Atostogos užsienyje ir korona

Jei po atostogų ar laisvų dienų arba jų metu privalote būti karantine, nes atostogų paskirties vietoje situacija pasikeitė, tai yra jūsų pačių rizika. Jei norite keliauti į šalį su neigiamu patarimu keliauti (raudonas, oranžinis ar geltonas kodas), patartina gerai pagalvoti apie galimas to pasekmes. Į tokias šalis keliauti nėra draudžiama. Jūs sutinkate su gretutine rizika. Jei jums įstrigti, tai yra visiškai savo rizika ir sąskaita. Jei negalėsite tęsti veiklos po atostogų, darbo užmokestis nebus mokamas ir turėsite išeiti (nemokamų) atostogų. Jei turite klausimų apie atostogų vietą, aptarkite tai su „Flexpedia“.

5 straipsnis. Lankymasis pas gydytoją

Kai tik sveikatos ir saugos tarnyba „Arbodienst“ arba jūsų darbdavys paprašys jūsų prisistatyti dėl minėtos „Arbodienst“ gydytojo operacijos arba apsilankyti pas „Arbodienst“ paskirtą specialistą, jūs tai padarysite. Jei turite rimtą priežastį, dėl kurios negalite to padaryti (pavyzdžiui, dėl to, kad nesate mobilus), apie tai pranešite savo darbdaviui. Tuomet „Arbodienst“ nustatys, ar priežastis yra pagrįsta ir ar kontrolė ir (arba) operacija gali būti atliekama kitu būdu arba kitu laiku.

Jei tam yra tinkamų priežasčių, galite patys paprašyti savo darbdavio paskirti susitikimą su įmonės sveikatos ir saugos paslaugų „Arbodienst“ gydytoju. Jei „Arbodienst“ įmonės gydytojas nustatys, kad atgaline data nėra pagrindo, jums bus išrašyta sąskaita už paskyrimo išlaidas ir jos bus išskaičiuotos iš jūsų darbo užmokesčio.

6 straipsnis. Įsitikinkite, kad sveikstate

Galbūt nieko nedarote, kas trukdytų pasveikti. Tai gali būti sportas, darbai namuose ir aplink juos, lankymasis festivaliuose ir apskritai darbas. Jei manote, kad tam tikras darbas ar veikla netrukdo pasveikti, aptarkite tai su „Arbodienst“ gydytoju ir paprašykite leidimo. Pasikonsultavę su „Arbodienst“ gydytoju, darykite viską, kad paskatintumėte pasveikimo procesą ir netrukus galėsite grįžti į darbą. Tokiu būdu griežtai laikykitės tvarkos reintegracijos kontekste. Tokiu būdu bendradarbiausite rengdami veiksmų planą, pažangos ataskaitas ir įvertinimą pirmaisiais metais.

7 straipsnis. Susisiekite su savo Darbdaviu

Nedarbingumo metu privalote informuoti savo Darbdavį ir „Arbodienst“ apie savo ligą ir (arba) nedarbingumą ir kaip sekasi sveikti.

Jei norėtumėte ligos metu panaudoti atostogų dienas, apie tai įprastu būdu praneškite savo darbdaviui. Darbdavys gali pateikti tai įmonės gydytojui ir nesutikti panaudoti atostogų dienų, jei įmonės gydytojas nustato, kad tai trukdo sveikti.

Jei jaučiatės beveik susirgęs ir (arba) negalite dirbti, galite paprašyti pokalbio su savo tiesioginiu vadovu ar Darbdaviu, kad aptartumėte tai ir įsitikintumėte, ar galima išvengti dezaktyvavimo. Jei dažnai nebūnate darbe Darbdavys turi teisę tokiu atveju kreiptis į jus šiuo klausimu. Jūs privalote priimti kvietimą į pokalbį.

8 straipsnis. Ar atsigavote?

