

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

SPIS TREŚCI

Artykuł 1. Używane przez nas pojęcia
Artykuł 2. Twój Przewodnik Pracowniczy
Artykuł 3. Twój Układ Zbiorowy Pracy (CAO)
Artykuł 4. O Twojej Umowie o Delegowanie i jej wypowiedzeniu
Artykuł 5. Ogólne obowiązki Ciebie jako Pracownika
Artykuł 6. Twoje wynagrodzenie
Artykuł 7. Twój czas pracy i przerwy
Artykuł 8. Twoje dni urlopowe i zwolnienia
Artykuł 9. Krótkotrwała nieobecność
Artykuł 10. Gdy zachorujesz
Artykuł 11. Twoja emerytura
Artykuł 12. Zasady postępowania
Artykuł 13. Informacje poufne, jak sobie z nimi radzić
Artykuł 14. O dokumentach i środkach firmowych
Artykuł 15. Własność intelektualna
Artykuł 16. Działalność dodatkowa obok Twojej pracy
Artykuł 17. Obowiązek identyfikacji

Artikel 18. Verwerken van uw persoonsgegevens

Artikel 19. Wanneer wij uw situatie aanpassen

Artikel 20. Wetgeving over het melden van schendingen

Artikel 21. Uw recht op transparantie van vergoedingen

Artikel 22. Waarschuwing

Artikel 23. Disciplinaire maatregelen

Artikel 24. En tot slot

Bijlage 1: Onze beleidswaarden in het geval van ziekte

Bijlage 2: Regels voor verlof bij ziekte

Bijlage 3: Gedragscode van Flexpedia, onze beleidswaarden in het geval van overmatige afwezigheid

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

Witaj w Flexpedia

Serdecznie witamy Cię w Flexpedia. Cieszymy się, że dołączasz do naszego zespołu.

Przed Tobą leży Przewodnik Pracowniczy. Ponieważ uważamy za ważne, aby ustalenia, które wspólnie podejmujemy, były dla nas obu jasne i zrozumiałe, zawarliśmy je w tym Przewodniku Pracowniczym. Ponieważ te ustalenia obowiązują wszystkich zatrudnionych u nas, Przewodnik Pracowniczy stanowi część Twojej umowy o pracę.

Gdy tylko rozpoczniesz u nas pracę, otrzymasz cyfrową kopię tego Przewodnika Pracowniczego. Najnowszą wersję zawsze możesz znaleźć na swoim portalu Pracodawcy.

Aby Przewodnik Pracowniczy był czytelny, przy określaniu osób standardowo użyliśmy form męskich, ale oczywiście można zamiast nich czytać formy żeńskie.

Serdecznie witamy Cię w Flexpedia i życzymy dużo satysfakcji z pracy oraz sukcesów.

Zespół 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).

Artykuł 1. Używane przez nas pojęcia

Ten Przewodnik Pracowniczy jest oficjalnym dokumentem. Dlatego na początek przedstawiamy listę oficjalnych pojęć, których używamy w tym Przewodniku Pracowniczym:

- a. Przewodnik Pracowniczy: niniejszy przewodnik pracowniczy Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B (Pracodawca);
- b. BW: Kodeks cywilny;
- c. Pracodawca: spółki z ograniczoną odpowiedzialnością Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B, z siedzibą statutową w Haarlem, czyli Twój Pracodawca;
- d. Pracownik: to Ty. W oficjalnych terminach: osoba fizyczna, która zawarła umowę o pracę z Pracodawcą i która jest przez Pracodawcę udostępniana Zleceniodawcy Pracodawcy w celu wykonywania pracy pod nadzorem i kierownictwem Zleceniodawcy;
- e. Zleceniodawca: przedsiębiorstwo, w którym będziesz pracować;
- f. Przedstawiciel ustawowy: W wielu przypadkach jest to jeden z Twoich rodziców. Jeśli Twoi rodzice nie mają władzy rodzicielskiej, opiekun jest Twoim przedstawicielem ustawowym.
- g. Projekt: praca, którą będziesz wykonywać u Zleceniodawcy;
- h. Udostępnienie: jest ono dołączone do Twojej umowy o pracę i zawiera wszystkie szczegółowe ustalenia z Tobą;
- i. Umowa o Delegowanie: umowa o pracę, czyli umowa o pracę tymczasową. Gdziekolwiek mowa o umowie o pracę, mamy na myśli Umowę o Delegowanie;
- j. CAO: układ zbiorowy pracy dla pracowników tymczasowych (NBBU-CAO).

