

INHOUDSOPGAVE

SATURS

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

1. pants. Mūsu izmantotie termini

Artikel 2. Jūsų Personėls gids

2. pants. Jūsų Darbinieku rokasgrāmata

Artikel 3. Jūsų CAO

3. pants. Jūsų Kopīgums

Artikel 4. Over jouw opzegging

4. pants. Paziņošana par līguma izbeigšanu

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

5. pants. Jūsu kā Darbinieka vispārīgie pienākumi

Artikel 6. De plek waar je werkt

6. pants. Jūsu darba vieta

Artikel 7. Jūsų urenverantwoording

7. pants. Jūsu laika uzskaites lapas

Artikel 8. Jūsų loon

8. pants. Jūsu alga

Artikel 9. Loonsverhoging

9. pants. Algas palielināšana

Artikel 10. Jūsų arbeidstijden en pauzes

10. pants. Jūsų darba laiks un pārtraukumi

Artikel 11. Jūsų vakantiedagen

11. pants. Jūsų atvaļinājums

Artikel 12. Als je ziek wordt

12. pants. Rīcība slimības gadījumā

Artikel 13. Jūsų pensioen

13. pants. Jūsų pensija

Artikel 14. Gedragsregels

14. pants. Iekšējās kārtības noteikumi

Artikel 15. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

15. pants. Rīcība ar konfidenciālu informāciju

Artikel 16. Over documenten en bedrijfsmiddelen

16. pants. Dokumenti un uzņēmuma īpašums

Artikel 17. Het intellectueel eigendom

17. pants. Intelektuālais īpašums

Artikel 18. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

18. pants. Darbības papildus jūsu darbam

Artikel 19. Identificatieplicht

19. pants. Pienākums uzrādīt personu apliecinošu dokumentu

Artikel 20. De verwerking van jouw persoonsgegevens

20. pants. Jūsu personas datu apstrāde

Artikel 21. Als jouw persoonlijke situatie verandert

21. pants. Rīcība gadījumos, ja mainās jūsu personiskā situācija

Artikel 22. De wet meldplicht datalekken

22. pants. Datu noplūdes (ziņošanas pienākuma) likums

Artikel 23. Boetebeding

23. pants. Noteikumi par naudas sodiem

Artikel 24. Disciplinaire maatregelen

24. pants. Disciplināri pasākumi

Artikel 25. En ten slotte

25. pants. Nobeigums

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

1. pielikums: Mūsu politika attiecībā uz prombūtni slimības dēļ

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg

2. pielikums: Atvaļinājuma kārtība, apvienojot darbu un aprūpi

Bijlage 3: Ons beleid bij discriminatie

3. pielikums: Diskriminācijas novēršanas politika

Welkom bij Flexpedia

Laipni lūdzam uzņēmumā Flexpedia

Wij heten je van harte welkom bij Flexpedia. Fijn dat je bij ons in dienst treedt.

Priecājamies sveikt jūs uzņēmumā Flexpedia. Lieliski, ka esat mums pievienojies.

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 dokuments ir Darbinieku rokasgrāmata. Ir svarīgi, lai mūsu starpā noslēgtā vienošanās būtu skaidra un nepārprotama abām pusēm, tāpēc mēs esam izklāstījuši sadarbības noteikumus šajā Darbinieku rokasgrāmatā. Šie noteikumi attiecas uz ikvienu personu, kuru mēs nodarbinām, tāpēc Darbinieku rokasgrāmata veido daļu no jūsu darba līguma.

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.

Sākot darbu pie mums, jūs saņemat šīs Darbinieku rokasgrāmatas digitālu eksemplāru. Jaunākā rokasgrāmatas versija vienmēr ir pieejama jūsu Darba devēja portālā.

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.

Lai atvieglotu Darbinieku rokasgrāmatas lasīšanu, mēs personas esam apzīmējuši vīriešu dzimtē, bet, protams, rokasgrāmata attiecas arī uz sievietēm.

We heten je van harte welkom bij Flexpedia en wensen je veel werkplezier en succes.

Vēlreiz vēlamies sveikt jūs mūsu uzņēmumā, un mēs ticam, ka darbs Flexpedia jums sniegs gandarījumu un panākumus!

Flexpedia

de heer B. J. Imming

Directeur **Direktors**



Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

1. pants. Mūsu izmantotie termini

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

- a. *Personeelsgids*: deze personeelsgids van Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. (Werkgever);
- b. *BW*: Burgerlijk Wetboek;
- c. *Werkgever*: de besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. statutair gevestigd in Haarlem, oftewel jouw Werkgever;
- d. *Werknemer*: dat ben jij. In officiële termen: de natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de Werkgever, en die door de Werkgever ter beschikking wordt gesteld aan de Opdrachtgever van Werkgever om onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten;
- e. *Opdrachtgever*: de onderneming waar jij aan het werk gaat;
- f. *Project*: het werk dat je bij Opdrachtgever gaat uitvoeren;
- g. *Terbeschikkingstelling*: die is bij jouw arbeidsovereenkomst gevoegd en hierin staan alle specifieke afspraken met jou;
- h. *Detacheringsovereenkomst*: de arbeidsovereenkomst oftewel uitzendovereenkomst. Wordt er ergens gesproken over de arbeidsovereenkomst, dan bedoelen we de detacheringsovereenkomst;
- i. *CAO*: de collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten (NBBU-CAO).
- a. *Darbinieku rokasgrāmata*: šī Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. (Darba devēja) darbinieku rokasgrāmata;
- b. *NCL*: *Nederlandes Civillikums*;
- c. *Darba devējs*: privāta sabiedrība ar ierobežotu atbildību Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. , kuras juridiskā adrese ir Hārlemā (*Haarlem*) — jūsu Darba devējs;
- d. *Darbinieks*: tas esat jūs. Oficiālā definīcija: fiziska persona, kura noslēgusi darba līgumu ar Darba devēju un kuru Darba devējs norīkojis pie Darba devēja Klienta veikt darbu Klienta uzraudzībā un vadībā;
- e. *Klients*: uzņēmums, kurā jūs strādāsi;
- f. *Projekts*: darbs, ko jūs veiksiet pie Klienta;
- g. *Norīkojums*: šis dokuments ir pievienots pie jūsu darba līguma, un tas ietver visas konkrētās vienošanās ar jums;
- h. *Norīkojuma līgums*: darba līgums vai pagaidu darba līgums. Visos gadījumos, kad lietots terms "darba līgums", ar to domāts norīkojuma līgums.
- i. *Koplīgums*: Privāto pagaidu darba aģentūru federācijas darba koplīgums (saīsinājums holandiešu valodā — *NBBU-CAO*) attiecībā uz pagaidu darba aģentūru darbiniekiem.

Artikel 2. Jouw Personeelsgids

2. pants. Jūsu Darbinieku rokasgrāmata

1. Wat er in de meest recente Personeelsgids staat, hoort bij jouw detacheringsovereenkomst.
2. Zijn er wijzigingen in of aanvullingen op de Personeelsgids nadat je in dienst bent getreden, dan staan die in de meest recente versie van de Personeelsgids, en die is te vinden op het portal van jouw Werkgever, waar je altijd toegang toe hebt.
3. Mocht het gebeuren dat er strijd is tussen een bepaling uit de Personeelsgids en een bepaling uit de arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende Terbeschikkingstelling, dan heeft de bepaling uit de Terbeschikkingstelling voorrang, daarna volgt de detacheringsovereenkomst en uiteindelijk de Personeelsgids.
4. Jouw Werkgever heeft het recht om in bijzondere omstandigheden af te wijken van wat er in deze Personeelsgids staat.
1. Jūsu norīkojuma līgumam ir piemērojams jaunākās Darbinieku rokasgrāmatas saturs.
2. Jebkādos Darbinieku rokasgrāmatas grozījumus vai papildinājumus pēc jūsu darba uzsākšanas iekļauj Darbinieku rokasgrāmatas jaunākajā versijā, kas ir pieejama jūsu darba devēja portālā, kuram jums ir nodrošināta pastāvīga piekļuve.
3. Ja ir pretrunas starp Darbinieku rokasgrāmatas noteikumiem, darba līguma noteikumiem un attiecīgo Norīkojuma apstiprinājumu, tad minētie dokumenti ir noteicoši šādā secībā: vispirms jāievēro Norīkojuma apstiprinājuma noteikums, tad norīkojuma līgums un visbeidzot Darbinieku rokasgrāmata.
4. Jūsu Darba devējam ir tiesības īpašos gadījumos atkāpties no šīs Darbinieku rokasgrāmatas noteikumiem.

Artikel 3. Jouw CAO

3. pants. Jūsu Koplīgums

1. Wil je de meest recente versie van jouw CAO downloaden (die is van toepassing op jouw detacheringsovereenkomst), dan kun je die vinden op www.nbbu.nl.
1. Ja vēlaties lejupielādēt jūsu Kopīguma jaunāko versiju (kas ir piemērojama jūsu norīkojuma līgumam), to varat atrast tīmekļa vietnē www.nbbu.nl.