Pasakote savo Darbdaviui, kada greičiausiai vėl galėsite grįžti į darbą. Ir, žinoma, vėl pradėsite dirbti, kai tik galėsite. Jei jūsų darbdavio „Arbodienst“ nusprendžia, kad visiškai ar iš dalies vėl galite dirbti, tačiau su tuo nesutinkate, privalote apie tai nedelsdami pranešti savo Darbdaviui. Apie savo prieštaravimus jūs taip pat pranešite „Arbodienst“ gydytojui kito susitikimo metu arba paprašysite eksperto išvados iš socialinės apsaugos agentūros UWV. Tai neatleidžia jūsų nuo pareigos (jei įmonės gydytojas mano, kad jums tai tinkama) tęsti darbą (iš dalies).

9 straipsnis. Informacija

Darbdavio prašymu ar savo iniciatyva jūs nedelsdami pranešate Darbdaviui apie visus faktus ir aplinkybes, kurie gali turėti įtakos tolesniam jūsų darbo užmokesčio išmokėjimui ligos ar darbingumo netekimo metu. Jei tai susiję su medicinine informacija, jūs privalote apie tai pranešti tik „Arbodienst“ gydytojui, kuris gerbs paciento ir gydytojo privilegijas ir privatumą.

10 straipsnis. Antroji nuomonė

Kai tik to paprašys Jūsų Darbdavys, Jūs bendradarbiausite su ekspertais, kaip numatyta BW (Civilinio kodekso) 7: 629a straipsnio 1 dalyje, kad gautumėte vadinamąją „eksperto išvadą“ apie Jūsų (in)darbingumą.

Jei abejojate įmonės gydytojo pateiktos nuomonės teisingumu, galite apie tai jam/jai pranešti pagrįstu būdu ir paprašyti kitos įmonės gydytojo pateikti antrą nuomonę. Pirmasis įmonės gydytojas inicijuos antrą nuomonę, išskyrus atvejus, kai jis turi svarių argumentų to nedaryti, arba netinkamo ar pakartotinio naudojimo atveju; tokiu atveju įmonės gydytojas susisieks su jumis, kad pasidalytų šiais argumentais su jumis. Jei savo iniciatyva ir be mūsų sutikimo konsultuositės su kitos įmonės gydytoju, turėsite patys padengti su tuo susijusias išlaidas. Jei pateikiama antroji nuomonė, įmonės gydytojas ją inicijuoja, kartu su jumis pasirinkdamas kitą įmonės gydytoją iš tam tikslui įsteigto telkinio. Šis antrasis įmonės gydytojas gali neveikti sveikatos ir saugos tarnybose, įmonėje arba įstaigoje, kurioje veikia pirmasis įmonės gydytojas. Pasirenkant įmonės gydytoją antrajai išvadai iš bendro fondo, mes padengiame antrosios nuomonės išlaidas, nebent piktnaudžiavimo atveju, tokiu atveju mes galime išskaičiuoti iš darbo užmokesčio dalies, viršijančios įstatyme nustatytą minimalų darbo užmokestį, tinkamai atsižvelgdami į teisinius įsipareigojimus.

Bendrovės gydytojas, atliekantis antrąją nuomonę, gauna visą informaciją, kurios reikia situacijai įvertinti, ir pirmojo bendrovės gydytojo patarimus. Be to, jis pats nusprendžia, ar nori rinkti kitą informaciją. Jei antrasis įmonės gydytojas pareikš savo nuomonę, jis (ji) tai pirmiausia aptars su jumis. Vėliau nuspręsite, ar šis patarimas bus perduotas pirmajam įmonės gydytojui. Jei taip neatsitinka, pagrindinė nuomonė dėl pravaikštų išlieka pirmojo įmonės gydytojo konsultacija. Jei pirmasis įmonės gydytojas negaus nuomonės, jis kuo greičiau su jumis susisieks ir pasakys, nurodymas priežastis, ar jis visiškai, iš dalies ar iš viso pateiks nuomonę. Mums įmonės gydytojas tik praneš, ar antroji nuomonė yra pagrindas jam pakeisti savo patarimą dėl pagalbos neatvykus į darbą ir, jei taip, ką jo naujas patarimas apima. Vėliau jis vėl ims patariamąjį vaidmenį dėl neatvykimo į darbą.

