

INHOUDSOPGAVE

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken
Artikel 2. Jouw Personeelsgids
Artikel 3. Jouw CAO
Artikel 4. Over jouw Detacheringsovereenkomst en de opzegging daarvan
Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer
Artikel 6. Jouw loon
Artikel 7. Jouw arbeidstijden en pauzes
Artikel 8. Jouw vakantiedagen en verlof
Artikel 9. Kort verzuim
Artikel 10. Als je ziek wordt
Artikel 11. Jouw pensioen
Artikel 12. Gedragsregels
Artikel 13. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om
Artikel 14. Over documenten en bedrijfsmiddelen
Artikel 15. Het intellectueel eigendom
Artikel 16. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten
Artikel 17. Identificatieplicht
Artikel 18. De verwerking van jouw persoonsgegevens
Artikel 19. Als jouw persoonlijke situatie verandert
Artikel 20. De wet meldplicht datalekken
Artikel 21. Jouw recht op loontransparantie
Artikel 22. Boetebeding
Artikel 23. Disciplinaire maatregelen
Artikel 24. En ten slotte
Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim
Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg
Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden

TARTALOMJEGYZÉK

1. Cikkely. Az általunk használt kifejezések
 2. Cikkely. Az Ön Munkavállalói Kézikönyve
 3. Cikkely. Az Ön Kollektív Szerződése (CAO)
 4. Cikkely. A Kiküldetési Megállapodásáról és annak megszüntetéséről
 5. Cikkely. Általános kötelezettségek Önre mint Munkavállalóra
 6. Cikkely. Az Ön bére
 7. Cikkely. Az Ön munkaideje és szünetei
 8. Cikkely. Az Ön szabadságai és távollétei
 9. Cikkely. Rövid távú távollét
 10. Cikkely. Ha megbetegszik
 11. Cikkely. Az Ön nyugdíja
 12. Cikkely. Magatartási szabályok
 13. Cikkely. Hogyan kezelje a bizalmas információkat
 14. Cikkely. A dokumentumokról és a vállalati eszközökről
 15. Cikkely. Szellemi tulajdon
 16. Cikkely. A munka melletti tevékenységek vagy melléktevékenységek
 17. Cikkely. Azonosítási kötelezettség
 18. Cikkely. Személyes adatainak feldolgozása
 19. Cikkely. Ha személyes helyzete megváltozik
 20. Cikkely. Az Adatvédelmi Incidensek Bejelentéséről szóló Törvény
 21. Cikkely. Az Ön joga a bérek átláthatóságához
 22. Cikkely. Büntetési záradék
 23. Cikkely. Fegyelmi intézkedések
 24. Cikkely. És végül
- Függelék 1: Betegszabadságra vonatkozó szabályzatunk
- Függelék 2: Szabadságolási rendszerek a munka és a gondozás összehangolására
- Függelék 3: Flexpedia Magatartási Kódex, a kötelességsszegésre vonatkozó szabályzatunk

Welkom bij Flexpedia

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

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.

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.

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.

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

Team Flexpedia

Üdvözljük a Flexpediánál

Szeretettel köszöntjük Önt a Flexpediánál. Örülünk, hogy csatlakozik cégünkhöz. Ön előtt a Munkavállalói Kézikönyv található. Mivel fontosnak tartjuk, hogy a kölcsönösen megkötött megállapodások mindkettőnk számára világosak és egyértelműek legyenek, ezeket a Munkavállalói Kézikönyvben rögzítettük. Mivel ezek a megállapodások mindenkire vonatkoznak, aki nálunk dolgozik, a Munkavállalói Kézikönyv a munkaszerződésének részét képezi. Cégünkhöz való csatlakozásakor digitális másolatot kap ebből a Munkavállalói Kézikönyvből. A legfrissebb verzió mindig megtalálható a Munkáltatói portálon. A Munkavállalói Kézikönyv olvashatóságának megőrzése érdekében az egyénekre való hivatkozáskor alapértelmezés szerint a hímnemű névmásokat használtuk, de természetesen helyettük a nőnemű névmások is olvashatóak. Szeretettel köszöntjük a Flexpediánál, és sok munkahelyi elégedettséget és sikert kívánunk.

A Flexpedia csapata

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

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 Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B (Werkgever);
- b. *BW*: Burgerlijk Wetboek;
- c. *Werkgever*: de besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B, 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. *Wettelijk vertegenwoordiger*: Is in veel gevallen een van je ouders. Hebben je ouders geen wettelijk gezag, dan is een voogd jouw wettelijk vertegenwoordiger.
- g. *Project*: het werk dat je bij Opdrachtgever gaat uitvoeren;
- h. *Terbeschikkingstelling*: die is bij jouw arbeidsovereenkomst gevoegd en hierin staan alle specifieke afspraken met jou;
- i. *Detacheringsovereenkomst*: de arbeidsovereenkomst oftewel uitzendovereenkomst. Wordt er ergens gesproken over de arbeidsovereenkomst, dan bedoelen we de Detacheringsovereenkomst;
- j. *CAO*: de collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten (NBBU-CAO).

1. Cikkely. Az általunk használt kifejezések

Ez a Munkavállalói Kézikönyv egy hivatalos dokumentum. Ezért először egy listát adunk a Munkavállalói Kézikönyvben használt hivatalos kifejezésekről:

- a. *Munkavállalói Kézikönyv*: a Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B (Munkáltató) jelen munkavállalói kézikönyve;
- b. *BW*: Burgerlijk Wetboek (Holland Polgári Törvénykönyv);
- c. *Munkáltató*: a Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B magán korlátozott felelősségű társaságok, székhelyük Haarlemben van, azaz az Ön Munkáltatója;
- d. *Munkavállaló*: az Ön. Hivatalos megfogalmazásban: az a természetes személy, aki munkaszerződést kötött a Munkáltatóval, és akit a Munkáltató a Munkáltató Ügyfelének rendelkezésére bocsát, hogy az Ügyfél felügyelete és irányítása alatt munkát végezzen;
- e. *Ügyfél*: a vállalat, ahol dolgozni fog;
- f. *Törvényes képviselő*: Sok esetben az egyik szülője. Ha a szüleinek nincs törvényes felügyeleti joga, egy gyám a törvényes képviselője.
- g. *Projekt*: a munka, amelyet az Ügyfél telephelyén fog végezni;
- h. *Megbízási Feltételek*: ez a munkaszerződéséhez van csatolva, és minden Önrel kötött specifikus megállapodást tartalmaz;
- i. *Kiküldetési Megállapodás*: a munkaszerződés, más néven az ideiglenes munkaerő-kölcsönzési szerződés. Ahol a 'munkaszerződés' kifejezés használatos, az a Kiküldetési Megállapodásra utal;
- j. *CAO*: a kollektív munkaszerződés ideiglenes munkaerő-kölcsönzők számára (NBBU-CAO).

Artikel 2. Jouw Personeelsgids

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 arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende 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.

2. Cikkely. Az Ön Munkavállalói Kézikönyve

1. A legfrissebb Munkavállalói Kézikönyv tartalma a Kiküldetési Megállapodásának részét képezi.
2. Ha a Munkavállalói Kézikönyvben változások vagy kiegészítések történnek a céghez való csatlakozása után, azok bekerülnek a Munkavállalói Kézikönyv legfrissebb verziójába, amely a Munkáltatói portálon található, és amelyhez mindig hozzáfér.
3. A Munkavállalói Kézikönyvben szereplő rendelkezés és a munkaszerződésben és a hozzá tartozó Megbízási Feltételekben szereplő rendelkezés közötti ellentmondás esetén a munkaszerződés és a hozzá tartozó Megbízási Feltételek rendelkezése az irányadó, ezt követi a Kiküldetési Megállapodás, és végül a Munkavállalói Kézikönyv.
4. A Munkáltatónak joga van különleges körülmények között eltérni a jelen Munkavállalói Kézikönyv rendelkezéseitől.

Artikel 3. Jouw CAO

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.

3. Cikkely. Az Ön Kollektív Szerződése (CAO)

1. Ha le szeretné tölteni a CAO legfrissebb verzióját (amely a Kiküldetési Megállapodására vonatkozik), azt a www.nbbu.nl oldalon találja.

Artikel 4. Over jouw Detacheringsovereenkomst en de opzegging daarvan

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. Voor wat betreft de procedure bij ontslag alsmede opzegtermijnen gelden de regels ingevolge de CAO en in de wet, meer in het bijzonder in het Burgerlijk Wetboek boek 7 titel 10 en aanverwante wet- en regelgeving.
5. Alle loonelementen zijn vastgelegd in de Terbeschikkingstelling en de CAO.
6. 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 L

4. Cikkely. A Kiküldetési Megállapodásáról és annak megszüntetéséről

1. A Kiküldetési Megállapodást Ön és a Munkáltatója bármikor idő előtt felmondhatja, a 2. bekezdés figyelembevételével.
2. Ha az egyezményt idő előtt szeretné felmondani, ezt mindig írásban kell megtennie, a Kiküldetési Megállapodásban, a törvényi előírásokban és/vagy a CAO-ban rögzített vonatkozó szabályoknak megfelelően.
3. A Kiküldetési Megállapodás időközi felmondása lehetséges, ha: i) próbaidőben állapodtak meg, és Ön vagy a Munkáltatója a próbaidő alatt felmondja a Kiküldetési Megállapodást, ii) a Munkavállaló és a Munkáltató közös megegyezésre jutottak, iii) az UWV engedélyt adott a Kiküldetési Megállapodás idő előtti felmondására, iv) ha a kerületi bíróság felbontotta a Kiküldetési Megállapodást, vagy v) ha Ön azonnali hatállyal elbocsátásra kerül. Az elbocsátásra és a Kiküldetési Megállapodás időközi felmondására vonatkozó törvényi szabályok érvényesek.
4. Az elbocsátási eljárásra és a felmondási időkre a CAO és a törvény szerinti szabályok vonatkoznak, pontosabban a Holland Polgári Törvénykönyv 7. könyvének 10. címében és a kapcsolódó törvényekben és rendeletekben.
5. Minden bérösszetevő a Megbízási Feltételekben és a CAO-ban van meghatározva.
6. Ha a Kiküldetési Megállapodás/Megbízási Feltételek a CAO-ra, a vállalati szabályzatokra és/vagy az ügyfél saját foglalkoztatási feltételeire hivatkozik, ezeket a dokumentumokat bármikor elkérheti tőlünk, és első kérésére másolatot biztosítunk.

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

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 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 toedoen 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:
 - a. Beëindig je de Detacheringsovereenkomst binnen zes maanden na afronding van de opleiding: 100% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.
 - b. Beëindig je de Detacheringsovereenkomst binnen 2 jaar na afronding van de opleiding: 75% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.
 - c. Beëindig je de Detacheringsovereenkomst binnen 3 jaar na afronding van de opleiding: 50% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.
 - d. 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.

5. Cikkely. Általános kötelezettségek Önre mint Munkavállalóra

1. Ön köteles a megbeszélt munkát az Ügyfél felügyelete és irányítása alatt elvégezni, és betartani a Munkáltatója és az Ügyfél (ésszerű) utasításait a munkavégzésére vonatkozóan.
2. Ön természetesen a tőle telhető legjobb tudása szerint végzi a pozíciójával járó munkát. Néha elvárható, hogy a pozíciójából adódó egyéb feladatokat is elvégezzen. Ha ezek a feladatok ésszerűen elvárhatók Öntől, egyszerűen elvégzi azokat.
3. Be kell tartania a Munkáltatója és az Ügyfél hivatalos (vállalati) szabályzatait, biztonsági utasításait és magatartási szabályait.
4. Munkavégzése során köteles viselni az Ügyfél által biztosított munkaruházatot és/vagy védőfelszerelést.
5. Ha munkaruházatot, védőfelszerelést és/vagy egyéb vállalati tulajdont kapott kölcsönbe, azokat tisztán és sértetlenül kell visszaszolgáltatnia az Ügyfélnek a munkaviszonya végén.