Artikel 4. Over jouw opzegging

4. pants. Paziņošana par līguma izbeigšanu

1. De detacheringsovereenkomst kan altijd door jou en jouw Werkgever - met inachtneming van lid 2 - tussentijds worden opgezegd.
2. Wil je tussentijds opzeggen? Dan moet je dat altijd schriftelijk doen, met de daarvoor geldende regels zoals die staan in de detacheringsovereenkomst, de wettelijke regels en/of de CAO.
3. Tussentijdse beëindiging van jouw Detacheringsovereenkomst kan als: i) een proeftijd is afgesproken en jij of jouw Werkgever jouw Detacheringsovereenkomst in de proeftijd opzeggen, ii) Werknemer en Werkgever daarover onderlinge overeenstemming hebben bereikt, iii) het UWV toestemming heeft verleend om jouw Detacheringsovereenkomst tussentijds op te zeggen, iv) als de kantonrechter jouw Detacheringsovereenkomst heeft ontbonden, dan wel v) als jij op staande voet wordt ontslagen. De wettelijke regels inzake ontslag en tussentijdse beëindiging van jouw Detacheringsovereenkomst zijn van toepassing.
4. Als de detacheringsovereenkomst aangegaan wordt voor een bepaalde tijd van 28 dagen en langer, 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. **Norīkojuma līgumu pirms termiņa varat izbeigt gan jūs, gan jūsu darba devējs, ievērojot 2. punkta noteikumus.**
2. **Kā rīkoties, ja vēlaties paziņot par līguma pirmstermiņa izbeigšanu? Šāds paziņojums vienmēr jāiesniedz rakstiski saskaņā ar piemērojamajiem noteikumiem, kas izklāstīti norīkojuma līgumā, normatīvajos aktos un/vai Kopīgumā.**
3. **Jūsu norīkojuma līgums var tikt priekšlaikus izbeigts, ja: i) bijis noteikts pārbaudes laiks un jūs vai jūsu Darba devējs izbeidzat norīkojumu pārbaudes laikā; ii) Darbinieks un Darba devējs ir par to savstarpēji vienojušies; iii) UWV (institūcija, kas Nīderlandē nodrošina darbinieku apdrošināšanas programmas) ir atļāvusi priekšlaikus izbeigt jūsu norīkojuma līgumu; iv) ja apgabaltiesa ir izbeigusi jūsu norīkojuma līgumu, vai: v) ja esat nekavējoties atbrīvots no darba. Atbrīvošanu no darba un norīkojuma līguma priekšlaicīgu izbeigšanu regulē attiecīgās tiesību normas.**
4. **Ja norīkojuma līgumu noslēdz uz noteiktu laiku, proti, uz divdesmit astoņām dienām vai ilgāku laiku, tad to automātiski nepagarina, izņemot gadījumu, ja jūsu Darba devējs rakstveidā iesniedz jums paziņojumu ne vēlāk kā mēnesi pirms norīkojuma līguma gala termiņa, norādot, ka norīkojuma līgums tiek pagarināts, kā arī informējot par nosacījumiem, saskaņā ar kuriem pagarināšana notiek.**
5. **Kopīguma nosacījumi un likuma normas nosaka atļaišanas procedūru un uzteikuma termiņus, sīkāk noteikts Nīderlandes Civilt kodeksa 7. daļas 10. sadaļā un saistītajos tiesību aktos.**
6. **Visi algas elementi ir noteikti norīkojuma līgumā un darba kopīgumā.**
7. **(Lielākoties) paredzamā darba režīmā kopīgumā noteiktie spēkā esošie noteikumi attiecas uz uzņēmuma, kas piesaista darbinieku, noteikto atalgojumu, un tiesību aktu normas attiecas uz:**
 - darba dienas un/vai darba nedēļas stundu skaitu,
 - virsstundu darbu,
 - maiņu darba kārtību.

8. (Lielākoties) neparedzamā darba režīmā koplīgumā noteiktie spēkā esošie noteikumi attiecas uz uzņēmuma, kas piesaista darbinieku, noteikto atalgojumu, un tiesību aktu normas attiecas uz:
 - elastīgo darba veidu,
 - garantēto apmaksāto stundu skaitu un atalgojumu par darbu, kas veikts papildus šīm stundām,
 - atsaucē dienas un stundas,
 - darba izsaukumu termiņi.
9. Ikviens norīkojuma līgums jebkurā gadījumā izbeidzas saskaņā ar normatīvajiem aktiem tā mēneša pēdējā datumā, kurš ir pirms mēneša, kurā jūs sasniedzat valsts noteikto pensionēšanās vecumu.
10. Ja norīkojuma līgums/norīkojums attiecas uz lietotāja uzņēmuma koplīgumu, uzņēmuma noteikumiem un/vai tā paša darba noteikumiem, jums ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt izsniegt šo dokumentu kopiju.

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

5. pants. Jūsu kā Darbinieka vispārīgie pienākumi

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. Jums ir pienākums veikt nolīgto darbu Klienta uzraudzībā un vadībā un ievērot jūsu Darba devēja un Klienta pamatotus norādījumus attiecībā uz darba izpildi.
2. Jums ir pēc iespējas labāk jāpilda jūsu amata pienākumi. Dažkārt jums var nākties izpildīt citus ar jūsu amatu saistītus pienākumus. Ja šo pienākumu izpildi var pamatot gaidīt no jums, tad jums tie ir jāpilda.

3. Jums ir jāievēro oficiālie uzņēmuma noteikumi, drošības instrukcijas un jūsu Darba devēja un Klienta iekšējās kārtības noteikumi.
4. Darba gaitā jums ir pienākums valkāt darba apģērbu un/vai aizsargapriekojumu, ko nodrošina Klients.
5. Ja esat saņēmis uzņēmuma apģērbu, aizsarglīdzekļus un/vai citu uzņēmuma īpašumu aizdevumā, jums tas ir jāatdod Klientam tīrs un nebojāts darba attiecību beigās.
6. Ja darba gaitā jūs esat iesaistīts nelaimes gadījumā un/vai tiek savainots, jums ir nekavējoties jāinformē jūsu Darba devējs un Klients. Klients ir jāinformē arī tāpēc, ka Klientam var būt jāuzņemas atbildība par notikušo.
7. Jūsu Darba devējs var lūgt jūs piedalīties apmācībā, kas nepieciešama jūsu darba izpildei un, ja to no jums var pamatot prasīt, darba līguma turpināšanai, ja jūsu amats kļūst nevajadzīgs vai ja jūs vairs nespējat pildīt savus pienākumus.
8. Mums ir tiesības ar Jums slēgt studiju maksas līgumus atbilstoši apmācību/studiju programmai. Studiju maksas līgumā ietvertais pienākums atmaksāt studiju maksu ir spēkā tikai tad, ja vēl nav stājies spēkā likums, ar ko ievieš ES direktīvu par pārredzamiem un paredzamiem nodarbinātības nosacījumiem, un, ciktāl tas ir noticis, tas attiecas tikai uz apmācību/izglītību, ko jums nav pienākums apgūt saskaņā ar likumu vai koplīgumu, piemēram, attiecībā uz profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu, drošības un nodarbinātības apstākļiem (piemēram, profesionālās kvalifikācijas saglabāšana). Apmācībai/izglītībai, kas jums jāapgūst saskaņā ar likuma prasībām vai koplīguma nosacījumiem un uz kuru saskaņā ar likumu, ar ko ievieš ES direktīvu par pārredzamiem un paredzamiem nodarbinātības nosacījumiem, nav attiecināms atlīdzināšanas pienākums. Tas nozīmē, ka tādā gadījumā visas izmaksas (piemēram, ceļa izdevumus, izdevumus par grāmatām un citiem mācību materiāliem, eksāmenu maksas), kas rodas saistībā ar izglītības/apmācības iegūšanu, segs Darba devējs.
9. Ja Likums, ar ko īsteno ES direktīvu par pārredzamiem un prognozējamiem nodarbinātības nosacījumiem, un/vai saistītie normatīvie akti neliedz noslēgt vienošanos par studiju izmaksu atmaksu, bet darba devējs nav noslēdzis ar jums studiju līgumu, uz jums attieksies šādi noteikumi. Jums ir jāatmaksā mācību izmaksas, ja jūs pats savas vainas dēļ nevarat pabeigt mācības vai apmācību ar pozitīvu rezultātu vai ja norīkojuma līgums tiek izbeigts pēc jūsu iniciatīvas vai jūsu vainas dēļ. Ja jūs kā Darbinieks izbeidzat Norīkojuma līgumu, piemēro šādus atmaksas noteikumus:
 - a. ja jūs izbeidzat jūsu norīkojuma līgumu sešu mēnešu laikā pēc jūsu apmācības pabeigšanas: 100 % no jūsu Darba devēja samaksātās mācību maksas.
 - b. ja jūs izbeidzat jūsu norīkojuma līgumu divu gadu laikā pēc jūsu apmācības pabeigšanas: 75 % no jūsu Darba devēja samaksātās mācību maksas.
 - c. ja jūs izbeidzat jūsu norīkojuma līgumu trīs gadu laikā pēc jūsu apmācības pabeigšanas: 50 % no jūsu Darba devēja samaksātās mācību maksas.
 - d. ja jūs izbeidzat jūsu norīkojuma līgumu četru gadu laikā pēc jūsu apmācības pabeigšanas: 25 % no jūsu Darba devēja samaksātās mācību maksas.

Ja jūs kā Darbinieks nekā nevarat ietekmēt norīkojuma līguma izbeigšanos, tad Darba devējam ir tiesības atvilkt apmācības izmaksas no jūsu algas vai citiem maksājumiem, ciktāl to atļauj normatīvie akti.

Artikel 6. De plek waar je werkt

6. pants. Jūsu darba 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 socialezekerheidswetgeving.
 - Geldsoort waarin betaling plaatsvindt.
 - Vergoedingen waarop je recht hebt.
 - Manier waarop terugkeer geregeld is.
1. Jūs veicat darbu Klienta noteiktajā vietā; darba izpildes vieta ir arī norādīta jūsu Norīkojuma apstiprinājumā.
2. Dažkārt jums var būt nepieciešams veikt darbu citā vietā, izņemot gadījumus, kad no jums to nevar pieprasīt īpašu apstākļu dēļ.
3. Darba devējs un Darbinieks var savstarpēji vienoties, ka darbs tiks veikts ārzemēs, ja to nepieciešams veikt ārpus Nīderlandes. Ja dodaties strādāt uz ārzemēm ilgāk par četrām secīgām nedēļām, mēs iepriekš rakstveidā vai elektroniski informēsim par:
 - Darba valsti.

- Darba termiņu.
- Izmitināšanu.
- Sociālās apdrošināšanas normu piemērojamību.
- Valūtu, kurā tiek veikts maksājums.
- Kompensāciju, uz kuru Jums ir tiesības.
- jūsu atgriešanās organizēšanas veidu.