Eksperto nuomonė:

Mes, taip pat jūs, taip pat galite laisvai prašyti eksperto nuomonės iš socialinės apsaugos įgyvendinimo agentūros UWV, kiek tai įmanoma, ir temas, kad eksperto nuomonė gali būti paprašyta. Eksperto nuomonėje visada nagrinėjamas vienas iš šių klausimų:

- Ar esate tinkamas (-a) dirbti savo darbą?
- Ar yra tinkamas jums darbas?
- Ar mes laikomės savo įsipareigojimų dėl reintegracijos?
- Ar laikotės savo įsipareigojimų dėl reintegracijos?

Atkreipkite dėmesį į skirtumą tarp eksperto nuomonės ir antrosios nuomonės. Antrosios nuomonės galite prašyti tik jūs. Be to, antrąją nuomonę gali pateikti tik įmonės gydytojas, o eksperto išvadą pateikia socialinės apsaugos agentūros UWV draudimo gydytojas arba darbo ekspertas. Antrą nuomonę teikiantis bendrovės gydytojas (eidamas šias pareigas) nėra ekspertas, kaip numatyta BW 7: 629a straipsnyje (Civilinis kodeksas).

11 straipsnis. Pažeidimas

Jei nesilaikysite kontrolės taisyklių, remdamiesi tuo, kas numatyta BW (Civilinis kodeksas) 7: 629 straipsnio 6 dalyje, jūsų Darbdavys gali sustabdyti jūsų darbo užmokesčio mokėjimą iki to momento, kai jūsų Darbdavys nustatys, kad turite teisę į nuolatinį darbo užmokesčio mokėjimą arba kad sustabdomas tolesnis darbo užmokesčio mokėjimas. Jei nesutinkate su tokiu nuolatinio jūsų darbo užmokesčio mokėjimo sustabdymu, galite pateikti prašymą dėl darbo užmokesčio apylinkės teisme. Taigi jūs turite turėti socialinės apsaugos agentūros UWV paskirto eksperto pažymą („eksperto išvadą“), kad jums draudžiama vykdyti nustatytą ar kitą tinkamą veiklą (žr. 7:629a BW straipsnį).

Jei pažeidėte vieną ar daugiau šių kontrolės taisyklių, jūsų Darbdavys gali imtis papildomų priemonių prieš jus. Tai gali būti ir atleidimas iš darbo.

12 straipsnis. Išmokos

Ligos išmokos mokamos pirmadieniais kartą per keturias savaites. Priklausomai nuo jūsų banko sąskaitos, šį mokėjimą gausite pirmadienį arba antradienį. Tai taikoma ir tuo atveju, jei buvo nustatytos nukrypstančios nuostatos dėl periodinių darbo užmokesčio mokėjimų. Šios išmokos visada išmokamos praėjus 2 savaitėms po laikotarpio pabaigos. Konkrečiai, tai reiškia, kad nuo 1 iki 4 savaitės mokama 6 savaitę ir t. t.

Laikotarpis	Nuo savaitės	Per savaitę	Mokama ligos išmoka
1	1	4	06
2	5	8	10
3	9	12	14
4	13	16	18
5	17	20	22
6	21	24	26
7	25	28	30
8	29	32	34
9	33	36	38
10	37	40	42
11	41	44	46
12	45	48	50
13	49	52	01*

* Šios išmokos taikomos 2021.

13 Rizikos nešėjo ligos pašalpų įstatymas

Darbdavys prisiima savo riziką pagal nedarbingumo įstatymą „Ziektewet“.

