

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

SATURA RĀDĪTĀJS

1. pants. Mūsu lietotie termini
2. pants. Jūsu Personāla rokasgrāmata
3. pants. Jūsu Kopīgums (CAO)
4. pants. Par Jūsu norīkojuma līgumu un tā izbeigšanu
5. pants. Jūsu kā Darbinieka vispārējie pienākumi
6. pants. Jūsu alga
7. pants. Jūsu darba laiks un pārtraukumi
8. pants. Jūsu atvaļinājuma dienas un brīvdienas
9. pants. Īslaicīga prombūtne
10. pants. Ja Jūs saslimstat
11. pants. Jūsu pensija
12. pants. Uzvedības noteikumi
13. pants. Kā rīkoties ar konfidenciālu informāciju
14. pants. Par dokumentiem un uzņēmuma līdzekļiem
15. pants. Intelektuālais īpašums
16. pants. Papildu darbības līdztekus darbam
17. pants. Identifikācijas pienākums
18. pants. Jūsu personas datu apstrāde

19. pants. Ja mainās Jūsu personīgā situācija
20. pants. Likums par paziņošanu par datu aizsardzības pārkāpumiem
21. pants. Jūsu tiesības uz atalgojuma pārredzamību
22. pants. Soda naudas klauzula
23. pants. Disciplinārie pasākumi
24. pants. Un nobeigumā
 1. pielikums: Mūsu politika slimības gadījumos
 2. pielikums: Atvaļinājuma shēmas darba un aprūpes apvienošanai
 3. pielikums: Flexpedia Uzvedības kodekss, mūsu politika pārkāpumu gadījumos

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

Laipni lūdzam Flexpedia

Mēs sirsnīgi sveicam Jūs Flexpedia. Priecājamies, ka pievienojaties mums. Jūsu priekšā ir Personāla rokasgrāmata. Tā kā mēs uzskatām, ka ir svarīgi, lai mūsu savstarpējās vienošanās būtu skaidras un saprotamas abām pusēm, mēs esam tās ietvēruši šajā Personāla rokasgrāmatā. Tā kā šīs vienošanās attiecas uz visiem, kas strādā pie mums, Personāla rokasgrāmata ir daļa no Jūsu darba līguma. Stājoties darbā pie mums, Jūs saņemsiet šīs Personāla rokasgrāmatas digitālo eksemplāru. Visjaunākā versija vienmēr ir atrodama Jūsu Darba devēja portālā. Lai Personāla rokasgrāmata būtu viegli lasāma, norādot personas, mēs standarta veidā esam izmantojuši vīriešu dzimtes vietniekvārdus, bet, protams, to vietā var lasīt arī sieviešu dzimtes vietniekvārdus. Mēs sirsnīgi sveicam Jūs Flexpedia un vēlam daudz prieka darbā un panākumus.

Flexpedia komanda

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:

1. *Personeelsgids*: deze personeelsgids van Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B (Werkgever);
2. *BW*: Burgerlijk Wetboek;
3. *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;
4. *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;
5. *Opdrachtgever*: de onderneming waar jij aan het werk gaat;
6. *Wettelijk vertegenwoordiger*: Is in veel gevallen een van je ouders. Hebben je ouders geen wettelijk gezag, dan is een voogd jouw wettelijk vertegenwoordiger.
7. *Project*: het werk dat je bij Opdrachtgever gaat uitvoeren;
8. *Terbeschikkingstelling*: die is bij jouw arbeidsovereenkomst gevoegd en hierin staan alle specifieke afspraken met jou;
9. *Detacheringsovereenkomst*: de arbeidsovereenkomst oftewel uitzendovereenkomst. Wordt er ergens gesproken over de arbeidsovereenkomst, dan bedoelen we de Detacheringsovereenkomst;
10. *CAO*: de collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten (NBBU-CAO).

1. pants. Mūsu lietotie termini

Šī Personāla rokasgrāmata ir oficiāls dokuments. Tāpēc vispirms sniedzam Jums sarakstu ar oficiālajiem terminiem, ko lietojam šajā Personāla rokasgrāmatā:

1. Personāla rokasgrāmata: šī Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B (Darba devējs) personāla rokasgrāmata;
2. *BW*: Civillkodekss;
3. Darba devējs: sabiedrības ar ierobežotu atbildību Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B, ar juridisko adresi Hārlemā, proti, Jūsu Darba devējs;
4. Darbinieks: tas esat Jūs. Oficiālos terminos: fiziska persona, kas noslēgusi darba līgumu ar Darba devēju un kuru Darba devējs nodod Darba devēja Klienta rīcībā, lai veiktu darbu Klienta uzraudzībā un vadībā;
5. Klients: uzņēmums, kurā Jūs strādāsi;
6. Likumīgais pārstāvis: Daudzos gadījumos viens no Jūsu vecākiem. Ja Jūsu vecākiem nav likumīgas varas, tad aizbildnis ir Jūsu likumīgais pārstāvis.
7. Projekts: darbs, ko Jūs veiksiet Klienta telpās;
8. Norikojuma noteikumi: tie ir pievienoti Jūsu darba līgumam un tajos ir ietvertas visas specifiskās vienošanās ar Jums;
9. Norikojuma līgums: darba līgums jeb pagaidu darba līgums. Ja kaut kur tiek runāts par darba līgumu, ar to tiek domāts Norikojuma līgums;
10. *CAO*: kolektīvais darba līgums pagaidu darbiniekiem (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. pants. Jūsu Personāla rokasgrāmata

1. Visjaunākās Personāla rokasgrāmatas saturs ir daļa no Jūsu Norikojuma līguma.
2. Ja pēc Jūsu stāšanās darbā Personāla rokasgrāmatā tiek veiktas izmaiņas vai papildinājumi, tie tiek iekļauti Personāla rokasgrāmatas jaunākajā versijā, kas atrodama Jūsu Darba devēja portālā, kuram Jums vienmēr ir piekļuve.
3. Ja rodas pretruna starp Personāla rokasgrāmatas noteikumu un darba līguma un tam pievienoto Norikojuma noteikumu, priekšroka ir darba līguma un tam pievienoto Norikojuma noteikumu noteikumam, pēc tam seko Norikojuma līgums un visbeidzot Personāla rokasgrāmata.
4. Jūsu Darba devējam ir tiesības īpašos apstākļos atkāpties no šajā Personāla rokasgrāmatā noteiktā.

Artikl 3. Jūsų 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. pants. Jūsu Koplīgums (CAO)

1. Ja vēlaties lejupielādēt sava Koplīguma (CAO) jaunāko versiju (kas attiecas uz Jūsu Norikojuma līgumu), to varat atrast vietnē www.nbbu.nl.

Artikl 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 zonder 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 zullen wij jou daar op eerste verzoek een kopie van verstrekken.

4. pants. Par Jūsu norikojuma līgumu un tā izbeigšanu

1. Norikojuma līgumu Jūs un Jūsu Darba devējs vienmēr varat izbeigt pirms termiņa, ievērojot 2. punktu.
2. Ja vēlaties izbeigt līgumu pirms termiņa, Jums tas vienmēr jādara rakstiski, ievērojot Norikojuma līgumā, likumos un/vai Koplīgumā (CAO) noteiktos spēkā esošos noteikumus.
3. Jūsu Norikojuma līguma priekšlaicīga izbeigšana ir iespējama, ja: i) ir noteikts pārbaudes laiks un Jūs vai Jūsu Darba devējs izbeidz Jūsu Norikojuma līgumu pārbaudes laikā, ii) Darbinieks un Darba devējs par to ir savstarpēji vienojušies, iii) UWV ir devis atļauju Jūsu Norikojuma līgumu izbeigt pirms termiņa, iv) ja tiesnesis ir izbeidzis Jūsu Norikojuma līgumu, vai v) ja Jūs tiek atlaisti nekavējoties. Tiek piemēroti likuma noteikumi par atlaišanu un Jūsu Norikojuma līguma priekšlaicīgu izbeigšanu.
4. Attiecībā uz atlaišanas procedūru un uzteikuma termiņiem ir spēkā Koplīguma (CAO) un likuma noteikumi, konkrētāk, Civillkodeksa 7. grāmatas 10. nodaļā un saistītajos likumos un noteikumos.
5. Visi atalgojuma elementi ir noteikti Norikojuma noteikumos un Koplīgumā (CAO).
6. Ja Norikojuma līgumā/Norikojuma noteikumos ir atsauce uz Koplīgumu (CAO), uzņēmuma noteikumiem un/vai nomnieka (paša) darba noteikumiem, Jūs varat jebkurā laikā pieprasīt šos dokumentus no mums, un mēs Jums pēc pirmā pieprasījuma izsniegsim to kopiju.

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. pants. Jūsu kā Darbinieka vispārējie pienākumi

1. Jums ir pienākums veikt saskaņotos darbus Klienta uzraudzībā un vadībā un ievērot Jūsu Darba devēja un Klienta (saprātīgus) norādījumus par darba veikšanu.
2. Darbam, kas saistīts ar Jūsu amatu, Jūs, protams, veicat pēc iespējas labāk. Dažreiz var gadīties, ka no Jums tiek sagaidīti arī citi darbi, kas izriet no Jūsu amata. Ja šie darbi ir saprātīgi sagaidāmi no Jums, Jūs tos vienkārši veicat.
3. Jums ir jāievēro Jūsu Darba devēja un Klienta oficiālie (uzņēmuma) noteikumi, drošības norādījumi un uzvedības noteikumi.
4. Darbā Jums ir pienākums valkāt Jūsu Klienta aizdoto darba apģērbu un/vai aizsarglīdzekļus.
5. Ja esat saņēmis lietošanā darba apģērbu, aizsarglīdzekļus un/vai citu uzņēmuma īpašumu, Jums tie darba attiecību beigās jāatdod Klientam tīrā un nebojātā stāvoklī.