6. Ha balesetet szenved vagy megsérül a munkája következtében és/vagy annak során, azonnal tájékoztatnia kell a Munkáltatóját és az Ügyfelét. Az Ügyfelét is tájékoztatni kell, mert ő lehet a felelős.
7. A Munkáltatója megkövetelheti Öntől, hogy olyan képzésen vegyen részt, amely a munkavégzéséhez szükséges, és ha ésszerűen elvárható, a munkaszerződés folytatásához, amennyiben a pozíciója megszűnik, vagy ha már nem képes azt ellátni.
8. Jogunkban áll tanulmányi költségszerződést kötni Önnel képzés/tanulmány keretében. A tanulmányi költségekre vonatkozó visszafizetési kötelezettség, amely abban a tanulmányi költségszerződésben szerepel, csak azokra a képzésekre/oktatásokra vonatkozik, amelyeket Ön nem köteles a törvény vagy a CAO alapján követni, mint például a szakmai képesítések, a biztonság és a foglalkoztatási feltételek fenntartása (például a szakmai kompetencia naprakészen tartása). Azokra a képzésekre/oktatásokra, amelyeket Ön a törvény vagy a CAO alapján köteles követni, és amelyekre az átlátható és kiszámítható munkakörülményekről szóló EU-irányelvet végrehajtó törvény értelmében nem lehet visszafizetési kötelezettséget kikötni, tehát nincs visszafizetési kötelezettség. Ez azt jelenti, hogy ebben az esetben minden költség (pl. utazási költségek, könyvek és egyéb tananyagok, vizsgadíjak), amelyeket Önnek a képzés/oktatás követésével kapcsolatban kell viselnie, a Munkáltatót terheli.
9. Ha az átlátható és kiszámítható munkakörülményekről szóló EU-irányelvet végrehajtó törvény és/vagy a kapcsolódó törvények és rendeletek nem zárják ki a tanulmányi költségekre vonatkozó visszafizetési rendszert, de a Munkáltatója nem kötött Önnel tanulmányi szerződést, a következő vonatkozik Önre. Vissza kell fizetnie a képzés vagy oktatás költségeit, ha azt saját cselekedetei miatt nem fejezi be pozitív eredménnyel - vagy ha a Kiküldetési Megállapodást az Ön kezdeményezésére vagy cselekedetei miatt szüntetik meg. Ha a Kiküldetési Megállapodást Ön mint Munkavállaló szünteti meg, a következő visszafizetési rendszer érvényes:
 - a. Ha a Kiküldetési Megállapodást a képzés befejezését követő hat hónapon belül szünteti meg: a Munkáltatója által fizetett tanulmányi költségek 100%-a.
 - b. Ha a Kiküldetési Megállapodást a képzés befejezését követő 2 éven belül szünteti meg: a Munkáltatója által fizetett tanulmányi költségek 75%-a.
 - c. Ha a Kiküldetési Megállapodást a képzés befejezését követő 3 éven belül szünteti meg: a Munkáltatója által fizetett tanulmányi költségek 50%-a.
 - d. Ha a Kiküldetési Megállapodást a képzés befejezését követő 4 éven belül és a képzés befejezése után szünteti meg: a Munkáltatója által fizetett tanulmányi költségek 25%-a.

Ha Ön mint Munkavállaló nem hibás a Kiküldetési Megállapodás megszüntetésében, a Munkáltatónak joga van a képzési költségeket beszámítani a bérébe vagy bármely más kompenzációba, a törvény által megengedett mértékben.

Artikel 6. Jouw loon

1. In jouw Terbeschikkingstelling wordt aangegeven hoe jouw loon is opgebouwd, wat jouw 'bruto basisloon' 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.
4. Op jouw verzoek delen wij de informatie die wij van de Opdrachtgever hebben ontvangen over de arbeidsvoorwaardenregeling(en) binnen hun organisatie. We leggen daarbij ook uit hoe wij ervoor zorgen dat jouw arbeidsvoorwaarden gelijkwaardig zijn aan die van medewerkers die rechtstreeks bij de Opdrachtgever in dienst zijn.

6. Cikkely. Az Ön bére

1. A Megbízási Feltételei meghatározzák, hogyan épül fel a bére, mi a "bruttó alapbére", és mik a bérének egyéb összetevői. A bérét minden ledolgozott időszak végén fizetik ki. Azonban gondoskodnia kell arról, hogy az időnyilvántartását, amelyet a Munkáltatója vagy az Ügyfele biztosít (ha a Munkáltatója erre kérte vagy felhatalmazta), minden héten időben, konkrétan: a ledolgozott hét vége után kedd 10:00 óráig benyújtsa.

2. A bérét a Munkáltatója fizeti. A Munkáltatója levonja a törvényileg előírt és megállapodott levonásokat a béréből, valamint a kiszabott bírságokat, a törvény és a CAO által megengedett mértékben. A Munkáltatója a bért az Ön által megadott (holland) bankszámlára utalja.
3. A Munkáltatója csak a ténylegesen ledolgozott órákért köteles fizetni Önnek.
4. Kérésére megosztjuk azokat az információkat, amelyeket az Ügyféltől kaptunk a szervezetükön belüli foglalkoztatási feltételekről. Azt is elmagyarázzuk, hogyan biztosítjuk, hogy az Ön foglalkoztatási feltételei egyenértékűek legyenek az Ügyfél által közvetlenül foglalkoztatott munkavállalók feltételeivel.

Artikel 7. Jouw arbeidstijden en pauzes

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.

7. Cikkely. Az Ön munkaideje és szünetei

1. A munkaidejére és szüneteire az Ügyfele szabályozása vonatkozik. Az Ügyfele más beosztást is készíthet Önnek.
2. A munkaidejét kölcsönös egyeztetéssel határozzák meg.
3. A Munkáltatója és/vagy az Ügyfele megváltoztathatja a munkaidejét a munka megkezdése után.
4. Ha a Munkáltatója és/vagy az Ügyfele szerint túlórára van szükség, Ön köteles azt elvégezni.
5. Természetesen minden munkanapon időben jelen van a megbeszélte időpontban.

Artikel 8. Jouw vakantiedagen en verlof

1. Vakantiedagen zijn er niet voor niets. Neem jaarlijks je vakantiedagen zoveel mogelijk op om ervoor te zorgen dat je uitgerust en ontspannen je werkzaamheden kan (blijven) verrichten.
2. Je bouwt vakantierechten op conform de beloningsregeling van jouw Opdrachtgever. Hoeveel vakantiedagen worden toegekend staat vermeld in jouw Terbeschikkingstelling.
3. Werk je minder dan 40 uur per week, dan worden jouw vakantierechten zoals bedoeld in lid 1 naar (tijds)evenredigheid opgebouwd.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

8. Cikkely. Az Ön szabadságai és távollétei

1. A szabadságnak oka van. Vegye ki a szabadságát amennyire csak lehetséges minden évben, hogy biztosítsa, hogy kipihenten és nyugodtan tudja (továbbra is) végezni a munkáját.
2. Szabadságjogokat az Ügyfele javadalmazási rendszerének megfelelően szerez. A megadott szabadságnapok számát a Megbízási Feltételei tartalmazzák.
3. Ha heti 40 óránál kevesebbet dolgozik, az 1. bekezdésben említett szabadságjogai arányosan (időarányosan) halmozódnak fel.
4. Ha szabadságot szeretne kivenni, természetesen először egyeztet a közvetlen felettesével, és engedélyt kér az Ügyfelétől és a Munkáltatójától.
5. Ha olyan Ügyfélnél dolgozik, amely egy bizonyos időszakra bezár, vagy ahol mindenki egyszerre veszi ki a szabadságát, Ön a szabadságnapját(it) ebben az időszakban veszi ki.
6. Amikor szabadságot vesz ki, ezt jelenti a Munkáltatójának. Csak akkor mehet szabadságra, ha a Munkáltatója jóváhagyja, hogy kivegye azokat a napokat. Amikor szabadságot vesz ki, ezeket a napokat be kell írnia az időnyilvántartásába.

Artikel 9. Kort verzuim

1. Je hebt als werknemer recht op kort verzuim. Onder kort verzuim wordt verstaan: verzuim gedurende een redelijke tijdsduur waarin de medewerker verhinderd is zijn werk te verrichten:
 - a. Als gevolg van onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen; of
 - b. Als gevolg van de vervulling van een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, welke niet in zijn vrije tijd kon geschieden; of
 - c. Als gevolg van zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.
2. In welke situaties kan een medewerker kort verzuim opnemen? Denk bijvoorbeeld aan een doktersbezoek dat niet buiten werktijd kan plaatsvinden of een oproep om te verschijnen in een rechtbank.
3. Kort verzuim dient op voorhand aangevraagd te worden bij werkgever (Flexpedia). Dit kan per mail bij onze verzuimafdeling: verzuim@flexpedia.nl
4. In deze aanvraag geef je door waarvoor je kort verzuim aanvraagt, wanneer de afspraak plaatsvindt, hoeveel uur je niet kan werken en lever je een bewijs aan van de afspraak.
5. Werkgever zal je aanvraag beoordelen en je zo snel mogelijk een terugkoppeling geven.
6. In de regel kennen wij maximaal 2 uur kort verzuim toe per afspraak. Per situatie of arbeidsvoorwaardenreglement kan dit verschillen.
7. De uitbetaling van kort verzuim gebeurt gelijktijdig met de verzuimbetalingen, zie hiervoor de betaalkalender.

9. Cikkely. Rövid távú távollét

1. Munkavállalóként joga van a rövid távú távolléthez. Rövid távú távollét alatt értendő: távollét ésszerű időtartamra, amely alatt a munkavállaló akadályoztatva van a munkavégzésében:
 - a. Előre nem látható körülmények következtében, amelyek azonnali munkamegszakítást igényelnek; vagy
 - b. Törvény vagy kormány által előírt, pénzügyi ellentételezés nélküli kötelezettség teljesítése következtében, amelyet szabadidejében nem tudott elvégezni; vagy
 - c. Nagyön különleges személyes körülmények következtében.
2. Milyen helyzetekben vehet igénybe a munkavállaló rövid távú távollétet? Gondoljon például egy orvosi vizsgálatra, amely nem végezhető el munkaidőn kívül, vagy egy bírósági idézésre.
3. A rövid távú távollétet előre kell kérelmezni a munkáltatótól (Flexpedia). Ezt e-mailben lehet megtenni a távolléti osztályunkon: verzuim@flexpedia.nl.
4. Ebben a kérelemben meg kell adnia a rövid távú távolléti kérelmének okát, az időpontot, a távolmaradás óráinak számát, és csatolnia kell az időpont igazolását.
5. A munkáltató elbírálja a kérelmét, és a lehető leghamarabb visszajelzést ad.
6. Általában legfeljebb 2 óra rövid távú távollétet engedélyezünk egy időpontra. Ez helyzetenként vagy foglalkoztatási feltételenként eltérhet.
7. A rövid távú távollét kifizetése a távolléti kifizetésekkel egy időben történik, lásd a fizetési naptárat.

