

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

ЗМІСТ

Стаття 1. Терміни, які ми використовуємо
Стаття 2. Ваш Посібник для персоналу
Стаття 3. Ваш Колективний трудовий договір (КТД)
Стаття 4. Про ваш Договір про відрядження та його розірвання
Стаття 5. Загальні обов'язки вас як Працівника
Стаття 6. Ваша заробітна плата
Стаття 7. Ваш робочий час та перерви
Стаття 8. Ваші дні відпустки та вихідні
Стаття 9. Короткочасна відсутність
Стаття 10. Якщо ви захворієте
Стаття 11. Ваша пенсія
Стаття 12. Правила поведінки
Стаття 13. Конфіденційна інформація, як з нею поводитися
Стаття 14. Про документи та засоби компанії
Стаття 15. Інтелектуальна власність
Стаття 16. Діяльність поза вашою роботою, або побічна діяльність
Стаття 17. Обов'язок ідентифікації

Стаття 18. Обробка ваших персональних даних
Стаття 19. Якщо ваша особиста ситуація зміниться
Стаття 20. Закон про обов'язкове повідомлення про витoki даних
Стаття 21. Ваше право на прозорість заробітної плати
Стаття 22. Штрафна санкція
Стаття 23. Дисциплінарні заходи
Стаття 24. І наостанок
Додаток 1: Наша політика у разі відсутності через хворобу
Додаток 2: Положення про відпустки для поєднання роботи та догляду
Додаток 3: Кодекс поведінки Flexpedia, наша політика у разі зловживань

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

Ласкаво просимо до Flexpedia

Ми щиро вітаємо вас у Flexpedia. Раді, що ви приєднуєтесь до нашої компанії.

Перед вами – Посібник для персоналу. Оскільки ми вважаємо важливим, щоб домовленості, які ми укладаємо між собою, були зрозумілими та чіткими для обох сторін, ми виклали їх у цьому Посібнику для персоналу. Оскільки ці домовленості поширюються на всіх, хто працює у нас, Посібник для персоналу є частиною вашого трудового договору.

Щойно ви почнете працювати у нас, ви отримаєте цифрову копію цього Посібника для персоналу. Найновішу версію ви завжди можете знайти на порталі вашого Роботодавця.

Щоб Посібник для персоналу був легко читабельним, при звертанні до осіб ми стандартно використовували чоловічий рід, але, звичайно, ви можете читати і жіночий.

Ми щиро вітаємо вас у Flexpedia і бажаємо вам багато задоволення від роботи та успіхів.

Команда Flexpedia

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

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

- a. *Personeelsgids*: deze personeelsgids van Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B (Werkgever);
- b. *BW*: Burgerlijk Wetboek;
- c. *Werkgever*: de besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B, statutair Gevestigd in Haarlem, oftewel jouw Werkgever;
- d. *Werknemer*: dat ben jij. In officiële termen: de natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de Werkgever, en die door de Werkgever ter beschikking wordt gesteld aan de Opdrachtgever van Werkgever om onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten;
- e. *Opdrachtgever*: de onderneming waar jij aan het werk gaat;
- f. *Wettelijk vertegenwoordiger*: Is in veel gevallen een van je ouders. Hebben je ouders geen wettelijk gezag, dan is een voogd jouw wettelijk vertegenwoordiger.
- g. *Project*: het werk dat je bij Opdrachtgever gaat uitvoeren;
- h. *Terbeschikkingstelling*: die is bij jouw arbeidsovereenkomst gevoegd en hierin staan alle specifieke afspraken met jou;
- i. *Detacheringsovereenkomst*: de arbeidsovereenkomst oftewel uitzendovereenkomst. Wordt er ergens gesproken over de arbeidsovereenkomst, dan bedoelen we de Detacheringsovereenkomst;
- j. *CAO*: de collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten (NBBU-CAO)

Стаття 1. Терміни, які ми використовуємо

Цей Посібник для персоналу є офіційним документом. Тому ми спочатку надаємо вам перелік офіційних термінів, які ми використовуємо в цьому Посібнику для персоналу:

- a. *Посібник для персоналу*: цей посібник для персоналу компанії Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B (Роботодавець);
- b. *ЦК*: Цивільний кодекс;
- c. *Роботодавець*: товариства з обмеженою відповідальністю Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B, зі статутним місцезнаходженням у Гарлемі, тобто ваш Роботодавець;
- d. *Працівник*: це ви. В офіційних термінах: фізична особа, яка уклала трудовий договір з Роботодавцем, і яка надається Роботодавцем у розпорядження Клієнта Роботодавця для виконання робіт під наглядом та керівництвом Клієнта;
- e. *Клієнт*: підприємство, де ви будете працювати;
- f. *Законний представник*: У багатьох випадках один із ваших батьків. Якщо ваші батьки не мають законних повноважень, опікун є вашим законним представником.
- g. *Проект*: робота, яку ви будете виконувати у Клієнта;
- h. *Надання у розпорядження*: додається до вашого трудового договору і містить усі конкретні домовленості з вами;
- i. *Договір про відрядження*: трудовий договір, або договір про тимчасове працевлаштування. Якщо десь йдеться про трудовий договір, ми маємо на увазі Договір про відрядження;
- j. *КТД*: колективний трудовий договір для тимчасових працівників (NBBU-КТД).

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.

Стаття 2. Ваш Посібник для персоналу

1. Те, що міститься в найновішому Посібнику для персоналу, є частиною вашого Договору про відрядження.
2. Якщо після вашого вступу на посаду в Посібнику для персоналу з'являться зміни або доповнення, вони будуть включені в найновішу версію Посібника для персоналу, яку можна знайти на порталі вашого Роботодавця, до якого ви завжди маєте доступ.
3. У разі суперечності між положенням Посібника для персоналу та положенням трудового договору та відповідного Надання у розпорядження, перевагу має положення трудового договору та відповідного Надання у розпорядження, потім слідує Договір про відрядження і, нарешті, Посібник для персоналу.
4. Ваш Роботодавець має право в особливих обставинах відхилитися від положень цього Посібника для персоналу.

Artikel 3. Jouw CAO

1. Wil je de meest recente versie van jouw CAO downloaden (die is van toepassing op jouw Detacheringsovereenkomst), dan kun je die vinden op www.nbbu.nl.

Стаття 3. Ваш КТД

1. Якщо ви бажаєте завантажити найновішу версію вашого КТД (яка застосовується до вашого Договору про відрядження), ви можете знайти її на сайті www.nbbu.nl.

Artikel 4. Over jouw Detacheringsovereenkomst en de opzegging daarvan

1. De Detacheringsovereenkomst kan altijd door jou en jouw Werkgever - met inachtneming van lid 2 - tussentijds worden opgezegd.
2. Wil je tussentijds opzeggen? Dan moet je dat altijd schriftelijk doen, met de daarvoor geldende regels zoals die staan in de Detacheringsovereenkomst, de wettelijke regels en/of de CAO.
3. Tussentijdse beëindiging van jouw Detacheringsovereenkomst kan als: i) een proeftijd is afgesproken en jij of jouw Werkgever jouw Detacheringsovereenkomst in de proeftijd opzeggen, ii) Werknemer en Werkgever daarover onderlinge overeenstemming hebben bereikt, iii) het UWV toestemming heeft verleend om jouw Detacheringsovereenkomst tussentijds op te zeggen, iv) als de kantonrechter jouw Detacheringsovereenkomst heeft ontbonden, dan wel v) als jij op staande voet wordt ontslagen. De wettelijke regels inzake ontslag en tussentijdse beëindiging van jouw Detacheringsovereenkomst zijn van toepassing.
4. Voor wat betreft de procedure bij ontslag alsmede opzegtermijnen gelden de regels ingevolge de CAO en in de wet, meer in het 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.

Стаття 4. Про ваш Договір про відрядження та його розірвання

1. Договір про відрядження може бути достроково розірваний вами та вашим Роботодавцем у будь-який час - з урахуванням пункту 2.
2. Бажаєте розірвати договір достроково? Тоді ви завжди повинні це робити письмово, з дотриманням відповідних правил, зазначених у Договорі про відрядження, законодавчих норм та/або КТД.
3. Дострокове розірвання вашого Договору про відрядження можливе, якщо: i) було домовлено про випробувальний термін, і ви або ваш Роботодавець розриваєте ваш Договір про відрядження під час випробувального терміну, ii) Працівник та Роботодавець досягли взаємної згоди, iii) UWV надало дозвіл на дострокове розірвання вашого Договору про відрядження, iv) якщо кантональний суд розірвав ваш Договір про відрядження, або v) якщо вас звільняють на місці. Застосовуються законодавчі норми щодо звільнення та дострокового розірвання вашого Договору про відрядження.

4. Щодо процедури звільнення та строків попередження, застосовуються правила, передбачені КТД та законом, зокрема в Цивільному кодексі, книга 7, розділ 10 та пов'язаних з ними законах і нормативних актах.
5. Усі складові заробітної плати визначені в Наданні у розпорядження та КТД.
6. Якщо в Договорі про відрядження/Наданні у розпорядження є посилання на КТД, внутрішній регламент підприємства та/або (власний) регламент умов праці наймача, ви можете в будь-який час запросити ці документи у нас, і ми надамо вам їх копію за першим запитом.

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.