6. Ja Jums notiek nelaimes gadījums vai Jūs tiek ievainots darba dēļ un/vai laikā, Jums par to nekavējoties jāpaziņo savam Darba devējam un Klientam. Arī Jūsu Klientam, jo viņš varētu būt atbildīgs.
7. Jūsu Darba devējs var pieprasīt, lai Jūs apmeklētu apmācības, kas ir nepieciešamas Jūsu darba veikšanai un, ja tas ir saprātīgi sagaidāms, darba līguma turpināšanai, ja Jūsu amats tiek likvidēts vai Jūs vairs nevarat to pildīt.
8. Mums ir tiesības slēgt ar Jums mācību izmaksu līgumu saistībā ar apmācību/studijām. Šajā mācību izmaksu līgumā iekļautais mācību izmaksu atmaksas pienākums attiecas tikai uz apmācībām/mācībām, kuras Jums nav obligāti jāapmeklē saskaņā ar likumu vai Koplīgumu (CAO), piemēram, profesionālās kvalifikācijas uzturēšanai, drošībai un darba noteikumiem (piemēram, profesionālās kompetences uzturēšanai). Apmācībām/mācībām, kuras Jums obligāti jāapmeklē saskaņā ar likumu vai Koplīgumu (CAO) un par kurām saskaņā ar Likumu par ES direktīvas par pārredzamiem un paredzamiem darba apstākļiem īstenošanu nevar vienoties par atmaksu, atmaksas pienākums nav spēkā. Tas nozīmē, ka šādā gadījumā visas izmaksas (piemēram, ceļa izdevumi, grāmatas un citi mācību materiāli, eksāmenu maksas), kas Jums rodas saistībā ar apmācību/mācību apmeklēšanu, sedz Darba devējs.
9. Ja Likums par ES direktīvas par pārredzamiem un paredzamiem darba apstākļiem īstenošanu un/vai saistītie likumi un noteikumi neliedz mācību izmaksu atmaksas shēmu, bet Jūsu Darba devējs nav ar Jums noslēdzis mācību līgumu, Jums ir spēkā sekojošais. Mācību izmaksas Jums ir jāatmaksā, ja Jūs šo apmācību vai mācības savas vainas dēļ nepabeidzat ar pozitīvu rezultātu - vai ja Norikojuma līgums tiek izbeigts pēc Jūsu iniciatīvas vai Jūsu vainas dēļ. Ja Norikojuma līgumu izbeidz Jūs kā Darbinieks, ir spēkā šāda atmaksas shēma:
 - a. Ja izbeidzat Norikojuma līgumu sešu mēnešu laikā pēc apmācību pabeigšanas: 100% no Jūsu Darba devēja samaksātajām mācību izmaksām.
 - b. Ja izbeidzat Norikojuma līgumu 2 gadu laikā pēc apmācību pabeigšanas: 75% no Jūsu Darba devēja samaksātajām mācību izmaksām.
 - c. Ja izbeidzat Norikojuma līgumu 3 gadu laikā pēc apmācību pabeigšanas: 50% no Jūsu Darba devēja samaksātajām mācību izmaksām.
 - d. Ja izbeidzat Norikojuma līgumu 4 gadu laikā un pēc apmācību pabeigšanas: 25% no Jūsu Darba devēja samaksātajām mācību izmaksām.Ja Jūs kā Darbinieks neesat vainīgs Norikojuma līguma izbeigšanā, Darba devējam ir tiesības apmācību izmaksas ieskaitīt Jūsu algā vai jebkādā citā kompensācijā, ciktāl to atļauj likums.

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. pants. Jūsu alga

1. Jūsu Norikojuma noteikumos ir norādīts, kā tiek veidota Jūsu alga, kāda ir Jūsu "bruto pamatlaga" un kādi ir pārējie Jūsu algas komponenti. Jūsu alga tiek izmaksāta pēc katra perioda, kurā esat strādājis. Tomēr Jums jānodrošina, ka katru nedēļu laicīgi, precīzāk sakot: pēc nostrādātās nedēļas beigām līdz otrdienas plkst. 10:00, iesniedzat savu darba laika uzskaiti, ko saņēmāt no sava Darba devēja vai Klienta (ja Darba devējs Jums to ir lūdzis vai devis atļauju).
2. Jūsu algu maksā Jūsu Darba devējs. Jūsu Darba devējs no algas ietur likumā noteiktos un saskaņotos ieturējumus, kā arī, ciktāl to atļauj likums un Koplīgums (CAO), iespējamās uzliktās soda naudas. Jūsu Darba devējs pārskaita algu uz Jūsu norādīto (Nīderlandes) bankas kontu.
3. Jūsu Darba devējam ir jāizmaksā alga tikai par faktiski nostrādātajām stundām.

4. Pēc Jūsu pieprasījuma mēs dalīsimies ar informāciju, ko esam saņēmuši no Klienta par darba noteikumiem viņu organizācijā. Mēs arī paskaidrosim, kā mēs nodrošinām, ka Jūsu darba noteikumi ir līdzvērtīgi tiem, kas ir darbiniekiem, kuri ir tieši nodarbināti pie Klienta.

Artikel 7. Jouv 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. pants. Jūsu darba laiks un pārtraukumi

1. Attiecībā uz darba laiku un pārtraukumiem Jūs ievērojat sava Klienta noteikumus. Jūsu Klients var Jums sastādīt atšķirīgu grafiku.
2. Jūsu darba laiks tiks noteikts savstarpējā saskaņošanā.
3. Jūsu Darba devējs un/vai Klients var mainīt Jūsu darba laiku pēc darba uzsākšanas.
4. Ja Jūsu Darba devējs un/vai Klients uzskata virsstundu darbu par nepieciešamu, Jums ir pienākums veikt šo virsstundu darbu.
5. Protams, katru darba dienu Jūs esat precīzi laikā norunātajā vietā.

Artikel 8. Jouv 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. pants. Jūsu atvaļinājuma dienas un brīvdienas

1. Atvaļinājuma dienām ir savs iemesls. Katru gadu izmantojiet savas atvaļinājuma dienas pēc iespējas vairāk, lai nodrošinātu, ka varat (turpināt) veikt savu darbu atpūties un relaksēts.
2. Jūs uzkrājat atvaļinājuma tiesības saskaņā ar sava Klienta atalgojuma shēmu. Piešķirto atvaļinājuma dienu skaits ir norādīts Jūsu Norīkojuma noteikumos.
3. Ja strādājat mazāk par 40 stundām nedēļā, Jūsu atvaļinājuma tiesības, kā minēts 1. punktā, tiek uzkrātas proporcionāli (laika ziņā).
4. Ja vēlaties izmantot savas atvaļinājuma dienas, Jūs, protams, vispirms konsultējaties ar savu tiešo vadītāju un lūdzat atļauju savam Klientam un Darba devējam.
5. Ja strādājat pie Klienta, kurš noteiktā periodā slēdz uzņēmumu vai kur visi vienlaikus dodas atvaļinājumā, Jūs šajā periodā izmantojat savu atvaļinājuma dienu(-as).
6. Ja izmantojat atvaļinājuma dienas, par to Jūs paziņojat savam Darba devējam. Jūs varat doties atvaļinājumā tikai tad, ja Darba devējs piekrīt, ka Jūs izmantojat šīs dienas. Ja izmantojat atvaļinājuma dienas, Jums šīs dienas jāieraksta savā darba laika uzskaitē.

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. pants. Īslaicīga prombūtne

1. Jums kā darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni. Ar īslaicīgu prombūtni saprot: prombūtni saprātīgā laika posmā, kurā darbinieks ir kavēts veikt savu darbu:
 - a. Neparedzētu apstākļu dēļ, kas prasa tūlītēju darba pārtraukšanu; vai
 - b. Likuma vai valdības uzlikta pienākuma pildīšanas dēļ, bez finansiālas kompensācijas, kuru nevarēja veikt brīvā laikā; vai
 - c. Ļoti īpašu personisku apstākļu dēļ.
2. Kādās situācijās darbinieks var izmantot īslaicīgu prombūtni? Piemēram, ārsta apmeklējums, kas nevar notikt ārpus darba laika, vai uzaicinājums ierasties tiesā.
3. Īslaicīga prombūtne ir jāpieprasa iepriekš darba devējam (Flexpedia). To var izdarīt pa e-pastu mūsu prombūtnes nodaļai: verzuim@flexpedia.nl.
4. Šajā pieprasījumā Jūs norādāt, kāpēc pieprasāt īslaicīgu prombūtni, kad notiks tikšanās, cik stundas nevarēsiet strādāt un iesniedzat tikšanās apliecinājumu.
5. Darba devējs izvērtēs Jūsu pieprasījumu un sniegs Jums atbildi pēc iespējas ātrāk.
6. Parasti mēs piešķiram ne vairāk kā 2 stundas īslaicīgas prombūtnes vienai tikšanās reizei. Katrā situācijā vai darba noteikumos tas var atšķirties.
7. Īslaicīgas prombūtnes apmaksa notiek vienlaikus ar prombūtnes maksājumiem, skatiet maksājumu kalendāru.

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. pants. Ja Jūs saslimstat

1. Ja Jūs saslimstat vai esat cietis nelaimes gadījumā, kas neļauj Jums ierasties darbā, nemaz nerunājot par darbu, mums ir īpašs rīcības plāns, un Jums jāievēro mūsu Slimības prombūtnes politika (skatīt 1. pielikumu).
2. Darbnespējas gadījumā Norikojuma līgums netiek nekavējoties izbeigts, ja vien nav panākta cita vienošanās.
3. Darbnespējas gadījumā ir spēkā Jūsu Koplīguma (CAO) noteikumi.
4. Jūs dodat atļauju papildu slimības pabalsta apdrošināšanas vai administrēšanas līguma izpildītājam(-iem) un UWV izmantot administratīvos datus, kas saistīti ar Jūsu slimības periodu(-iem) un ir zināmi UWV, ja tas ir nepieciešams iespējamai papildu slimības pabalsta apdrošināšanai. Runa ir tikai par administratīvajiem datiem, kas nepieciešami, lai noteiktu tiesības uz papildu pabalstu, tā apmēru un ilgumu Jūsu iespējamā(-o) slimības perioda(-u) laikā, kā arī apdrošināšanas prēmijas noteikšanai.
5. Jūs paziņojat un piekrītat, ka, ja saskaņā ar papildu slimības pabalsta apdrošināšanu nauda ir izmaksāta nepamatoti, nekavējoties un pēc pirmā atgādinājuma atmaksāsiet pārmaksāto vai nepamatoti samaksāto naudu.
6. Jums ir pienākums rakstiski informēt savu Darba devēju par savu slimību saskaņā ar Darba devēja noteiktajiem norādījumiem. Arī tad, ja Jūs saslimstat 4 nedēļu laikā pēc Norikojuma līguma beigām un tajā laikā nestrādājat pie cita Darba devēja vai nesaņemat bezdarbnieka pabalstu.