Artikel 10. Als je ziek wordt

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 1*).
2. Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan is het niet zo dat de Detacheringsovereenkomst onmiddellijk wordt beëindigd, tenzij anders wordt overeengekomen.
3. Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan geldt wat er hierover in jouw CAO staat.
4. Jij geeft toestemming aan de uitvoerder(s) van de aanvullende ziekteverzekering of administratieovereenkomst en het UWV om gebruik te maken van de administratieve gegevens die verband houden met jouw ziekteperiode(s), die bij het UWV bekend zijn, mocht dat nodig zijn voor een eventuele aanvullende ziekteverzekering. Het gaat hier alleen om administratieve gegevens die nodig zijn voor de bepaling van het recht, de hoogte en de duur van de aanvullende uitkering over jouw eventuele ziekteperiode(s), en voor de bepaling van de verzekeringspremie.
5. Jij verklaart en stemt ermee in om, stel dat er onterecht geld is uitgekeerd volgens de aanvullende ziekteverzekering, het te veel of ten onrechte betaalde geld direct en na de eerste aanmaning terug te betalen.

6. Je bent verplicht om jouw Werkgever volgens de door jouw Werkgever vastgestelde voorschriften schriftelijk te laten weten dat je ziek bent. Ook als je binnen 4 weken na het einde van de Detacheringsovereenkomst ziek wordt en op dat moment niet bij een andere Werkgever werkt of geen WW-uitkering ontvangt.

10. Cikkely. Ha megbetegszik

1. Ha beteg vagy balesetet szenvedett, ami megakadályozza a munkába járást, nem is beszélve a munkavégzésről, erre külön eljárásrendünk van, és be kell tartania a Betegszabadságra Vonatkozó Szabályzatunkat (lásd 1. Függelék).
2. Munkaképtelenség esetén a Kiküldetési Megállapodás nem szűnik meg azonnal, hacsak másként nem állapodtak meg.
3. Munkaképtelenség esetén a CAO rendelkezései érvényesek.
4. Ön engedélyt ad a kiegészítő betegbiztosítási vagy adminisztrációs megállapodás adminisztrátorainak és az UWV-nek, hogy felhasználják az UWV-nél ismert betegségi időszakaihoz kapcsolatos adminisztratív adatokat, amennyiben ez szükséges egy lehetséges kiegészítő betegbiztosításhoz. Ez csak azokat az adminisztratív adatokat érinti, amelyek szükségesek a lehetséges betegségi időszakaira vonatkozó kiegészítő ellátás jogának, összegének és időtartamának meghatározásához, valamint a biztosítási díj meghatározásához.
5. Ön kijelenti és beleegyezik, hogy amennyiben a kiegészítő betegbiztosítás keretében tévesen fizettek ki pénzt, a többletet vagy a tévesen kifizetett pénzt azonnal és az első felszólítás után visszafizeti.
6. Ön köteles írásban tájékoztatni a Munkáltatóját, hogy beteg, a Munkáltatója által meghatározott utasításoknak megfelelően. Akkor is, ha a Kiküldetési Megállapodás végét követő 4 héten belül megbetegszik, és abban az időben nem dolgozik más Munkáltatónál, vagy nem kap munkanélküli ellátást.

Artikel 11. Jouw pensioen

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

11. Cikkely. Az Ön nyugdíja

1. Ön részt vesz a Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP) rendszerében, amint megfelel az erre vonatkozó feltételeknek.

Artikel 12. Gedragsregels

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, X, WhatsApp, Tiktok 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, X, WhatsApp, TikTok), 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 privé-tijd.
 - 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.

12. Cikkely. Magatartási szabályok

1. Természetesen igyekszik elkerülni azokat a helyzeteket, amelyekben az Ön érdekei ütköznek a Munkáltatója és/vagy az Ügyfele érdekeivel.
2. Ha munkájához e-mailt vagy internetet használ, a következő szabályok mindig érvényesek:
 - a. Nem használhatja az e-mailt és az internetet magáncélokra. Ha nem üzleti jellegű üzenetet kap, kérje meg a feladót, hogy hagyja abba
 - b. Munkaidejében tilos a következő oldalakat látogatni vagy e-mailt használni:
 - Ügynevezett profiloldalak/közösségi média, mint az Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, Tiktok vagy más baráti hálózatok;
 - Pornográf, rasszista, diszkriminatív, sértő vagy kifogásolható oldalak;
 - Pornográf, rasszista, diszkriminatív, sértő vagy kifogásolható anyagok megtekintése, letöltése vagy terjesztése;
 - Olyan oldalak, amelyek jogosulatlan hozzáférést biztosítanak nem nyilvános forrásokhoz az interneten;
 - Az interneten keresztül kapott információk szándékos, engedély nélküli megváltoztatása vagy megsemmisítése;
 - Üzenetek küldése névtelenül vagy hamis néven;
 - Fenyegető, sértő, szexuális tartalmú, rasszista vagy diszkriminatív üzenetek küldése vagy továbbítása;
 - Lánclevelek küldése vagy továbbítása;
 - Valaki zaklatása.
 - c. A Munkáltatója vagy az Ügyfele ellenőrizheti, hogy betartja-e az a. és b. pontokat.

- d. Ebben a cikkelyben, ha az Ügyfélnél eltérő szabályok érvényesek, azok a szabályok mindig felülírják a jelen Munkavállalói Kézikönyv szabályait.
3. A közösségi médiával (mint az Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, TikTok) kapcsolatban a következő szabályokat kell betartania:
- a. Tudja, mit csinál a közösségi médiában, nemcsak üzleti, hanem magáncélú használat esetén is. Ön személyesen felelős azért, amit bármelyik közösségi médiában közzétesz.
 - b. Nem tehet negatív kijelentéseket (a közösségi médiában) a Munkáltatójáról, az Ügyféléről, a kollégáiról és/vagy a Munkáltató kapcsolatairól, még akkor sem, ha ezt a magánidejében teszi.
 - c. Nem tehet közzé semmit a közösségi médiában, ami káros lehet a Munkáltatójára, az Ügyfelére, a kollégáira és/vagy a Munkáltató kapcsolataira.
 - d. Nem vehet részt olyan tevékenységekben a közösségi médiában, amelyek valótlanok, sértőek, fenyegetőek, bántóak, félrevezetőek, rágalmazóak, obszcének, becsületsértőek, diszkriminatívak vagy más módon nem helyénvalóak.
 - e. Ha bizonytalan abban, hogy amit közzé szeretne tenni, az nem helyénvaló-e, bármikor konzultálhat a Munkáltatójával és/vagy az Ügyfelével.
 - f. Ha olyasmivel találkozik a közösségi médiában, ami megsértheti a fentieket, és bármilyen módon kárt okozhat a Munkáltatójának, az Ügyfelének, a kollégáinak és/vagy a Munkáltató kapcsolatainak, ezt a lehető leghamarabb jelentenie kell a Munkáltatójának.
 - g. Ha nem tartja be ezeket a pontokat és/vagy az általánosan elfogadott normákat és értékeket, a Munkáltatója, a megsértés jellegétől és súlyosságától függően, intézkedéseket tesz. Ez munkajogi intézkedéseket jelent, mint például fegyelmi intézkedés (például felfüggesztés), írásbeli figyelmeztetés vagy a munkaszerződés felmondása - és ez lehet azonnali hatályú elbocsátás is.
4. Tilos:
- a. A munkahelyét a felettese engedélye nélkül elhagyni;
 - b. Magántelefonhívásokat folytatni a munkaideje alatt, függetlenül attól, hogy a magántelefonját használja-e. Ha valóban telefonálnia kell, konzultáljon a felettesével, aki eseti alapon adhat engedélyt;
 - c. Kijelentéseket tenni, bármilyen formában, az Ügyféllel kapcsolatban, vagy ebben közreműködni az Ügyfele és a Munkáltatója engedélye nélkül;
 - d. Olyan anyagokat, számítógépeket, nyomtatókat, eszközöket stb. használni, amelyek a Munkáltatója vagy az Ügyfele tulajdonát képezik a munkaideje alatt, engedély nélkül;
 - e. Más helyen vagy osztályon tartózkodni, mint ahol dolgozik, hacsak nem kell máshol lennie a munkája miatt;
 - f. A szünetét és az ebédjét a kijelölt helyen tölti;
 - g. Csak a szünetében dohányozhat, és akkor is csak a kijelölt dohányzóhely(ek)en;
 - h. Nem viheti el az Ügyfele tulajdonát a cégtől az Ügyfele írásbeli engedélye nélkül;
 - i. Nem készíthet fényképeket, videókat vagy filmeket az Ügyfele gyáraiban, irodáiban és telephelyein az Ügyfele írásbeli engedélye nélkül.
 - j. Ebben a cikkelyben, ha az Ügyfélnél eltérő szabályok érvényesek, azok a szabályok mindig felülírják a jelen Munkavállalói Kézikönyv szabályait.

Artikel 13. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

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.

13. Cikkely. Hogyan kezelje a bizalmas információkat

1. A Munkáltatója és az Ügyfele nagyon fontosnak tartja, hogy az üzletileg érzékeny ügyek és/vagy a Munkáltató és/vagy az Ügyfél vagy kapcsolataik bizalmas információi ne kerüljenek harmadik félhez. Ez bizalmas információkra vonatkozik - amelyeket így jelöltek meg, vagy amelyekről Önnek értenie kell, hogy bizalmasak. Ha megosztja ezt a típusú információt másokkal, az káros lehet a Munkáltatójára vagy az Ügyfelére. Ezért kérjük, hogy gondosan kezelje ezeket az információkat, és tartsa titokban.
2. Nem oszthatja meg a Munkáltatója, az Ügyfele vagy kapcsolataik bizalmas információit és/vagy dokumentumait másokkal. És ez vonatkozik a Munkáltatója és/vagy az Ügyfél alkalmazottaitól származó információkra is.
3. A munkaviszonya után ez a titoktartási kötelezettség továbbra is fennáll.
4. Ha valóban szükséges titkos információkat továbbítani másoknak, például a sajtónak, időben tájékoztatnia kell a Munkáltatóját és/vagy az Ügyfelét, és engedélyt kell kérnie a Munkáltatójától és/vagy az Ügyfelétől.
5. Ha az Ügyfele arra kéri, hogy írjon alá egy külön titoktartási megállapodást, Ön köteles ezt megtenni.

Artikel 14. Over documenten en bedrijfsmiddelen

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-actiestelling 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.

14. Cikkely. A dokumentumokról és a vállalati eszközökről

1. Soha, semmilyen módon nem tarthat a birtokában olyan dokumentumokat és/vagy információhordozókat és/vagy vállalati eszközöket, amelyek az Ügyfeléhez tartoznak, és amelyeket a munkájával kapcsolatban kölcsönadtak Önnek - csak addig, amíg ezekre az elemekre szüksége van a munkájához. Betegség, felfüggesztés és/vagy inaktív állapot esetén, valamint a munkaviszonya végén az elemeket jó állapotban kell visszaszolgáltatnia az Ügyfelének a jelenlétének utolsó napján.

Artikel 15. Het intellectueel eigendom

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 vooralsnog 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.