Jei per keturias savaites nuo darbo santykių pabaigos susirgote ir tuo metu nedirbate pas kitą darbdavį ir negavote bedarbio pašalpų, turite nedelsdami apie tai pranešti darbdaviui, laikydamiesi pirmiau nurodytos nedarbingumo ataskaitos tvarkos. Jei išeidami iš tarnybos susirgote arba susiklosčius šios dalies pirmajame sakinyje nurodytai situacijai, turite:

- atsižvelgti į Darbdavio įmonės gydytojo iškvietimą;
- suteikti Darbdaviui visą informaciją, kurios jis prašo dėl nedarbingumo teisės aktų „Ziektewet“ arba „WIA“ ir kuri yra pagrįstai reikalinga jam, kaip savo paties riziką prisiimančiam asmeniui. Jei nesuteikiate savo leidimo Darbdaviui teikti medicininę informaciją, turite ją pateikti įmonės gydytojui arba teisininkui/gydytojui;
- laikytis visų įsipareigojimų, kylančių iš nedarbingumą reglamentuojančių teisės aktų „Ziektewet“ ir „WIA“ bei susijusių teisės aktų ir reglamentų;
- bendradarbiauja su reintegracijos trajektorija arba bandomąja praktika, kurią siūlo Darbdavys arba kuri siūloma Darbdavio vardu;
- kreiptis dėl (numatomų) IVa išmokų, jei ir kai tik įmonės gydytojas mano, kad tai įmanoma.

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg

Artikel 1. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

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

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

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

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

Artikel 2. Aanvullend geboorteverlof

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 3. Betaald ouderschapsverlof

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

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

- Je hebt een arbeidsovereenkomst
- Je neemt minimaal 1 keer het aantal uren van jouw werkweek betaald ouderschapsverlof op

- Je neemt het aanvullend geboorteverlof op binnen 1 jaar na de geboorte van het kind
- Je bent de moeder van het kind
- Je hebt het kind erkent en je bent de partner van de moeder van het kind (getrouwd, geregistreerd partner, ongehuwd samenlevingscontract)

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

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

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

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

2 priedas: Atostogų tvarka, darbo ir priežiūros derinimas

1 straipsnis. Nėštumo atostogos ir atostogų gimus vaikui

Esate nėščia? Praneškite savo tiesioginiam vadovui, taip pat savo darbdaviui (Flexpedia) likus bent 3 savaitėms iki norimos nėštumo atostogų pradžios. Darbdavys pageidauja, kad apie tai pranešumėte anksčiau, kad būtų pakankamai laiko imtis galimai reikalingų priemonių dėl būsimo jūsų nebuvimo darbe.

Nėštumo atveju turite pateikti Darbdaviui nėštumo pažymą olandų arba anglų kalba, kurioje būtų nurodyta, kad esate nėščia ir kada numatomas kūdikio gimimas.

Jūs turite teisę į bendrą 16 savaičių nėštumo atostogų ir atostogų gimus vaikui laikotarpį. Nėštumo atostogos prasideda likus nuo 6 iki 4 savaičių iki numatytos gimdymo datos (lankstumo laikotarpis). Jūs patys nuspręsite, kurią šio laikotarpio dieną pradedate atostogas. Aptarkite tai su savo tiesioginiu vadovu, taip pat su savo darbdaviu (Flexpedia).

Jūs visada turite teisę į mažiausiai 10 savaičių atostogų gimus vaikui.

Nėštumo ir vaiko gimimo išmokos sudaro 100% jūsų dienos darbo užmokesčio, jas apskaičiuoja ir išmoka socialinės apsaugos įstaiga UWV.

Išmokų iš UWV prašo darbdavys. Turite klausimų? Kreipkitės į Flexpedia Absenteeism Desk telefonu 023-2052408 arba apsilankykite UWV svetainėje adresu www.uwv.nl.

2 straipsnis. Papildomos atostogos gimus vaikui

Jei jūsų partneris ką tik pagimdė ir turite darbo sutartį, galite pasinaudoti papildomomis atostogomis gimus vaikui ir gauti susijusias išmokas iš UWV. Atostogų gimus vaikui galite imti ne ilgiau kaip 5 savaitėms, tiek valandų, kiek trunka jūsų darbo savaitė. Tokias atostogas galite pasirinkti lanksčiai.