Artikel 11. Jouw pensioen

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

11. pants. Jūsu pensija

1. Jūs piedalāties Pensiju fondā darbinieku pakalpojumiem (StiPP), tiklīdz atbilst tam noteiktajiem nosacījumiem.

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. pants. Uzvedības noteikumi

- 1. Protams, Jūs cenšaties izvairīties no situācijām, kurās Jūsu intereses nonāk pretrunā ar Jūsu Darba devēja un/vai Klienta interesēm.
- 2. Ja darbam izmantojat e-pastu vai internetu, vienmēr ir spēkā šādi noteikumi:
 - a. Jūs nedrīkstat lietot e-pastu un internetu privātām vajadzībām. Ja saņemat ne-darba ziņojumu, lūdziet sūtītāju to pārtraukt.
 - b. Darba laikā nav atļauts apmeklēt šādas vietnes vai lietot e-pastu:
 - Tā dēvētās profilu vietnes/sociālie mediji, piemēram, Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, Tiktok vai citi draugu tīkli;
 - Vietnes, kas ir pornogrāfiskas, rasistiskas, diskriminējošas, aizskarošas vai nepieņemamas;
 - Skatīties, lejupielādēt vai izplatīt pornogrāfisku, rasistisku, diskriminējošu, aizskarošu vai nepieņemamu materiālu;
 - Vietnes, kas Jums nodrošina neatļautu piekļuvi nepubliskiem interneta resursiem;
 - Apzināti mainīt vai iznīcināt informāciju, ko saņemat internetā bez atļaujas;
 - Sūtīt ziņojumus anonīmi vai ar viltus vārdu;
 - Sūtīt vai pārsūtīt draudīgus, aizskarošus, seksuāla rakstura, rasistiskus vai diskriminējošus ziņojumus;
 - Sūtīt vai pārsūtīt ķēdes vēstules;
 - Kādu apgrūtināt.
 - c. Jūsu Darba devējs vai Klients var pārbaudīt, vai Jūs ievērojat a. un b. punktu.

- d. Attiecībā uz šo pantu, ja Klientam ir spēkā citi noteikumi, tie vienmēr ir prioritāri pār šīs Personāla rokasgrāmatas noteikumiem.
3. Attiecībā uz sociālajiem medijiem (piemēram, Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, TikTok), Jūs ievērojat šādus noteikumus:
- a. Jūs zināt, ko darāt sociālajos medijos, ne tikai darba, bet arī privātajā lietošanā. Jūs esat personīgi atbildīgs par to, ko publicējat jebkurā no sociālajiem medijiem.
 - b. Jūs nedrīkstat negatīvi izteikties (sociālajos medijos) par savu Darba devēju, Klientu, kolēģiem un/vai Darba devēja partneriem, pat ja to darāt privātajā laikā.
 - c. Jūs nedrīkstat publicēt sociālajos medijos neko, kas varētu kaitēt Jūsu Darba devējam, Klientam, kolēģiem un/vai Darba devēja partneriem.
 - d. Jūs nedrīkstat veikt sociālajos medijos darbības, kas ir nepatīkamas, aizskarošas, draudošas, sāpinošas, maldinošas, apmelojošas, neķītras, godu aizskarošas, diskriminējošas vai citādi nepieņemamas.
 - e. Ja šaubāties, vai tas, ko vēlaties publicēt, varētu nebūt pieņemams, Jūs vienmēr varat konsultēties ar savu Darba devēju un/vai Klientu.
 - f. Ja sociālajos medijos saskaraties ar kaut ko, kas varētu būt pretrunā ar visu iepriekš minēto un kas jebkāda veidā varētu radīt kaitējumu Jūsu Darba devējam, Klientam, kolēģiem un/vai Jūsu Darba devēja partneriem, Jums par to pēc iespējas ātrāk jāziņo savam Darba devējam.
 - g. Ja Jūs neievērojat šos punktus un/vai vispārpieņemtās normas un vērtības, Jūsu Darba devējs, atkarībā no pārkāpuma veida un smaguma, veiks pasākumus. Runa ir par darba tiesību pasākumiem, piemēram, disciplinārsodu (piemēram, atstādināšana no amata), rakstisku brīdinājumu vai darba līguma izbeigšanu - un tas var būt arī atļaišana nekavējoties.
4. Ir aizliegts:
- a. Atstāt savu darba vietu bez sava vadītāja atļaujas;
 - b. Darba laikā veikt privātus telefona zvanus, un nav svarīgi, vai zvanāt ar savu privāto telefonu. Ja Jums tiešām ir jāzvana, konsultējieties ar savu vadītāju, kurš var dot atļauju katrā konkrētā gadījumā;
 - c. Bez Jūsu Klienta un Darba devēja atļaujas sniegt izteikumus, jebkāda formā, par Klientu vai piedalīties tajos;
 - d. Darba laikā bez atļaujas izmantot materiālus, datorus, printerus, instrumentus utt., kas ir Jūsu Darba devēja vai Klienta īpašums;
 - e. Atrasties citā vietā vai nodaļā, nekā tur, kur strādājat, ja vien Jums nav jābūt citur sava darba dēļ;
 - f. Savu pārtraukumu un pusdienas Jūs pavadāt tam paredzētajā vietā;
 - g. Jūs drīkstat smēķēt tikai pārtraukuma laikā un tikai tam paredzētajā(-ās) smēķēšanas vietā(-ās);
 - h. Jūs nedrīkstat izņemt no uzņēmuma sava Klienta īpašumu bez rakstiskas Klienta atļaujas;
 - i. Jūs nedrīkstat fotografēt, filmēt vai veidot video sava Klienta rūpnīcās, birojos un teritorijā bez rakstiskas Klienta atļaujas.
 - j. Attiecībā uz šo pantu, ja Klientam ir spēkā citi noteikumi, tie vienmēr ir prioritāri pār šīs Personāla rokasgrāmatas noteikumiem.

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. pants. Kā rīkoties ar konfidencialu informāciju

1. Jūsu Darba devējs un Klients uzskata par ļoti svarīgu, lai uzņēmējdarbībai sensitīvi jautājumi un/vai Darba devēja un/vai Klienta vai viņu partneru konfidenciala informācija netiktu nodota trešajām personām. Runa ir par konfidencialu informāciju - kas ir tāda apzīmēta vai par kuru Jums ir jāsaprot, ka tā ir konfidenciala. Ja Jūs šāda veida informāciju kopīgojat ar citiem, tas var kaitēt Jūsu Darba devējam vai Klientam. Tāpēc mēs lūdzam Jūs uzmanīgi rīkoties ar šo informāciju un to glabāt noslēpumā.
2. Jūs nedrīkstat kopīgot ar citiem Jūsu Darba devēja, Klienta vai viņa partneru konfidencialu informāciju un/vai dokumentus. Un tas attiecas arī uz informāciju, kas Jums ir no Jūsu Darba devēja un/vai Klienta darbiniekiem.
3. Pēc darba attiecību izbeigšanās šī konfidencialitātes saistība paliek spēkā.
4. Ja tomēr ir nepieciešams nodot slepenu informāciju citiem, piemēram, prese, Jums par to laicīgi jāinformē Jūsu Darba devējs un/vai Klients un jāsaņem viņu atļauja.
5. Ja Jūsu Klients lūdz Jums parakstīt atsevišķu konfidencialitātes līgumu, Jums ir pienākums to darīt.

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. pants. Par dokumentiem un uzņēmuma līdzekļiem

1. Jūs nekad, nekādā veidā, nedrīkstat paturēt savā īpašumā dokumentus un/vai informācijas nesējus un/vai uzņēmuma līdzekļus, kas pieder Jūsu Klientam un kas Jums ir aizdoti saistībā ar Jūsu darbu - tikai tik ilgi, cik ilgi Jums šie priekšmeti ir nepieciešami darbam. Slimības, atstādināšanas un/vai neaktīva statusa gadījumā un darba attiecību beigās Jums pēdējā klātbūtnes dienā ir jāatdod priekšmeti labā stāvoklī savam Klientam.

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. pants. Intelektuālais īpašums

1. Tiesības uz visu, ko Jūs izstrādājat un uz ko attiecas autortiesības, preču zīmju tiesības un patentu tiesības, pieder Jūsu Klientam. Tas attiecas arī uz publikācijām, izdevumiem un citiem darbiem, ko Jūs radāt un/vai rediģējat, kamēr esat darbā pie sava Klienta. Nav svarīgi, vai attiecīgo darbu vai apstrādi esat veicis darba laikā.
2. Ja Jūsu darbs, ko esat veicis Nīderlandē vai ārvalstīs, var novest pie intelektuālā īpašuma tiesību rašanās, Jums ir pienākums par to informēt savu Klientu. Tas attiecas arī uz izgudrojumiem, datorprogrammām, darba metodēm un prezentācijām rūpnieciskā dizaina jomā, kas daļēji radušās Jūsu darba rezultātā.
3. Šīs intelektuālā īpašuma tiesības, gan Nīderlandē, gan citur, Jums ir jāpārnes savam Klientam pēc iespējas ātrāk, ciktāl šīs tiesības saskaņā ar likumu un/vai līgumu pieder Klientam.
4. Jūsu alga ir arī kompensācija par to, ka tiesības uz intelektuālo īpašumu nepieder Jums un ka Jūs, ciktāl tas vēl nepieciešams, pārnesat intelektuālo īpašumu savam Klientam.
5. Ja starp Jums un Jūsu Klientu rastos konflikts par šo intelektuālo un/vai rūpniecisko īpašumu, Jūsu Klients pagaidām ir tiesību īpašnieks šajā lietā, un Jums ir jāsniedz pretpierādījumi.
6. Jūs, ciktāl to atļauj likums, atsakāties no Autortiesību likuma 25. pantā minētajām personiskajām tiesībām.
7. Ja Jūsu Klients vēlas, lai Jūs parakstītu Intelektuālā īpašuma deklarāciju, Jums ir pienākums to darīt.