Стаття 5. Загальні обов'язки вас як Працівника

1. Ви зобов'язані виконувати узгоджені роботи під наглядом та керівництвом Клієнта та дотримуватися (розумних) вказівок вашого Роботодавця та Клієнта щодо виконання вашої роботи.
2. Роботу, яка відповідає вашій посаді, ви, звичайно, виконуєте якнайкраще. Іноді може трапитися, що від вас очікуються й інші роботи, що випливають з вашої посади. Якщо ці роботи можна від вас розумно очікувати, ви їх просто виконуєте.
3. Ви повинні дотримуватися офіційних (фірмових) правил, інструкцій з безпеки та правил поведінки як вашого Роботодавця, так і вашого Клієнта.
4. Під час роботи ви зобов'язані носити наданий вашим Клієнтом фірмовий одяг та/або засоби захисту.
5. Якщо ви отримали у тимчасове користування фірмовий одяг, засоби захисту та/або інше майно компанії, ви повинні повернути їх Клієнту в чистому та непошкодженому стані після закінчення трудового договору.
6. Якщо ви потрапили в аварію або отримали травму внаслідок та/або під час вашої роботи, ви повинні негайно повідомити про це свого Роботодавця та Клієнта. Також і вашого Клієнта, оскільки він може нести відповідальність.
7. Ваш Роботодавець може вимагати від вас проходження навчання, яке є необхідним для виконання вашої роботи та, якщо це можна від вас розумно вимагати, для продовження трудового договору, у випадку, якщо ваша посада буде скорочена або ви більше не зможете її виконувати.
8. Ми маємо право в рамках навчання/студій укласти з вами договір про відшкодування витрат на навчання. Обов'язок відшкодування витрат на навчання, включений до такого договору, поширюється лише на навчання/курси, які ви не зобов'язані проходити згідно із законом або КТД, як, наприклад, у рамках збереження професійної кваліфікації, безпеки та умов праці (наприклад, підтримання професійної компетенції). Для навчання/курсів, які ви зобов'язані проходити згідно із законом або КТД і для яких згідно із Законом про імплементацію Директиви ЄС про прозорі та передбачувані умови праці не можна вимагати відшкодування, обов'язок відшкодування не застосовується. Це означає, що в такому випадку всі витрати (наприклад, витрати на проїзд, книги та інші навчальні матеріали, екзаменаційні збори), які ви повинні понести у зв'язку з проходженням навчання/курсу, несе Роботодавець.
9. Якщо Закон про імплементацію Директиви ЄС про прозорі та передбачувані умови праці та/або пов'язані з ним закони та нормативні акти не перешкоджають системі відшкодування витрат на навчання, але ваш Роботодавець не уклав з вами договір про навчання, для вас діє наступне. Витрати на це навчання ви повинні відшкодувати, якщо це навчання або курс не закінчите з позитивним результатом з власної вини - або якщо Договір про відрядження розривається з вашої ініціативи або з вашої вини. Якщо Договір про відрядження розриваєте ви як Працівник, застосовується наступна система відшкодування:
 - a. Розірвете Договір про відрядження протягом шести місяців після закінчення навчання: 100% витрат на навчання, сплачених вашим Роботодавцем.
 - b. Розірвете Договір про відрядження протягом 2 років після закінчення навчання: 75% витрат на навчання, сплачених вашим Роботодавцем.
 - c. Розірвете Договір про відрядження протягом 3 років після закінчення навчання: 50% витрат на навчання, сплачених вашим Роботодавцем.
 - d. Розірвете Договір про відрядження протягом 4 років та після закінчення навчання: 25% витрат на навчання, сплачених вашим Роботодавцем.Якщо ви як Працівник не винні в тому, що Договір про відрядження закінчується, Роботодавець має право зарахувати витрати на навчання до вашої заробітної плати або будь-якої іншої компенсації, наскільки це дозволено законом.

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.

Стаття 6. Ваша заробітна плата

1. У вашому Наданні у розпорядження вказано, як складається ваша заробітна плата, яка ваша «основна бруutto-зарплата» та які інші складові вашої заробітної плати. Ваша заробітна плата виплачується після закінчення кожного періоду, в якому ви працювали. Однак ви повинні подбати про те, щоб щотижня вчасно, точніше: після закінчення робочого тижня до вівторка 10:00, подавати свій табель робочого часу, який ви отримали від свого Роботодавця або від свого Клієнта (якщо ваш Роботодавець вас про це попросив або дав на це дозвіл).
2. Вашу заробітну плату виплачує ваш Роботодавець. Ваш Роботодавець утримує з заробітної плати законодавчо обов'язкові та узгоджені відрахування, а також - наскільки це можливо згідно із законом та КТД - будь-які накладені штрафи. Ваш Роботодавець перераховує заробітну плату на вказаний вами (нідерландський) банківський рахунок.
3. Ваш Роботодавець зобов'язаний платити вам зарплату лише за фактично відпрацьовані вами години.
4. На ваш запит ми надамо інформацію, яку ми отримали від Клієнта щодо положення (положень) про умови праці в їхній організації. При цьому ми також пояснимо, як ми забезпечуємо, щоб ваші умови праці були рівноцінними умовам працівників, які працюють безпосередньо у Клієнта.

Artikel 7. Jouw arbeidstijden en pauzes

1. Voor jouw arbeidstijden en pauzes houd je je aan de regelingen van jouw Opdrachtgever. Jouw Opdrachtgever mag voor jou een afwijkend rooster opstellen.
2. Jouw werktijden zullen in onderling overleg worden vastgesteld.
3. Jouw Werkgever en/of Opdrachtgever mag jouw werktijden na het beginnen van de werkzaamheden veranderen.
4. Is overwerk volgens jouw Werkgever en/of Opdrachtgever noodzakelijk, dan ben je verplicht om dat overwerk te doen.
5. Natuurlijk ben je elke werkdag stipt op de afgesproken tijd aanwezig.

Стаття 7. Ваш робочий час та перерви

1. Щодо вашого робочого часу та перерв, ви дотримуетесь правил вашого Клієнта. Ваш Клієнт може скласти для вас інший графік.
2. Ваш робочий час буде встановлений за взаємною згодою.
3. Ваш Роботодавець та/або Клієнт може змінити ваш робочий час після початку роботи.
4. Якщо понаднормова робота, на думку вашого Роботодавця та/або Клієнта, є необхідною, ви зобов'язані її виконувати.
5. Звичайно, ви щодня приходите на роботу вчасно за домовленістю.

Artikel 8. Jouw vakantiedagen en verlof

1. Vakantiedagen zijn er niet voor niets. Neem jaarlijks je vakantiedagen zoveel mogelijk op om ervoor te zorgen dat je uitgerust en ontspannen je werkzaamheden kan (blijven) verrichten.
2. Je bouwt vakantierechten op conform de beloningsregeling van jouw Opdrachtgever. Hoeveel vakantiedagen worden toegekend staat vermeld in jouw Terbeschikkingstelling.
3. Werk je minder dan 40 uur per week, dan worden jouw vakantierechten zoals bedoeld in lid 1 naar (tijds)evenredigheid opgebouwd.
4. Wil je jouw vakantiedagen opnemen, dan overleg je dat natuurlijk eerst met jouw direct leidinggevende en vraag je toestemming aan jouw Opdrachtgever én jouw Werkgever.
5. Werk je bij een Opdrachtgever die tijdens een bepaalde periode de zaak sluit, of waar iedereen tegelijk zijn vakantie opneemt, dan neem jij in deze periode jouw vakantiedag(en) op.
6. Als je vakantiedagen opneemt, dan geef je dat door aan jouw Werkgever. Je mag pas met vakantie als jouw Werkgever het goed vindt dat jij die dagen op vakantie gaat. Als je vakantiedagen opneemt, dan is het de bedoeling dat je deze dagen invult op je urenregistratie.

Стаття 8. Ваші дні відпустки та вихідні

1. Дні відпустки існують не дарма. Щорічно використовуйте свої дні відпустки якомога більше, щоб забезпечити, що ви можете (продовжувати) виконувати свою роботу відпочившим та розслабленим.
2. Ви накопичуєте право на відпустку відповідно до системи оплати праці вашого Клієнта. Скільки днів відпустки надається, зазначено у вашому Наданні у розпорядження.
3. Якщо ви працюєте менше 40 годин на тиждень, ваші права на відпустку, як зазначено в пункті 1, накопичуються пропорційно (часу).
4. Якщо ви хочете взяти дні відпустки, звичайно, спочатку обговоріть це зі своїм безпосереднім керівником і попросіть дозволу у вашого Клієнта та Роботодавця.
5. Якщо ви працюєте у Клієнта, який закриває підприємство на певний період, або де всі одночасно беруть відпустку, ви берете свої дні відпустки в цей період.
6. Коли ви берете дні відпустки, ви повідомляєте про це свого Роботодавця. Ви можете піти у відпустку лише тоді, коли ваш Роботодавець погодиться, що ви берете ці дні. Коли ви берете дні відпустки, ви повинні заповнити ці дні у своєму табелі робочого часу.

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.

Стаття 9. Короткочасна відсутність

1. Як працівник, ви маєте право на короткочасну відсутність. Під короткочасною відсутністю розуміється: відсутність на роботі протягом розумного періоду часу, протягом якого працівник не може виконувати свою роботу:
 - a. Внаслідок непередбачених обставин, що вимагають негайного переривання роботи; або
 - b. Внаслідок виконання обов'язку, покладеного законом або урядом, без грошової компенсації, який не міг бути виконаний у вільний час; або
 - c. Внаслідок дуже особливих особистих обставин.
2. В яких ситуаціях працівник може взяти короткочасну відсутність? Подумайте, наприклад, про візит до лікаря, який не може відбутися поза робочим часом, або про виклик до суду.
3. Про короткочасну відсутність необхідно повідомити роботодавця (Flexpedia) заздалегідь. Це можна зробити електронною поштою на адресу нашого відділу з питань відсутності: verzuim@flexpedia.nl.
4. У цій заявці ви вказуєте, для чого вам потрібна короткочасна відсутність, коли відбудеться зустріч, скільки годин ви не зможете працювати, та надаєте доказ про зустріч.
5. Роботодавець розгляне вашу заявку та якнайшвидше надасть вам відповідь.
6. Зазвичай ми надаємо максимум 2 години короткочасної відсутності на одну зустріч. Це може відрізнятись залежно від ситуації або положення про умови праці.
7. Оплата за короткочасну відсутність здійснюється одночасно з виплатами за відсутність, див. платіжний календар.