15. Cikkely. Szellemi tulajdon

1. Minden Ön által kifejlesztett dolog jogai, amelyekre szerzői, védjegy- és szabadalmi jogok vonatkoznak, az Ügyfelét illetik. Ez vonatkozik azokra a kiadványokra, kiadásokra és egyéb művekre is, amelyeket Ön hoz létre és/vagy szerkeszt, amíg az Ügyfelénél van alkalmazásban. Nem számít, hogy a releváns alkotást vagy adaptációt munkaidőben hozta-e létre vagy szerkesztette.
2. Ha a Hollandiában vagy külföldön végzett munkája szellemi tulajdonjogok keletkezéséhez vezethet, köteles erről tájékoztatni az Ügyfelét. Ez vonatkozik azokra a találmányokra, számítógépes programokra, munkamódszerekre és prezentációkra is az ipari formatervezés területén, amelyek részben az Ön munkája révén jöttek létre.

3. Ezeket a szellemi tulajdonjogokat, mind Hollandiában, mind máshol, a lehető leghamarabb át kell ruházni az Ügyfelére, amennyiben ezek a jogok törvény és/vagy megállapodás alapján az Ügyfelet illetik.
4. Az Ön bére egyben kompenzáció is azért a tényért, hogy a szellemi tulajdonnal kapcsolatos jogok nem Önt illetik, és hogy Ön a szellemi tulajdont, amennyiben még szükséges, átruházza az Ügyfelére.
5. Ha vita merülne fel Ön és az Ügyfele között ezzel a szellemi és/vagy ipari tulajdonnal kapcsolatban, az Ügyfele egyelőre a jogos tulajdonos ebben a történetben, és Önnek kell az ellenbizonyítékot szolgáltatnia.
6. Ön lemond, a törvényileg lehetséges mértékben, a Szerzői Jogi Törvény 25. cikkében említett személyhez fűződő jogokról.
7. Ha az Ügyfele azt szeretné, hogy írjon alá egy Szellemi Tulajdonról szóló Nyilatkozatot, Ön köteles ezt megtenni.

Artikel 16. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

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.

16. Cikkely. A munka melletti tevékenységek vagy melléktevékenységek

1. A Munkáltatójával fennálló munkaviszonya céljából fel kell fednie, hogy milyen mellékállás(oka)t és/vagy melléktevékenysége(ke)t végez. A munkaviszony alatt a Munkáltatója előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem végezhet semmilyen melléktevékenységet, akár fizetett, akár nem, ha és amennyiben a Munkáltatója ezt a tilalmat objektív okokkal tudja igazolni. Az Ön írásbeli és indokolt kérelme alapján a Munkáltatója engedélyt adhat melléktevékenységek végzésére. A Munkáltatója ehhez feltételeket köthet.
2. A Munkáltatója többek között megtagadhatja a melléktevékenységek végzésére vonatkozó engedélyt a jelen cikkely 1. bekezdése szerint, ha ezek olyan tevékenységek, amelyekkel a Munkáltatójával és/vagy az Ügyfelével versenyeznek, vagy ahol a Munkáltatója és/vagy az Ügyfele becsületét és jó hírnevét sértik. Továbbá nem végezhet olyan melléktevékenységeket, amelyek veszélyeztetik a normál munkáját.
3. Az Ön és a Munkáltatója/Ügyfele között megállapodott verseny- vagy kapcsolat-tilalmi záradék teljes mértékben hatályban marad.

Artikel 17. Identificatieplicht

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.

17. Cikkely. Azonosítási kötelezettség

1. Mivel a Szociális Ügyek és Foglalkoztatás Felügyelősége ('Felügyelőség SZW'), az Idegenrendészeti Rendőrség, a Munkavállalói Biztosítási Ügynökség (UWV), az Adó- és Vámhivatal vagy más illetékes szervek munkahelyi ellenőrzést tarthatnak, Önnek törvényi azonosítási kötelezettsége van. Ezen ellenőrzések során Önnek képesnek kell lennie azonosítani magát egy eredeti és érvényes személyazonosító okmánnyal (vezetői engedély, útlevél, személyi igazolvány). A munkahelyén a Munkáltatója (egy alkalmazottja) által végzett ellenőrzés során Önnek képesnek kell lennie egy érvényes útlevelet vagy személyi igazolványt felmutatni.

Artikel 18. De verwerking van jouw persoonsgegevens

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 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aanverwante wet- en regelgeving 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.

18. Cikkely. Személyes adatainak feldolgozása

1. A Munkáltatójának megadott személyes adatokat a Munkáltatója bizalmasan kezeli. Ön engedélyt ad a Munkáltatójának ezen adatok feldolgozására az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) és a kapcsolódó törvények és rendeletek keretében, azok cseréjére a Munkáltatója vállalatán belül, és azok átadására az Ügyfélnek és más harmadik feleknek, amennyiben ez szükséges a munkaszerződés létrehozásához és végrehajtásához.
2. Ha ez Önre vonatkozik, engedélyt ad továbbá a foglalkozási fogyatékossgal élő személyként való besorolással kapcsolatos adatok feldolgozására is. Ez a foglalkozási fogyatékossgal élő személyek (re)integrációjáról szóló törvény és a Betegbiztosítási Törvény 29b. cikkelyének keretében történik.

Artikel 19. Als jouw persoonlijke situatie verandert

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.

19. Cikkely. Ha személyes helyzete megváltozik

1. Ha személyes helyzetében olyan változások történnek, amelyek fontosak a munkaszerződése szempontjából, azokat öt napon belül jelentenie kell a Munkáltatójának. Ez lehet például címváltozás, családi állapotának megváltozása, mert élettársi kapcsolatot létesít vagy megházasodik, gyermeke született, vagy betegség. Ha menekültstátusza van, be kell tudnia nyújtani a tartózkodási státuszát. Bármilyen helyzet: kérésre bemutatja az igazoló dokumentumokat.

Artikel 20. De wet meldplicht datalekken

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.

20. Cikkely. Az Adatvédelmi Incidensek Bejelentéséről szóló Törvény

1. Amikor hozzáférést kap az Ügyfele rendszereihez (ami csak az Ügyfele engedélyével megengedett), köteles követni az Ügyfele informatikai biztonsági politikáját és minden protokollját.
2. Ha a munkája során közvetlenül vagy közvetve személyes adatokat kell feldolgoznia, vagy azokkal kapcsolatba kerül, köteles azonnal jelenteni egy adat- vagy biztonsági incidenst a Munkáltatójának és/vagy az Ügyfélnek. Teljes körűen tájékoztatnia kell a Munkáltatóját és/vagy az Ügyfelét telefonon és e-mailben az incidensről, és minden szükséges információt meg kell adnia a Munkáltatójának és/vagy az Ügyfélnek. Ha a Munkáltatója és/vagy az Ügyfele intézkedéseket tesz az ilyen típusú események korlátozására és megelőzésére, Önnek teljes mértékben együtt kell működnie.

Artikel 21. Jouw recht op loontransparantie

1. Iedereen verdient hetzelfde voor gelijk werk dat vinden we bij Flexpedia vanzelfsprekend. We werken volgens de principes van de Wet loontransparantie: eerlijk, duidelijk en zonder onderscheid. Je salaris is gebaseerd op je functie, ervaring en bijdrage, nooit op wie je bent. Zo bouwen we aan een organisatie waarin iedereen zich gewaardeerd en gelijk behandeld voelt. Als uitzendkracht heb jij het recht om informatie op te vragen over jouw beloning en die van collega's in vergelijkbare functies. Dit helpt om te controleren of jouw loon in lijn is met wat eerlijk en marktconform is. De informatie die je ontvangt is geanonimiseerd en wordt vertrouwelijk behandeld. Wil je gebruikmaken van dit recht? Dan kun je een verzoek indienen via: beloning@flexpedia.nl. Vermeld in je e-mail dat je informatie wilt opvragen op basis van de Richtlijn Loontransparantie, en geef duidelijk aan over welke functie of periode je informatie wilt ontvangen. Vermeld in deze email ook je naam en personeelsnummer.

21. Cikkely. Az Ön joga a bérek átláthatóságához

1. A Flexpediánál magától értetődőnek tartjuk, hogy mindenki ugyanazt érdemli az egyenlő munkáért. A Bérek Átláthatóságáról szóló Törvény elvei szerint dolgozunk: méltányosan, világosan és megkülönböztetés nélkül. Az Ön bére a pozícióján, tapasztalatán és hozzájárulásán alapul, soha nem azon, hogy ki Ön. Így építünk egy olyan szervezetet, amelyben mindenki megbecsültnak és egyenlően kezeltnek érzi magát. Ideiglenes munkaerő-kölcsönzőként joga van információt kérni a javadalmazásáról és a hasonló pozícióban lévő kollégák javadalmazásáról. Ez segít ellenőrizni, hogy a bére megfelel-e a méltányosnak és a piaci viszonyoknak. A kapott információk anonimizáltak és bizalmasan kezelendők. Szeretne élni ezzel a joggal? Akkor kérelmet nyújthat be a következő címen: beloning@flexpedia.nl?. Kérjük, e-mailjében tüntesse fel, hogy a Bérek Átláthatóságáról szóló Irányelv alapján szeretne információt kérni, és egyértelműen jelezze, hogy melyik pozícióra vagy időszakra szeretne információt kapni. Ebben az e-mailben tüntesse fel a nevét és a személyi számát is.

Artikel 22. Boetebeding

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 € 2500- 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.

22. Cikkely. Büntetési záradék

1. A jelen Munkavállalói Kézikönyv 5., 15., 16., 17., 18., 19., 21. és/vagy 22. cikkelyének megsértése esetén Ön 2500 € bírságot fizet a Munkáltatójának minden egyes megsértésért. Ez a bírság azonnal esedékes és fizetendő a Munkáltatója által, anélkül, hogy felszólításra vagy más előzetes nyilatkozatra lenne szükség. Ez a bírság nem érinti a Munkáltatója egyéb jogait a munkaszerződésének teljesítésével kapcsolatban. Ez a büntetési záradék kifejezetten eltér a Holland Polgári Törvénykönyv 7:650 cikkelyének 3-5. bekezdésétől.
2. Ha az Ön bére nem magasabb, mint az Önre vonatkozó minimálbér, a fenti büntetési záradék nem vonatkozik Önre, hanem a következő:
A jelen Munkavállalói Kézikönyv 5., 15., 16., 17., 18., 19., 21. és/vagy 22. cikkelyének megsértése esetén Ön egy bírságot fizet a Munkáltatójának, amely az Eseménybizottság javára szolgál. A bírság összege minden egyes megsértésért annyi, mint a bruttó bérének fél napja. Ez a bírság azonnal esedékes és fizetendő, anélkül, hogy a Holland Polgári Törvénykönyv 6:80 és azt

követő cikkelyei értelmében felszólításra vagy más előzetes nyilatkozatra lenne szükség. A bírság helyett a Munkáltató követelheti a törvényből vagy a Kiküldetési Megállapodásból származó megállapodásokat, követeléseket vagy jogokat a Munkavállalóval szemben, beleértve mindenképpen a Kiküldetési Megállapodás teljesítéséhez való jogot és a bírság helyett a törvény szerinti kártérítés követelésének jogát.

Artikel 23. Disciplinaire maatregelen

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-actiestelling 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.