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. pants. Papildu darbības līdztekus darbam

1. Sakarā ar Jūsu stāšanos darbā pie sava Darba devēja, Jums ir jāatklāj, kādus blakus amatus un/vai blakusdarbus Jūs veicat. Darba attiecību laikā Jūs nedrīkstat bez sava Darba devēja iepriekšējas rakstiskas atļaujas veikt nekādus blakusdarbus, neatkarīgi no tā, vai tie ir apmaksāti, ja un ciktāl Jūsu Darba devējs šo aizliegumu var pamatot ar objektīviem iemesliem. Pamatojoties uz Jūsu rakstisku un motivētu lūgumu, Jūsu Darba devējs var piešķirt atļauju veikt blakusdarbus. Jūsu Darba devējs var noteikt tam nosacījumus.
2. Jūsu Darba devējs var, cita starpā, atteikt atļauju veikt blakusdarbus, kā minēts šī panta 1. punktā, ja tie ir darbi, ar kuriem tiek konkurēts ar Jūsu Darba devēju un/vai Klientu vai ar kuriem tiek kaitēts Jūsu Darba devēja un/vai Klienta godam un labai slavai. Arī blakusdarbības, kas apdraud Jūsu parasto darbu, Jūs nedrīkstat veikt.
3. Starp Jums un Jūsu Darba devēju/Klientu noslēgtais konkurences vai attiecību aizlieguma līgums paliek spēkā.

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. pants. Identifikācijas pienākums

1. Tā kā Sociālo lietu un nodarbinātības inspekcija ("Inspekcija SZW"), Imigrācijas policija, Darbinieku apdrošināšanas institūts (UWV), Nodokļu un muitas pārvalde vai citas kompetentas iestādes var veikt darba vietas pārbaudi, Jums ir likumā noteikts identifikācijas pienākums. Šo pārbaudi laikā Jums ir jāspēj identificēties ar oriģinālu un derīgu personu apliecinošu dokumentu (autovadītāja apliecība, pase, ID karte). Pārbaudē Jūsu darba vietā, ko veic Jūsu Darba devējs (vai tā darbinieks), Jums ir jāuzrāda derīga pase vai ID karte.

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. pants. Jūsu personas datu apstrāde

1. Personas datus, ko Jūs sniedzat savam Darba devējam, Jūsu Darba devējs apstrādā konfidenciali. Jūs dodat atļauju savam Darba devējam apstrādāt šos datus saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu (VDAR) un saistītajiem likumiem un noteikumiem, apmainīties ar tiem sava Darba devēja uzņēmuma ietvaros un nodot tos Klientam un citām trešajām personām, ja tas ir nepieciešams darba līguma noslēgšanai un izpildei.
2. Ja tas attiecas uz Jums, Jūs arī dodat atļauju apstrādāt jebkādus datus par norādi kā personai ar invaliditāti. Tas notiek saskaņā ar Likumu par personu ar invaliditāti (re)integrāciju un Slimības likuma 29b pantu.

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. pants. Ja mainās Jūsu personīgā situācija

1. Ja Jūsu personīgajā situācijā notiek izmaiņas, kas ir svarīgas Jūsu darba līgumam, Jums par tām piecu dienu laikā jāpaziņo savam Darba devējam. Tas var būt, piemēram, adreses maiņa, izmaiņas Jūsu civilstāvoklī, jo sākat dzīvot kopā vai precaties, ja Jums ir piedzimis bērns, un slimība. Ja Jums ir bēgļa statuss, Jums ir jāspēj uzrādīt savu uzturēšanās tiesisko statusu. Neatkarīgi no situācijas: ja tiek prasīts, Jūs uzrādāt apliecinošus dokumentus.

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. pants. Likums par paziņošanu par datu aizsardzības pārkāpumiem

1. Kad Jūs saņemat piekļuvi sava Klienta sistēmām (kas ir atļauts tikai ar Klienta atļauju), Jums ir pienākums ievērot sava Klienta IT drošības politiku un visus protokolus.

- Ja sava darba dēļ Jums ir tieši vai netieši jāapstrādā personas dati vai Jūs ar tiem saskaraties, Jums ir pienākums nekavējoties ziņot par datu vai drošības pārkāpumu savam Darba devējam un/vai Klientam. Jums ir pilnībā jāinformē savs Darba devējs un/vai Klients par incidentu pa tālruni un e-pastu un jāsniedz viņiem visa nepieciešamā informācija par to. Ja Jūsu Darba devējs un/vai Klients veic pasākumus, lai ierobežotu un novērstu šāda veida notikumus, Jums ir pilnībā jāsadarbjas.

Artikel 21. Jouw recht op loontransparantie

- 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. pants. Jūsu tiesības uz atalgojuma pārredzamību

- Mēs, Flexpedia, uzskatām par pašsaprotamu, ka visi ir pelnījuši vienādu atalgojumu par vienādu darbu. Mēs strādājam saskaņā ar Atalgojuma pārredzamības likuma principiem: godīgi, skaidri un bez diskriminācijas. Jūsu alga ir balstīta uz Jūsu amatu, pieredzi un ieguldījumu, nekad uz to, kas Jūs esat. Tā mēs veidojam organizāciju, kurā visi jūtas novērtēti un vienlīdzīgi. Kā pagaidu darbiniekam Jums ir tiesības pieprasīt informāciju par savu atalgojumu un kolēģu atalgojumu līdzīgos amatos. Tas palīdz pārbaudīt, vai Jūsu alga atbilst tam, kas ir godīgi un atbilstoši tirgum. Saņemtā informācija ir anonimizēta un tiek apstrādāta konfidenciali. Vai vēlaties izmantot šīs tiesības? Tad Jūs varat iesniegt pieprasījumu, izmantojot: beloning@flexpedia.nl. E-pastā norādiet, ka vēlaties pieprasīt informāciju, pamatojoties uz Atalgojuma pārredzamības direktīvu, un skaidri norādiet, par kuru amatu vai periodu vēlaties saņemt informāciju. Šajā e-pastā norādiet arī savu vārdu un personas numuru.

Artikel 22. Boetebeding

- 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.
- 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. pants. Soda naudas klauzula

- Pārkāpjot šīs Personāla rokasgrāmatas 5., 15., 16., 17., 18., 19., 21. un/vai 22. pantu, Jūs maksājat savam Darba devējam soda naudu 2500 € apmērā par katru pārkāpumu. Šī soda nauda ir nekavējoties piedzenama no Jūsu Darba devēja, bez nepieciešamības pēc brīdinājuma vai citas iepriekšējas deklarācijas. Šī soda nauda neietekmē Jūsu Darba devēja citas tiesības, kas saistītas ar Jūsu darba līguma izpildi. Šī soda naudas klauzula nepārprotami atkāpjas no Civilt kodeksa 7:650 panta 3. līdz 5. punktam.

2. Ja Jūsu alga nav augstāka par Jums piemērojamo minimālo algu, Jums neattiecas iepriekš minētā soda naudas klauzula, bet gan sekojošais:

Pārkāpjot šīs Personāla rokasgrāmatas 5., 15., 16., 17., 18., 19., 21. un/vai 22. pantu, Jūs maksājat savam Darba devējam soda naudu, kas tiek novirzīta Pasākumu komitejas labā. Soda naudas apmērs par katru pārkāpumu ir līdzvērtīgs pusei no Jūsu bruto dienas algas. Šī soda nauda ir nekavējoties piedzenama, bez nepieciešamības pēc brīdinājuma vai citas iepriekšējas deklarācijas saskaņā ar Civilt kodeksa 6:80 un turpmākajiem pantiem. Soda naudas vietā Darba devējs var vērsties pret Darbinieku ar prasībām vai tiesībām, kas izriet no likuma vai Norikojuma līguma, tostarp jebkurā gadījumā tiesībām uz Norikojuma līguma izpildi un tiesībām pieprasīt zaudējumu atlīdzību saskaņā ar likumu soda naudas vietā.

Artikel 23. Disciplinaire maatregelen

- 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:
 - Een berisping;
 - Een schorsing (eventueel met inhouding van jouw loon);
 - Een functiewijziging, eventueel met loonsverlaging;
 - Ontslag (al dan niet op staande voet).
- Bij het bepalen van de straf zal jouw Werkgever rekening houden met de specifieke omstandigheden van het geval en hoe ernstig jouw overtreding was.
- Het kan zijn dat er tijdens jouw schorsing maatregelen worden genomen om jouw ontslagprocedure in gang te zetten.
- Als jouw Werkgever vindt dat er vóór het nemen van disciplinaire maatregelen een onderzoek nodig is om de feiten vast te stellen, dan kun je in afwachting van de beslissing, met behoud van jouw loon, op non-actief worden gesteld. Als jouw Werkgever vervolgens besluit om een ontslagprocedure in gang te zetten, dan kan jouw Werkgever je op non-actiefstelling verlengen tot het einde van jouw dienstverband, of je schorsen tot het einde van jouw dienstverband.
- 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. pants. Disciplinārie pasākumi

- Jebkuras soda naudas piedziņas iespēja no Jūsu Darba devēja puses paliek pilnā spēkā. Turklāt, ja Jūs neievērojat kādu no Personāla rokasgrāmatas daļām vai pārkāpjat kādu no Jūsu Norikojuma līguma vai citu spēkā esošo noteikumu, Jūsu Darba devējs var veikt šādus pasākumus:
 - Rājiens;
 - Atstādināšana (iespējams, ar algas ieturēšanu);
 - Amata maiņa, iespējams, ar algas samazinājumu;
 - Atlaišana (neatkarīgi no tā, vai tā ir nekavējoties).
- Nosakot sodu, Jūsu Darba devējs ņems vērā konkrētā gadījuma apstākļus un Jūsu pārkāpuma smagumu.
- Iespējams, ka Jūsu atstādināšanas laikā tiks veikti pasākumi, lai uzsāktu Jūsu atlaišanas procedūru.
- Ja Jūsu Darba devējs uzskata, ka pirms disciplināro pasākumu veikšanas ir nepieciešama izmeklēšana, lai noskaidrotu faktus, Jūs varat tikt atstādināts no darba, saglabājot algu, līdz lēmuma pieņemšanai. Ja Jūsu Darba devējs pēc tam nolemj uzsākt atlaišanas procedūru, Jūsu Darba devējs var pagarināt Jūsu atstādināšanu līdz darba attiecību beigām vai atstādināt Jūs līdz darba attiecību beigām.
- Nepareiza rīcība attiecībā pret Jūsu Klientu var būt steidzams iemesls Jūsu uzdevuma izbeigšanai, pēc kā Jūsu Darba devējs to uzskatīs par steidzamu iemeslu Jūsu atlaišanai.