Artikel 7. Jouw urenverantwoording

7. pants. Jūsu laika uzskaites lapas

1. In jouw Terbeschikkingstelling staat op welke manier jij jouw gewerkte uren verantwoordt.
1. **Jūsu laika uzskaites lapas ir vienmēr jāiesniedz savlaicīgi un precīzi. Tas ir arī nepieciešams, lai jūs varētu savlaicīgi saņemt algu.**

Artikel 8. Jouw loon

8. pants. Jūsu alga

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. **Jūsu Norīkojuma apstiprinājumā ir norādīts, kas veido jūsu algu, jūsu bruto alga un citi jūsu algas elementi. Jūsu algu izmaksā pēc katra perioda beigām, kura laikā jūs esat strādājis. Jums ir jānodrošina, ka jūsu laika uzskaites lapas, kas saņemtas no jūsu Darba devēja vai Klienta (ja jūsu Darba devējs to lūdz vai tam piekrit), tiek iesniegtas laicīgi katru nedēļu — pirms plkst. 10:00 nākamajā otrdienā pēc nostrādātās nedēļas.**
2. **Jūsu Darba devējs nosaka jūsu algu. Jūsu Darba devējs no jūsu algas ietur likumā noteiktos un nolīgtos atvilkumus, kā arī jebkādas piemērotas naudas sodus, ciktāl to atļauj normatīvie akti un Koplīgums. Jūsu Darba devējs iemaksā jūsu algu jūsu norādītajā Nīderlandes bankas kontā.**
3. **Jūsu Darba devējam ir pienākums maksāt algu tikai par jūsu faktiski nostrādātajām stundām.**

Artikel 9. Loonsverhoging

9. pants. Algas palielināšana

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. **Ja jūsu alga tik ļoti pārsniedz Koplīguma līmeni, ka jūs tādējādi esat pozitīvs izņēmums, tad, pamatojoties uz to, ka jūsu alga jau pārsniedz minēto līmeni, jūs nepretendējat uz algas palielināšanu, kas izriet no Koplīguma.**

Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes

10. pants. Jūsu darba laiks un pārtraukumi

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. **Jums ir jāievēro jūsu Klienta noteikumi par jūsu darba laiku un pārtraukumiem. Jūsu Klients var jums sagatavot citu darba grafiku.**
2. **Jūsu darba laiku nosaka vienošanās.**
3. **Jūsu Darba devējs un/vai Klients var grozīt jūsu darba laiku pēc jūsu darba uzsākšanas.**
4. **Ja jūsu Darba devējs un/vai Klients konstatē, ka ir nepieciešamas virsstundas, jums ir pienākums strādāt virsstundas.**
5. **Jums ir obligāti katru dienu jābūt darbā noteiktajā laikā.**

Artikel 11. Jouw vakantiedagen

11. pants. Jūsu atvaļinājums

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 volledig 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. **Saskaņā ar Kopīgumu jūs uzkrājat tiesības uz atvaļinājumu — 16,66 stundas par katru pilno nostrādāto mēnesi vai proporcionālu stundu skaitu, ja neesat nostrādājis pilnu mēnesi.**
2. **Ja jūs strādājat mazāk nekā 40 stundas nedēļā, jūsu atvaļinājums uzkrājas proporcionāli laikam, kā norādīts 1. punktā.**
3. **Ja jūs vēlaties izmantot atvaļinājumu, jums obligāti vispirms jāapspriež tas ar jūsu tiešo vadītāju un jālūdz atļauja jūsu Klientam un Darba devējam.**
4. **Ja jūs strādājat pie Klienta, kas uz noteiktu laiku beidz savu darbību vai ja visi dodas atvaļinājumā vienlaicīgi, tad arī jums ir jāizmanto atvaļinājums šajā periodā.**
5. **Ja jūs izmantojat atvaļinājumu, jums par to ir jāpaziņo savam Darba devējam. Jūs varat doties atvaļinājumā tikai tad, ja jūsu Darba devējs apstiprina attiecīgos atvaļinājuma datumus. Ja jūs dodaties atvaļinājumā, jums attiecīgie datumi ir jānorāda jūsu laika uzskaites lapā.**

Artikel 12. Als je ziek wordt

12. pants. Rīcība slimības gadījumā

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 ziektewetverzekering 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 ziektewetverzekering. 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 ziektewetverzekering, 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. **Mums ir īpaši noteikumi gadījumiem, kad jūs saslimstat vai ciešat negadījumā un tāpēc nevarat ierasties darbā vai veikt darbu, un jums ir jāievēro mūsu Politika attiecībā uz prombūtni slimības dēļ (sk. 1. pielikumu).**
2. **Ja vien mēs nevienojamies citādi, tad jūsu darbnespējas gadījumā norīkojuma līgums netiek nekavējoties izbeigts.**
3. **Jūsu darbnespējas gadījumā ir piemērojami jūsu Kopīguma noteikumi.**
4. **Jūs piekrītat, ka papildu slimības pabalsta apdrošināšanas vai trasta līguma administrators(-i) un Darba ņēmēju apdrošināšanas aģentūra (UWV) var izmantot administratīvos datus par jūsu slimības periodiem, kas zināmi UWV, ja tas ir nepieciešams papildu slimības pabalsta apdrošināšanas vajadzībām. Tas attiecas tikai uz administratīvajiem datiem, kas vajadzīgi, lai noteiktu jūsu tiesības uz papildu pabalstu, pabalsta summu un slimības periodus, par ko pienākas pabalsts, kā arī lai noteiktu apdrošināšanas prēmiju.**
5. **Jūs piekrītat pēc pieprasījuma nekavējoties atmaksāt saskaņā ar papildu slimības pabalsta apdrošināšanu jums pārmaksāto vai nepamatoti izmaksāto summu.**
6. **Jums ir pienākums rakstiski paziņot jūsu Darba devējam par jūsu saslimšanu saskaņā ar jūsu Darba devēja pieņemtajiem noteikumiem. Tas attiecas arī uz gadījumiem, kad jūs saslimstat četrus nedēļu laikā pēc norīkojuma līguma beigām un šajā laikā nestrādājat cita Darba devēja uzdevumā vai nesaņemat bezdarbnieku pabalstus.**

Artikel 13. Jouw pensioen

13. pants. Jūsu pensija

1. Je neemt deel aan Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP), zodra je voldoet aan de voorwaarden die hiervoor gelden.
1. **Tiklīdz jūs izpildāt attiecīgos nosacījumus, jūs kļūstat par *Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP)* dalībnieku. *StiPP* ir pensiju fonds pagaidu darba aģentūru darbiniekiem, strādājošajiem un norīkotiem darbiniekiem.**

Artikel 14. Gedragsregels

14. pants. Iekšējās kārtības noteikumi

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 andere vriendennetwerken;
 - sites die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken, te downloaden of te verspreiden;
 - sites die jou ongeoorloofd toegang verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
 - expres informatie die je via internet kreeg zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - berichten anoniem of onder een *fake*-naam te versturen;
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische of discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;
 - kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - iemand lastig te vallen.
 - c. Jouw Werkgever of Opdrachtgever mag controleren of je je houdt aan de punten a. en b.
 - d. Voor dit artikel geldt dat als bij de Opdrachtgever andere regels gelden, deze regels altijd gelden boven de regels in deze personeelsgids.
3. Wat sociale media betreft (zoals Instagram, Facebook, LinkedIn, 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. Jūs, protams, nevēlēsieties nonākt situācijā, kad jūsu intereses ir pretrunā jūsu Darba devēja un/vai Klienta interesēm.
2. Ja jūs savā darbā izmantojat e-pastu vai internetu, ir jāievēro šādi noteikumi:
 - a. Jūs nedrīkstat izmantot e-pastu vai internetu privātām vajadzībām. Ja jūs saņemat personīgu ziņojumu, lūdziet sūtītāju vairs nesūtīt šādus ziņojumus.
 - b. Jūs nedrīkstat izmantot e-pastu vai apmeklēt šādas tīmekļa vietnes darba laikā:
 - sociālo mediju, piemēram, Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter, WhatsApp, vai citu sociālo tīklu vietnes;
 - tīmekļa vietnes, kas satur pornogrāfisku, rasistisku, diskriminējošu vai aizvainojošu saturu;
 - apskatīt, lejupielādēt vai izplatīt pornogrāfisku, rasistisku, diskriminējošu vai aizvainojošu saturu;
 - tīmekļa vietnes, kas piešķir jums internetā nelikumīgu piekļuvi avotiem, kas nav publiski pieejami;
 - bez atļaujas apzināti izmainīt vai dzēst informāciju, ko saņemat, izmantojot internetu;
 - nosūtīt ziņojumus anonīmi vai izmantojot izdomātu vārdu;
 - nosūtīt vai pārsūtīt draudošus, aizvainojošus, seksuālus, rasistiskus vai diskriminējošus ziņojumus;
 - nosūtīt vai pārsūtīt ķēdes vēstules;
 - uzmākties citām personām.
 - c. Jūsu Darba devējs vai Klients var pārbaudīt, vai jūs ievērojat a. un b. punkta noteikumus.
 - d. Ja pie Klienta ir piemērojami citi noteikumi, tad noteicošie vienmēr ir attiecīgie noteikumi, nevis šīs Darbinieku rokasgrāmatas noteikumi.
3. Attiecībā uz sociālajiem medijiem (piemēram, Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter un WhatsApp) jums ir jāievēro šādi noteikumi:
 - a. Jums ir jāapzinās tas, ko darāt sociālajos medijos, lietojot tos ne vien uzņēmuma, bet arī privātām vajadzībām. Jūs personīgi atbildat par jūsu ierakstiem sociālajos medijos.
 - b. Jūs sociālajos medijos pat privātajā laikā nedrīkstat kritizēt jūsu Darba devēju, Klientu, kolēģus un/vai Darba devēja klientus.
 - c. Jūs nedrīkstat sociālajos medijos publicēt neko, kas varētu kaitēt jūsu Darba devējam, Klientam, kolēģiem un/vai Darba devēja klientiem.
 - d. Jūs nedrīkstat sociālajos medijos iesaistīties darbībās, kas ir nepatiesas, aizvainojošas, apdraudošas, maldinošas, apmelojošas, piedauzīgas, diskriminējošas vai citādi nepieņemamas.
 - e. Ja jūs neesat pārliecināts par to, vai saturs, ko plānojat publicēt, ir atbilstošs, jūs vienmēr varat par to konsultēties ar jūsu Darba devēju un/vai Klientu.
 - f. Jums ir pienākums pēc iespējas agrāk informēt savu Darba devēju, ja jūsu sociālajos medijos pamanāt kaut ko, kas ir pretrunā iepriekš minētajam un kas var kaut kādā veidā kaitēt jūsu Darba devējam, Klientam, kolēģiem un/vai Darba devēja klientiem.
 - g. Ja jūs neievērojat šajos punktos noteikto un/vai vispārpieņemtas vērtības un principus, tad jūsu Darba devējs veiks pasākumus atbilstoši pārkāpuma veidam un smagumam. Darba tiesību aktos ir paredzēti pasākumi, tostarp disciplināri pasākumi (piemēram, atstādināšana no pienākumu pildīšanas), rakstisks brīdinājums vai darba līguma izbeigšana, tajā skaitā tūlītēja atļaišana no darba.
4. Ir aizliegtas šādas darbības:
 - a. darba vietas atstāšana bez jūsu vadītāja atļaujas;
 - b. privātas telefona sarunas darba laikā, pat ja izmantojat savu telefonu. Ja jums patiešām ir nepieciešams kādam piezvanīt, pastāstiet par to jūsu vadītājam, kurš katru reizi var dot atļauju;
 - c. izteikties vai pievienoties izteikumiem vai jebkādas citas formas paziņojumiem par Klientu bez jūsu Klienta un Darba devēja piekrišanas;
 - d. bez atļaujas savā darbā izmantot jūsu Darba devējam vai Klientam piederošus materiālus, datorus, printerus, darbarīkus u. c.;
 - e. atrasties citā vietā vai nodaļā, nevis tajā, kurā jūs strādājat, izņemot gadījumus, kad atrašanās citur ir nepieciešama jūsu darba izpildei;
 - f. doties pārtraukumā vai ēst pusdienas citā vietā, nevis tam paredzētajā vietā;
 - g. smēķēt ārpus pārtraukumiem un smēķēšanai paredzētajām vietām;
 - h. bez jūsu Klienta rakstiskas atļaujas aizvest no uzņēmuma Klienta īpašumu;
 - i. bez jūsu Klienta rakstiskas piekrišanas fotografēt vai filmēt Klienta ražotnēs, birojos vai objektos vai sagatavot filmas par tiem.
 - j. Ja pie Klienta ir piemērojami citi noteikumi, tad noteicošie vienmēr ir attiecīgie noteikumi, nevis šīs Darbinieku rokasgrāmatas noteikumi.