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 ziektewetverzekering of administratieovereenkomst en het UWV om gebruik te maken van de administratieve gegevens die verband houden met jouw ziekteperiode(s), die bij het UWV bekend zijn, mocht dat nodig zijn voor een eventuele aanvullende ziektewetverzekering. Het gaat hier alleen om administratieve gegevens die nodig zijn voor de bepaling van het recht, de hoogte en de duur van de aanvullende uitkering over jouw eventuele ziekteperiode(s), en voor de bepaling van de verzekeringspremie.
5. Jij verklaart en stemt ermee in om, stel dat er onterecht geld is uitgekeerd volgens de aanvullende ziektewetverzekering, het te veel of ten onrechte betaalde geld direct en na de eerste aanmaning terug te betalen.
6. Je bent verplicht om jouw Werkgever volgens de door jouw Werkgever vastgestelde voorschriften schriftelijk te laten weten dat je ziek bent. Ook als je binnen 4 weken na het einde van de Detacheringsovereenkomst ziek wordt en op dat moment niet bij een andere Werkgever werkt of geen WW-uitkering ontvangt.

Стаття 10. Якщо ви захворієте

1. Якщо ви захворіли або потрапили в аварію, через яку не можете прийти на роботу, не кажучи вже про те, щоб працювати, у нас є для цього спеціальний посібник, і ви повинні дотримуватися нашої Політики щодо лікування (див. Додаток 1).
2. У разі непрацездатності Договір про відрядження не припиняється негайно, якщо не буде домовлено інше.
3. У разі непрацездатності застосовуються положення вашого КТД.
4. Ви даєте згоду виконавцю(-ям) додаткового страхування на випадок хвороби або адміністративної угоди та UWV на використання адміністративних даних, пов'язаних з вашим(-и) періодом(-ами) хвороби, які відомі UWV, якщо це необхідно для можливого додаткового страхування на випадок хвороби. Йдеться лише про адміністративні дані, необхідні для визначення права, розміру та тривалості додаткової виплати за ваш(-и) можливий(-и) період(-и) хвороби, а також для визначення страхового внеску.
5. Ви заявляєте та погоджуєтесь, що в разі, якщо гроші були виплачені неправомірно за додатковим страхуванням на випадок хвороби, ви негайно та після першого нагадування повернете надлишок або неправомірно виплачені гроші.
6. Ви зобов'язані письмово повідомити свого Роботодавця про свою хворобу відповідно до встановлених ним правил. Також, якщо ви захворієте протягом 4 тижнів після закінчення Договору про відрядження і в цей час не працюєте в іншого Роботодавця або не отримуєте допомогу по безробіттю.

Artikel 11. Jouw pensioen

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

Стаття 11. Ваша пенсія

1. Ви берете участь у Фонді пенсійного забезпечення для кадрових служб (StiPP), як тільки відповідаєте умовам, що для цього встановлені.

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 privétijd.
 - c. Je mag niets plaatsen op sociale media wat misschien schadelijk is voor jouw Werkgever, jouw Opdrachtgever, collega's en/of relaties van Werkgever.
 - d. Je mag geen activiteiten ontplooiën op sociale media die onwaar, beledigend, bedreigend, kwetsend, misleidend, lasterlijk, obscene, smadelijk, discriminerend of op een andere manier niet oké zijn.
 - e. Twijfel je of dat wat je zou willen plaatsen misschien niet oké is, dan kun je altijd overleggen met jouw Werkgever en/of Opdrachtgever.
 - f. Als je iets tegenkomt op sociale media wat misschien in strijd is met alles wat hierboven staat en wat op een of andere manier schade kan toebrengen aan jouw Werkgever, Opdrachtgever, collega's en/of relaties van jouw Werkgever, dan meld je dit zo snel mogelijk bij jouw Werkgever.
 - g. Als je je niet houdt aan deze punten en/of de algemeen geldende normen en waarden, dan zal jouw Werkgever, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen.
Hierbij gaat het om arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals een disciplinaire maatregel (bijvoorbeeld dat je op non-actief wordt gesteld), een schriftelijke waarschuwing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst - en dat kan ook ontslag op staande voet zijn.
4. Het is verboden om:
 - a. Jouw werkplek te verlaten zonder toestemming van jouw leidinggevende;
 - b. Tijdens jouw werk privé-telefoongesprekken te voeren, en daarbij maakt het niet uit of je belt met jouw privé-telefoon. Moet je echt bellen, overleg dan even met jouw leidinggevende, die kan dan per keer toestemming geven;
 - c. Zonder toestemming van jouw Opdrachtgever en Werkgever uitingen, in welke vorm dan ook, met betrekking tot de Opdrachtgever te doen of daaraan mee te werken;
 - d. Zonder toestemming tijdens jouw werk gebruik te maken van materialen, computers, printers, gereedschappen, etc. die eigendom zijn van jouw Werkgever of Opdrachtgever;
 - e. Op een andere plek of afdeling te zijn dan waar je werkt, tenzij je ergens anders moet zijn voor jouw werk;
 - f. Jouw pauze en lunch neem je op de plek die daarvoor aangewezen is;
 - g. Je mag alleen roken tijdens jouw pauze, en dan alleen op de plek of plekken die als rookruimte zijn aangegeven;
 - h. Eigendommen van jouw Opdrachtgever mag je niet uit het bedrijf meenemen zonder dat je daar schriftelijke toestemming van jouw Opdrachtgever voor hebt;
 - i. In de fabrieken, kantoren en op het terrein van jouw Opdrachtgever mag je geen foto's, video's of films maken zonder dat je daar schriftelijke toestemming voor hebt van jouw Opdrachtgever.

- j. Voor dit artikel geldt dat als bij de Opdrachtgever andere regels gelden, dat deze regels altijd gelden boven de regels in deze Personeelsgids.

Стаття 12. Правила поведінки

1. Звичайно, ви намагаєтеся уникнути ситуації, в якій ваші інтереси суперечать інтересам вашого Роботодавця та/або Замовника.
2. Якщо ви використовуєте електронну пошту або інтернет для своєї роботи, завжди діють наступні правила:
 - a. Ви не можете використовувати електронну пошту та інтернет у приватних цілях. Якщо ви отримаєте неділове повідомлення, попросіть відправника припинити це.
 - b. У робочий час заборонено відвідувати наступні сайти або використовувати електронну пошту:
 - Так звані сайти-профілі/соціальні мережі, такі як Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, Tiktok або інші мережі друзів;
 - Сайти, які є порнографічними, расистськими, дискримінаційними, образливими або непристойними;
 - Переглядати, завантажувати або поширювати порнографічні, расистські, дискримінаційні, образливі або непристойні матеріали;
 - Сайти, які надають вам несанкціонований доступ до неpubлічних джерел в інтернеті;
 - Навмисно змінювати або знищувати інформацію, отриману через інтернет, без дозволу;
 - Надсилати повідомлення анонімно або під вигаданим ім'ям;
 - Надсилати або пересилати погрожуючі, образливі, сексуально забарвлені, расистські або дискримінаційні повідомлення;
 - Надсилати або пересилати ланцюгові листи;
 - Докучати комусь.
 - c. Ваш Роботодавець або Замовник може перевіряти, чи дотримуетесь ви пунктів a. та b.
 - d. Для цього статті діє правило, що якщо у Замовника діють інші правила, ці правила завжди мають пріоритет над правилами в цьому Посібнику для персоналу.
3. Що стосується соціальних мереж (таких як Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, TikTok), ви дотримуетесь наступних правил:
 - a. Ви знаєте, що робите в соціальних мережах, не тільки в робочих, але й у приватних цілях. Ви несете особисту відповідальність за те, що публікуєте в будь-якій із соціальних мереж.
 - b. Ви не можете негативно висловлюватися (в соціальних мережах) про свого Роботодавця, Замовника, колег та/або партнерів Роботодавця, навіть якщо робите це у вільний час.
 - c. Ви не можете нічого публікувати в соціальних мережах, що може завдати шкоди вашому Роботодавцю, Замовнику, колегам та/або партнерам Роботодавця.
 - d. Ви не можете займатися діяльністю в соціальних мережах, яка є неправдивою, образливою, погрозовою, шкідливою, оманливою, наклепницькою, непристойною, ганебною, дискримінаційною або будь-яким іншим чином неприйнятною.
 - e. Якщо ви сумніваєтеся, чи те, що ви хотіли б опублікувати, може бути неприйнятним, ви завжди можете проконсультуватися зі своїм Роботодавцем та/або Замовником.
 - f. Якщо ви натрапите на щось у соціальних мережах, що може порушувати все вищезазначене і що може будь-яким чином завдати шкоди вашому Роботодавцю, Замовнику, колегам та/або партнерам вашого Роботодавця, ви повинні якомога швидше повідомити про це свого Роботодавця.
 - g. Якщо ви не дотримуетесь цих пунктів та/або загальноприйнятих норм та цінностей, ваш Роботодавець, залежно від характеру та серйозності порушення, вживе заходів. Йдеться про заходи трудового права, такі як дисциплінарне стягнення (наприклад, відсторонення від роботи), письмове попередження або розірвання трудового договору - і це може бути також звільнення на місці.
4. Заборонено:

- a. Zaliшати своє робоче місце без дозволу вашого керівника;
- b. Під час роботи вести приватні телефонні розмови, і при цьому не має значення, чи дзвоните ви зі свого приватного телефону. Якщо вам справді потрібно зателефонувати, проконсультуйтеся зі своїм керівником, який може надати дозвіл у кожному конкретному випадку;
- c. Без дозволу вашого Замовника та Роботодавця робити будь-які заяви, в будь-якій формі, що стосуються Замовника, або брати в цьому участь;
- d. Без дозволу під час роботи використовувати матеріали, комп'ютери, принтери, інструменти тощо, які є власністю вашого Роботодавця або Замовника;
- e. Перебувати на іншому місці або в іншому відділі, ніж там, де ви працюєте, якщо вам не потрібно бути десь інде для вашої роботи;
- f. Свою перерву та обід ви проводите на місці, яке для цього призначене;
- g. Палити можна лише під час перерви, і лише на місці або місцях, які позначені як зони для паління;
- h. Власність вашого Замовника не можна виносити з підприємства без його письмового дозволу;
- i. На заводах, в офісах та на території вашого Замовника не можна робити фотографії, відео або фільми без його письмового дозволу.
- j. Для цього статті діє правило, що якщо у Замовника діють інші правила, ці правила завжди мають пріоритет над правилами в цьому Посібнику для персоналу.

Artikel 13. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

1. Joux 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.

Стаття 13. Конфіденційна інформація, як з нею поводитися

1. Ваш Роботодавець та Замовник вважають дуже важливим, щоб комерційно чутливі справи та/або конфіденційна інформація Роботодавця та/або Замовника або їхніх партнерів не передавалися третім особам. Йдеться про конфіденційну інформацію, яка так позначена, або про яку ви повинні розуміти, що вона є конфіденційною. Якщо ви ділитесь такою інформацією з іншими, це може завдати шкоди вашому Роботодавцю або Замовнику. Тому ми просимо вас поводитися з цією інформацією обережно та зберігати її в таємниці.
2. Конфіденційну інформацію та/або документи вашого Роботодавця, Замовника або його партнерів не можна передавати іншим. Це стосується також інформації, яку ви маєте від співробітників вашого Роботодавця та/або Замовника.
3. Після закінчення вашого трудового договору ця конфіденційність продовжує діяти.
4. Якщо все ж таки необхідно передати таємну інформацію іншим, наприклад, пресі, ви повинні своєчасно повідомити про це свого Роботодавця та/або Замовника і попросити у них дозвіл.
5. Якщо ваш Замовник попросить вас підписати окрему угоду про конфіденційність, ви зобов'язані це зробити.

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-actiefstelling en aan het einde van jouw dienstbetrekking, geef je de spullen op de laatste dag van jouw aanwezigheid in goede staat terug aan jouw Opdrachtgever.

Стаття 14. Про документи та засоби компанії

1. Ви ніколи, ніяким чином, не можете утримувати у своєму володінні документи та/або носії інформації та/або засоби компанії, що належать вашому Замовнику і які були вам позичені у зв'язку з вашою роботою, - лише доти, доки вам ці речі потрібні для вашої роботи. У разі хвороби, відсторонення та/або неактивного стану та після закінчення вашого трудового договору, ви повертаєте речі в хорошому стані вашому Замовнику в останній день вашої присутності.

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.

Стаття 15. Інтелектуальна власність

1. Права на все, що ви розробляєте, на що поширюються авторські, торгові та патентні права, належать вашому Замовнику. Це стосується також публікацій, видань та інших творів, які ви створюєте та/або редагуєте, доки ви працюєте у вашого Замовника. При цьому не має значення, чи ви створили відповідний твір або адаптацію під час робочого часу.
2. Якщо ваша робота, виконана в Нідерландах або за кордоном, може призвести до виникнення прав інтелектуальної власності, ви зобов'язані про це повідомити свого Замовника. Це стосується також винаходів, комп'ютерних програм, методів роботи та презентацій у галузі промислового дизайну, які частково виникли завдяки вашій роботі.
3. Ці права інтелектуальної власності, як у Нідерландах, так і в інших країнах, ви повинні в найкоротші терміни передати своєму Замовнику, наскільки ці права за законом та/або угодою належать Замовнику.
4. Ваша заробітна плата є також компенсацією за те, що права, пов'язані з інтелектуальною власністю, не належать вам, і що ви передаєте інтелектуальну власність, наскільки це ще необхідно, своєму Замовнику.
5. Якщо між вами та вашим Замовником виникне конфлікт щодо цієї інтелектуальної та/або промислової власності, ваш Замовник наразі є правовласником у цій справі, і на вас лежить обов'язок надати контрдокази.
6. Ви відмовляєтеся, наскільки це юридично можливо, від особистих прав, згаданих у статті 25 Закону про авторське право.
7. Якщо ваш Замовник захоче, щоб ви підписали Декларацію про інтелектуальну власність, ви зобов'язані це зробити.

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.

Стаття 16. Діяльність поза вашою роботою, або побічна діяльність

1. З метою вашого працевлаштування у вашого Роботодавця ви повинні повідомити, які побічні посади та/або побічні види діяльності ви виконуєте. Під час трудових відносин ви не можете без попередньої письмової згоди вашого Роботодавця виконувати будь-які побічні види діяльності, оплачувані чи ні, якщо та наскільки ваш Роботодавець може обґрунтувати цю заборону об'єктивними причинами. На підставі вашого письмового та мотивованого запиту ваш Роботодавець може надати дозвіл на виконання побічних видів діяльності. Ваш Роботодавець може встановити до цього умови.
2. Ваш Роботодавець може, серед іншого, відмовити в дозволі на виконання побічних видів діяльності, як зазначено в пункті 1 цієї статті, якщо це діяльність, яка конкурує з вашим Роботодавцем та/або Замовником, або яка завдає шкоди честі та доброму імені вашого Роботодавця та/або Замовника. Також ви не можете виконувати побічні види діяльності, які загрожують вашій звичайній роботі.
3. Договірний між вами та вашим Роботодавцем/Замовником пункт про неконкуренцію або непереманювання клієнтів залишається в силі.

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.

Стаття 17. Обов'язок ідентифікації

1. Оскільки Інспекція соціальних справ та зайнятості («Інспекція SZW»), Поліція у справах іноземців, Виконавчий інститут страхування працівників (UWV), Податкова служба або інші на те уповноважені органи можуть проводити перевірку на робочому місці, ви маєте законний обов'язок ідентифікації. При цих перевірках ви повинні мати можливість ідентифікувати себе за допомогою оригінального та дійсного посвідчення особи (водійське посвідчення, паспорт, ID-картка). При перевірці на вашому робочому місці (співробітником) вашого Роботодавця, ви повинні мати можливість показати дійсний паспорт або ID-картку.

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.

Стаття 18. Обробка ваших персональних даних

1. Персональні дані, які ви надаєте своєму Роботодавцю, обробляються ним конфіденційно. Ви надаєте згоду своєму Роботодавцю на обробку цих даних у рамках Загального регламенту про захист даних (GDPR) та пов'язаних з ним законів та нормативних актів, на їх обмін усередині компанії вашого Роботодавця та на їх надання Клієнту та іншим третім особам, якщо це необхідно для укладення та виконання трудового договору.
2. Якщо це стосується вас, ви також даєте згоду на обробку будь-яких даних щодо вказівки як особи з обмеженими можливостями. Це робиться в рамках Закону про (ре)інтеграцію осіб з обмеженими можливостями та статті 29b Закону про хвороби.

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.

Стаття 19. Якщо ваша особиста ситуація зміниться

1. Якщо у вашій особистій ситуації відбудуться зміни, які є важливими для вашого трудового договору, ви повинні повідомити про них свого Роботодавця протягом п'яти днів. Це може бути, наприклад, зміна адреси, зміна вашого сімейного стану через початок спільного проживання або одруження, народження дитини та хвороба. Якщо у вас є статус біженця, ви повинні мати можливість пред'явити свій правовий статус проживання. Незалежно від ситуації: якщо вас попросять, ви покажете підтвердуючі документи.

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.

Стаття 20. Закон про обов'язкове повідомлення про витоки даних

1. Коли ви отримуєте доступ до систем вашого Клієнта (що дозволено лише з його дозволу), ви зобов'язані дотримуватися політики та всіх протоколів IT-безпеки вашого Клієнта.
2. Якщо через свою роботу ви повинні прямо чи опосередковано обробляти персональні дані або контактувати з ними, ви зобов'язані негайно повідомити про витік даних або порушення безпеки свого Роботодавця та/або Клієнта. Ви повинні повністю інформувати свого Роботодавця та/або Клієнта телефоном та електронною поштою про інцидент і надати їм всю необхідну інформацію. Якщо ваш Роботодавець та/або Клієнт вживають заходів для обмеження та запобігання таким подіям, ви повинні повністю співпрацювати.

Artikel 21. Jouw recht op loontransparantie

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

Стаття 21. Ваше право на прозорість заробітної плати

1. Кожен заслуговує на однакову оплату за однакову працю, це ми у Flexpedia вважаємо само собою зрозумілим. Ми працюємо за принципами Закону про прозорість заробітної плати: чесно, чітко і без розрізнення. Ваша зарплата базується на вашій посаді, досвіді та внеску, а не на тому, хто ви є. Так ми будемо організацію, в якій кожен відчуває себе цінним і рівноправним.