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. pants. Un nobeigumā

1. Ja rodas kaut kas, kas nav minēts šajā Personāla rokasgrāmatā, Jūsu Darba devējs lemj patstāvīgi un vienpusēji (konsultējoties ar Klientu).
2. Ja vēlaties kaut ko mainīt savā amatā, darba laikā un citos darba noteikumos vai darba apstākļos, tas tiek izvērtēts trīspusējā attiecību ietvarā starp Jums/Darba devēju/Klientu. Tas nozīmē, ka Jūsu Darba devējs var apmierināt šādu lūgumu tikai tad, ja tas nekavē Jūsu Darba devēja un Klienta biznesa intereses.
3. Šī Personāla rokasgrāmata ir sastādīta holandiešu valodā un var tikt tulkota. Ja tādā gadījumā rodas pretruna starp holandiešu un tulkoto versiju, priekšroka ir holandiešu versijas noteikumiem.

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

1. pielikums: Mūsu politika slimības gadījumos

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 alsjeblift zo snel mogelijk door.

1. pants. Slimības paziņošana

Ja Jūs saslimstat un/vai kļūstat darbnespējīgs, Jums pēc iespējas ātrāk jāziņo par slimību savam tiešajam vadītājam un Darba devējam: katrā ziņā ne vēlāk kā 30 minūtes pirms (vēlākā) laika, kad Jūs parasti sākat darbu. Slimības paziņojums Darba devējam (Flexpedia) jāveic līdz plkst. 10:00 no rīta, zvanot pa tālruni 023-2052408. Par slimību var ziņot tikai pa tālruni, paziņojumi pa e-pastu netiek izskatīti. Principā Jūs pats paziņojat par savu slimību. Tikai tad, ja neesat spējīgs to izdarīt, varat lūgt kādu citu paziņot par Jūsu slimību. Ja saslimstat darba laikā, Jūs par to personīgi paziņojat savam tiešajam vadītājam un Flexpedia, pirms pārtraucat darbu un dodaties mājās.

Ja domājat, ka Jūsu slimība un/vai darbnespēja ir saistīta ar nelaimes gadījumu darbā, Jūs par to nekavējoties paziņojat savam tiešajam vadītājam, Darba devējam un savam personāla atlases partnerim.

Paziņojot par slimību, Jūs informējat, cik ilgi plānojat slimot, kur uzturēsieties slimības laikā (sk. 2. pantu), tālruna numuru, pa kuru esat sasniedzams, un sava ģimenes ārsta adresi un tālruna numuru. Un, ja piemērojams, arī speciālista, kas Jūs ārstē, datus. Ja Jūs ievieto slimnīcā vai aprūpes iestādē, Jūs norādāt arī, cik ilgi, visticamāk, uzturēsieties slimnīcā vai aprūpes iestādē. Ja jau ir zināms, ka dosieties uz slimnīcu vai aprūpes iestādi, lūdzu, paziņojiet to pēc iespējas ātrāk.

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. pants. Adrese, kurā uzturaties slimības laikā

Paziņojot par slimību, Jūs norādāt aprūpes adresi, ja tā atšķiras no adreses, kas ir Jūsu Darba devēja rīcībā. Ja atrodaties ārzemēs, Jūs norādāt ārzemju adresi. Ja aprūpes adrese mainās slimības laikā, Jums par to nekavējoties jāpaziņo savam Darba devējam pa tālruni (piemēram, ievietošana slimnīcā vai aprūpes iestādē).

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).

2.a pants. Došanās uz ārzemēm slimības laikā

Tiklīdz Nīderlandes aprūpes adrese mainās uz aprūpes adresi ārzemēs, Jums vispirms ir jāsaņem rakstiska atļauja no Darba devēja. Šī atļauja ir jāpieprasa vismaz 2 nedēļas iepriekš, rakstot uz verzuim@flexpedia.nl. Konsultējoties ar uzņēmuma ārstu, tiks izvērtēts, vai medicīniskā aprūpe ārzemēs ir nepieciešama. Šis ir svarīgs kontroles noteikums, kura neievērošana var novest pie algas apturēšanas (Civillkodeksa 7:629 panta 6. punkts).

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. pants. Uzturēšanās ārzemēs

Ja atrodaties ārzemēs, piemēram, atvaļinājuma laikā, un tur kļūstat darbnespējīgs, Jūs par to ziņojat, kā aprakstīts 1. pantā. Ir spēkā šādi kontroles noteikumi:

- Ja uzturaties ES, Jums 3 dienu laikā jāvērtē attiecīgās valsts sociālās nodrošināšanas iestādē, lai veiktu pārbaudi. Kompetento iestādi atradīsiet sarakstā, kas pievienots šai slimības politikai. Ja valsts nav sarakstā, Jums pašam jānoskaidro, kura iestāde ir kompetenta, un tur jāvērtē. Jūs lūdzat, lai apliecinājums, ja iespējams, tiek sagatavots angļu valodā un lai tiek sniegts atzinums par slimības raksturu, tās iespējamo ilgumu un apliecinājums par spēju ceļot. Sociālās nodrošināšanas iestāde vai Jūs pats varat nosūtīt šo apliecinājumu savam Darba devējam, kurš to nodos uzņēmuma ārstam. Šis ir svarīgs kontroles noteikums, kura neievērošana var, cita starpā, novest pie algas apturēšanas (Civillkodeksa 7:629 panta 6. punkts).

- Ja uzturaties ārpus ES, Jums 3 dienu laikā jāvēršas attiecīgās valsts sociālās nodrošināšanas iestādē, vai vismaz – ja iepriekš minētais nav iespējams – pie vietējā ārsta un jāpieprasa apliecinājums – ja iespējams, angļu valodā - par slimības raksturu, tās iespējamo ilgumu un apliecinājums par spēju ceļot. Sociālās nodrošināšanas iestāde, vietējais ārsts vai Jūs pats varat nosūtīt šo apliecinājumu savam Darba devējam, kurš to nodos uzņēmuma ārstam. Šis ir svarīgs kontroles noteikums, kura neievērošana var, cita starpā, novest pie algas apturēšanas (Civilkodeksa 7:629 panta 6. punkts).

Ja uzturēšanās ārzemēs ir jāpagarina slimības vai darbnespējas dēļ, ik pēc divām nedēļām un katrā ziņā pēc uzņēmuma ārsta pirmā pieprasījuma ir jānosūta ārsta medicīniskā izziņa un izziņa par nespēju ceļot.

Tiklīdz esat spējīgs ceļot, Jums pēc iespējas ātrāk jāatgriežas Nīderlandē. Tiklīdz esat atgriezies Nīderlandē, Jums nekavējoties jāziņo savam tiešajam vadītājam. Ja joprojām nevarat strādāt, Jūs pēc sava Darba devēja pieprasījuma vērsaties pie Arbodienst ārsta un sadarbojaties ar šo ārstu, lai noteiktu Jūsu darbnespēju.

Darba devējam ir tiesības slimības gadījumā ārzemēs pieprasīt papildu pārbaudi/kontroli pie paša izvēlētā ārsta. Jums ir pienākums sadarboties.

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. pants. Atvaļinājums ārzemēs

Ja pēc atvaļinājuma vai brīvdienām Jums ir jāievēro karantīna, jo situācija atvaļinājuma galamērķī ir mainījusies, tas ir Jūsu pašu risks. Ja vēlaties ceļot uz valsti ar negatīvu ceļojuma ieteikumu (sarkanais, oranžais vai dzeltenais kods), ieteicams rūpīgi pārdomāt iespējamās sekas. Nav aizlieguma ceļot uz šīm valstīm. Jūs pieņemat papildu riskus. Ja Jūs iestrēgstat, tas ir pilnībā Jūsu pašu risks un rēķins. Ja pēc atvaļinājuma nevarat atsākt darbu, par nokavētajām dienām netiks maksāta alga, un Jums būs jāņem (ne)apmaksāts atvaļinājums. Ja Jums ir jautājumi par savu atvaļinājuma galamērķi, konsultējieties ar Flexpedia.

Artikel 5. Op het spreekuur komen

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

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

Tiklīdz Arbodienst vai Jūsu Darba devējs lūdz Jūs ierasties uz Arbodienst ārsta konsultāciju vai apmeklēt Arbodienst norādītu speciālistu, Jūs to darāt. Ja Jums ir pamatots iemesls, kāpēc to nevarat izdarīt (piemēram, jo neesat mobils), Jūs par to paziņojat savam Darba devējam. Arbodienst tad nosaka, vai iemesls ir pamatots un vai pārbaude/konsultācija var notikt citādā veidā vai citā laikā.

Jūs varat pats lūgt savam Darba devējam tikšanos ar Arbodienst uzņēmuma ārstu, ja tam ir pamatots iemesls. Ja Arbodienst uzņēmuma ārsts konstatē, ka tam nebija pamatota iemesla, tikšanās izmaksas tiks iekasētas no Jums un ieskaitītas Jūsu algā. Flexpedia sadarbojas ar Refit Arbodienst, viņi ir sasniedzami pa tālruni 085-2388177 vai www.refit.nl/contact.

Caur Refit Arbodienst Jūs varat sazināties arī ar mūsu uzticības personu. Uzticības persona piedāvā uzklauššanu, ja darba vidē ir sociāla nedrošība. Tas ietver agresiju un vardarbību, seksuālu uzmākšanos/nevēlamu tuvību, mobingu, diskrimināciju un darba slodzi. Uzticības persona palīdz izstrādāt scenārijus un izskaidro, kādas sekas, domājams, ir saistītas ar dažādiem scenārijiem. Uzticības persona vienmēr konfidenciali izturas pret darbinieku informāciju un tai ir konfidencialitātes pienākums. Mūsu uzticības persona ir Imke, un viņa ir sasniedzama pa tālruni 06-25050989.