Artikel 15. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

15. pants. Rīcība ar konfidenciālu informāciju

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. **Jūsu Darba devējam un Klientam ir ļoti svarīgi, lai trešajām personām netiktu izpausta viņu uzņēmumu, kā arī viņu klientu sensitīva un/vai konfidenciāla informācija. Tas attiecas uz konfidenciālu informāciju, kas ir identificēta kā konfidenciāla vai par kuru jums būtu jāsaprot, ka tā ir konfidenciāla. Ja jūs atklājat šāda veida informāciju citiem, tas var kaitēt jūsu Darba devējam vai Klientam. Tāpēc mēs jūs lūdzam ar šo informāciju apieties piesardzīgi un turēt to noslēpumā.**
2. **Jūs nedrīkstat citām personām izpaust jūsu Darba devēja, Klienta vai to klientu konfidenciālu informāciju un/vai dokumentus. Tas attiecas arī uz jūsu rīcībā esošu informāciju par jūsu Darba devēja un/vai Klienta darbiniekiem.**
3. **Šīs konfidencialitātes pienākums paliek spēkā arī pēc jūsu darba līguma beigām.**
4. **Gadījumos, kad ir patiesa vajadzība sniegt konfidenciālu informāciju citām personām, piemēram, plašsaziņas līdzekļiem, jums ir par to laicīgi jāinformē jūsu Darba devējs un/vai Klients un jālūdz atļauja sniegt šādu informāciju.**
5. **Ja jūsu Klients lūdz jūs parakstīt atsevišķu vienošanos par informācijas neizpaušanu, jums ir pienākums to darīt.**

Artikel 16. Over documenten en bedrijfsmiddelen

16. pants. Dokumenti un uzņēmuma īpašums

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 nekad nedrīkstat jebkādā veidā sev paturēt jūsu Klienta dokumentus un/vai informācijas nesējus, un/vai uzņēmuma īpašumu, kas piešķirts jums darba vajadzībām, kad tie vairs nav nepieciešami darba izpildei. Ja jūs saslīmsat, tiek atstādināts no pienākumu pildīšanas vai ja beidzas jūsu darba līgums, tad jums ir pienākums nodot šos priekšmetus atpakaļ jūsu Klientam labā stāvoklī pēdējā dienā, kad jūs esat darbā.**

Artikel 17. Het intellectueel eigendom

17. pants. Intelektuālais īpašums

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. **Jūsu Klientam pieder tiesības uz jebko, ko jūs izstrādājat un kam ir piemērojamas autortiesības, preču zīmes un patenti. Tas attiecas arī uz publikācijām, izdevumiem un citiem darbiem, ko jūs sagatavojat un/vai rediģējat, strādājot pie jūsu Klienta. Nav svarīgi, vai šāda sagatavošana vai rediģēšana notiek darba laikā.**

2. Ja jūsu Nīderlandē vai ārvalstīs veiktā darba rezultātā var rasties intelektuālā īpašuma tiesības, tad jums ir pienākums informēt jūsu Klientu par šo faktu. Tas attiecas arī uz izgudrojumiem, datorprogrammām, darba metodēm un prezentācijām rūpnieciskā dizaina jomā, kas daļēji tiek radītas jūsu darba rezultātā.
3. Šīs intelektuālā īpašuma tiesības gan Nīderlandē, gan ārvalstīs ir jānodod jūsu Klientam pēc iespējas agrāk, ciktāl šīs tiesības pieder Klientam saskaņā ar normatīvajiem aktiem un/vai līgumu.
4. Jūsu alga ir arī kompensācija par faktu, ka intelektuālā īpašuma tiesības nepieder jums, un jums ir jānodod intelektuālais īpašums jūsu Klientam, ciktāl tas ir nepieciešams.
5. Ja starp jums un jūsu Klientu rodas strīds par šo intelektuālo un/vai rūpniecisko īpašumu, tad šādā gadījumā jūsu Klients ir pagaidu tiesību īpašnieks, un jums ir jāpierāda pretējais.
6. Ciktāl tas ir likumīgi iespējams, jūs atsakāties no Autortiesību likuma 25. pantā noteiktajām tiesībām uz publicitāti.
7. Ja jūsu Klients lūdz jūs parakstīt atsevišķu Intelektuālā īpašuma deklarāciju, jums ir pienākums to darīt.

Artikel 18. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

18. pants. Darbības papildus jūsu darbam

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. Lai tiktu nodarbināts pie Darba devēja, jums nepieciešams sniegt informāciju par ieņemamo amatu(-iem) un/vai darbībām, ko veicāt trešo personu labā. Nodarbinātības laikā bez iepriekšējas rakstveida Darba devēja piekrišanas aizliegts veikt nekādas darbības trešo personu labā neatkarīgi ar vai bez atļaujas, ar nosacījumu, ka Darba devējs spēj pamatot šo aizliegumu ar objektīviem iemesliem. Pamatojoties uz jūsu pamatotu rakstveida pieprasījumu, jūsu Darba devējs var dot atļauju veikt darbības trešo personu labā, izvirzot noteiktus nosacījumus.
2. Jūsu Darba devējs, cita starpā, var atteikties dot atļauju veikt darbības trešo personu labā, kā minēts šī panta 1. daļā, ja šādas darbības var kaitēt jūsu Darba devējam un/vai Klientam, vai kaitē Darba devēja un/vai Klienta integritātei un reputācijai. Jums arī nav atļauts veikt nekādas darbības trešo personu labā, kas varētu apdraudēt jūsu parasto darbu.
3. Spēkā paliek starp jums un jūsu Darba devēju / Klientu noslēgtā vienošanās par konkurences aizliegumu un darījumu nepiedāvāšanu.

Artikel 19. Identificatieplicht

19. pants. Pienākums uzrādīt personu apliecinošu dokumentu

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. Jums ir juridisks pienākums uzrādīt personu apliecinošu dokumentu, jo Sociālo lietu un nodarbinātības inspekcija, Ārvalstnieku policija, Darba ņēmēju apdrošināšanas aģentūra (UWV), Nīderlandes Muitas un nodokļu pārvalde un citas kompetentās iestādes var veikt pārbaudes darba vietā. Šo pārbaudi laikā jums ir jāspēj uzrādīt oriģinālu, spēkā esošu personu apliecinošu dokumentu (autovadītāja apliecību, pasi vai ID karti). Ja jūsu Darba devējs vai kāds no tā darbiniekiem veic pārbaudi jūsu darba vietā, tad jums ir jāspēj uzrādīt derīgu pasi vai ID karti.

Artikel 20. De verwerking van jouw persoonsgegevens

20. pants. Jūsu personas datu apstrāde

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. Jūsu Darba devējs nodrošina jūsu sniegto personas datu konfidencialitāti. Jūs dodat savu piekrišanu jūsu Darba devējam apstrādāt šos datus saskaņā ar personas datu aizsardzības likumu (*Wbp*) un Vispārīgo datu aizsardzības regulu, pārsūtīt tos Darba devēja uzņēmuma iekšienē un sniegt šos datus Klientam un citām trešajām pusēm, ja tas ir nepieciešams darba līguma noslēgšanai un izpildei.
2. Attiecīgā gadījumā jūs arī dodat savu piekrišanu tam, ka tiek apstrādāti jebkādi dati, kas norāda, ka jums ir darbnespēja. Tas tiek darīts saskaņā ar Invaliditātes (reintegrācijas) likumu un Slimības pabalstu likuma 29b. pantu.