Як тимчасовий працівник, ви маєте право запитувати інформацію про свою винагороду та винагороду колег на аналогічних посадах. Це допомагає перевірити, чи відповідає ваша заробітна плата тому, що є справедливим та ринковим. Інформація, яку ви отримуєте, є анонімною і обробляється конфіденційно.

Бажаєте скористатися цим правом? Тоді ви можете подати запит на адресу: beloning@flexpedia.nl. У своєму електронному листі вкажіть, що ви хочете отримати інформацію на основі Директиви про прозорість заробітної плати, і чітко вкажіть, про яку посаду або період ви хочете отримати інформацію. У цьому листі також вкажіть своє ім'я та особистий номер.

Artikel 22. Boetebeding

1. Bij overtreding van de artikelen 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 en/of 22 uit deze Personeelsgids, betaal je aan jouw Werkgever een boete van € 2500- per overtreding. Deze boete is door jouw Werkgever direct opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere eerdere verklaring nodig is. Deze boete heeft verder geen invloed op de overige rechten van jouw Werkgever die gaan over het nakomen van jouw arbeidsovereenkomst. Dit boetebeding wijkt uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650BW.
2. As jouw loon niet hoger is dan het voor jou geldende minimumloon, dan geldt voor jou niet het bovenstaande boetebeding, maar de volgende:
Bij overtreding van de artikelen 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 en/of 22 uit deze Personeelsgids, betaal je aan jouw Werkgever een boete die ten goede komt aan de Evenementencommissie. De boete bedraagt, per overtreding, een bedrag dat net zo hoog is als een halve dag van jouw brutoloon.
Deze boete is direct opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. In plaats van de boete kan de Werkgever de afspraken of aanspraken of rechten voortkomend uit de wet of de Detacheringsovereenkomst jegens de Werknemer vorderen, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de Detacheringsovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

Стаття 22. Штрафна санкція

1. У разі порушення статей 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 та/або 22 цього Посібника для персоналу, ви сплачуєте своєму Роботодавцю штраф у розмірі 2500 євро за кожне порушення. Цей штраф є негайно стягуваним вашим Роботодавцем, без необхідності попередження або іншого попереднього повідомлення. Цей штраф не впливає на інші права вашого Роботодавця, що стосуються виконання вашого трудового договору. Ця штрафна санкція явно відхиляється від пунктів 3-5 статті 7:650 Цивільного кодексу.
2. Якщо ваша заробітна плата не перевищує для вас чинну мінімальну заробітну плату, то для вас не діє вищевказана штрафна санкція, а діє наступна:
У разі порушення статей 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 та/або 22 цього Посібника для персоналу, ви сплачуєте своєму Роботодавцю штраф, який піде на користь Комітету з проведення заходів. Штраф за кожне порушення становить суму, що дорівнює половині вашої денної брутто-зарплати.
Цей штраф є негайно стягуваним, без необхідності попередження або іншого попереднього повідомлення у розумінні статті 6:80 і наступних Цивільного кодексу. Замість штрафу Роботодавець може вимагати від Працівника виконання угод або претензій чи прав, що випливають із закону або Договору про відрядження, включаючи в кожному випадку право на виконання Договору про відрядження та право вимагати відшкодування збитків за законом замість штрафу.

Artikel 23. Disciplinaire maatregelen

1. De opeisbaarheid van een eventuele boete door jouw Werkgever blijft gewoon van kracht. Daarnaast kan jouw Werkgever, als je een onderdeel uit de Personeelsgids niet nakomt of als je een regel van jouw Detacheringsovereenkomst of andere geldende voorschriften overtreedt, de volgende maatregelen nemen:
 - a. Een berisping;
 - b. Een schorsing (eventueel met inhouding van jouw loon);
 - c. Een functiewijziging, eventueel met loonsverlaging;
 - d. Ontslag (al dan niet op staande voet).
2. Bij het bepalen van de straf zal jouw Werkgever rekening houden met de specifieke omstandigheden van het geval en hoe ernstig jouw overtreding was.

3. Het kan zijn dat er tijdens jouw schorsing maatregelen worden genomen om jouw ontslagprocedure in gang te zetten.
4. Als jouw Werkgever vindt dat er vóór het nemen van disciplinaire maatregelen een onderzoek nodig is om de feiten vast te stellen, dan kun je in afwachting van de beslissing, met behoud van jouw loon, op non-actief worden gesteld. Als jouw Werkgever vervolgens besluit om een ontslagprocedure in gang te zetten, dan kan jouw Werkgever je op non-actiefstelling verlengen tot het einde van jouw dienstverband, of je schorsen tot het einde van jouw dienstverband.
5. Fout gedrag ten opzichte van jouw Opdrachtgever kan een dringende reden zijn tot het beëindigen van jouw opdracht, waarna jouw Werkgever dit ziet als een dringende reden voor jouw ontslag.

Стаття 23. Дисциплінарні заходи

1. Стягнення будь-якої можливої штрафної санкції вашим Роботодавцем залишається в силі. Крім того, якщо ви не дотримуетесь якоїсь частини Посібника для персоналу або порушуєте правило вашого Договору про відрядження чи інші чинні приписи, ваш Роботодавець може вжити наступні заходи:
 - a. Догана;
 - b. Відсторонення (можливо, із утриманням заробітної плати);
 - c. Зміна посади, можливо, зі зниженням заробітної плати;
 - d. Звільнення (з негайним набуттям чинності або без).
2. При визначенні покарання ваш Роботодавець врахує конкретні обставини справи та наскільки серйозним було ваше порушення.
3. Може статися, що під час вашого відсторонення будуть вжиті заходи для початку вашої процедури звільнення.
4. Якщо ваш Роботодавець вважає, що перед вжиттям дисциплінарних заходів необхідне розслідування для встановлення фактів, ви можете бути відсторонені від роботи зі збереженням заробітної плати до ухвалення рішення. Якщо ваш Роботодавець згодом вирішить розпочати процедуру звільнення, він може продовжити ваше відсторонення до кінця вашого трудового договору, або відсторонити вас до кінця вашого трудового договору.
5. Неправильна поведінка стосовно вашого Клієнта може бути вагомою причиною для припинення вашого доручення, після чого ваш Роботодавець розцінить це як вагому причину для вашого звільнення.

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.

Стаття 24. І наостанок

1. Якщо трапиться щось, що не згадується в цьому Посібнику для персоналу, ваш Роботодавець вирішить самостійно та односторонньо (за погодженням з Клієнтом).
2. Якщо ви бажаєте щось змінити у своїй посаді, робочому часі та інших умовах праці чи робочого середовища, це буде оцінено в рамках тристоронніх відносин ви/Роботодавець/Клієнт. Це означає, що ваш Роботодавець може задовольнити такий запит лише тоді, коли це не суперечить діловим інтересам вашого Роботодавця та вашого Клієнта.
3. Цей Посібник для персоналу складено голландською мовою і може бути перекладений. Якщо в такому разі виникне суперечність між голландською та перекладеною версією, перевагу мають положення голландської версії.

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

Додаток 1: Наша політика у разі відсутності через хворобу

Artikel 1. Ziekmelding

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

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

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

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

Стаття 1. Повідомлення про хворобу

Якщо ви захворієте та/або станете непрацездатним, якомога швидше повідомте про хворобу своєму безпосередньому керівнику та Роботодавцю: у будь-якому випадку, не пізніше ніж за 30 хвилин до (крайнього) часу, коли ви зазвичай починаєте роботу. Повідомлення про хворобу Роботодавцю (Flexpedia) необхідно зробити телефоном до 10:00 ранку за номером 023-2052408. Повідомляти про хворобу можна лише телефоном, повідомлення електронною поштою не розглядаються.

В принципі, ви самі повідомляєте, що захворіли. Лише якщо ви не в змозі це зробити, ви можете попросити когось іншого повідомити про вашу хворобу. Якщо ви захворіли під час робочого дня, ви особисто повідомляєте про це своєму безпосередньому керівнику та Flexpedia, перш ніж припините роботу та підете додому.

Якщо ви вважаєте, що ваша хвороба та/або непрацездатність є наслідком нещасного випадку на виробництві, ви негайно повідомляєте про це свого безпосереднього керівника, Роботодавця та вашого партнера з підбору персоналу.

Коли ви повідомляєте про хворобу, ви вказуєте, як довго ви очікуєте бути хворим, де ви будете під час хвороби (див. статтю 2 нижче), номер телефону, за яким з вами можна зв'язатися, а також адресу та номер телефону вашого сімейного лікаря. І, якщо це застосовно, також спеціаліста, який вас лікує. Якщо вас госпіталізують у лікарню або заклад догляду, ви також вказуєте, як довго ви, ймовірно, будете перебувати в лікарні або закладі догляду. Якщо вже відомо, що ви йдете до лікарні або закладу догляду, будь ласка, повідомте про це якомога швидше.

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).

Стаття 2. Адреса, де ви перебуваєте під час хвороби

При повідомленні про хворобу ви вказуєте адресу догляду, якщо вона відрізняється від адреси, яку має ваш Роботодавець. Якщо ви перебуваєте за кордоном, ви вказуєте іноземну адресу. Якщо адреса догляду змінюється під час

повідомлення про хворобу, ви повинні негайно повідомити про це свого Роботодавця телефоном (наприклад, госпіталізація в лікарню або заклад догляду).

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).