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. pants. Rūpējieties par savu atveseļošanos

Jūs nedrīkstat darīt neko, kas traucē Jūsu atveseļošanos. Tas ietver, piemēram, sportošanu, mājas darbus, festivālu apmeklēšanu un darbu kopumā. Ja domājat, ka noteikti darbi vai aktivitātes netraucē Jūsu atveseļošanos, Jūs to apspriežat ar Arbodienst ārstu un lūdzat atļauju. Pēc konsultācijas ar Arbodienst ārstu Jūs darīsiet visu, lai veicinātu atveseļošanās procesu, lai pēc iespējas ātrāk varētu atgriezties darbā. Jūs precīzi ievērojat reintegrācijas ietvaros noslēgtās vienošanās. Jūs sadarbojaties rīcības plāna, progresu ziņojumu un pirmā gada novērtējuma sagatavošanā.

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. pants. Saziņa ar Jūsu Darba devēju

Darbnespējas laikā Jūs informējat savu Darba devēju un Arbodienst par savas slimības un/vai darbnespējas gaitu un atveseļošanās progresu.

Ja slimības laikā vēlaties izmantot atvaļinājuma dienas, Jūs par to ziņojat savam Darba devējam parastajā kārtībā. Darba devējs var to iesniegt uzņēmuma ārstam un atteikt atvaļinājumu, ja uzņēmuma ārsts uzskata, ka tas traucēs Jūsu atveseļošanos.

Ja Jums draud slimība un/vai darbnespēja, Jūs varat pieprasīt sarunu ar savu tiešo vadītāju vai Darba devēju, lai to apspriestu un noskaidrotu, vai prombūtni var novērst. Darba devējam ir tiesības biežas vai neparastas prombūtnes gadījumā uzsākt ar Jums sarunu par šo jautājumu. Jums ir pienākums atsaukties uz lūgumu par šādu sarunu.

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. pants. Atkal vesels?

Jūs paziņojat savam Darba devējam, kad, visticamāk, varēsiet atgriezties darbā. Un, protams, Jūs atgriežaties darbā, tiklīdz esat tam spējīgs. Ja Jūsu Darba devēja Arbodienst uzskata, ka Jūs atkal varat strādāt pilnībā vai daļēji, bet Jūs tam nepiekrītat, Jums ir pienākums par to nekavējoties ziņot savam Darba devējam. Jūs arī paziņojat savus iebildumus Arbodienst ārstam nākamajā konsultācijā vai pieprasāt eksperta atzinumu UWV. Tas neatbrīvo Jūs no pienākuma – ja uzņēmuma ārsts Jūs uzskata par piemērotu – atsākt darbu (daļēji).

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. pants. Informācija

Jūs nekavējoties sniegsat savam Darba devējam, pēc viņa pieprasījuma vai pēc savas iniciatīvas, visus faktus un apstākļus, par kuriem Jums saprātīgi ir jāzina, ka tie var ietekmēt Jūsu algas turpmāku izmaksu slimības vai darbnespējas laikā. Ja runa ir par medicīniskiem datiem, Jums tie jāsniedz tikai Arbodienst ārstam, kurš ievēros medicīnisko noslēpumu un privātumu.

Artikel 10. Second opinion

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

Indien je twijfelt aan de juistheid van een door de bedrijfsarts gegeven oordeel, kun je dit met opgave van redenen bij hem/haar aangeven en vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts zet de second opinion in gang, tenzij hij/zij zwaarwegende argumenten heeft om dit niet te doen, dan wel er sprake is van oneigenlijk of herhaaldelijk gebruik; in dat geval neemt de bedrijfsarts contact met je om deze argumenten met je te delen. Als je op eigen houtje en zonder onze instemming een andere bedrijfsarts consulteert, dien je zelf de kosten hiervan te dragen. Vindt de second opinion plaats, dan zet de bedrijfsarts deze in gang door met jou een andere bedrijfsarts te selecteren uit de pool die hiervoor is ingericht. Deze tweede bedrijfsarts mag niet werkzaam zijn binnen de arbodienst, het bedrijf of de inrichting waar de eerste bedrijfsarts werkzaam is. Bij selectie van een bedrijfsarts voor een second opinion uit de pool dragen wij de kosten van de second opinion, tenzij sprake is van misbruik in welk geval de kosten hiervan volledig voor jouw rekening komen en wij deze kosten in mindering mogen brengen op het deel van het loon dat boven het wettelijk minimumloon uitkomt met inachtneming van de wettelijke verplichtingen.

De bedrijfsarts, die de second opinion verricht, ontvangt van de eerste bedrijfsarts alle informatie die nodig is om de situatie en het gegeven advies te beoordelen. Hij/zij beslist zelf of hij daarnaast nog andere informatie wil verzamelen. Is de tweede bedrijfsarts tot een advies gekomen, dan bespreekt hij/zij dit eerst met jou. Jij beslist vervolgens of dit advies met de eerste bedrijfsarts wordt gedeeld. Gebeurt dit niet, dan blijft het advies van de eerste bedrijfsarts het uitgangspunt voor het

verzuim. Krijgt de eerste bedrijfsarts het advies wel, dan neemt hij na ontvangst zo spoedig mogelijk contact met jou op en vertelt hij jou met opgaaf van redenen of hij het advies volledig, gedeeltelijk of niet overneemt. Aan ons meldt de bedrijfsarts alleen of de second opinion voor hem reden is om zijn advies over de verzuimbegeleiding te wijzigen en zo ja, wat zijn nieuwe advies inhoudt. Vervolgens neemt hij de advisering over het verzuim weer ter hand.

Deskundigenoordeel:

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

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

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

10. pants. Otrais viedoklis

Tiklīdz Jūsu Darba devējs to pieprasa, Jūs sadarbojaties ar ekspertu izmeklēšanā saskaņā ar Civilt kodeksa 7:629a panta 1. punktu, lai iegūtu tā saukto "eksperta atzinumu" par Jūsu darba (ne)spēju.

Ja šaubāties par uzņēmuma ārsta sniegtā atzinuma pareizību, Jūs varat to pamatoti norādīt viņam/viņai un lūgt otru viedokli no cita uzņēmuma ārsta. Pirmais uzņēmuma ārsts ierosina otro viedokli, ja vien viņam/viņai nav nopietnu argumentu to nedarīt vai ja notiek ļaunprātīga vai atkārtota izmantošana; šādā gadījumā uzņēmuma ārsts sazinās ar Jums, lai dalītos ar šiem argumentiem. Ja Jūs pašā iniciatīvas un bez mūsu piekrišanas konsultējaties ar citu uzņēmuma ārstu, Jums pašam jāsedz šis izmaksas. Ja tiek sniegts otrais viedoklis, uzņēmuma ārsts to ierosina, kopā ar Jums izvēloties citu uzņēmuma ārstu no tam paredzētā saraksta. Šis otrais uzņēmuma ārsts nedrīkst būt nodarbināts tajā pašā arodeselības dienestā, uzņēmumā vai iestādē, kurā strādā pirmais uzņēmuma ārsts. Izvēloties uzņēmuma ārstu otrajam viedoklim no saraksta, mēs sedzam otrā viedokļa izmaksas, ja vien nav notikusi ļaunprātīga izmantošana, tādā gadījumā izmaksas pilnībā sedzat Jūs, un mēs varam šīs izmaksas atskaitīt no algas daļas, kas pārsniedz likumā noteikto minimālo algu, ievērojot likumā noteiktos pienākumus.

Uzņēmuma ārsts, kurš sniedz otro viedokli, saņem no pirmā uzņēmuma ārsta visu nepieciešamo informāciju, lai novērtētu situāciju un sniegtu ieteikumu. Viņš/viņa pats izlemj, vai vēlas iegūt papildu informāciju. Kad otrais uzņēmuma ārsts ir sniedzis ieteikumu, viņš/viņa to vispirms apspriež ar Jums. Jūs pēc tam izlemjat, vai šis ieteikums tiek nodots pirmajam uzņēmuma ārstam. Ja tas nenotiek, pirmā uzņēmuma ārsta ieteikums paliek par pamatu prombūtnei. Ja pirmais uzņēmuma ārsts saņem ieteikumu, viņš pēc saņemšanas pēc iespējas ātrāk sazinās ar Jums un paziņo, vai viņš pilnībā, daļēji vai nemaz nepieņem ieteikumu. Mums uzņēmuma ārsts ziņo tikai to, vai otrais viedoklis ir iemesls viņam mainīt savu ieteikumu par prombūtnes vadību un, ja jā, kāds ir viņa jaunais ieteikums. Pēc tam viņš atsāk konsultācijas par prombūtni.

Eksperta atzinums:

Gan mums, gan Jums ir tiesības pieprasīt eksperta atzinumu UWV, ciktāl tas ir iespējams un par jautājumiem, par kuriem var pieprasīt eksperta atzinumu. Eksperta atzinums vienmēr attiecas uz vienu no šiem jautājumiem:

- Vai Jūs esat spējīgs veikt savu darbu?
- Vai ir pieejams piemērots darbs?
- Vai mēs izpildām savus reintegrācijas pienākumus?
- Vai Jūs izpildāt savus reintegrācijas pienākumus?

Levērojiet atšķirību starp eksperta atzinumu un otro viedokli. Otro viedokli var pieprasīt tikai Jūs. Turklāt otro viedokli var sniegt tikai uzņēmuma ārsts, savukārt eksperta atzinumu sniedz apdrošināšanas ārsts vai darba eksperts UWV. Uzņēmuma ārsts, kurš sniedz otro viedokli, (šajā statusā) nav eksperts saskaņā ar Civillkodeksa 7:629a pantu.

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. pants. Pārkāpums

Ja Jūs neievērojat kontroles noteikumus, Jūsu Darba devējs saskaņā ar Civillkodeksa 7:629 panta 6. punktu var apturēt Jūsu algas izmaksu līdz brīdim, kad Jūsu Darba devējs var konstatēt, ka Jums ir tiesības uz algas turpināšanu vai ka algas turpināšana tiek pārtraukta. Ja Jūs nepiekrītat šai algas izmaksas apturēšanai, Jūs varat iesniegt prasību par algas piedziņu tiesā. Tam Jums ir jābūt UWV iecelta eksperta atzinumam ("eksperta atzinums"), ka Jums ir liegta iespēja veikt saskaņoto vai citu piemērotu darbu (sk. Civillkodeksa 7:629a pantu).