Artikel 21. Als jouw persoonlijke situatie verandert

21. pants. Rīcība gadījumos, ja mainās jūsu personiskā situācija

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. Par jebkādām izmaiņām jūsu personiskajā situācijām, kas ir būtiskas jūsu darba līguma sakarā, ir jāpaziņo jūsu Darba devējam piecu dienu laikā. Tas ietver adreses izmaiņas vai civilstāvokļa izmaiņas, piemēram, kopdzīves vai laulības gadījumā, kā arī bērna piedzimšanu vai slimību. Ja jums ir piešķirts bēgļa statuss, jums ir jāspēj uzrādīt dokumentu, kas pierāda jūsu uzturēšanās tiesības. Neatkarīgi no situācijas jums pēc pieprasījuma ir jāuzrāda pierādījuma dokumenti.

Artikel 22. De wet meldplicht datalekken

22. pants. Datu noplūdes (ziņošanas pienākuma) likums

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. Ja jūs piekļūstat jūsu Klienta sistēmām (tas ir atļauts tikai ar jūsu Klienta piekrišanu), jums ir pienākums ievērot jūsu Klienta IKT drošības politiku un protokolus.
2. Ja jums darba vajadzībām ir nepieciešams tieši vai netieši apstrādāt vai saskarties ar personas datiem, tad jums ir pienākums nekavējoties ziņot jūsu Darba devējam un/vai Klientam par jebkādām datu noplūdēm vai drošības pārkāpumiem. Jums ir pienākums pilnībā informēt jūsu Darba devēju un/vai Klientu par attiecīgo gadījumu pa telefonu un e-pastu un sniegt jūsu Darba devējam un/vai Klientam visu nepieciešamo informāciju par to. Ja jūsu Darba devējs un/vai Klienti veic pasākumus, lai ierobežotu un novērstu šādus gadījumus, jums ir pilnībā jāsadarbjas šajā procesā.

Artikel 23. Boetebeding

23. pants. Noteikumi par naudas sodiem

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

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

1. Ja tiek pārkāpts šis Darbinieku rokasgrāmatas 5., 15., 16., 17., 18., 19., 21. un/vai 22. pants, tad jums ir jāmaksā Darba devējam naudas sods €2500,00 apmērā par katru pārkāpumu. Jūsu Darba devējs var pieprasīt nekavējoties samaksāt šo naudas sodu bez nepieciešamības iesniegt paziņojumu par saistību neizpildi vai citu iepriekšēju paziņojumu. Šis naudas sods neietekmē jūsu Darba devēja citas tiesības attiecībā uz jūsu darba līguma izpildi. Šis noteikums par naudas sodu ir skaidra atkāpe no Nīderlandes Civillikuma 7:650. panta 3.–5. punkta.
2. Ja jūsu alga nepārsniedz jums piemērojamo minimālo algu, tad iepriekš minētais noteikums par naudas sodu jums nav piemērojams. Šādā gadījumā piemēro šādus noteikumus:
Ja tiek pārkāpts šis Darbinieku rokasgrāmatas 5., 15., 16., 17., 18., 19., 21. un/vai 22. pants, tad jums ir jāmaksā Darba devējam naudas sods, ko saņem Notikumu komiteja. Naudas soda summa par katru pārkāpumu ir vienāda ar 50 % no jūsu bruto dienas algas.
Šis naudas sods ir jāsamaksā nekavējoties, bez nepieciešamības iesniegt paziņojumu par saistību neizpildi vai citu iepriekšēju paziņojumu saskaņā ar Nīderlandes Civillikuma 6:80. pantu un turpmākajiem pantiem. Naudas soda vietā Darba devējs var īstenot likumā vai ar Darbinieku noslēgtajā norīkojuma līgumā paredzētos prasījumus vai tiesības, kas, kā minimums, iekļauj tiesības pieprasīt noteiktu norīkojuma līgumā paredzētu darbību izpildi un tiesības naudas soda vietā pieprasīt likumā noteikto kompensāciju.

Artikel 24. Disciplinaire maatregelen

24. pants. Disciplināri pasākumi

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. Jūsu pienākums samaksāt jūsu Darba devējam naudas sodu paliek spēkā. Tomēr jūsu Darba devējs var papildus veikt turpmāk aprakstītos pasākumus, ja jūs neievērojat kādu Darbinieku rokasgrāmatas noteikumu vai pārkāpjat jūsu norīkojuma līguma noteikumu vai citus piemērojamus norādījumus:
 - a. rājiens;
 - b. atstādinašana no pienākumu pildīšanas (var tikt pārtraukta algas izmaksa);
 - c. pārcelšana citā amatā ar iespējamu algas samazināšanu;
 - d. atlaišana (ar tūlītēju efektu vai bez tūlītēja efekta).
2. Nosakot sodu, jūsu Darba devējs ņem vērā konkrētā gadījuma apstākļus un jūsu pārkāpuma smagumu.
3. Laikā, kad esat atstādināts no darba, var tikt uzsākts jūsu atlaišanas process.
4. Ja jūsu Darba devējs secina, ka nepieciešama izmeklēšana, lai konstatētu faktus pirms disciplināru pasākumu īstenošanas, tad līdz lēmuma pieņemšanai jūs var atstādināt no pienākumu pildīšanas, saglabājot pilnu algu. Ja jūsu Darba devējs pēc tam nolemj sākt atlaišanas procesu, tas var pagarināt atstādinašanas periodu līdz jūsu darba attiecību beigām.
5. Nepareiza rīcība pret jūsu Klientu ir uzskatāma par neatliekamu iemeslu izbeigt jūsu norīkojumu, un jūsu Darba devējs to pēc tam uzskata par neatliekamu iemeslu jūsu atlaišanai no darba.

Artikel 25. En ten slotte

25. pants. Nobeigums

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. Ja notiek kaut kas tāds, kas nav aprakstīts šajā Darbinieku rokasgrāmatā, jūsu Darba devējs neatkarīgi un vienpusēji pieņem lēmumu (konsultējoties ar Klientu).
2. Ja jūs vēlaties izmaiņas saistībā ar jūsu amatu, darba laiku un citiem nodarbinātības noteikumiem vai darba apstākļiem, tad to izvērtē, ņemot vērā trīspusējās attiecības starp jums, jūsu Darba devēju un jūsu Klientu. Tas nozīmē, ka jūsu Darba devējs var izpildīt šādu lūgumu tikai tad, ja tas netraucē jūsu Darba devēja un jūsu Klienta uzņēmējdarbības interesēm.
3. Šī darbinieku rokasgrāmata ir sastādīta holandiešu valodā, un tā var tikt tulkota. Ja pastāv neatbilstības starp holandiešu valodas versiju un tulkoto versiju, noteicošā vienmēr ir holandiešu valodas versija.

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.

Pielikums 1: Mūsu politika attiecībā uz darba kavējumiem slimības dēļ

1. punkts. Slimības lapas

Ja jūs esat slims un/vai darbnespējīgs, pēc iespējas ātrāk sazinieties ar savu tiešo vadītāju un arī ar darba devēju: jebkurā gadījumā visvēlākais 30 minūtes pirms (pēdējās) stundas, kad jūs parasti sākat darbu. Par saslimšanu jāziņo darba devējam (Flexpedia) līdz plkst. 10.00 no rīta pa tālruni 023-2052408. Paziņot par saslimšanu ir iespējams tikai pa tālruni; paziņojumi pa e-pastu netiek ņemti vērā.

Parasti par savu saslimšanu Jums jāpaziņo pašiem. Tikai tajā gadījumā, ja Jūs paši to nevarat izdarīt, Jūs varat palūgt kādu citu paziņot par Jūsu saslimšanu. Ja Jūs saslimstat darbā, Jums par to jāpaziņo personiski savam tiešajam vadītājam, kā arī Jūsu darba devējam (Flexpedia un Recruitment Partner personāla atlases speciālistam), pirms Jūs pārtraucat darbu un dodaties uz mājām.

Ja uzskatāt, ka jūsu slimība un/vai darbnespēja ir saistīta ar nelaimes gadījumu darbā, nekavējoties ziņojiet par to savam tiešajam vadītājam, kā arī savam darba devējam un personāla atlases partnerim.

Ja Jūs paziņojat par savu saslimšanu, Jums jāpasaka, cik ilgi, Jūsprāt, Jūs slimosiet, kur Jūs atrodaties slimības laikā (skatīt turpmāk 2. punktu), jāpaziņo tālruņa numurs, pa kuru ar Jums var sazināties, kā arī Jūsu ģimenes ārsta adrese un tālruņa numurs. Un, ja tas attiecas, tad arī jānosauca tas speciālists, kurš Jūs ārstē. Ja Jūs atrodaties slimnīcā vai Jums nozīmēja ārstēšanu aprūpes iestādē, Jums arī jāpaziņo, cik ilgi Jūs, iespējams, uzturēsities slimnīcā vai aprūpes iestādē. Ja jau ir zināms, ka Jūs dosieties uz slimnīcu vai uz aprūpes iestādi, lūdzu, paziņojiet par to pēc iespējas ātrāk.

2. punkts. Vietas adrese, kurā Jūs atrodaties savas slimības laikā

Kopā ar slimības lapu Jums jāziņo aprūpes adrese, ja šī adrese atšķiras no Jūsu darba devēja norādītās adreses. Ja atrodaties ārzemēs, norādiet ārzemju adresi. Ja slimības lapas perioda laikā mainās Jūsu aprūpes adrese, Jums par to nekavējoties jāziņo pa tālruni savam darba devējam (piemēram, saistībā ar slimnīcu vai aprūpes iestādi).

2.a punkts. Došanās uz ārzemēm slimības laikā

Tiklīdz Nīderlandes aprūpes adrese mainās uz aprūpes adresi ārzemēs, Jums vispirms ir jāpieprasa rakstiska atļauja no darba devēja. Jums ir jāpieprasa šī atļauja vismaz 2 nedēļas iepriekš nosūtot uz verzuim@flexpedia.nl. Pēc tam konsultējoties ar ārodārstu, tiek izvērtēts, vai ārstēšanās ārvalstīs ir nepieciešama. Tas ir svarīgs kontroles noteikums, kura neievērošanas gadījumā var tikt apturēta algas izmaksa (Civillkodeksa 7:629. panta 6. punkts).