Jūs gausite išmokas už papildomas atostogas gimus vaikui, jei atitinkate šiuos kriterijus:

- Turite darbo sutartį
- Jūs pasinaudojote įstatymais nustatytais vienos jūsų darbo savaitės trukmės atostogomis po vaiko gimimo per 4 savaites
- Jūs bent vieną kartą imate savo darbo savaitės valandų skaičių atitinkančias papildomas atostogas gimus vaikui
- Papildomas atostogas gimus vaikui imate 6 mėnesių nuo vaiko gimimo laikotarpiu
- Pripažinote vaiką ir esate vaiko motinos partneris (esate susituokęs, registruotas partneris arba nesusituokęs oficialus sugyventinis)

Jei norite pasinaudoti atostogomis gimus vaikui, tai Darbdavys (Flexpedia) ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki numatomos datos turi gauti užpildytą prašymą. Tai reiškia, kad mes norėtume sužinoti, kaip norite paskirstyti 5 savaites (ar mažiau) per ateinančius 6 mėnesius. Jei prašymas bus patenkintas, gausite to patvirtinimą. Po to mums tereikės sužinoti apie jūsų kūdikio gimimą. Kai tik to data bus pranešta mums, mes galėsime pateikti prašymą UWV. Galime teikti 1 prašymą dėl kiekvieno vaiko.

Jei vaikas gimė kitoje šalyje (ne Nyderlanduose), tai kartu su jūsų prašymu norėtume gauti pareiškimą, išverstą į anglų arba olandų kalbą, patvirtinantį, kad jūs nuolat gyvenate kartu su vaiko motina. Po vaiko gimimo taip pat norėtume gauti gimimo liudijimą, išverstą į anglų arba olandų kalbą, patvirtinantį, kad esate vaiko tėvas arba motina. Šiuos dokumentus pridėsime prie UWV teikiamo prašymo.

UWV gali prašyti papildomos informacijos įvairiausiais atvejais. Ją pateikti turite jūs. Jei to nepadarysite (laiku), UWV atmes prašymą. Darbdavys neatsako už dėl to galimai prarastas pajamas.

Išmokos už papildomas vaiko priežiūros atostogas sudaro 70% jūsų dienos darbo užmokesčio, jas apskaičiuoja ir išmoka UWV.

Išmokų iš UWV prašo darbdavys. Turite klausimų? Kreipkitės į Flexpedia Absenteeism Desk telefonu 023-2052408 arba apsilankykite UWV svetainėje adresu www.uwv.nl.

3 straipsnis. Apmokamos vaiko priežiūros atostogos

Jei jūsų partneris arba jūs pati pagimdėte ir turite darbo sutartį, galite pasinaudoti apmokamomis vaiko priežiūros atostogomis ir gauti susijusias išmokas iš UWV. Apmokamų vaiko priežiūros atostogų galite imti ne ilgiau kaip 9 savaitėms, tiek valandų, kiek trunka jūsų darbo savaitė. Tokias atostogas galite pasirinkti lanksčiai.

- Gausite išmokas už apmokamas vaiko priežiūros atostogas, jei atitinkate šiuos kriterijus:
 - Turite darbo sutartį
 - Apmokamas vaiko priežiūros atostogas imate bent tokiam laikotarpiui, kiek valandų trunka jūsų darbo savaitė
 - Papildomas atostogas gimus vaikui imate 1 metų nuo vaiko gimimo laikotarpiu
-
- Esate vaiko motina
 - Pripažinote vaiką ir esate vaiko motinos partneris (esate susituokęs, registruotas partneris arba nesusituokęs oficialus sugyventinis)

Jei norite pasinaudoti apmokamomis vaiko priežiūros atostogomis, darbdavys turi gauti prašymą likus bent 1 mėnesiui iki pirmosios atostogų dienos. Tai reiškia, kad mes norėtume sužinoti, kaip norite paskirstyti 9 savaites (ar mažiau) per ateinančius 12 mėnesių. Galite prašyti apmokamų vaiko priežiūros atostogų dalimis (ne daugiau 3 dalių). Jei prašymas bus patenkintas, gausite to patvirtinimą. Po to mums tereikės sužinoti apie jūsų kūdikio gimimą. Kai tik mums bus pranešta data, galėsime pateikti prašymą UWV.