Стаття 2a. Під час хвороби за кордоном

Як тільки нідерландська адреса догляду змінюється на адресу догляду за кордоном, ви повинні спочатку отримати письмовий дозвіл від Роботодавця. Цей дозвіл ви повинні запитати щонайменше за 2 тижні до поїздки за адресою verzuim@flexpedia.nl. У співпраці з лікарем підприємства буде розглянуто, чи необхідне медичне лікування за кордоном. Це важливе контрольне правило, недотримання якого може призвести до призупинення виплати заробітної плати (ст. 7:629 п. 6 ЦК).

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.

Стаття 3. Перебування за кордоном

Якщо ви перебуваєте за кордоном, наприклад, під час відпустки, і там стаєте непрацездатним, ви повідомляєте про це, як описано в статті 1. Діють наступні контрольні правила:

- Якщо ви перебуваєте в межах ЄС, ви протягом 3 днів звертаєтесь до установи соціального забезпечення цієї країни для проведення перевірки. Компетентний орган ви знайдете у списку, що додається до цієї політики щодо відсутності через хворобу. Якщо країни немає у списку, ви самостійно з'ясовуєте, який орган є компетентним, і звертаєтесь туди. Ви просите, щоб довідка, по можливості, була складена англійською мовою і

щоб було надано висновок щодо характеру хвороби, її ймовірної тривалості та довідку про придатність до подорожі. Установа соціального забезпечення або ви самі можете надіслати цю довідку своєму Роботодавцю, який поділиться нею з лікарем підприємства. Це важливе контрольне правило, недотримання якого може, серед іншого, призвести до призупинення виплати заробітної плати (ст. 7:629 п. 6 ЦК).

- Якщо ви перебуваєте за межами ЄС, ви протягом 3 днів звертаєтесь до установи соціального забезпечення цієї країни, або принаймні – якщо попереднє неможливо – до місцевого лікаря і просите довідку – по можливості англійською мовою – про характер хвороби, її ймовірну тривалість та довідку про придатність до подорожі. Установа соціального забезпечення, місцевий лікар або ви самі можете надіслати цю довідку своєму Роботодавцю, який поділиться нею з лікарем підприємства. Це важливе контрольне правило, недотримання якого може, серед іншого, призвести до призупинення виплати заробітної плати (ст. 7:629 п. 6 ЦК).

Якщо перебування за кордоном через хворобу або непрацездатність має бути продовжено, кожні два тижні, а в будь-якому випадку за першим запитом лікаря підприємства, необхідно надсилати медичну довідку та довідку про неможливість подорожувати від лікаря.

Щойно ви зможете подорожувати, ви якнайшвидше повертаєтесь до Нідерландів. Щойно ви повернетесь до Нідерландів, ви негайно повідомляєте про це своєму безпосередньому керівнику. Якщо ви все ще не можете працювати, ви за запитом свого Роботодавця звертаєтесь до лікаря Служби охорони праці та співпрацюєте у проведенні обстеження цим лікарем для встановлення вашої непрацездатності.

Роботодавець, до речі, має право у разі хвороби за кордоном вимагати додаткового огляду/перевірки лікарем за власним вибором. Ви зобов'язані надати цьому сприяння.

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.

Стаття 4. Відпустка за кордоном

Якщо після або під час відпустки чи вихідних ви повинні перебувати в карантині, оскільки ситуація в місці відпочинку змінилася, це на ваш власний ризик. Якщо ви бажаєте поїхати до країни з негативною рекомендацією щодо подорожей (червоний, помаранчевий або жовтий код), рекомендується добре подумати про можливі наслідки. Немає заборони на поїздки до цих країн. Ви приймаєте додаткові ризики. Якщо ви застрагнете, це повністю на ваш власний ризик та за ваш рахунок. Якщо ви не зможете відновити роботу після відпустки, заробітна плата за пропущені дні не буде виплачена, і вам доведеться взяти (не)оплачувану відпустку. Якщо у вас є питання щодо вашого місця відпочинку, обговоріть це з 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.

Стаття 5. Прихід на прийом

Щойно Служба охорони праці або ваш роботодавець попросить вас прийти на прийом до лікаря Служби охорони праці або відвідати спеціаліста, призначеного Службою охорони праці, ви це робите. Якщо у вас є поважна причина, через яку ви не можете цього зробити (наприклад, тому що ви не мобільні), ви повідомляєте про це свого роботодавця. Служба охорони праці тоді визначає, чи є причина дійсною, і чи може контроль/прийом відбутися іншим чином або в інший час.

Ви можете самі попросити у свого роботодавця записатися на прийом до лікаря підприємства Служби охорони праці, якщо для цього є поважна причина. Якщо лікар підприємства Служби охорони праці встановить, що згодом не було обґрунтованої причини, витрати на прийом будуть стягнуті з вас і відраховані з вашої зарплати. Flexpedia співпрацює зі Службою охорони праці Refit, з ними можна зв'язатися за телефоном 085-2388177 або на сайті www.refit.nl/contact.

Через Службу охорони праці Refit ви також можете зв'язатися з нашою довіреною особою. Довірена особа надає можливість вислухати у разі соціальної незахищеності на робочому місці. Подумайте про агресію та насильство, сексуальні домагання/небажану близькість, цькування, дискримінацію та робочий тиск. Довірена особа допомагає скласти сценарії та пояснює, які наслідки очікуються у зв'язку з різними сценаріями. Довірена особа завжди конфіденційно поводить з інформацією від співробітників і має обов'язок конфіденційності. Наша довірена особа зветься Імке, і з нею можна зв'язатися за телефоном 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.

Стаття 6. Подбайте про те, щоб ви могли добре одужати

Ви не можете робити нічого, що перешкоджає вашому одужанню. Подумайте, наприклад, про спорт, роботу вдома та навколо нього, відвідування фестивалів та роботу загалом. Якщо ви вважаєте, що певні роботи чи діяльність не перешкоджають вашому одужанню, обговоріть це з лікарем Служби охорони праці та попросіть дозволу. Після консультації з лікарем Служби охорони праці ви зробите все можливе, щоб сприяти процесу одужання, щоб якомога швидше повернутися до роботи. При цьому ви суворо дотримуетесь домовленостей, укладених в рамках реінтеграції. Ви співпрацюєте у розробці плану дій, звітів про хід роботи та оцінки за перший рік.

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.

Стаття 7. Контакт з вашим Роботодавцем

Під час непрацездатності ви інформуєте свого Роботодавця та Службу охорони праці про те, як протікає ваша хвороба та/або непрацездатність та як проходить ваше одужання.

Якщо ви хочете взяти дні відпустки під час хвороби, ви повідомляєте про це у звичайний спосіб свого Роботодавця. Роботодавець може подати це на розгляд лікарю підприємства та відмовити у відпустці, якщо лікар підприємства вважає, що це завадить вашому одужанню.

Коли ви на межі хвороби та/або непрацездатності, ви можете попросити про розмову зі своїм безпосереднім керівником або Роботодавцем, щоб обговорити це та подивитися, чи можна уникнути відсутності. Роботодавець має право у разі частой або помітної відсутності провести з вами розмову з цього питання. Ви зобов'язані відповісти на запит про таку розмову.

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.

Стаття 8. Знову одужав?

Ви повідомляєте своєму Роботодавцю, коли, ймовірно, зможете повернутися на роботу. І, звичайно, ви повертаєтесь на роботу, як тільки будете в змозі це зробити.

Якщо Служба охорони праці вашого Роботодавця вважає, що ви можете знову працювати повністю або частково, але ви з цим не згодні, ви зобов'язані негайно повідомити про це свого Роботодавця. Також ви повідомляєте свої заперечення лікарю Служби охорони праці під час наступної консультації, або запитуєте експертну думку в UWV. Це не звільняє вас від обов'язку – якщо лікар підприємства вас на це вважає здатним – відновити роботу (частково).

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.

Стаття 9. Інформація

Ви надаєте своєму Роботодавцю, на його запит або з власної ініціативи, негайно всі факти та обставини, про які ви розумно можете знати, що вони можуть вплинути на продовження виплати вашої зарплати під час вашої хвороби або непрацездатності. Якщо йдеться про медичні дані, ви повинні їх надавати лише лікарю Служби охорони праці, який буде поважати лікарську таємницю та приватність.

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 opgave 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.

Стаття 10. Друга думка

Щойно ваш Роботодавець це попросить, ви співпрацюєте у проведенні експертизи експертом, як зазначено в статті 7:629a, пункт 1 Цивільного кодексу, щоб отримати так звану «експертну думку» про вашу працездатність (непрацездатність).

Якщо ви сумніваєтеся в правильності висновку, наданого лікарем підприємства, ви можете це повідомити йому/їй з обґрунтуванням і попросити другу думку іншого лікаря підприємства. Перший лікар підприємства ініціює другу думку, якщо у нього/неї немає вагомих аргументів цього не робити, або якщо має місце неправомірне чи повторне використання; у такому випадку лікар підприємства зв'яжеться з вами, щоб поділитися цими аргументами. Якщо ви за власною ініціативою та без нашої згоди звернетесь до іншого лікаря підприємства, ви повинні самі нести витрати. Якщо друга думка відбудеться, лікар підприємства ініціює її, вибравши разом з вами іншого лікаря підприємства з пулу,

створеного для цієї мети. Цей другий лікар підприємства не може працювати в службі охорони праці, компанії або установі, де працює перший лікар підприємства. При виборі лікаря підприємства для другої думки з пулу ми несемо витрати на другу думку, якщо не йдеться про зловживання, у такому випадку витрати повністю лягають на вас, і ми можемо ці витрати відрахувати з тієї частини заробітної плати, яка перевищує встановлений законом мінімальний розмір заробітної плати, з дотриманням законодавчих зобов'язань.