3. punkts. Atrāšanās ārzemēs

Ja atrodaties ārzemēs, piemēram, atvaļinājuma laikā, un tur iestājas darbnespēja, ziņojiet par to, kā aprakstīts 1. punktā. Tiek piemēroti šādi kontroles noteikumi:

- Ja uzturaties ES, 3 dienu laikā ziņojiet šīs valsts sociālās apdrošināšanas iestādei par pārbaudes veikšanu. Kompetento iestādi varat atrast sarakstā, kas pievienots šai politikai, kas attiecas uz darba kavējumu slimības dēļ. Ja valsts nav iekļauta sarakstā, jums pašam jāizpēta, kura iestāde ir kompetenta, un jāpaziņo šai iestādei. Jautājiet, vai izziņu, ja iespējams, var sagatavot angļu valodā un vai var sniegt atzinumu par slimības raksturu, tās iespējamo ilgumu un izziņu par piemērotību ceļošanai. Sociālās apdrošināšanas iestāde vai jūs pats varat nosūtīt šo izziņu savam darba devējam, kurš to nosūtīs uzņēmuma ārstam. Tā ir svarīga kontroles prasība, kuras neievērošana cita starpā var izraisīt algas izmaksas aizturēšanu (7:629. pants, BW 6. pants (Civillkodekss)).
- Ja uzturaties ārpus ES, jums 3 dienu laikā jāziņo attiecīgās valsts sociālās apdrošināšanas iestādei vai vismaz – ja iepriekš minētais nav iespējams – vietējam ārstam un jāpieprasa izziņa – ja iespējams angļu valodā – par slimības raksturu, tās iespējamo ilgumu un paziņojumu par piemērotību ceļošanai. Sociālās apdrošināšanas iestāde vai jūs pats varat nosūtīt šo izziņu savam darba devējam, kurš to nosūtīs uzņēmuma ārstam. Tā ir svarīga kontroles prasība, kuras neievērošana cita starpā var izraisīt algas izmaksas aizturēšanu (7:629. pants, BW 6. pants (Civillkodekss)).

Ja uzturēšanās ārvalstīs jāpagarina slimības vai darbnespējas dēļ, ik pēc divām nedēļām un jebkurā gadījumā pēc uzņēmuma ārsta pirmā pieprasījuma ārstam ir jānosūta medicīniskā izziņa un izziņa par nepiemērotību ceļošanai.

Tiklīdz jūs varēsiet ceļot, jums jāatgriežas Nīderlandē, cik drīz vien iespējams. Tiklīdz atgriezīsities Nīderlandē, jums jāpaziņo par to savam tiešajam vadītājam. Ja joprojām nevarat strādāt, pēc Darba devēja pieprasījuma jums par to jāpaziņo darba drošības dienesta ārstam un jāsadarbojas ar šo ārstu, lai veiktu izmeklēšanu un noteiktu jūsu darbnespēju.

Darba devējam ir tiesības jebkurā gadījumā slimības gadījumā ārvalstīs pieprasīt papildu izmeklēšanu/pārbaudi pie paša izvēlēta ārsta. Jums ir pienākums sadarboties šajos jautājumos.

4. Brīvdienas ārzemēs un korona

Ja pēc atvaļinājuma vai brīvdienām vai to laikā jums ir jāuzturas karantīnā, jo situācija atvaļinājuma galamērķī ir mainījusies, tas ir jūsu pašu risks. Ja vēlaties ceļot uz valsti ar negatīvu ceļojuma ieteikumu (sarkans, oranžs vai dzeltens kods), ieteicams labi pārdomāt tā iespējamās sekas. Nav aizliegumu ceļot uz šādām valstīm. Jūs uzņematies ar to saistītos riskus. Ja jūs iestrēgsit tādā valstī, tas ir tikai uz jūsu pašu riska un uz jūsu pašu rēķina. Ja pēc brīvdienām nevarēsīt atsākt darbu, darba samaksa netiks turpināta, un būs jāizmanto (ne-)apmaksātais atvaļinājums. Ja jums ir jautājumi par savu brīvdienu galamērķi, apspriediet to ar Flexpedia.

5. pants. Ārsta apmeklēšana

Tiklīdz Veselības un drošības dienests "Arbodienst" vai jūsu Darba devējs lūgs jūs ierasties minētajā "Arbodienst" ārsta praksē vai apmeklēt "Arbodienst" nozīmētu speciālistu, jums tas ir jādara. Ja jums ir pamatots iemesls, kāpēc jūs to nevarat izdarīt (piemēram, tāpēc, ka nevarat pārvietoties), jums par to jāziņo savam darba devējam. Pēc tam "Arbodienst" noteiks, vai iemesls ir pamatots un vai pārbaude/ārstēšana var tikt veikta citā veidā vai citā laikā.

Jūs pats varat lūgt savam Darba devējam pierakstīt jūs pie uzņēmuma veselības un drošības dienesta "Arbodienst" ārsta, ja tam ir atbilstošs iemesls. Ja "Arbodienst" ārsts konstatēs, ka retrospektīvi tam nav pamata, vizītes izmaksas tiks iekasētas no jums un atskaitītas no jūsu darba samaksas.

6. punkts. Pilnīgās izveseļošanās nodrošināšana

Jūs drīkstat neko nedarīt, kas kavē Jūsu izveseļošanos. Tas var būt, piemēram, sports, darbi pa mājām un to apkārtnē, došanās uz festivāliem un darbs kopumā. Ja Jūs uzskatāt, ka noteikti darbi vai darbības nekavē Jūsu izveseļošanos, apspriediet to ar Arbodienst ārstu un lūdziet atļauju. Pēc konsultēšanās ar Arbodienst ārstu Jūs darīsīt visu, lai veicinātu izveseļošanās procesu, lai drīz Jūs varētu atgriezties darbā. Līdz ar to Jums stingri jāievēro kārtība, kas noteikta saistībā ar atgriešanos darbā. Tādējādi Jūs sadarbosities saskaņā ar sastādīto rīcības plānu, progresa ziņojumu un pirmā gada izvērtējumu.

7. punkts. Kontaktes ar darba devēju

Jūsu darbnespējas laikā Jums ir jāinformē savs darba devējs un Arbodienst par to, kā norit Jūsu slimība un/vai darbnespēja un kā notiek izveseļošanās.

Ja slimības laikā Jūs vēlaties izmantot atvaļinājuma dienas, Jums par to ierastajā veidā jāpaziņo savam darba devējam. Darba devējs var sniegt šo informāciju uzņēmuma ārstam un atteikt piešķirt Jums atvaļinājumu, ja uzņēmuma ārsts uzskata, ka tas kavētu Jūsu izveseļošanos.

Ja Jūs jūtat, ka saslimstat un/vai zaudējat darbības spējas, Jūs varat lūgt tikšanos ar savu tiešo vadītāju vai darba devēju, lai pārrunātu šo jautājumu, vai var novērst Jūsu darbnespēju. Biežas prombūtnes vai negaidītas prombūtnes gadījumā darba devējam ir tiesības vērsties pie Jums saistībā ar šo jautājumu. Jums noteikti jāpieņem uzaicinājums uz šādu sarunu.

8. punkts. Kā norit izveseļošanās?

Jums jāpaziņo savam darba devējam par to, kad Jūs, iespējams, varēsiet atgriezties atpakaļ darbā. Un, protams, Jums jābūt atkal strādāt, tiklīdz Jūs varēsiet.

Ja Jūsu darba devēja Arbodienst uzskata, ka Jūs pilnīgi vai daļēji varat atkal strādāt, bet Jūs tam nepiekrītat, Jums ir pienākums par to nekavējoties paziņot savam darba devējam. Kas attiecas uz Jūsu iebildumiem, Jums par tiem jāpaziņo Arbodienst ārstam nākamās vizītes laikā, vai arī Jūs varat pieprasīt ekspertu atzinumu no Nīderlandes sociālā nodrošinājuma aģentūras UWV. Tas neatbrīvo Jūs no pienākuma – ja uzņēmuma ārsts uzskata, ka Jūs varat strādāt – (daļēji) atsākt darbu.

9. punkts. Informācijas sniegšana

Jums nekavējoties jāziņo savam darba devējam pēc viņa pieprasījuma vai pēc Jūsu pašu iniciatīvas par visiem faktiem un apstākļiem, kuri, cik Jums ir pietiekami zināms, var ietekmēt Jūsu nepārtraukto algas izmaksu Jūsu slimības vai darbnespējas laikā. Ja tas attiecas uz medicīnisko informāciju, Jums ir pienākums sniegt šāda veida informāciju tikai Arbodienst ārstam, kuram ir jāievēro medicīniskie pacienta un ārsta konfidencialitātes un privātuma noteikumi.

10. punkts. Otrais variants

Tiklīdz jūsu darba devējs to pieprasa, jums ir jāsadarbjas ar ekspertu pārbaudes komisiju, kā paredzēts BW (Civillkodeksa) 7:629a panta 1. punktā, lai iegūtu tā saukto "eksperta atzinumu" par jūsu darbību/darbnespēju.

Ja šaubāties par uzņēmuma ārsta sniegtā atzinuma pareizību, varat to viņam/viņai paziņot pamatotā veidā un lūgt otru atzinumu citam uzņēmuma ārstam. Pirmais uzņēmuma ārsts ierosinās otrā atzinuma izsniegšanu, ja vien

viņam nav svarīgu argumentu to nedarīt vai ja tas notiek neatbilstoši vai atkārtotas izmantošanas gadījumā; tādā gadījumā uzņēmuma ārsts sazinās ar jums, lai dalītos ar jums šajos argumentos. Ja konsultējaties ar cita uzņēmuma ārstu pēc savas iniciatīvas un bez mūsu piekrišanas, jums pašam jāsedz šīs izmaksas.

Ja tiek sniegts otrais atzinums, uzņēmuma ārsts to ierosina, kopā ar jums izvēloties citu uzņēmuma ārstu no šim nolūkam izveidotā ārstu saraksta. Šis otrais uzņēmuma ārsts nedrīkst darboties veselības un drošības dienestā, uzņēmumā vai iestādē, kurā darbojas pirmais uzņēmuma ārsts. Izvēloties uzņēmuma ārstu otrā atzinuma saņemšanai no attiecīgo ārstu saraksta, mēs sedzam otrā atzinuma izmaksas, izņemot gadījumus, kad notiek ļaunprātīga izmantošana, un tādā gadījumā mēs varam ieturēt maksu no tās algas daļas, kas pārsniedz likumā noteikto minimālo algu, pienācīgi ievērojot juridiskās saistības.