Jei vaikas gimė kitoje šalyje (ne Nyderlanduose), tai kartu su jūsų prašymu norėtume gauti pareiškimą, išverstą į anglų arba olandų kalbą, patvirtinantį, kad jūs nuolat gyvenate kartu su vaiko motina. Po vaiko gimimo taip pat norėtume iš jūsų gauti gimimo liudijimą, išverstą į anglų arba olandų kalbą, patvirtinantį, kad esate vaiko tėvas arba motina. Šiuos dokumentus pridėsime prie UWV teikiamo prašymo.

UWV gali prašyti papildomos informacijos įvairiausiais atvejais. Ją pateikti turite jūs. Jei to nepadarysite (laiku), UWV atmes prašymą. Darbdavys neatsako už dėl to galimai prarastas pajamas.

Išmokos už apmokamas vaiko priežiūros atostogas sudaro 70% jūsų dienos darbo užmokesčio, jas apskaičiuoja ir išmoka UWV.

Išmokų iš UWV prašo darbdavys. Turite klausimų? Kreipkitės į Flexpedia Absenteeism Desk telefonu 023-2052408 arba apsilankykite UWV svetainėje adresu www.uwv.nl

Bijlage 3: Ons beleid bij discriminatie

Discriminatiebeleid

1.1 Wat wordt er bedoeld met discriminatie?

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

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

1.2 Welk standpunt neemt Flexpedia in?

- Wij wijzen uitdrukkelijk iedere vorm van discriminatie af.
- Verzoeken om tijdens de sollicitatieprocedure rekening te houden met bepaalde criteria worden uitsluitend gehonoreerd indien er sprake is van objectieve rechtvaardiging.
Er is sprake van objectieve rechtvaardiging als het selecteren op de verzochte criteria:
 - een legitiem doel dient. Dit houdt in dat er een goede functie gerelateerde reden is om tijdens het sollicitatieproces op betreffende criteria te toetsen (een voorbeeld van een legitiem doel is veiligheid);
 - resulteert in het bereiken van het legitieme doel, het middel is geschikt om het doel te bereiken;
 - in redelijke verhouding staat tot het doel, er is sprake van proportionaliteit ten opzichte van het doel;
 - noodzakelijk is omdat er geen andere, minder onderscheid makende manier is om het doel te bereiken, er wordt voldaan aan het noodzakelijkheids criterium.

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

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

1.3 Hoe zullen onze medewerkers te werk gaan?

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

1.4 Verantwoordelijkheden van Werkgever:

Flexpedia is verantwoordelijk voor:

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

1.5 Tot slot

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

3 priedas: Diskriminacijos politika

Diskriminacijos politika

1.1 Ką reiškia diskriminacija?

Diskriminuodami ketiname tiesiogiai ir netiesiogiai atskirti asmenis pagal amžių, lytį, šeiminių padėtį, seksualinę orientaciją, filosofinius, politinius ar religinius įsitikinimus, rasę, etninę kilmę ar pilietybę.

Mes ketiname dėl diskriminacijos, ypač suteikiant prašymus darbo paraiškos teikimo proceso metu atskirti asmenis pagal tam tikrus kriterijus, kurie jokia būdu nėra būtini ir (arba) svarbūs tinkamam funkcijos įvykdymui. Todėl mūsų darbo pasiūlymai apima tik profesinės kompetencijos, elgesio ir asmeninių savybių reikalavimus. Jei taikoma, nurodomos papildomos atrankos procedūros ir (arba) tyrimai. Asmeniniai bruožai gali būti įtraukiami tik išimtiniais atvejais (ir tik tuo atveju, jei tai atitinka teisėtą tikslą), su sąlyga, kad tai būtina funkcijai vykdyti ir tiek, kiek tai teisiškai leidžiama.

1.2 Kokia Flexpedia pozicija?

- Mes aiškiai atmetame bet kokią diskriminacijos formą.
- Prašymai atsižvelgti į tam tikrus kriterijus per darbo paraiškų teikimo procedūrą patenkinami tik objektyviai pagrindus.