23. Cikkely. Fegyelmi intézkedések

1. A Munkáltatója által bármely bírság behajthatósága teljes mértékben érvényben marad. Továbbá a Munkáltatója, ha Ön nem tartja be a Munkavállalói Kézikönyv egy részét, vagy ha megsérti a Kiküldetési Megállapodásának vagy más alkalmazandó szabályozásnak egy szabályát, a következő intézkedéseket teheti:
 - a. Megrovás;
 - b. Felfüggesztés (esetleg a bérének levonásával);
 - c. Pozícióváltás, esetleg bércsökkentéssel;
 - d. Elbocsátás (akár azonnali hatállyal).
2. A büntetés meghatározásakor a Munkáltatója figyelembe veszi az eset konkrét körülményeit és a megsértés súlyosságát.
3. Lehetséges, hogy a felfüggesztése alatt intézkedéseket tesznek az elbocsátási eljárásának megindítására.
4. Ha a Munkáltatója úgy véli, hogy egy vizsgálat szükséges a tények megállapításához a fegyelmi intézkedések meghozatala előtt, Ön felfüggeszthető a fizetése megtartásával a döntésig. Ha a Munkáltatója ezután úgy dönt, hogy elbocsátási eljárást indít, a Munkáltatója meghosszabbíthatja a felfüggesztését a munkaviszonya végéig, vagy felfüggesztheti a munkaviszonya végéig.
5. Az Ügyfelével szembeni kötelességszegés sürgős ok lehet a megbízatásának megszüntetésére, amelyet követően a Munkáltatója ezt sürgős oknak tekinti az Ön elbocsátására.

Artikel 24. En ten slotte

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.

24. Cikkely. És végül

1. Ha bármi olyasmi történne, ami nem szerepel ebben a Munkavállalói Kézikönyvben, a Munkáltató önállóan és egyoldalúan dönt (az Ügyféllel egyeztetve).
2. Ha változtatni szeretne a pozícióján, munkaidején és egyéb foglalkoztatási feltételein vagy munkakörülményein, ezt a hármas (Ön/Munkáltató/Ügyfél) kapcsolat keretében értékelik. Ez azt jelenti, hogy a Munkáltató csak akkor tud eleget tenni egy ilyen kérésnek, ha az nem áll ellentétben a Munkáltató és az Ügyfél üzleti érdekeivel.
3. Ez a Munkavállalói Kézikönyv holland nyelven készült és lefordítható. Amennyiben a holland és a lefordított változat között ellentmondás merülne fel, a holland változat rendelkezései az irányadóak.

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

1. Függelék: Betegszabadságra vonatkozó szabályzatunk

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 Flexpedia 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 directe 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.

1. Cikkely. Betegség jelentése

Ha megbetegszik és/vagy munkaképtelenné válik, a lehető leghamarabb jelentenie kell betegségét a közvetlen felettesének és a Munkáltatójának: mindenképpen legkésőbb 30 perccel a munka szokásos megkezdésének (legkésőbbi) időpontja előtt. A betegségjelentést a Munkáltatónak (Flexpedia) telefonon kell megtenni reggel 10:00 óráig a 023-2052408-as telefonszámon. A betegség jelentése csak telefonon történhet, az e-mailes értesítéseket nem dolgozunk fel.

Alapvetően Ön jelenti a betegségét. Csak ha erre nem képes, kérhet meg valaki mást, hogy jelentse be Ön helyett. Ha munkaidőben betegszik meg, ezt személyesen jelenti a közvetlen felettesének és a Flexpediának, mielőtt abbahagyja a munkát és hazamegy. Ha úgy gondolja, hogy betegsége és/vagy munkaképtelensége munkahelyi baleset következménye, ezt azonnal jelenti a közvetlen felettesének, a Munkáltatójának és a toborzási partnerének.

Amikor betegséget jelent, megmondja, várhatóan mennyi ideig lesz beteg, hol tartózkodik a betegsége alatt (lásd alább a 2. Cikkelyt), a telefonszámot, amelyen elérhető, valamint a házirosva címét és telefonszámát. És adott esetben a kezelő szakorvosát is. Ha kórházba vagy ápolási otthonba kerül, azt is jelzi, valószínűleg mennyi ideig lesz a kórházban vagy ápolási otthonban. Ha már ismert, hogy kórházba vagy ápolási otthonba megy, kérjük, a lehető leghamarabb értesítsen minket.

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).

2. Cikkely. A tartózkodási cím a betegség alatt

Betegség jelentésekor megadja az ápolási címet, ha az eltér a Munkáltatójánál nyilvántartott címtől. Ha külföldön tartózkodik, a külföldi címet adja meg. Ha az ápolási cím megváltozik a betegségjelentés alatt, ezt azonnal jelentenie kell a Munkáltatójának telefonon (például kórházi vagy ápolási otthoni felvétel).

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 tevoren 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).

2a. Cikkely. Külföldre utazás betegség alatt

Amint a hollandiai ápolási cím külföldi ápolási címre változik, először írásbeli engedélyt kell kérnie a Munkáltatótól. Ezt az engedélyt legalább 2 héttel előre kell kérnie a verzuim@flexpedia.nl e-mail címen. A foglalkozás-egészségügyi orvossal konzultálva megvizsgálják, hogy szükséges-e a külföldi orvosi kezelés. Ez egy fontos ellenőrzési szabály, amelynek be nem tartása a bér felfüggesztéséhez vezethet (Holland Polgári Törvénykönyv 7:629 cikkely, 6. bekezdés).

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.

3. Cikkely. Külföldi tartózkodás

Ha külföldön tartózkodik, például szabadsága alatt, és ott munkaképtelenné válik, ezt az 1. Cikkelyben leírtak szerint jelenti. A következő ellenőrzési szabályok érvényesek:

- Ha az EU-n belül tartózkodik, 3 napon belül jelentkezik az adott ország társadalombiztosítási intézményénél ellenőrzés céljából. Az illetékes hatóságot a betegszabadságra vonatkozó szabályzathoz csatolt listában találja. Ha az ország nem szerepel a listán, Önnek kell kiderítenie, melyik hatóság illetékes, és ott jelentkeznie. Megkéri, hogy a nyilatkozatot lehetőség szerint angolul állítsák ki, és véleményt adjanak a betegség jellegéről, várható időtartamáról és egy nyilatkozatot az utazóképességről. A társadalombiztosítási intézmény vagy Ön maga küldheti el ezt a nyilatkozatot a

Munkáltatójának, aki megosztja azt a foglalkozás-egészségügyi orvossal. Ez egy fontos ellenőrzési szabály, amelynek be nem tartása többek között a bér felfüggesztéséhez vezethet (Holland Polgári Törvénykönyv 7:629 cikkely, 6. bekezdés).

- Ha az EU-n kívül tartózkodik, 3 napon belül jelentkezik az adott ország társadalombiztosítási intézményénél, vagy legalábbis – ha az előbbi nem lehetséges – egy helyi orvosnál, és kér egy nyilatkozatot – lehetőség szerint angolul – a betegség jellegéről, várható időtartamáról és egy nyilatkozatot az utazóképességről. A társadalombiztosítási intézmény, a helyi orvos vagy Ön maga küldheti el ezt a nyilatkozatot a Munkáltatójának, aki megosztja azt a foglalkozás-egészségügyi orvossal. Ez egy fontos ellenőrzési szabály, amelynek be nem tartása többek között a bér felfüggesztéséhez vezethet (Holland Polgári Törvénykönyv 7:629 cikkely, 6. bekezdés).

Ha a külföldi tartózkodást betegség vagy munkaképtelenség miatt meg kell hosszabbítani, kéthetente, és mindenképpen a foglalkozás-egészségügyi orvos első kérésére orvosi igazolást és utazásképtelenségi igazolást kell küldeni.

Amint utazóképes állapotba kerül, a lehető leghamarabb visszautazik Hollandiába. Amint visszaérkezik Hollandiába, azonnal jelentkezik a közvetlen felettesénél. Ha még mindig nem tud dolgozni, a Munkáltatója kérésére jelentkezik az Arbodienst orvosánál, és együttműködik a munkaképtelenségének megállapítására irányuló vizsgálatban.

A Munkáltatónak joga van külföldi betegség esetén további vizsgálatot/ellenőrzést kérni egy saját választása szerinti orvostól. Ön köteles ebben együttműködni.

Artikel 4. Vakantie in het buitenland

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.

4. Cikkely. Külföldi nyaralás

Ha a nyaralása után vagy alatt karanténba kell vonulnia, mert a helyzet megváltozott a nyaralóhelyen, ez az Ön saját kockázata. Ha negatív utazási tanáccsal (piros, narancssárga vagy sárga kód) rendelkező országba szeretne utazni, javasolt alaposan átgondolni ennek lehetséges következményeit. Nincs tilalom ezekbe az országokba való utazásra. Ön elfogadja a további kockázatokat. Ha ott reked, az teljes mértékben az Ön saját kockázata és költsége. Ha a nyaralás után nem tudja folytatni a munkáját, a kimaradt napokra nem fizetnek bért, és (nem)fizetett szabadságot kell kivennie. Ha kérdései vannak a nyaralóhelyével kapcsolatban, beszélje meg a Flexpediával.

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. Flexpedia werkt samen met Refit Arbodienst, zij zijn te bereiken via 085-2388177 of www.refit.nl/contact

Via Refit Arbodienst kan je ook in contact komen met onze vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor als er sprake is van sociale onveiligheid op de werkvloer. Denk daarbij aan agressie en geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten, pesten, discriminatie en werkdruk. Een vertrouwenspersoon helpt om scenario's in kaart te brengen en legt uit welke gevolgen er naar verwachting met de verschillende scenario's gemoeid zijn. De

vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van medewerkers en heeft een geheimhoudingsplicht. Onze vertrouwenspersoon heet Imke en zij is te bereiken via 06-25050989.

5. Cikkely. A konzultációs órán való megjelenés

Amint az Arbodienst vagy a Munkáltatója arra kéri, hogy jelenjen meg az Arbodienst orvosának konzultációs óráján, vagy keressen fel egy, az Arbodienst által kijelölt szakorvost, megteszi. Ha jó oka van, amiért ezt nem tudja megtenni (például mert nem mobil), ezt jelenti a Munkáltatójának. Az Arbodienst ezután eldönti, hogy az ok érvényes-e, és hogy az ellenőrzés/konzultációs óra más módon vagy más időpontban megtörténhet-e.

Kérhet a Munkáltatójától időpontot az Arbodienst foglalkozás-egészségügyi orvosához, ha erre jó oka van. Ha az Arbodienst foglalkozás-egészségügyi orvosa utólag megállapítja, hogy nem volt érvényes ok, az időpont költségeit Önre terhelik, és beszámítják a bérébe. A Flexpedia a Refit Arbodiensttel dolgozik, elérhetők a 085-2388177-es telefonszámon vagy a www.refit.nl/contact oldalon.

A Refit Arbodiensten keresztül bizalmi tanácsadónkkal is felveheti a kapcsolatot. A bizalmi tanácsadó meghallgatja Önt a munkahelyi társadalmi bizonytalanság esetén. Gondoljon az agresszióra és erőszakra, szexuális zaklatásra/nem kívánt intimitásra, zaklatásra, diszkriminációra és munkaterhelésre. A bizalmi tanácsadó segít a forgatókönyvek felvázolásában, és elmagyarázza, milyen következmények várhatók a különböző forgatókönyvek esetén. A bizalmi tanácsadó mindig bizalmasan kezeli a munkavállalók információit, és titoktartási kötelezettsége van. Bizalmi tanácsadónk Imke, és elérhető a 06-25050989-es telefonszámon.

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.