Uzņēmuma ārsts, kurš sastāda otro atzinumu, saņem visu informāciju, kas nepieciešama situācijas izvērtēšanai, un pirmā uzņēmuma ārsta sniegtos ieteikumus. Viņš/viņa pats izlemj, vai vēlas apkopot vēl papildu informāciju. Ja otrais uzņēmuma ārsts ir sastādījis atzinumu, viņš/viņa vispirms to apspriedīs ar jums. Pēc tam jūs izlemjat, vai šis slēdziens tiks nodots pirmajam uzņēmuma ārstam. Ja tas nenotiek, pirmā uzņēmuma ārsta slēdziens joprojām ir noteicošais atzinums saistībā ar darba kavēšanu. Kad pirmais uzņēmuma ārsts saņem slēdzienu, pēc saņemšanas viņš ar jums sazināsies pēc iespējas ātrāk un pastāstīs, ieskaitot pamatojumu, vai viņš atzinumu pieņems pilnībā, daļēji vai vispār nepieņems. Uzņēmuma ārsts mums ziņos tikai par to, vai otrais slēdziens kalpo viņam par pamatu mainīt atzinumu par darba kavēšanas pabalstu, un, ja tas tā ir, tad kāds ir viņa jaunais slēdziens. Pēc tam viņš atkal uzņemsies padomdevēja lomu saistībā ar darba kavējumiem.

Eksperta viedoklis:

Mēs tāpat kā jūs, iespēju robežās un par tēmām, par kurām var pieprasīt eksperta atzinumu, varam lūgt sociālās apdrošināšanas aģentūras UWV eksperta atzinumu. Eksperta atzinums vienmēr attiecas uz vienu no šādiem jautājumiem/problēmām:

- Vai esat piemērots sava darba veikšanai?
- Vai ir pieejams piemērots darbs?
- Vai mēs ievērojam savus reintegrācijas pienākumus?
- Vai jūs ievērojat savus reintegrācijas pienākumus?

Pievērsiet uzmanību atšķirībai starp eksperta atzinumu un otro atzinumu. Otro atzinumu varat lūgt tikai jūs. Turklāt otro atzinumu var sniegt tikai uzņēmuma ārsts, savukārt eksperta atzinumu sniedz sociālās apdrošināšanas aģentūras UWV apdrošināšanas ārsts vai darba eksperts. Uzņēmuma ārsts, kas sniedz otro atzinumu (šajā statusā), nav eksperts, kā paredzēts BW 7:629a pantā (Civillkodekss).

11. punkts. Noteikumu pārkāpšana

Ja Jūs neievērojat kontrolēšanas noteikumus, pamatojoties uz Nīderlandes BW Civillkodeksa 7:629. panta 6. daļā noteikto, Jūsu darba devējs var atlikt Jūsu darba algas izmaksu līdz brīdim, kad Jūsu darba devējs varēs konstatēt, ka Jums ir tiesības uz nepārtrauktās algas izmaksas saņemšanu, vai ka nepārtrauktā darba algas izmaksa ir apturēta. Ja Jūs nepiekrītat nepārtrauktās darba algas izmaksas apturēšanai, Jūs varat iesniegt algas izmaksas prasību rajona tiesai. Sakarā ar to Jums ir jābūt sociālā nodrošinājuma aģentūras UWV nozīmētā eksperta izziņai („eksperta atzinums”), kurā ir norādīts, ka Jums ir liegts veikt noteiktas vai citas piemērotas darbības (sk.: BW 7:629a pantu).

Ja Jūs pārkāpjat vienu vai vairākus no šiem kontrolēšanas noteikumiem, Jūsu darba devējs attiecībā uz Jums var pieņemt arī turpmākos mērus. Tie attiecas arī uz atlaišanu no darba.

12. punkts. Pabalsti

Slimības pabalstu izmaksā reizi četrās nedēļās pirmdienās. Atkarībā no jūsu bankas konta jūs saņemsit šo maksājumu pirmdien vai otrdien. Tas attiecas arī uz gadījumiem, kad tika panāktas atšķirīgas vienošanās par periodiskām algu izmaksām. Šo pabalstu izmaksa vienmēr notiek 2 nedēļas pēc perioda beigām. Un proti, tas nozīmē, ka pabalsts par periodu, sākot no 1. nedēļas līdz 4. nedēļai ieskaitot, tiek izmaksāta 6. nedēļā, utt.

Periods	No kuras nedēļas	Līdz kurai nedēļai	Slimības pabalsta izmaksa
1	1	4	6
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*

* Šīs izmaksas ir spēkā 2023. gadā.

13. Pašriska nesēja slimības pabalstu likums

Darba devējs pats uzņemas savu risku saskaņā ar darba nespējas likumu "Ziektewet".

Ja četru nedēļu laikā pēc darba attiecību izbeigšanas jūs saslimstat un tajā laikā nestrādājat pie cita Darba devēja un neesat saņēmis bezdarbnieka pabalstu, jums nekavējoties jāziņo par to Darba devējam saskaņā ar iepriekš noteikto slimības ziņošanas kārtību. Ja saslimstat darba attiecību izbeigšanas laikā vai ja rodas situācija, kas noteikta šīs sadaļas pirmajā teikumā, jums ir:

- jāzvana Darba devēja uzņēmuma ārstam;
- jāsniedz Darba devējam visa informācija, kuru Darba devējs pieprasa saistībā ar darba nespējas likumu "Ziektewet" vai "WIA" un kas viņam ir pamatoti nepieciešama kā personai, kas uzņemas risku. Ja jūs nedodat atļauju sniegt medicīnisko informāciju Darba devējam, jums tā tomēr ir jāsniedz uzņēmuma ārstam vai juristam/ārstam;
- jāievēro visi pienākumi, kas seko no darba nespējas likuma "Ziektewet" un "WIA" un ar tiem saistītajiem tiesību aktiem un noteikumiem;
- jāsadarbojas ar darba devēja vai viņa vārdā piedāvātās reintegrācijas programmas pārstāvjiem vai izmēģinājuma izvietojumu pārstāvjiem;
- jāpiesakās (paredzamajiem) IVA pabalstiem, ja un tiklīdz uzņēmuma ārsts to uzskata par iespējamu.

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 uiterekende 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 uiterekende 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 uiterekende 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 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 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. pielikums: Atvaļinājuma kārtība, apvienojot darbu un aprūpi

1. pants. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums

Vai esat stāvoklī? Ne vēlāk kā 3 nedēļas pirms došanās grūtniecības atvaļinājumā informējiet par to savu tiešo vadītāju, kā arī darba devēju (Flexpedia). Darba devējs dod priekšroku, lai Jūs par to ziņotu ātrāk, lai būtu pietiekami daudz laika veikt jebkādas iespējamās pasākumus attiecībā uz Jūsu prombūtni.

Grūtniecības gadījumā jūs darba devējam iesniedzat grūtniecības apliecību holandiešu vai angļu valodā, kurā norādīts, ka esat grūtniece un kad gaidāms mazulis.

Jums ir tiesības uz 16 nedēļu grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu kopā. Grūtniecības atvaļinājums stājas spēkā 6-4 nedēļas pirms dzemdībām aprēķinātā datuma (fleksibilizācijas periods). Jūs izlemjat, kurā dienā šajā periodā atvaļinājums stājas spēkā. Pārrunājiet šo jautājumu ar savu tiešo vadītāju, kā arī ar darba devēju (Flexpedia).

Pēc dzemdībām Jums vienmēr ir tiesības uz vismaz 10 nedēļu dzemdību atvaļinājumu.

Grūtniecības un dzemdību pabalsti ir 100% apmērā no Jūsu dienas algas, un tos aprēķina un izmaksā sociālās apdrošināšanas aģentūra UWV.

Darba devējs pieprasa pabalstus no UWV. Vai Jums ir kādi jautājumi? Lūdzam sazināties ar Flexpedia prombūtnes dienestu pa tālruni 023-2052408 vai apmeklēt UWV mājaslapu: www.uwv.nl.

2. pants. Papildu dzemdību atvaļinājums

Ja Jūsu partnere tikko ir dzemdējusi un Jums ir darba līgums, Jūs varat izmantot papildu dzemdību atvaļinājumu un saņemt par to pabalstus no UWV. Jūs varat izmantot dzemdību atvaļinājumu ne ilgāk kā 5 nedēļas, ņemot vērā Jūsu darba nedēļas stundu skaitu. Šo atvaļinājumu var izmantot elastīgi.

- Jūs varat saņemt papildu dzemdību atvaļinājuma pabalstus, ja uz Jums attiecas sekojošais:
- Jums ir noslēgts darba līgums
- Jūs esat izmantojis likumā noteikto atvaļinājumu vienu reizi darba nedēļā pēc bērna piedzimšanas 4 nedēļu laikā posmā
- Papildu dzemdību atvaļinājuma laikā Jūs lietojat vismaz vienu reizi darba nedēļas stundu skaitu
- Papildu dzemdību atvaļinājumu Jūs izmantojat 6 mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas
- Jūs esat atzinis bērnu un esat bērna mātes partneris (laulāts, reģistrēts partneris, kopdzīves līgums bez laulības)

Ja vēlaties izmantot dzemdību atvaļinājumu, darba devējam (Flexpedia) jāsaņem pilnu pieteikumu ne vēlāk kā 1 mēnesi pirms paredzētā datuma. Tas nozīmē, ka mēs gribētu zināt, kā Jūs vēlaties sadalīt 5 nedēļas (vai mazāk) nākamo 6 mēnešu laikā. Ja pieteikums tiks apstiprināts, saņemsiet apstiprinājumu par to. Uz to brīdi mums būs tikai jāzina, kad Jūsu bērns ir piedzimis. Tiklīdz šis datums mums ir nosūtīts, mēs varam iesniegt pieprasījumu UWV. Par katru bērnu varam iesniegt 1 pieprasījumu.