Jūsu Darba devējs var arī, ja Jūs pārkāpjat vienu vai vairākus no šiem kontroles noteikumiem, veikt pret Jums turpmākus pasākumus. Tas ietver arī atļaišanas pasākumus.

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. pants. Pabalsti

Slimības pabalsti tiek izmaksāti reizi četrās nedēļās pirmdienā. Atkarībā no Jūsu bankas Jūs saņemsiet šo maksājumu pirmdien vai otrdien. Tas attiecas arī tad, ja ir noslēgtas atšķirīgas vienošanās par periodiskiem algu maksājumiem. Šī pabalsta izmaksa vienmēr notiek 2 nedēļas pēc perioda beigām. Konkrēti tas nozīmē, ka 1. līdz 4. nedēļa tiek pārskaitīta 6. nedēļā utt.

(Tabula tiek izlaista, jo tā ir identiska iepriekšējai versijai)

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*

*Šie maksājumi tiks veikti 2027. gadā.

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. pants. Pašriska segšana saskaņā ar Slimības likumu

Darba devējs ir pašriska nesējs saskaņā ar Slimības likumu.

Ja Jūs saslīmstat četru nedēļu laikā pēc darba attiecību beigām un tajā laikā neesat nodarbināts pie cita Darba devēja vai neesat saņēmis bezdarbnieka pabalstu, Jūs par to nekavējoties ziņojat Darba devējam saskaņā ar iepriekš norādīto slimības paziņošanas procedūru. Ja esat slimis brīdī, kad pārtraucat darba attiecības, vai ja iestājas situācija, kā noteikts šī punkta pirmajā teikumā, Jums ir jāatsaucas uz Darba devēja uzņēmuma ārsta aicinājumu; jāsniedz Darba devējam visa informācija, ko tas pieprasa saskaņā ar Slimības likumu vai WIA un kas tam kā pašriska nesējam ir pamatoti nepieciešama. Ja Jūs nedodat atļauju sniegt medicīniskos datus Darba devējam, Jums tie jāsniedz uzņēmuma ārstam vai ārsta pilnvarotajai personai; jāievēro visi pienākumi, kas izriet no Slimības likuma un WIA un saistītajiem likumiem un noteikumiem; jāsadarbības Darba devēja vārdā piedāvātā reintegrācijas

programmā vai izmēģinājuma darbā; jāpieprasa (priekšlaicīgs) IVA pabalsts, ja un tiklīdz uzņēmuma ārsts to uzskata par iespējamu.

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg

2. pielikums: Atvaļinājuma shēmas darba un aprūpes apvienošanai

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. pants. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums

Vai esat stāvoklī? Tad paziņojiet par to savam tiešajam vadītājam un Darba devējam (Flexpedia) ne vēlāk kā 3 nedēļas pirms plānotā grūtniecības atvaļinājuma sākuma. Darba devējs dod priekšroku agrākai paziņošanai, lai būtu pietiekami daudz laika, lai veiktu jebkādas vienošanās par prombūtni.

Grūtniecības gadījumā Jūs iesniedzat Darba devējam grūtniecības apliecību holandiešu vai angļu valodā, kurā norādīts, ka esat stāvoklī un kad ir paredzamais dzemdību datums.

Jums ir tiesības uz 16 nedēļu ilgu grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu kopā. Grūtniecības atvaļinājums sākas no 6 līdz 4 nedēļām pirms dienas pēc paredzamā dzemdību datuma (fleksibilizācijas periods). Jūs pats izlemjat, kurā dienā šajā periodā sākt atvaļinājumu. Pārrunājiet to ar savu tiešo vadītāju un Darba devēju (Flexpedia).

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

Grūtniecības un dzemdību pabalsts ir 100% no Jūsu dienas algas, un to aprēķina un maksā UWV.

Darba devējs pieprasa pabalstu no UWV. Jautājumi? Sazinieties ar Flexpedia prombūtnes dienestu pa tālruni 023-2052408 vai apmeklējiet UWV tīmekļa vietni www.uwv.nl.

Artikel 2. Aanvullend geboorteverlof

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

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

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

Wil je geboorteverlof opnemen dan ontvangt Werkgever (Flexpedia) uiterlijk 1 maand voor de uiterekende datum een volledige aanvraag. Dit betekent dat we graag willen weten hoe je de 5 weken (of minder) wilt verdelen over de komende 6

maanden. Als de aanvraag akkoord is bevonden dan krijg je daar een bevestiging van. We willen dan alleen nog weten wanneer jouw kindje is geboren. Zodra we deze datum doorkrijgen kunnen we de aanvraag bij het UWV indienen. Per kind kunnen we 1 aanvraag indienen.

Wordt het kind in een ander land dan Nederland geboren dan ontvangen wij graag bij jouw aanvraag een in het Engels of Nederlands vertaalde verklaring waaruit blijkt dat je duurzaam samenleeft met de moeder van het kind. Ook ontvangen we na geboorte een in het Engels of Nederlands vertaalde 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. pants. Papildu paternitātes atvaļinājums

Ja Jūsu partnere tikko ir dzemdējusi un Jums ir darba līgums, Jūs varat izmantot papildu paternitātes atvaļinājumu un saņemt par to pabalstu no UWV. Jūs varat izmantot līdz 5 nedēļām darba nedēļas stundu skaita paternitātes atvaļinājumu. Jūs varat izmantot šo atvaļinājumu elastīgi.

Jūs saņemsiet papildu paternitātes atvaļinājuma pabalstu, ja Jums ir spēkā šādi nosacījumi:

- Jums ir darba līgums
- Jūs esat izmantojis likumā noteikto atvaļinājumu 1 darba nedēļas apmērā pēc bērna piedzimšanas 4 nedēļu laikā
- Jūs izmantojat vismaz 1 darba nedēļas stundu skaita papildu paternitātes atvaļinājumu
- Jūs izmantojat papildu paternitātes atvaļinājumu 6 mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas
- Jūs esat atzinis bērnu un esat bērna mātes partneris (laulībā, reģistrētā partnerībā, nelaulātu pāru kopdzīves līgums)

Ja vēlaties izmantot paternitātes atvaļinājumu, Darba devējs (Flexpedia) saņem pilnu pieteikumu ne vēlāk kā 1 mēnesi pirms paredzamā dzemdību datuma. Tas nozīmē, ka mēs vēlamies zināt, kā Jūs vēlaties sadalīt 5 nedēļas (vai mazāk) nākamo 6 mēnešu laikā. Ja pieteikums tiek apstiprināts, Jūs par to saņemsiet apstiprinājumu. Tad mēs vēlēsimies zināt tikai Jūsu bērna dzimšanas datumu. Tiklīdz mēs saņemsim šo datumu, mēs varēsim iesniegt pieteikumu UWV. Mēs varam iesniegt 1 pieteikumu par katru bērnu.

Ja bērns piedzimst citā valstī, nevis Nīderlandē, mēs vēlētos saņemt kopā ar Jūsu pieteikumu angļu vai holandiešu valodā tulkotu apliecinājumu, kas pierāda, ka Jūs pastāvīgi dzīvojat kopā ar bērna māti. Pēc dzimšanas mēs arī saņemam angļu vai holandiešu valodā tulkotu dzimšanas apliecību, kas pierāda, ka Jūs esat bērna vecāks. Šos dokumentus mēs nosūtām kopā ar pieteikumu UWV.

UWV var visos gadījumos pieprasīt papildu informāciju. To Jums ir jāiesniedz pašam. Ja tas nenotiek/netiek izdarīts laicīgi, UWV pieteikumu noraidīs.

Darba devējs nav atbildīgs par jebkādiem ienākumu zaudējumiem, kas radušies šī iemesla dēļ.

Papildu paternitātes atvaļinājuma pabalsts ir 70% no Jūsu dienas algas, un to aprēķina un maksā UWV. Darba devējs pieprasa pabalstu no UWV. Jautājumi? Sazinieties ar Flexpedia prombūtnes dienestu pa tālruni 023-2052408 vai apmeklējiet UWV tīmekļa vietni 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. pants. Apmaksāts vecāku atvaļinājums

Ja Jūsu partnere vai Jūs pats tikko esat dzemdējis un Jums ir darba līgums, Jūs varat izmantot apmaksātu vecāku atvaļinājumu un saņemt par to pabalstu no UWV. Jūs varat izmantot līdz 9 nedēļām darba nedēļas stundu skaita apmaksātu vecāku atvaļinājumu. Jūs varat izmantot šo atvaļinājumu elastīgi.

Jūs saņemsiet apmaksātu vecāku atvaļinājuma pabalstu, ja Jums ir spēkā šādi nosacījumi:

- Jums ir darba līgums
- Jūs izmantojat vismaz 1 darba nedēļas stundu skaita apmaksātu vecāku atvaļinājumu
- Jūs izmantojat apmaksātu atvaļinājumu 1 gada laikā pēc bērna piedzimšanas
- Jūs esat bērna māte
- Jūs esat atzinis bērnu un esat bērna mātes partneris (laulībā, registrētā partnerībā, nelaulātu pāru kopdzīves līgums)

Ja vēlaties izmantot apmaksātu vecāku atvaļinājumu, Darba devējs saņem pieteikumu ne vēlāk kā 1 mēnesi pirms atvaļinājuma pirmā datuma. Tas nozīmē, ka mēs vēlamies zināt, kā Jūs vēlaties sadalīt 9 nedēļas (vai mazāk) nākamo 12 mēnešu laikā. Apmaksātu vecāku atvaļinājumu var pieprasīt daļās (ne vairāk kā 3 daļās). Ja pieteikums tiek apstiprināts, Jūs par to saņemsiet apstiprinājumu. Tad mēs vēlēsimies zināt tikai Jūsu bērna dzimšanas datumu. Tiklīdz mēs saņemsim šo datumu, mēs varēsim iesniegt pieteikumu UWV.

Ja bērns piedzimst citā valstī, nevis Nīderlandē, mēs vēlētos saņemt kopā ar Jūsu pieteikumu angļu vai holandiešu valodā tulkotu apliecinājumu, kas pierāda, ka Jūs pastāvīgi dzīvojat kopā ar bērna māti. Pēc dzimšanas mēs arī saņemam angļu vai

holandiešu valodā tulkotu dzimšanas apliecību, kas pierāda, ka Jūs esat bērna vecāks. Šos dokumentus mēs nosūtām kopā ar pieteikumu UWV.