Лікар підприємства, який проводить другу думку, отримує від першого лікаря підприємства всю інформацію, необхідну для оцінки ситуації та наданої поради. Він/вона сам вирішує, чи хоче він/вона зібрати додаткову інформацію. Якщо другий лікар підприємства дійшов до висновку, він/вона спочатку обговорює це з вами. Потім ви вирішуєте, чи буде цей висновок переданий першому лікарю підприємства. Якщо цього не станеться, висновок першого лікаря підприємства залишається відправною точкою для відсутності. Якщо перший лікар підприємства отримає висновок, він якомога швидше після отримання зв'яжеться з вами і повідомить вас з обґрунтуванням, чи приймає він висновок повністю, частково або взагалі не приймає. Нам лікар підприємства повідомляє лише, чи є друга думка для нього причиною змінити свою раду щодо супроводу під час відсутності, і якщо так, то яка його нова порада. Потім він знову бере на себе консультування щодо відсутності.

Експертна думка:

Ми, як і ви, маємо право також запросити експертну думку в UWV, наскільки це можливо і для тем, для яких можна запросити експертну думку. Експертна думка завжди стосується одного з наступних питань:

- Чи придатні ви до виконання своєї роботи?
- Чи є відповідна робота?
- Чи виконуємо ми свої зобов'язання щодо реінтеграції?
- Чи виконуєте ви свої зобов'язання щодо реінтеграції?

Зверніть увагу на різницю між експертною думкою та другою думкою. Другу думку можете запросити лише ви. Крім того, другу думку може виконати лише лікар підприємства, тоді як експертну думку надає лікар-страховик або експерт з питань праці в UWV. Лікар підприємства, який виконує другу думку, не є (в цій якості) експертом у розумінні статті 7:629a Цивільного кодексу.

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.

Стаття 11. Порушення

Якщо ви не дотримуетесь правил контролю, ваш Роботодавець може на підставі положення статті 7:629, пункт 6 Цивільного кодексу призупинити виплату вашої заробітної плати до моменту, коли ваш Роботодавець зможе встановити, що ви маєте право на продовження виплати заробітної плати, або що виплата заробітної плати буде припинена. Якщо ви не згодні з цим призупиненням виплати заробітної плати, ви можете подати позов до кантонального суду про стягнення заробітної плати. При цьому ви повинні мати висновок експерта, призначеного UWV («експертна думка»), що ви не можете виконувати узгоджену або іншу відповідну роботу (див.: стаття 7:629a Цивільного кодексу). Також ваш Роботодавець, якщо ви порушите один або кілька з цих правил контролю, може вжити проти вас подальші заходи. Сюди входять і заходи щодо звільнення.

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.

Стаття 12. Виплати

Виплати по хворобі здійснюються раз на чотири тижні в понеділок. Залежно від вашого банку, ви отримаєте цю виплату в понеділок або у вівторок. Це стосується і випадків, коли були укладені інші домовленості про періодичні виплати заробітної плати. Виплата цієї допомоги завжди відбувається через 2 тижні після закінчення періоду. Конкретно це означає, що за тиждень 1-4 переказ здійснюється в 6-му тижні, і так далі.

Період	Від тижня	До тижня	Виплата допомоги по хворобі
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*

*Ці виплати будуть здійснені у 2027 році.

Стаття 13. Власне ризикове страхування за Законом про хвороби

Роботодавець є самостійним носієм ризику за Законом про хвороби.

Якщо ви захворієте протягом чотирьох тижнів після закінчення трудових відносин і в цей час не працюєте в іншого Роботодавця або не отримали допомогу по безробіттю, ви негайно повідомляєте про це Роботодавцю відповідно до вищевказаної процедури повідомлення про хворобу. Якщо ви хворі на момент звільнення або якщо виникає ситуація, визначена в першому реченні цього абзацу, ви повинні: відгукнутися на виклик лікаря підприємства Роботодавця; надати Роботодавцю всю інформацію, яку він вимагає на підставі Закону про хвороби або Закону про працю та дохід за працездатністю (WIA) і яка для нього як самостійного носія ризику є розумно необхідною. Якщо ви не даєте згоди на надання медичних даних Роботодавцю, ви повинні надати їх лікарю підприємства або уповноваженому лікарю; виконувати всі зобов'язання, що випливають із Закону про хвороби та WIA та пов'язаних з ними законів та нормативних актів; співпрацювати у запропонованому Роботодавцем процесі реінтеграції або пробному працевлаштуванні; подати заяву на (передчасну) виплату IVA, якщо та як тільки лікар підприємства вважатиме це можливим.

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg

Додаток 2: Положення про відпустки для поєднання роботи та догляду

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

Стаття 1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

Ви вагітні? Повідомте про це не пізніше ніж за 3 тижні до планованого початку відпустки у зв'язку з вагітністю своєму безпосередньому керівнику та Роботодавцю (Flexpedia). Роботодавець віддає перевагу більш ранньому повідомленню, щоб було достатньо часу для можливих домовленостей щодо відсутності.

У разі вагітності ви надаєте Роботодавцю довідку про вагітність голландською або англійською мовою, в якій зазначено, що ви вагітні та коли очікується дата пологів.

Ви маєте право на 16 тижнів відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами разом. Відпустка у зв'язку з вагітністю починається між 6-м та 4-м тижнем до дня після очікуваної дати пологів (період гнучкості). Ви самі вирішуєте, в який день протягом цього періоду ви почнете відпустку. Обговоріть це зі своїм безпосереднім керівником та Роботодавцем (Flexpedia).

Після пологів ви завжди маєте право на щонайменше 10 тижнів відпустки по догляду за дитиною.

Допомога у зв'язку з вагітністю та пологами становить 100% вашого денного заробітку, і розраховується та виплачується UWV.

Роботодавець подає заяву на допомогу до UWV. Є питання? Зверніться до відділу відсутності Flexpedia за телефоном 023-2052408 або перегляньте веб-сайт UWV www.uwv.nl.

Artikel 2. Aanvullend geboorteverlof

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

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

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

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

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

Стаття 2. Додаткова відпустка при народженні дитини

Ваш партнер щойно народив, і ви маєте трудовий договір? Тоді ви можете взяти додаткову відпустку при народженні дитини та отримати за це допомогу від UWV. Ви можете взяти до 5 тижнів відпустки при народженні дитини, що дорівнює кількості годин вашого робочого тижня. Ви можете взяти цю відпустку гнучко.

Ви отримаєте допомогу за додаткову відпустку при народженні дитини, якщо для вас виконуються наступні умови:

- Ви маєте трудовий договір;

- Vi взяли законну відпустку в розмірі 1 вашого робочого тижня після народження дитини протягом 4 тижнів;
- Ви берете щонайменше 1 раз кількість годин вашого робочого тижня додаткової відпустки при народженні дитини;
- Ви берете додаткову відпустку при народженні дитини протягом 6 місяців після народження дитини;
- Ви визнали дитину і є партнером матері дитини (одружений, зареєстрований партнер, неодружений договір про спільне проживання).

Якщо ви хочете взяти відпустку при народженні дитини, Роботодавець (Flexpedia) повинен отримати повну заяву не пізніше ніж за 1 місяць до очікуваної дати пологів. Це означає, що ми хотіли б знати, як ви хочете розподілити 5 тижнів (або менше) на наступні 6 місяців. Якщо заява буде схвалена, ви отримаєте про це підтвердження. Тоді нам потрібно буде знати лише, коли народилася ваша дитина. Як тільки ми отримаємо цю дату, ми можемо подати заяву до UWV. На одну дитину ми можемо подати одну заяву.

Якщо дитина народжується в іншій країні, ніж Нідерланди, ми хотіли б отримати разом із вашою заявою перекладену англійською або голландською мовою заяву, що підтверджує, що ви постійно проживаєте разом з матір'ю дитини. Також після народження ми отримуємо перекладений англійською або голландською мовою свідоцтво про народження, що підтверджує, що ви є батьком дитини. Ці документи ми надсилаємо разом із заявою до UWV.

UWV може в усіх ситуаціях вимагати додаткову інформацію. Ви повинні її надати самі. Якщо це не буде зроблено/не буде зроблено вчасно, UWV відхилить заяву. Роботодавець не несе відповідальності за можливі втрачені доходи внаслідок цього.

Допомога за додаткову відпустку при народженні дитини становить 70% вашого денного заробітку, і розраховується та виплачується UWV. Роботодавець подає заяву на допомогу до UWV. Є питання? Зверніться до відділу відсутності Flexpedia за телефоном 023-2052408 або перегляньте веб-сайт UWV www.uwv.nl.

Artikel 3. Betaald ouderschapsverlof

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

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

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

Стаття 3. Оплачувана відпустка по догляду за дитиною

Ваш партнер або ви щойно народили, і ви маєте трудовий договір? Тоді ви можете взяти оплачувану відпустку по догляду за дитиною та отримати за це допомогу від UWV. Ви можете взяти до 9 тижнів оплачуваної відпустки по догляду за дитиною, що дорівнює кількості годин вашого робочого тижня. Ви можете взяти цю відпустку гнучко.

Ви отримаєте допомогу за оплачувану відпустку по догляду за дитиною, якщо для вас виконуються наступні умови:

- Ви маєте трудовий договір;
- Ви берете щонайменше 1 раз кількість годин вашого робочого тижня оплачуваної відпустки по догляду за дитиною;
- Ви берете оплачувану відпустку протягом 1 року після народження дитини;
- Ви є матір'ю дитини;
- Ви визнали дитину і є партнером матері дитини (одружений, зареєстрований партнер, неодружений договір про спільне проживання).