6. Cikkely. Győződjön meg róla, hogy megfelelően gyógyul

Nem tehet semmit, ami akadályozza a gyógyulását. Gondoljon például sportolásra, ház körüli munkákra, fesztiválokra járásra és általában a munkavégzésre. Ha úgy gondolja, hogy bizonyos tevékenységek nem akadályozzák a gyógyulását, ezt megbeszéli az Arbodienst orvosával, és engedélyt kér. Az Arbodienst orvosával való konzultáció után mindent megtesz a gyógyulási folyamat elősegítése érdekében, hogy a lehető leghamarabb visszatérhessen a munkába. Szigorúan betartja a reintegráció keretében kötött megállapodásokat. Együttműködik a cselekvési terv, a haladási jelentések és az első éves értékelés elkészítésében.

Artikel 7. Contact met je Werkgever

Tijdens de arbeidsongeschiktheid houd 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.

7. Cikkely. Kapcsolattartás a Munkáltatójával

A munkaképtelenség ideje alatt folyamatosan tájékoztatja a Munkáltatóját és az Arbodienstet a betegsége és/vagy munkaképtelensége alakulásáról és a felépüléséről.

Ha betegség alatt szabadságot szeretne kivenni, ezt a szokásos módon jelenti a Munkáltatójának. A Munkáltató ezt előterjesztheti a foglalkozás-egészségügyi orvosnak, és elutasíthatja a szabadságot, ha a foglalkozás-egészségügyi orvos úgy ítéli meg, hogy az akadályozza a gyógyulását.

Ha betegség és/vagy munkaképtelenség határán áll, kérhet egy találkozót a közvetlen felettesével vagy a Munkáltatójával, hogy megbeszéljék ezt, és megnézzék, megelőzhető-e a távollét. A Munkáltatónak joga van beszélgetést kezdeményezni Önnel erről a kérdéssel gyakori távollét vagy feltűnő távollét esetén. Ön köteles reagálni egy ilyen beszélgetésre irányuló kérésre.

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.

8. Cikkely. Újra meggyógyult?

Megmondja a Munkáltatójának, mikor tud valószínűleg visszamenni dolgozni. És természetesen visszamegy dolgozni, amint képes rá. Ha a Munkáltatója Arbodienstje úgy találja, hogy Ön teljesen vagy részben újra dolgozhat, de Ön ezzel nem ért egyet, köteles ezt azonnal jelenteni a Munkáltatójának. A kifogásait a következő konzultációs órán jelenti az Arbodienst orvosának, vagy szakértői véleményt kér az UWV-től. Ez nem mentesíti Önt a munka (részleges) folytatásának kötelezettsége alól, ha a foglalkozás-egészségügyi orvos erre alkalmasnak ítéli.

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.

9. Cikkely. Információ

Ön a Munkáltatójának, kérésére vagy saját kezdeményezésére, minden olyan tényt és körülményt közöl, amelyről ésszerűen tudhatja, hogy befolyásolhatja a bérének folyamatos fizetését a betegsége vagy munkaképtelensége alatt. Ha orvosi adatokról van szó, azokat csak az Arbodienst orvosának kell megadnia, aki tiszteletben tartja az orvosi titoktartást és a magánéletet.

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 adviezen 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.

10. Cikkely. Második vélemény

Amint a Munkáltatója kéri, Ön együttműködik egy szakértő által végzett vizsgálatban a Holland Polgári Törvénykönyv 7:629a cikkelyének 1. bekezdése értelmében, hogy egy úgynevezett "szakértői véleményt" szerezzen a munkaképtelenségéről.

Ha kétségei vannak a foglalkozás-egészségügyi orvos által adott vélemény helyességével kapcsolatban, ezt indoklással jelezheti neki, és második véleményt kérhet egy másik foglalkozás-egészségügyi orvostól. Az első foglalkozás-egészségügyi orvos kezdeményezi a második véleményt, ha csak nincsenek nyomós érvei ellene, vagy ha visszaélészerű vagy ismételt használat áll fenn; ebben az esetben a foglalkozás-egészségügyi orvos felveszi Önnel a kapcsolatot, hogy megossza ezeket az érveket. Ha Ön saját kezdeményezésére és hozzájárulásunk nélkül konzultál egy másik foglalkozás-egészségügyi orvossal, ennek költségeit Önnek kell viselnie. Ha a második véleményre sor kerül, a foglalkozás-egészségügyi orvos kezdeményezi azt egy másik foglalkozás-egészségügyi orvos kiválasztásával Önnel az erre a célra létrehozott poolból. Ez a második foglalkozás-egészségügyi orvos nem lehet alkalmazásban a foglalkozás-egészségügyi szolgálatnál, a vállalatnál vagy az intézménynél, ahol az első foglalkozás-egészségügyi orvos dolgozik. Amikor a poolból második véleményre választunk foglalkozás-egészségügyi orvost, mi viseljük a második vélemény költségeit, ha csak nem áll fenn visszaélés, amely esetben a költségek teljes mértékben Önt terhelik, és ezeket a költségeket levonhatjuk a bér törvényes minimálbért meghaladó részéből, figyelembe véve a törvényi kötelezettségeket.

A második véleményt végző foglalkozás-egészségügyi orvos megkapja az első foglalkozás-egészségügyi orvostól az összes szükséges információt a helyzet és a adott tanács értékeléséhez. Ő maga dönti el, hogy szeretne-e más információkat is gyűjteni. Amint a második foglalkozás-egészségügyi orvos tanácsot ad, először megbeszéli ezt Önnel. Ön dönti el, hogy ezt a tanácsot megosztják-e az első foglalkozás-egészségügyi orvossal. Ha ez nem történik meg, az első foglalkozás-egészségügyi orvos tanácsa marad a távollét kiindulópontja. Ha az első foglalkozás-egészségügyi orvos megkapja a tanácsot, a lehető leghamarabb felveszi Önnel a kapcsolatot a kézhezvétel után, és indoklással elmondja, hogy teljes egészében, részben vagy egyáltalán nem

fogadja el a tanácsot. Felénk a foglalkozás-egészségügyi orvos csak azt jelenti, hogy a második vélemény okot ad-e neki a távolléti tanácsadás megváltoztatására, és ha igen, mi az új tanácsa. Ezután folytatja a távolléti tanácsadást.

Szakértői vélemény:

Mind mi, mind Ön szabadon kérhet szakértői véleményt az UWV-től, amennyiben ez lehetséges és azokra a témákra, amelyekre szakértői vélemény kérhető. A szakértői vélemény mindig az alábbi kérdések egyikére vonatkozik:

- Alkalmas-e a saját munkájának elvégzésére?
- Rendelkezésre áll-e megfelelő munka?
- Teljesítjük-e reintegrációs kötelezettségeinket?
- Ön teljesíti-e reintegrációs kötelezettségeit?

Vegye figyelembe a különbséget a szakértői vélemény és a második vélemény között. A második véleményt csak Ön kérheti. Továbbá a második véleményt csak foglalkozás-egészségügyi orvos végezheti, míg a szakértői véleményt az UWV biztosítási orvosa vagy foglalkozás-egészségügyi szakértője adja. A második véleményt végző foglalkozás-egészségügyi orvos (ebben a minőségében) nem szakértő a Holland Polgári Törvénykönyv 7:629a cikkelye értelmében.

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.

11. Cikkely. Megsértés

Ha nem tartja be az ellenőrzési szabályokat, a Munkáltatója a Holland Polgári Törvénykönyv 7:629 cikkelyének 6. bekezdése alapján felfüggesztheti a bérének fizetését addig a pillanatig, amíg a Munkáltatója meg nem tudja állapítani, hogy Ön jogosult-e a bér folyamatos fizetésére, vagy hogy a bér folyamatos fizetését leállítják. Ha nem ért egyet a bérfizetésének felfüggesztésével, bérkövetelést indíthat a kerületi bíróságon. Ehhez rendelkeznie kell egy, az UWV által kinevezett szakértő nyilatkozatával ('szakértői vélemény'), amely szerint Ön akadályoztatva van a megbeszélt vagy más megfelelő munka elvégzésében (lásd: Holland Polgári Törvénykönyv 7:629a cikkely).

A Munkáltatója továbbá, ha Ön megsérti ezen ellenőrzési szabályok egyikét vagy többségét, további intézkedéseket tehet Ön ellen. Ez magában foglalja az elbocsátási intézkedéseket is.

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	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	1*

*Deze uitkeringen geschieden in 2027.

12. Cikkely. Juttatások

A betegellátásokat négyhetente hétfőn fizetik ki. A bankjától függően ezt a kifizetést hétfőn vagy kedden kapja meg. Ez akkor is érvényes, ha az időszakos bérfizetésekre más megállapodások vonatkoznak. Ennek a juttatásnak a kifizetése mindig 2 héttel az időszak vége után történik. Konkrétan ez azt jelenti, hogy az 1-4. hét a 6. héten kerül átutalásra, és így tovább.

Időszak	Hét (tól)	Hét (ig)	Táppénz kifizetése (hét)
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	1*

*Ezek a kifizetések 2027-ben történnek.

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.

13. Cikkely. Önbiztosítás a Betegbiztosítási Törvényhez

A Munkáltató önbiztosító a Betegbiztosítási Törvény tekintetében.

Ha a munkaviszony végét követő négy héten belül megbetegszik, és abban az időben nem áll alkalmazásban más Munkáltatónál, vagy nem kapott munkanélküli ellátást, ezt azonnal jelenti a Munkáltatónak a fentiekben ismertetett betegségjelentési eljárás szerint. Ha a szolgálatból való kilépéskor beteg, vagy ha a jelen bekezdés első mondatában meghatározott helyzet áll fenn, Önnek reagálnia kell a Munkáltató foglalkozás-egészségügyi orvosának idézésére; meg kell adnia a Munkáltatónak minden olyan információt, amelyet a Betegbiztosítási Törvény vagy a WIA alapján kér, és amely ésszerűen szükséges számára mint önbiztosító számára. Ha nem ad engedélyt orvosi adatok átadására a Munkáltatónak, azokat egy foglalkozás-egészségügyi orvosnak vagy orvosi képviselőnek kell megadnia; eleget kell tennie minden, a Betegbiztosítási Törvényből és a WIA-ból, valamint a kapcsolódó törvényekből és rendeletekből fakadó kötelezettségnek; együtt kell működnie egy, a Munkáltató nevében felajánlott reintegrációs folyamatban vagy próbaelhelyezésben; (korai) IVA ellátást kell kérelmeznie, ha és amint a foglalkozás-egészségügyi orvos ezt lehetségesnek tartja.

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg

2. Függetlenség: Szabadságrendszerek a munka és a gondozás összehangolására

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.

1. Cikkely. Terhesség és szülési szabadság

Terhes? Akkor legkésőbb 3 héttel a terhességi szabadság megkezdése előtt értesítse a közvetlen felettesét és a Munkáltatóját (Flexpedia).

A Munkáltató előnyben részesíti, ha ezt korábban jelenti, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre a távolléttel kapcsolatos esetleges intézkedések megtételére. Terhesség esetén terhességi igazolást kell benyújtania a Munkáltatónak holland vagy angol nyelven, amely igazolja, hogy terhes, és megadja a szülés várható időpontját.

Ön 16 hét terhességi és szülési szabadságra jogosult összesen. A terhességi szabadság a szülés várható időpontját követő nap előtt 6 és 4 héttel kezdődik (rugalmassági időszak). Ön dönti el, hogy ezen időszakon belül melyik napon kezdi a szabadságot. Beszélje meg ezt a közvetlen felettesével és a Munkáltatójával (Flexpedia).

A szülés után mindig jogosult legalább 10 hét szülési szabadságra.

A terhességi és szülési ellátás a napi bérének 100%-a, és az UWV számítja ki és fizeti ki.