Ja bērns ir dzimis citā valstī, nevis Nīderlandē, mēs vēlamies kopā ar Jūsu pieteikumu saņemt angļu vai holandiešu valodā tulkotu apliecinājumu, kas apliecina, ka Jūs pastāvīgi dzīvojat kopā ar bērna māti. Pēc dzemdībām mēs vēlamies saņemt arī dzimšanas apliecību, kas tulkota angļu vai holandiešu valodā un apliecina, ka esat bērna vecāks. Šos dokumentus mēs pievienosim UWV iesniegtajam pieteikumam.

UWV var pieprasīt papildu informāciju jebkurā situācijā. Jums tā ir jānodrošina pašam. Ja to nedarīsīt (laikā), UWV noraidīs pieteikumu. Darba devējs nav atbildīgs par iespējamiem negūtiem ienākumiem tā rezultātā.

Pabalstu par papildu dzemdību atvaļinājumu apmērs ir 70 % no Jūsu dienas algas, un to aprēķina un izmaksā UWV.

Darba devējs pieprasa pabalstus no UWV. Vai Jums ir kādi jautājumi? Lūdzam sazināties ar Flexpedia prombūtnes dienestu pa tālruni 023-2052408 vai apmeklēt UWV mājaslapu: www.uwv.nl

3. pants. Apmaksāts bērna kopšanas atvaļinājums

Ja Jūsu partneris vai Jūs esat dzemdējusi un Jums ir darba līgums, Jūs varat izmantot apmaksātu bērna kopšanas atvaļinājumu un saņemt par to pabalstus no UWV. Jūs varat izmantot apmaksātu bērna kopšanas atvaļinājumu līdz 9 nedēļām, pamatojoties uz Jūsu darba nedēļas stundu skaitu. Šo atvaļinājumu var izmantot elastīgi.

- Jūs varat saņemt pabalstu par apmaksātu bērna kopšanas atvaļinājumu, ja uz Jums attiecas šādi nosacījumi:

- Jums ir noslēgts darba līgums
- Jūs izmantojat apmaksātu bērna kopšanas atvaļinājumu, kas ir vismaz 1 reizi lielāks nekā Jūsu darba nedēļas stundu skaits
- Papildu dzemdību atvaļinājumu Jūs izmantojat 1 gada laikā pēc bērna piedzimšanas
- Jūs esat bērna māte
- Jūs esat atzinis bērnu un esat bērna mātes partneris (laulāts, reģistrēts partneris, kopdzīves līgums bez laulības)

Ja vēlaties izmantot apmaksātu bērna kopšanas atvaļinājumu, darba devējam jāsaņem iesniegums ne vēlāk kā 1 mēnesi pirms atvaļinājuma 1.dienas. Tas nozīmē, ka mēs gribētu zināt, kā Jūs vēlētos sadalīt 9 nedēļas (vai mazāk) nākamo 12 mēnešu laikā. Jūs varat pieprasīt apmaksātu bērna kopšanas atvaļinājumu pa daļām (ne vairāk kā 3 daļas). Ja pieteikums tiks apstiprināts, saņemsiet apstiprinājumu par to. Uz to brīdi mums būs tikai jāzina, kad jūsu bērns ir piedzimis. Tiklīdz šis datums mums ir nosūtīts, mēs varam iesniegt pieprasījumu UWV.

Ja bērns ir dzimis citā valstī, nevis Nīderlandē, mēs vēlamies kopā ar Jūsu pieteikumu saņemt angļu vai holandiešu valodā tulkotu apliecinājumu, kas apliecina, ka Jūs pastāvīgi dzīvojat kopā ar bērna māti. Pēc dzemdībām mēs vēlamies saņemt arī dzimšanas apliecību, kas tulkota angļu vai holandiešu valodā un apliecina, ka esat bērna vecāks. Šos dokumentus mēs pievienosim UWV iesniegtajam pieteikumam.

UWV var pieprasīt papildu informāciju jebkurā situācijā. Jums tā ir jānodrošina pašam. Ja to nedarīsiet (laikā), UWV noraidīs pieteikumu. Darba devējs nav atbildīgs par iespējamiem negūtiem ienākumiem tā rezultātā.

Pabalstu par apmaksātu bērna kopšanas atvaļinājumu apmērs ir 70% no Jūsu dienas algas, un to aprēķina un izmaksā UWV.

Darba devējs pieprasa pabalstus no UWV. Vai Jums ir kādi jautājumi? Lūdzam sazināties ar Flexpedia prombūtnes dienestu pa tālruni 023-2052408 vai apmeklēt UWV mājaslapu: 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 bijzonder 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. pielikums: Diskriminācijas novēršanas politika

Diskriminācijas novēršanas politika

1.1 Ko nozīmē diskriminācija?

Par diskrimināciju mēs uzskatām: tiešu un netiešu diskrimināciju personas vecuma, dzimuma, ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas, filozofisko, politisko vai reliģisko pārliecību, rases, etniskās izcelsmes vai tautības dēļ.

Par diskrimināciju mēs jo īpaši uzskatām prasību akceptēšanu darba pieteikšanās procesa laikā, lai atšķirtu personas, pamatojoties uz noteiktiem kritērijiem, kas nekādā ziņā nav nepieciešami un/vai būtiski, lai atbilstoši pildītu darba pienākumus. Tāpēc mūsu darba piedāvājumi ietver tikai prasības attiecībā uz profesionālo kompetenci, uzvedību un personiskajām īpašībām. Ja piemērojams, ir norādītas papildu atlases procedūras un/vai informācijas apkopošana. Tikai izņēmuma gadījumos var tikt iekļautas personiskās rakstura īpašības (un tikai tad, ja tas kalpo likumīgam mērķim) ar nosacījumu, ka tas ir nepieciešams darba pienākumu izpildei un tiktāl, cik tas ir juridiski pieļaujams.

1.2 Kāda ir Flexpedia nostāja?

- Mēs nepārprotami noraidām jebkāda veida diskrimināciju.
- Prasības ņemt vērā noteiktus kritērijus darba pieteikšanās procedūras laikā tiek apmierinātas tikai gadījumos, kad pastāv objektīvs pamatojums.

Objektīvs pamatojums attiecas, ja atlase tiek veikta saskaņā ar pieprasītajiem kritērijiem:

- kalpo kā leģitīms mērķis. Tas nozīmē, ka ir pamatots iemesls, kas saistīts ar izvērtēšanas pienākumiem atbilstoši attiecīgajiem kritērijiem darba pieteikšanās procesa laikā (leģitīma mērķa piemērs ir drošība);
- rezultātā tiek sasniegts leģitīms mērķis, līdzekļi ir piemēroti mērķa sasniegšanai;
- ir saprātīgi samērīgs mērķim, samērīgums (proporcionalitāte) attiecas uz mērķi;
- ir nepieciešams, jo nav cita veida, kā piemērot mazāku ierobežojumu, lai sasniegtu mērķi, un nepieciešamības kritērijs ir izpildīts.

Vispārīgs piemērs: var būt objektīvs pamatojums, ka vakancei policijā vai apsarga amatam ir vecuma ierobežojums. Vecuma ierobežojums parasti norāda uz vecuma diskrimināciju. Taču šāda vecuma ierobežojuma piemērošana minētajiem amatiem, protams, kalpo leģitīmam mērķim, tas ir, darbinieka (nākotnes) drošībai.

- Mēs nepieļausim, ka pret mūsu darbiniekiem izturas diskriminējoši, tāpat kā mēs nepieļaujam, ka Flexpedia uzņēmumā tiks apmierināti klientu pieprasījumi, kas veicina diskrimināciju.

1.3 Kā rīkosies mūsu darbinieki?

- Mūsu darbinieki ir apmācīti atpazīt diskriminējošus pieprasījumus un tos ignorēs. Flexpedia ietvaros regulāri tiek uzsvērta efektīva diskriminācijas novēršanas politika.
- Protams, mūsu darbiniekiem ir arī savs pienākums būt modriem pret diskriminējoša rakstura klientu pieprasījumiem, atpazīt šādus pieprasījumus un pārliecināties, ka tie netiek virzīti.
- Ja darbiniekam ir šaubas, vai pastāv objektīvs pamatojums klienta pieprasījumam atlases un darbā pieņemšanas laikā ņemt vērā noteiktus kritērijus, vai viņam ir jautājumi par to, kā rīkoties ar pieprasījumu, darbinieks var vērsties pie mūsu Flexpedia personāla daļas.

1.4 Darba devēja pienākumi

Fleexpedia ir atbildīga par:

- Drošas darba vides radīšana, kurā cilvēki viens pret otru izturas ar cieņu, ir vieta konstruktīvai konsultācijai, tiek novērsta un apspriesta jebkāda veida nevēlama uzvedība;
- Pamatā esošās diskriminācijas novēršanas politikas pārzināšana un īstenošana. Tas nozīmē, ka tiek piemērota arī iekšējā diskriminācijas novēršanas politika un ka tiek aktīvi pievērsta uzmanība, lai mūsu darbinieki:
 - būtu informēti un pārzinātu šo politiku. Tā tiek apspriesta iknedēļas sanāksmēs;
 - būtu saņēmuši labus norādījumus par to, kā atpazīt diskrimināciju un diskriminējošus pieprasījumus. Tas tiek īstenots iekšējo padomes diskusiju laikā (tā dēvētais "skalrunis");
 - būtu gatavi situācijai, ka saskaras ar diskriminējošu lūgumu, un zina, kādā veidā var vadīt sarunas ar klientiem un oponent tajās.

1.5 Secinājums

- Ja konstatējat diskrimināciju Fleexpedia uzņēmumā un vēlaties to novērst vai vēlaties ziņot par pārkāpumiem, nepareizu rīcību vai darbībām/nolaidību, kas pārkāpj šo politiku, varat sazināties ar mums, nosūtot ziņojumu uz e-pastu: info@flexpedia.nl. Mēs atbildēsim uz jūsu ziņojumu rakstiski.
- Ja jums joprojām ir jautājumi saistībā ar šo politiku vai vēlaties uzzināt vairāk par mūsu darba metodēm, varat sazināties ar mums, sūtot e-pasta ziņojumu vai zvanot.