Objektyvus pagrindimas yra susijęs su tuo, kad atranka pagal prašomus kriterijus:

- tarnauja teisėtam tikslui. Tai reiškia, kad yra svari priežastis, susijusi su pareigybe vertinti pagal atitinkamus kriterijus darbo paraiškos teikimo proceso metu (teisėto tikslo pavyzdys yra sauga);
- realizuoja teisėtą tikslą, priemonės yra tinkamos tikslui pasiekti;
- būtų proporcinga tikslui, proporcinga tikslui;
- yra būtina, nes nėra kito kelio, kuris daro mažiau skirtumų, pasiekti tikslą, ir būtinybė yra įvykdyta.

Bendrasis pavyzdys: Objektyviai gali būti pateisinama, kad į laisvą darbo vietą policijoje arba apsaugos darbuotojo pareigoms yra įtrauktas amžiaus apribojimas. Amžiaus riba paprastai rodo diskriminaciją dėl amžiaus. Tačiau tokio amžiaus apribojimo taikymas minėtoms funkcijoms, savaime suprantama, yra teisėtas tikslas, t. y. darbuotojo (būsimo) saugumas.

- Netoleruosime, kad su mūsų bendradarbiais būtų elgiamasi diskriminuojamai, taip pat netoleruosime, kad „Flexpedia“ sistemoje būtų bendrininkaujama su diskriminaciją skatinančiais klientų prašymais.

1.3 Kaip seksis išsiaiškinti bendradarbius?

- Mūsų bendradarbiai buvo išmokyti atpažinti diskriminacines užklausas ir į jas nekreips dėmesio. „Flexpedia“ sistemoje nuolat pabrėžiama veiksminga kovos su diskriminacija politika.
- Žinoma, mūsų bendradarbiai taip pat yra atsakingi už tai, kad būtų budrūs dėl diskriminacinio pobūdžio klientų užklausų, atpažintų tokias užklausas ir užtikrintų, kad joms nebūtų pritarta.
- Jei bendradarbis abejoja, ar yra objektyvus pagrindimas, kai klientas pateikia prašymą dėl atrankos ir įdarbinimo, kad būtų atsižvelgta į tam tikrus kriterijus, arba jam kyla klausimų, kaip tvarkyti prašymą, bendradarbis gali kreiptis į mūsų „Flexpedia“ žmogiškųjų išteklių pareigūną.

1.4 Darbuotojo atsakomybė

„Flexpedia“ atsakomybė:

- Kuriama saugi darbo aplinka, kurioje žmonės elgiasi pagarbiai vieni su kitais, sudaromos sąlygos konstruktyvioms konsultacijoms, užkertamas kelias nepageidaujamam elgesiui bet kokia forma ir į jį atkreipiamas dėmesys;
- Kovos su diskriminacija politikos žinomumas ir įgyvendinimas. Tai reiškia, kad taip pat taikoma vidaus kovos su diskriminacija politika ir kad aktyviai rūpinamasi, kad mūsų bendradarbiai:
 - yra informuoti apie politiką ir su ja susipažinę. tai aptartų kas savaitinių susitikimų metu;
 - gavo geras instrukcijas, kaip atpažinti diskriminaciją ir diskriminacinius prašymus. Tai įgyvendinama vidinių diskusijų būdu;
 - yra pasirengę situacijai, kai jie susiduria su diskriminaciniu prašymu, ir žino, kokių būdu jie gali vesti ir neutralizuoti pokalbį su klientais.

1.5 išvada

- Jei nustatote diskriminaciją „Flexpedia“ sistemoje ir norite spręsti šią problemą arba pranešti apie piktnaudžiavimą, netinkamą elgesį arba veiksmus/aplaidumą, kuriais pažeidžiama ši politika, galite susisiekti su mumis el. paštu: info@flexpedia.nl. Atsakysime jūsų pranešimą raštu.
- Jei vis dar turite klausimų, susijusių su šia politika, arba norite sužinoti daugiau apie mūsų darbo metodą, galite susisiekti su mumis atsiųsdami el. laišką arba paskambindami mums.