A Munkáltató igényli az ellátást az UWV-től. Kérdései vannak? Lépjen kapcsolatba a Flexpedia Távolléti Irodájával a 023-2052408-as telefonszámon, vagy ellenőrizze az UWV weboldalát: 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 door krijgen 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 geboorteakte waaruit blijkt dat je de ouder van het kind bent. Deze documenten sturen wij mee met de aanvraag naar het UWV.

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

De uitkering 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

2. Cikkely. Kiegészítő apasági szabadság

Partnere éppen szült, és Önnek munkaszerződése van, akkor kiegészítő apasági szabadságot vehet igénybe, és erre az UWV-től ellátást kaphat. Legfeljebb 5 hétnyi munkaórájának megfelelő apasági szabadságot vehet ki. Ezt a szabadságot rugalmasan veheti igénybe.

Kiegészítő apasági szabadságra jogosult, ha az alábbiak vonatkoznak Önre:

- Munkaszerződése van;
- A gyermek születése után 4 héten belül kivette a törvényes, 1 heti munkaórájának megfelelő szabadságot;
- Legalább 1 heti munkaórájának megfelelő kiegészítő apasági szabadságot vesz ki;
- A kiegészítő apasági szabadságot a gyermek születése után 6 hónapon belül veszi ki;
- Elismerte a gyermeket, és Ön a gyermek anyjának partnere (házas, bejegyzett élettárs, nem házas élettársi szerződés).

Ha apasági szabadságot szeretne igénybe venni, a Munkáltató (Flexpedia) legkésőbb a szülés várható időpontja előtt 1 hónappal teljes kérelmet kap. Ez azt jelenti, hogy szeretnénk tudni, hogyan szeretné elosztani az 5 hetet (vagy kevesebbet) a következő 6 hónapban. Ha a kérelmet jóváhagyják, erről megerősítést kap. Ezután csak azt szeretnénk tudni, mikor született a gyermeke. Amint megkapjuk ezt a dátumot, benyújthatjuk a kérelmet az UWV-hez. Gyermekenként 1 kérelmet nyújthatunk be.

Ha a gyermek nem Hollandiában született, szeretnénk a kérelmével együtt egy angolra vagy hollandra fordított nyilatkozatot kapni, amely igazolja, hogy Ön állandóan együtt él a gyermek anyjával. A születés után egy angolra vagy hollandra fordított születési anyakönyvi kivonatot is kapunk, amely igazolja, hogy Ön a gyermek szülője. Ezeket a dokumentumokat a kérelemmel együtt küldjük el az UWV-hez.

Az UWV minden helyzetben kérhet további információkat. Ezt Önnek kell biztosítania. Ha ez nem történik meg/időben, az UWV elutasítja a kérelmet. A Munkáltató nem felelős az ebből eredő esetleges jövedelemkiesésért.

A kiegészítő apasági szabadság ellátása a napi bérének 70%-a, és az UWV számítja ki és fizeti ki. A Munkáltató igényli az ellátást az UWV-től. Kérdései vannak? Lépjen kapcsolatba a Flexpedia Távolléti Irodájával a 023-2052408-as telefonszámon, vagy ellenőrizze az UWV weboldalát: 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 betaald verlof op binnen 1 jaar na de geboorte van het kind;
- Je bent de moeder van het kind;
- Je hebt het kind erkent en je bent de partner van de moeder van het kind (getrouwd, geregistreerd partner, ongehuwd samenlevingscontract).

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

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

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

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

3. Cikkely. Fizetett szülői szabadság

Partnere vagy Ön éppen szült, és Önnek munkaszerződése van, akkor fizetett szülői szabadságot vehet igénybe, és erre az UWV-től ellátást kaphat. Legfeljebb 9 hétnyi munkaórájának megfelelő fizetett szülői szabadságot vehet ki. Ezt a szabadságot rugalmasan veheti igénybe.

Fizetett szülői szabadságra jogosult, ha az alábbiak vonatkoznak Önre:

- Munkaszerződése van;
- Legalább 1 heti munkaórájának megfelelő fizetett szülői szabadságot vesz ki;
- A fizetett szabadságot a gyermek születése után 1 éven belül veszi ki;
- Ön a gyermek anyja;
- Elismerte a gyermeket, és Ön a gyermek anyjának partnere (házas, bejegyzett élettárs, nem házas élettársi szerződés).

Ha fizetett szülői szabadságot szeretne igénybe venni, a Munkáltató legkésőbb a szabadság első napja előtt 1 hónappal kérelmet kap. Ez azt jelenti, hogy szeretnénk tudni, hogyan szeretné elosztani a 9 hetet (vagy kevesebbet) a következő 12

hónapban. A fizetett szülői szabadságot részekben (legfeljebb 3 részben) lehet igényelni. Ha a kérelmet jóváhagyják, erről megerősítést kap. Ezután csak azt szeretnénk tudni, mikor született a gyermeke. Amint megkapjuk ezt a dátumot, benyújthatjuk a kérelmet az UWV-hez.

Ha a gyermek nem Hollandiában született, szeretnénk a kérelmével együtt egy angolra vagy hollandra fordított nyilatkozatot kapni, amely igazolja, hogy Ön állandóan együtt él a gyermek anyjával. A születés után egy angolra vagy hollandra fordított születési anyakönyvi kivonatot is kapunk, amely igazolja, hogy Ön a gyermek szülője. Ezeket a dokumentumokat a kérelemmel együtt küldjük el az UWV-hez.

Az UWV minden helyzetben kérhet további információkat. Ezt Önnek kell biztosítania. Ha ez nem történik meg/időben, az UWV elutasítja a kérelmet. A Munkáltató nem felelős az ebből eredő esetleges jövedelemkiesésért. A fizetett szülői szabadság ellátása a napi bérének 70%-a, és az UWV számítja ki és fizeti ki. A Munkáltató igényli az ellátást az UWV-től. Kérdései vannak? Lépjen kapcsolatba a Flexpedia Távolléti Irodájával a 023-2052408-as telefonszámon, vagy ellenőrizze az UWV weboldalát: www.uwv.nl.

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden

3. Függelék: Flexpedia Magatartási Kódex, a köteleességszegésre vonatkozó szabályzatunk

1.1. Wanneer is er sprake van een misstand?

Deze gedragscode ziet toe op situaties en incidenten waarin er sprake is van ernstige misstanden en/of onwettig gedrag binnen de Flexpedia Groep en haar samenwerkingspartners, te denken valt aan de volgende voorbeelden:

- Overtreding van mededingings- en antikartelwetten
- Discriminatie en racisme
- Intimidatie en pesterijen
- Seksuele intimidatie
- Omkoping en corruptie
- Andere mensenrechtenprincipes (bijv. moderne slavernij, dwangarbeid, kinderarbeid)
- Tekortkomingen op het gebied van veiligheid en gezondheid en milieukwesties
- Fraude of verduistering van bedrijfsmiddelen
- Openbaarmaking van vertrouwelijke informatie, waaronder persoonsgegevens
- Belangenconflicten
- Strafbare feiten
- Niet-nakoming van door wet-of regelgeving opgelegde verplichtingen (ook EU-wetgeving)

Iedere belanghebbende met een relatie binnen of buiten de Flexpedia Groep kan een misstand melden. Deze procedure geldt dus voor alle werknemers, maar ook voor klanten en leveranciers, hun medewerkers en onderaannemers.

1.1 Cikkely. Mikor áll fenn köteleességszegés?

Ez a magatartási kódex olyan helyzetekre és incidensekre vonatkozik, amelyekben súlyos visszaélések és/vagy jogellenes magatartás tapasztalható a Flexpedia Csoporton és partnerein belül, például:

- A verseny- és trösztellenes törvények megsértése
- Diszkrimináció és rasszizmus
- Megfélemlítés és zaklatás
- Szexuális zaklatás
- Vesztegetés és korrupció
- Más emberi jogi elvek (pl. modern rabszolgaság, kényszermunka, gyermekmunka)
- Hiányosságok a biztonság, egészség és környezetvédelem területén
- Csalás vagy vállalati vagyonsikasztása
- Bizalmas információk, beleértve a személyes adatok nyilvánosságra hozatala
- Érdékellentétek
- Bűncselekmények
- Törvény vagy rendeletek (ideértve az EU jogszabályait is) által előírt kötelezettségek be nem tartása

Bármely érdekelt fél, aki kapcsolatban áll a Flexpedia Csoporton belül vagy kívül, jelenthet köteleességszegést. Ez az eljárás tehát minden alkalmazottra, de az ügyfelekre és beszállítókra, azok alkalmazottaira és alvállalkozóira is vonatkozik.

1.2 Wanneer gebruik je deze procedure niet?

Als je een vraag of probleem hebt met betrekking tot jouw persoonlijke arbeidsvoorwaarden, registratie bij Flexpedia, promotie en/of beoordeling of je werkomgeving is deze procedure voor het melden van misstanden niet van toepassing. Deze procedure is ook niet van toepassing als je een grief, conflict of klacht van persoonlijke aard hebt met betrekking tot je manager of collega waarbij geen sprake is van een misstand. Dergelijke kwesties kan je aan de orde stellen via de procedure welke geldig is op jouw werkplek, ook kan je altijd contact opnemen met jouw HR-consultant bij Flexpedia en/of de afdeling Verzuim.

1.2 Cikkely. Mikor nem használja ezt az eljárást?

Ha kérdése vagy problémája van a személyes foglalkoztatási feltételeivel, a Flexpediánál való regisztrációval, előléptetéssel és/vagy értékeléssel vagy a munkakörnyezetével kapcsolatban, ez a köteleességszegés jelentésére vonatkozó eljárás nem alkalmazandó. Ez az eljárás szintén nem alkalmazandó, ha panasza, konfliktusa vagy személyes jellegű sérelme van a vezetőjével

vagy kollégájával contactban, ahol niet áll fenn köteleességszegés. Ilyen kérdéseket a munkahelyén érvényes eljárás szerint vethet fel, de mindig felveheti a contactot a Flexpedia HR tanácsadójával és/vagy a Távolléti osztályal is.

1.3 Welk standpunt neemt Flexpedia in?

- Wij wijzen uitdrukkelijk iedere genoemde vorm van bovengenoemde misstanden af. Flexpedia bevordert een cultuur van openheid en verantwoording en moedigt alle belanghebbenden aan om zich uit te spreken over (vermoedens van) ethische kwesties, dilemma's of andere incidenten waarbij het gedrag tekortschiet ten opzichte van de kernwaarden van Flexpedia.
- Als je je uitspreekt over een mogelijke misstand, weet je zeker dat je beschermd bent als je een melding doet. Alle zorgen die kenbaar worden gemaakt over mogelijke misstanden in overeenstemming met onze officiële procedures zullen vertrouwelijk worden behandeld en met de verzekering dat iemand die zich uitspreekt nooit bang hoeft te zijn voor vergelding.
- Extra nadruk legt Flexpedia op het voorkomen van discriminatie. Onder discriminatie verstaan wij: het maken van direct en indirect onderscheid tussen personen op grond van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit. In het bijzondere verstaan wij onder discriminatie ook het ingaan op verzoeken tijdens het sollicitatieproces om onderscheid te maken tussen personen op basis van bepaalde criteria die geenszins noodzakelijk en/of relevant zijn voor de goede invulling van de functie. Onze vacatures bevatten derhalve louter functie-eisen met betrekking tot vakbekwaamheid, gedrag en persoonlijke kwaliteiten. Indien van toepassing worden aanvullende selectieprocedures en/of onderzoek vermeld. Alleen in uitzonderlijke gevallen (en louter wanneer dit een legitiem doel dient) kunnen persoonlijke kenmerken worden opgenomen, mits dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de functie en voor zover dit wettelijk toelaatbaar is.