UWV var visos gadījumos pieprasīt papildu informāciju. To Jums ir jāiesniedz pašam. Ja tas nenotiek/netiek izdarīts laicīgi, UWV pieteikumu noraidīs. Darba devējs nav atbildīgs par jebkādiem ienākumu zaudējumiem, kas radušies šī iemesla dēļ. Apmaksātā vecāku atvaļinājuma pabalsts ir 70% no Jūsu dienas algas, un to aprēķina un maksā UWV.

Darba devējs pieprasa pabalstu no UWV. Jautājumi? Sazinieties ar Flexpedia prombūtnes dienestu pa tālruni 023-2052408 vai apmeklējiet UWV tīmekļa vietni www.uwv.nl.

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden

3. pielikums: Flexpedia Uzvedības kodekss, mūsu politika pārkāpumu gadījumos

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 Kad ir runa par pārkāpumu?

Šis uzvedības kodekss attiecas uz situācijām un incidentiem, kuros ir nopietni pārkāpumi un/vai nelikumīga rīcība Flexpedia grupā un tās sadarbības partneros, piemēram:

- Konkurences un pretmonopola likumu pārkāpšana
- Diskriminācija un rasisms
- Iebiedēšana un mobings
- Seksuāla uzmākšanās
- Kukuļošana un korupcija
- Citi cilvēktiesību principi (piem., modernā verdzība, piespiedu darbs, bērnu darbs)
- Trūkumi drošības, veselības un vides jomā
- Krāpšana vai uzņēmuma līdzekļu piesavināšanās
- Konfidencialas informācijas, tostarp personas datu, izpaušana
- Interesu konflikti
- Noziedzīgi nodarījumi
- Likumā vai noteikumos noteikto pienākumu neizpilde (arī ES tiesību akti)

Jebkura ieinteresētā persona, kurai ir attiecības ar Flexpedia grupu vai ārpus tās, var ziņot par pārkāpumu. Šī procedūra attiecas uz visiem darbiniekiem, kā arī uz klientiem un piegādātājiem, viņu darbiniekiem un apakšuzņēmējiem.

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 Kad Jūs neizmantojat šo procedūru?

Ja Jums ir jautājums vai problēma saistībā ar Jūsu personīgajiem darba noteikumiem, reģistrāciju Flexpedia, paaugstināšanu un/vai novērtēšanu vai Jūsu darba vidi, šī pārkāpumu ziņošanas procedūra nav piemērojama. Šī procedūra nav piemērojama arī

tad, ja Jums ir sūdzība, konflikts vai personiska rakstura sūdzība par savu vadītāju vai kolēģi, ja nav runa par pārkāpumu. Šādus jautājumus varat risināt, izmantojot Jūsu darba vietā spēkā esošo procedūru, kā arī vienmēr varat sazināties ar savu HR konsultantu Flexpedia un/vai Prombūtnes nodāju.

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 noot 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 Kādu nostāju ieņem Flexpedia?

- Mēs nepārprotami noraidām jebkādu iepriekš minēto pārkāpumu formu. Flexpedia veicina atklātības un atbildības kultūru un mudina visas ieinteresētās puses izteikties par (aizdomām par) ētikas jautājumiem, dilemmām vai citiem incidentiem, kuros uzvedība neatbilst Flexpedia pamatvērtībām.
- Ja Jūs izsakāties par iespējamu pārkāpumu, Jūs varat būt drošs, ka esat aizsargāts, veicot ziņojumu. Visas bažas, kas tiek paustas par iespējamām pārkāpumiem saskaņā ar mūsu oficiālajām procedūrām, tiks izskatītas konfidenciali un ar garantiju, ka personai, kas izsakās, nekad nebūs jābaidās no atbildības.
- Flexpedia īpašu uzmanību liek uz diskriminācijas novēršanu. Ar diskrimināciju mēs saprotam: tiešu un netiešu personu nošķiršanu, pamatojoties uz vecumu, dzimumu, civilstāvokli, seksuālo orientāciju, dzīves, politisko vai reliģisko pārliecību, rasi, etnisko izcelsmi vai tautību. Īpaši ar diskrimināciju mēs saprotam arī atsaukšanos uz lūgumiem pieteikšanās procesā nošķirt personas, pamatojoties uz noteiktiem kritērijiem, kas nekādā veidā nav nepieciešami un/vai būtiski amata pienācīgai pildīšanai. Tāpēc mūsu vakancēs ir tikai amata prasības attiecībā uz profesionālo kompetenci, uzvedību un personiskajām īpašībām. Ja piemērojams, tiek minētas papildu atlases procedūras un/vai izpēte. Tikai izņēmuma gadījumos (un tikai tad, ja tas kalpo legītimam mērķim) var iekļaut personiskās īpašības, ja tas ir nepieciešams amata pildīšanai un ciktāl to atļauj likums.

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 Kā rīkosies mūsu darbinieki?

- Mūsu darbinieki ir apmācīti atpazīt diskriminējošus pieprasījumus un uz tiem nereaģēs. Flexpedia ietvaros regulāri tiek atgādināts par spēkā esošo pretdiskriminācijas politiku. Mēs arī esam modri attiecībā uz iespējamām pārkāpumiem vai to aizdomām.
- Protams, mūsu darbiniekiem ir arī sava atbildība būt modriem attiecībā uz klientu pieprasījumiem, kas varētu būt saistīti ar pārkāpumu, atpazīt šādus pieprasījumus un nodrošināt, ka netiek sniegta sadarbība. Ja darbinieks šaubās par to, vai pastāv objektīvs pamatojums klienta pieprasījumam ņemt vērā noteiktus kritērijus personāla atlasē, vai ir jautājumi par to, kā rīkoties ar pieprasījumu, darbinieks var konsultēties ar mūsu Flexpedia HR konsultantu vai attiecīgo vadītāju.

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 Kā ziņot par pārkāpumu?

Vairumā gadījumu labs pirmais solis ir tieši runāt ar attiecīgo personu, lai gan tas ne vienmēr ir viegli. Protams, norīkots Flexpedia darbinieks vienmēr var Jums palīdzēt šādā sarunā. Ja vēlaties, lūdzu, informējiet par to, rakstot uz privacy@flexpedia.nl. Protams, Jūs varat ziņot par pārkāpumu arī anonīmi. Mēs iesakām to darīt arī, rakstot uz privacy@flexpedia.nl.

Šādā veidā mēs varam pēc iespējas efektīvāk izskatīt Jūsu ziņojumu par iespējamām pārkāpumiem, samazināt neuzticamus un nepatiesus ziņojumus līdz minimumam, vislabāk aizsargāt visu iesaistīto privātumu un nodrošināt, ka varam ar Jums efektīvi sazināties. Flexpedia nav jāzina, kas Jūs esat, bet, ja Jūs izsakāties anonīmi, ir svarīgi sniegt pietiekami daudz informācijas, lai mēs varētu izskatīt Jūsu bažas. Anonīmi ziņojumi ar nepietiekamu informāciju nevar tikt izmeklēti.

Kāda informācija mums ir nepieciešama no Jums:

- Kas notika?
- Kas bija iesaistīts – kurš ko darīja un vai bija liecinieki?
- Kad tas notika?
- Kur tas notika?
- Kā tas notika – kādi līdzekļi vai metodes tika izmantotas?
- Ja Jūs to zināt, kāpēc tas notika?

Mēs arī vēlamies Jūs mudināt dalīties ar jebkādiem pierādījumiem, dokumentiem, fotogrāfijām vai citu būtisku informāciju, kas varētu mums palīdzēt efektīvāk izvērtēt ziņojumu.

Ir iespējams ziņot par pārkāpumu arī ārēji. Nīderlandē to var izdarīt Trauksmes cēlēju namā (Huis voor Klokkenluiders). Ārējs ziņojums vietējām iestādēm vienmēr ir solis ar lielām sekām. Tāpēc pirms šī soļa veikšanas saņemiet labu padomu. Protams, Jums joprojām ir tāda pati aizsardzība, kāda būtu bijusi, ja būtu iesniedzis iekšēju ziņojumu.

Trauksmes cēlēju nams

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 Kas notiek ar manu ziņojumu?

Ja esat iesniedzis ziņojumu, Jūs vienmēr saņemsiet apstiprinājumu 7 dienu laikā. Šajā apstiprinājumā ir norādīts, kā mēs rīkosimies ar ziņoto jautājumu. Mēs arī informēsim Jūs, vai mēs uzskatām ziņojumu par pārkāpumu vai arī to var izskatīt parastajā sūdzību procedūrā. Mēs arī informēsim Jūs, ja mums būs nepieciešama papildu informācija. Atkarībā no izmeklēšanas un tās laikā Flexpedia veiks atbilstošus pasākumus, lai atrisinātu jautājumu, un, ja nepieciešams, ziņos par to attiecīgajām iestādēm.

Ja Jūs iesniedzat šādu ziņojumu, ir būtiski, lai Jūsu kā darbinieka tiesības tiktu aizsargātas. Tas ir viens no šīs procedūras galvenajiem mērķiem. Flexpedia izturēsies pret Jūsu ziņojumu konfidenciali un rūpīgi, ar pienācīgu cieņu pret Jūsu privātumu un izmeklēšanā iesaistītajām personām. Flexpedia neatlaidīs, nepazeminās amatā, neatstādinās, nedraudēs, neiebidēs un/vai nekādā veidā nediskriminēs personu, kas ziņo par pārkāpumu. Un tas, protams, attiecas arī uz personām, kas palīdz iespējamam ziņotājam. Pēc izmeklēšanas beigām mēs principā glabājam lietu 3 mēnešus, ja vien likums mums neuzliek pienākumu to glabāt ilgāk.

Ja ziņojums tiek iesniegts ar Jaunu nolūku (piemēram, situācijās, kad ir nodoms, apmelošana vai personisks labums), Flexpedia var veikt atbilstošus pasākumus (tostarp disciplinārus pasākumus).

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 Nobeigumā

Ja pēc šīs politikas izlasīšanas Jums joprojām ir jautājumi vai vēlaties uzzināt vairāk par mūsu darba metodēm, Jūs varat sazināties ar mums, rakstot e-pastu vai zvanot.