Якщо ви хочете взяти оплачувану відпустку по догляду за дитиною, Роботодавець повинен отримати заяву не пізніше ніж за 1 місяць до першого дня відпустки. Це означає, що ми хотіли б знати, як ви хочете розподілити 9 тижнів (або менше) на наступні 12 місяців. Оплачувану відпустку по догляду за дитиною можна подавати частинами (максимум 3 частини). Якщо заява буде схвалена, ви отримаєте про це підтвердження. Тоді нам потрібно буде знати лише, коли народилася ваша дитина. Як тільки ми отримаємо цю дату, ми можемо подати заяву до UWV.

Якщо дитина народжується в іншій країні, ніж Нідерланди, ми хотіли б отримати разом із вашою заявою перекладену англійською або голландською мовою заяву, що підтверджує, що ви постійно проживаєте разом з матір'ю дитини. Також після народження ми отримуємо перекладений англійською або голландською мовою свідоцтво про народження, що підтверджує, що ви є батьком дитини. Ці документи ми надсилаємо разом із заявою до UWV.

UWV може в усіх ситуаціях вимагати додаткову інформацію. Ви повинні її надати самі. Якщо це не буде зроблено/не буде зроблено вчасно, UWV відхилить заяву. Роботодавець не несе відповідальності за можливі втрачені доходи внаслідок цього. Допомога за оплачувану відпустку по догляду за дитиною становить 70% вашого денного заробітку, і розраховується та виплачується UWV. Роботодавець подає заяву на допомогу до UWV. Є питання? Зверніться до відділу відсутності Flexpedia за телефоном 023-2052408 або перегляньте веб-сайт UWV www.uwv.nl.

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden

Додаток 3: Кодекс поведінки Flexpedia, наша політика у разі зловживань

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 Коли має місце зловживання?

Цей кодекс поведінки поширюється на ситуації та інциденти, в яких мають місце серйозні зловживання та/або незаконна поведінка в межах Групи Flexpedia та її партнерів. Приклади включають:

- Порушення антимонопольного законодавства та законів про конкуренцію
- Дискримінація та расизм
- Залякування та цькування
- Сексуальне домагання
- Хабарництво та корупція
- Інші принципи прав людини (напр., сучасне рабство, примусова праця, дитяча праця)
- Недоліки в галузі безпеки, охорони здоров'я та екологічних питань
- Шахрайство або розкрадання майна компанії
- Розголошення конфіденційної інформації, включаючи персональні дані
- Конфлікти інтересів
- Кримінальні правопорушення
- Невиконання зобов'язань, покладених законом або нормативними актами (включаючи законодавство ЄС)

Будь-яка зацікавлена сторона, що має стосунки з Групою Flexpedia або поза нею, може повідомити про зловживання. Ця процедура поширюється на всіх працівників, а також на клієнтів та постачальників, їхніх співробітників та субпідрядників.

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 оли ви не використовуєте цю процедуру?

Якщо у вас є питання або проблема, що стосуються ваших особистих умов праці, реєстрації у Flexpedia, просування по службі та/або оцінки чи вашого робочого середовища, ця процедура повідомлення про зловживання не застосовується. Ця процедура також не застосовується, якщо у вас є скарга, конфлікт або претензія особистого характеру щодо вашого керівника або колеги, якщо не йдеться про зловживання. Такі питання ви можете порушити за допомогою процедури,

що діє на вашому робочому місці, ви також завжди можете звернутися до вашого HR-консультанта у Flexpedia та/або до відділу з питань відсутності.

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 uitsprekt 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 uitsprekt 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 Яку позицію займає Flexpedia?

- Ми категорично відкидаємо будь-яку згадану форму вищезазначених зловживань. Flexpedia сприяє культурі відкритості та підзвітності та заохочує всіх зацікавлених сторін висловлюватися щодо (підозр) етичних питань, дилем чи інших інцидентів, коли поведінка не відповідає основним цінностям Flexpedia.
- Якщо ви висловлюєтеся про можливе зловживання, ви можете бути впевнені, що ви захищені, коли робите повідомлення. Усі занепокоєння, висловлені щодо можливих зловживань відповідно до наших офіційних процедур, будуть розглядатися конфіденційно та з гарантією, що той, хто висловлюється, ніколи не повинен боятися помсти.
- Flexpedia приділяє особливу увагу запобіганню дискримінації. Під дискримінацією ми розуміємо: пряме та непряме розрізнення осіб за віком, статтю, сімейним станом, сексуальною орієнтацією, життєвими, політичними чи релігійними переконаннями, расою, етнічним походженням чи національністю. Зокрема, під дискримінацією ми також розуміємо реагування на прохання під час процесу найму розрізняти осіб на основі певних критеріїв, які жодним чином не є необхідними та/або релевантними для належного виконання посадових обов'язків. Тому наші вакансії містять лише вимоги до посади щодо професійної компетентності, поведінки та особистих якостей. У разі потреби зазначаються додаткові процедури відбору та/або дослідження. Лише у виняткових випадках (і лише тоді, коли це служить законній меті) можуть бути включені особисті характеристики, за умови, що це необхідно для виконання посадових обов'язків і наскільки це дозволено законом.

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 Як будуть діяти наші співробітники?

- Наші співробітники навчені розпізнавати дискримінаційні запити і не будуть на них реагувати. У Flexpedia регулярно нагадується про чинну антидискримінаційну політику. Ми також пильно стежимо за можливими зловживаннями або їх підозрою.

- Звичайно, наші співробітники також несуть власну відповідальність за те, щоб бути пильними до запитів від клієнтів, які можуть стосуватися зловживань, розпізнавати такі запити та забезпечувати, щоб їм не надавалася співпраця. Якщо співробітник сумнівається в наявності об'єктивного обґрунтування запиту клієнта враховувати певні критерії при наборі та відборі, або має питання щодо того, як обробити запит, він може звернутися за консультацією до нашого HR-консультанта Flexpedia або до відповідного керівника.

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 Як повідомити про зловживання?

У більшості випадків першим добрим кроком є пряма розмова з відповідною особою, хоча це не завжди легко. Звичайно, призначений співробітник Flexpedia завжди може вам допомогти в такій розмові. Якщо ви цього бажаєте, повідомте про це за адресою privacy@flexpedia.nl. Звичайно, ви також можете повідомити про зловживання анонімно. Ми рекомендуємо вам зробити це також за адресою privacy@flexpedia.nl.

Таким чином, ми можемо розглянути ваше повідомлення про можливі зловживання якомога ефективніше, звести до мінімуму ненадійні та неправдиві повідомлення, найкращим чином захистити конфіденційність усіх залучених сторін та забезпечити ефективне спілкування з вами. Flexpedia не потрібно знати, хто ви, але якщо ви висловлюєтеся анонімно, важливо надати достатньо інформації, щоб ми могли розглянути питання, яке вас турбує. Анонімні повідомлення з недостатньою інформацією не можуть бути розслідувані.

Яка інформація нам потрібна від вас:

- Що сталося?
- Хто був залучений – хто що робив і чи були свідки?
- Коли це сталося?
- Де це сталося?
- Як це сталося – які засоби чи методи були використані?
- Якщо ви знаєте, чому це сталося?

Ми також закликаємо вас ділитися будь-якими доказами, документами, фотографіями чи іншою релевантною інформацією, яка може допомогти нам ефективніше оцінити повідомлення.

Також можна повідомити про зловживання зовнішнім органам. У Нідерландах це можна зробити в Будинку для викривачів (Huis voor Klokkenluiders). Зовнішнє повідомлення місцевим органам влади завжди є кроком з великими наслідками. Тому добре проконсультуйтеся, перш ніж робити цей крок. Звичайно, ви все одно маєте такий самий захист, як і при внутрішньому повідомленні.

Будинок для викривачів

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 Що відбувається з моїм повідомленням?

Якщо ви подали повідомлення, ви завжди отримаєте його підтвердження протягом 7 днів. У цьому підтвердженні буде вказано, як ми будемо розглядати повідомлене питання. Ми також повідомимо вас, чи вважаємо ми повідомлення зловживанням, чи його можна розглянути в рамках звичайної процедури скарг. Ми також повідомимо вас, якщо нам знадобиться більше інформації. Залежно від розслідування та під час його проведення Flexpedia вживе відповідних заходів для вирішення питання та, за необхідності, повідомить про це відповідні органи.

Якщо ви робите таке повідомлення, важливо, щоб ваші права як співробітника були захищені. Це одна з найважливіших цілей цієї процедури. Flexpedia буде ставитися до вашого повідомлення з довірою та турботою, звичайно, з повагою до вашої конфіденційності та осіб, залучених до розслідування. Flexpedia не звільнить, не понизить у посаді, не відсторонить, не погрозуватиме, не залякуватиме та/або жодним чином не дискримінуватиме особу, яка повідомила про зловживання. І це, звичайно, стосується також осіб, які допомагають можливому викривачу. Після закінчення розслідування ми, як правило, зберігаємо дос'є протягом 3 місяців, якщо законодавство не зобов'язує нас зберігати його довше.

Якщо повідомлення буде зроблено недобросовісно (наприклад, у ситуаціях, коли є умисел, наклеп або особиста вигода), Flexpedia може вжити відповідних заходів (включаючи дисциплінарні заходи).

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 Наостанок

Якщо після прочитання цієї політики у вас виникнуть запитання або ви захочете дізнатися більше про наш спосіб роботи, ви можете зв'язатися з нами по електронній пошті або по телефону.