1.3 Cikkely. Milyen álláspontot képvisel a Flexpedia?

- Kifejezetten elutasítjuk a fent említett köteleességszegések minden formáját. A Flexpedia a nyitottság és az elszámoltathatóság kultúráját támogatja, és minden érdekelt felet arra ösztönöz, hogy szólaljon fel az etikai kérdések, dilemmák vagy más olyan incidensek (gyanúja) esetén, ahol a viselkedés nem felel meg a Flexpedia alapértékeinek.
- Ha felszólal egy lehetséges köteleességszegés ügyében, biztos lehet benne, hogy védelmet élvez a bejelentés megtételekor. Minden, a hivatalos eljárásainknak megfelelően felvetett, lehetséges köteleességszegéssel kapcsolatos aggályt bizalmasan kezelünk, és garantáljuk, hogy a felszólalónak soha nem kell megtorlástól tartania.
- A Flexpedia különös hangsúlyt fektet a diszkrimináció megelőzésére. Diszkrimináció alatt értjük: személyek közötti közvetlen és közvetett megkülönböztetés kor, nem, családi állapot, szexuális irányultság, élet-, politikai vagy vallási meggyőződés, faj, etnikai származás vagy nemzetiség alapján. Különösen diszkriminációnak tekintjük a jelentkezési folyamat során felmerülő olyan kérésekre adott választ, amelyek bizonyos, a pozíció megfelelő betöltéséhez semmilyen módon nem szükséges és/vagy releváns kritériumok alapján történő megkülönböztetésre irányulnak. Álláshirdetéseink ezért csak szakmai kompetenciára, viselkedésre és személyes tulajdonságokra vonatkozó munkaköri követelményeket tartalmaznak. Adott esetben további kiválasztási eljárásokat és/vagy kutatásokat is megemlítünk. Csak kivételes esetekben (és csak akkor, ha ez jogos célt szolgál) lehet személyes jellemzőket is belefoglalni, feltéve, hogy ez szükséges a pozíció betöltéséhez, és amennyiben ez törvényileg megengedett.

1.4 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. Tevens zijn wij alert op mogelijke misstanden, danwel het vermoeden hiervan.

Uiteraard hebben onze medewerkers ook een eigen verantwoordelijkheid om alert te zijn op verzoeken van opdrachtgevers welke mogelijk betrekking hebben op een misstand, 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 Consultant of de betreffende leidinggevende.

1.4 Cikkely Hogyan járnak el munkatársaink?

Munkatársaink képzést kapnak a diszkriminatív kérések felismerésére, és nem fognak reagálni rájuk. A Flexpedián belül rendszeresen felhívjuk a figyelmet az érvényes diszkriminációellenes politikára. Éberek vagyunk a lehetséges visszaélésekre vagy azok gyanújára is.

Természetesen munkatársainknak is saját felelősségük, hogy éberek legyenek az ügyfelektől érkező olyan kérésekre, amelyek kötelességzegésre utalhatnak, felismerjék az ilyen kéréseket, és gondoskodjanak arról, hogy ne működjenek közre. Ha a munkatárs bizonytalan abban, hogy van-e objektív indoka egy ügyfél kérésének, hogy bizonyos kritériumokat vegyenek figyelembe a toborzás és kiválasztás során, vagy kérdései vannak a kérés kezelésével kapcsolatban, konzultálhat a Flexpedia HR tanácsadójával vagy az illetékes vezetővel.

1.5 Hoe meld je een misstand?

In de meeste gevallen is het een eerste goede stap om rechtstreeks het gesprek aan te gaan met de persoon die het betreft, ook al is dit niet altijd gemakkelijk. Uiteraard kan een aangewezen medewerker van Flexpedia je altijd bijstaan in een dergelijk gesprek. Mocht je dit willen dan geef dit dan aan via privacy@flexpedia.nl. Uiteraard kan je een misstand ook anoniem melden. We raden je aan om ook dit te doen via privacy@flexpedia.nl.

Op deze manier kunnen we je melding van mogelijke misstanden zo efficiënt mogelijk in behandeling nemen, onbetrouwbaren en valse meldingen tot een minimum beperken, de privacy van alle betrokkenen het best beschermen en ervoor zorgen dat we efficiënt met je kunnen communiceren. Flexpedia hoeft niet te weten wie je bent, maar als je je anoniem uitspreekt is het belangrijk om voldoende informatie te verstrekken, zodat we de kwestie waarover je je zorgen maakt in behandeling kunnen nemen. Anonieme meldingen met onvoldoende informatie kunnen niet worden onderzocht.

Welke informatie hebben we van je nodig:

- Wat is er gebeurd?
- Wie is erbij betrokken – wie deed wat en waren daar getuigen bij aanwezig?
- Wanneer gebeurde het?
- Waar gebeurde het?
- Hoe gebeurde het – welke middelen of methoden werden er gebruikt?
- Als je dat weet, waarom gebeurde het?

We willen je ook aanmoedigen om eventueel bewijsmateriaal, documenten, foto's of andere relevante informatie die ons kan helpen om de melding efficiënter te beoordelen met ons te delen.

Het is ook mogelijk om een misstand extern te melden. In Nederland kan je dit doen bij het Huis voor Klokkenluiders. Een externe melding bij de lokale autoriteiten is altijd een stap met grote gevolgen. Laat je daarom goed adviseren voor je deze stap zet. Uiteraard heb je nog steeds dezelfde bescherming als wanneer je een interne melding zou hebben gedaan.

Het Huis voor Klokkenluiders

T: 088-1331000

contact@huisvoorklokkenluiders.nl

1.5 Cikkely Hogyan jelenthet kötelességzegést?

A legtöbb esetben jó első lépés közvetlenül beszélni az érintett személlyel, még ha ez nem is mindig könnyű. Természetesen a Flexpedia egy kijelölt munkatársa mindig segíthet Önnek egy ilyen beszélgetésben. Ha ezt szeretné, kérjük, jelezze a privacy@flexpedia.nl címen. Természetesen névtelenül is jelenthet kötelességzegést. Javasoljuk, hogy ezt is a privacy@flexpedia.nl címen tegye meg. Így a lehető leghatékonyabban kezelhetjük a lehetséges kötelességzegésről szóló bejelentését, minimálisra csökkenthetjük a megbízhatatlan és hamis bejelentéseket, a legjobban védhetjük minden érintett magánéletét, és biztosíthatjuk, hogy hatékonyan kommunikálhassunk Önnel. A Flexpediának nem kell tudnia, ki Ön, de ha

névtelenül szólal fel, fontos, hogy elegendő információt adjon meg, hogy foglalkozhassunk az Ön által aggályosnak tartott kérdéssel. A nem elegendő információt tartalmazó névtelen bejelentéseket nem lehet kivizsgálni.

Milyen információkra van szükségünk Öntől:

- Mi történt?
- Ki volt érintett – ki mit tett, és voltak-e tanúk?
- Mikor történt?
- Hol történt?
- Hogyan történt – milyen eszközöket vagy módszereket használtak?
- Ha tudja, miért történt?

Szeretnénk továbbá arra ösztönözni, hogy osszon meg minden bizonyítékot, dokumentumot, fényképet vagy más releváns információt, amely segíthet nekünk a bejelentés hatékonyabb értékelésében.

Lehetőség van külső köteleességszegés-jelentésre is. Hollandiában ezt a Visszaélés-bejelentők Házánál (Huis voor Klokkenluiders) teheti meg. A helyi hatóságoknál történő külső bejelentés mindig nagy következményekkel járó lépés. Ezért kérjen jó tanácsot, mielőtt megtenné ezt a lépést. Természetesen ugyanaz a védelem illeti meg, mintha belső bejelentést tett volna.

A Visszaélés-bejelentők Háza

T: 088-1331000

contact@huisvoorklokkenluiders.nl

1.6 Wat gebeurt er met mijn melding?

Als je een melding hebt gedaan ontvang je daar altijd een bevestiging van, binnen 7 dagen. In deze bevestiging staat hoe we de gemelde kwestie zullen afhandelen. We laten je ook weten of we de melding zien als een misstand of dat deze via de normale klachtenprocedure kan worden afgehandeld. Ook laten we je het weten als we meer informatie nodig hebben. Afhankelijk en lopende het onderzoek zal Flexpedia passende maatregelen nemen om de kwestie op te lossen en indien noodzakelijk een melding doen bij de betreffende autoriteiten.

Als je een dergelijke melding doet is het essentieel dat je rechten als medewerker worden beschermd. Dat is een van de belangrijkste doelen van deze procedure. Flexpedia zal jouw melding met vertrouwen en zorg behandelen, met uiteraard respect voor jouw privacy én de personen welke worden betrokken in het onderzoek. Flexpedia zal een persoon die een misstand meldt niet ontslaan, degraderen, schorsen, bedreigen, intimideren en/of op enige wijze discrimineren. En dit geldt uiteraard ook voor de personen welke een eventuele melder bijstaan. Na afloop van een onderzoek bewaren wij het dossier in principe 3 maanden, tenzij wetgeving ons gebiedt deze langer te bewaren.

Mocht een melding te kwader trouw worden gedaan (bijvoorbeeld in situaties waarbij sprake is van opzet, smaad of persoonlijk gewin) dan kan Flexpedia gepaste maatregelen nemen (waaronder disciplinaire maatregelen).

1.6 Cikkely Mi történik a bejelentésemmel?

Ha bejelentést tett, 7 napon belül mindig visszaigazolást kap. Ez a visszaigazolás tartalmazza, hogyan kezeljük a bejelentett ügyet. Azt is tudatjuk Önnel, hogy a bejelentést köteleességszegésnek tekintjük-e, vagy a normál panaszkezelési eljárás keretében kezelhető-e. Azt is tudatjuk, ha további információra van szükségünk. A vizsgálatról függően és annak során a Flexpedia megfelelő intézkedéseket tesz az ügy megoldására, és szükség esetén jelenti azt az illetékes hatóságoknak.

Ha ilyen bejelentést tesz, elengedhetetlen, hogy munkavállalói jogai védve legyenek. Ez az egyik legfontosabb célja ennek az eljárásnak. A Flexpedia bizalmasan és gondosan kezeli a bejelentését, kellő tisztelettel az Ön magánéletére és a vizsgálatban érintett személyekre. A Flexpedia nem bocsát el, nem fokoz le, nem függeszt fel, nem fenyeget, nem félemlít meg és/vagy semmilyen módon nem diszkriminál egy olyan személyt, aki köteleességszegést jelent. És ez természetesen vonatkozik azokra a

személyekre is, akik egy esetleges bejelentőt segítenek. Egy vizsgálat után az aktát alapvetően 3 hónapig őrizzük meg, hacsak a jogszabályok nem köteleznek minket hosszabb megőrzésre.

Ha a bejelentés rosszhiszeműen történik (például szándékosság, rágalmozás vagy személyes haszonszerzés esetén), a Flexpedia megfelelő intézkedéseket (beleértve a fegyelmi intézkedéseket is) tehet.

1.7 Tot slot

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.

1.7 Cikkely Végezetül

Ha a szabályzat elolvasása után kérdései merülnek fel, vagy többet szeretne tudni a munkamódszerünkről, felveheti velünk a kapcsolatot e-mailben vagy telef