Artikel 2. Jouw Personeelsgids

1. Wat er in de meest recente Personeelsgids staat, hoort bij jouw Detacheringsovereenkomst.
2. Zijn er wijzigingen in of aanvullingen op de Personeelsgids nadat je in dienst bent getreden, dan staan die in de meest recente versie van de Personeelsgids, en die is te vinden op het portal van jouw Werkgever, waar je altijd toegang toe hebt.
3. Mocht het gebeuren dat er strijd is tussen een bepaling uit de Personeelsgids en een bepaling uit de arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende Terbeschikkingstelling, dan heeft de bepaling uit de arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende Terbeschikkingstelling voorrang, daarna volgt de Detacheringsovereenkomst en uiteindelijk de Personeelsgids.
4. Jouw Werkgever heeft het recht om in bijzondere omstandigheden af te wijken van wat er in deze Personeelsgids staat.

Artikel 2. Twój Przewodnik Pracowniczy

1. To, co znajduje się w najnowszym Przewodniku Pracowniczym, jest częścią Twojej Umowy o Delegowanie.
2. Jeśli po rozpoczęciu pracy pojawią się zmiany lub uzupełnienia w Przewodniku Pracowniczym, znajdą się one w najnowszej wersji Przewodnika Pracowniczego, dostępnej na portalu Twojego Pracodawcy, do którego zawsze masz dostęp.
3. W przypadku sprzeczności między postanowieniem Przewodnika Pracowniczego a postanowieniem umowy o pracę i związanego z nią Udostępnienia, pierwszeństwo ma postanowienie umowy o pracę i związanego z nią Udostępnienia, następnie Umowa o Delegowanie, a na końcu Przewodnik Pracowniczy.
4. Twój Pracodawca ma prawo w szczególnych okolicznościach odstąpić od postanowień zawartych w tym Przewodniku Pracowniczym.

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.

Artikel 3. Twój Układ Zbiorowy Pracy (CAO)

1. Jeśli chcesz pobrać najnowszą wersję swojego Układu Zbiorowego Pracy (CAO) (który ma zastosowanie do Twojej Umowy o Delegowanie), możesz ją znaleźć na stronie 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.

Artikel 4. O Twojej Umowie o Delegowanie i jej wypowiedzeniu

1. Umowa o Delegowanie może być zawsze wypowiedziana przez Ciebie i Twojego Pracodawcę przed terminem – z uwzględnieniem ust. 2.
2. Chcesz wypowiedzieć umowę przed terminem? Musisz to zawsze zrobić na piśmie, zgodnie z obowiązującymi zasadami zawartymi w Umowie o Delegowanie, przepisami prawa i/lub CAO.
3. Przedterminowe rozwiązanie Twojej Umowy o Delegowanie jest możliwe, gdy: i) uzgodniono okres próbny, a Ty lub Twój Pracodawca wypowiedzie Twoją Umowę o Delegowanie w okresie próbnym, ii) Pracownik i Pracodawca osiągnęli w tej sprawie porozumienie, iii) UWV wyraziło zgodę na przedterminowe wypowiedzenie Twojej Umowy o Delegowanie, iv) sąd kantonalny rozwiązał Twoją Umowę o Delegowanie, lub v) zostaniesz zwolniony dyscyplinarnie. Obowiązują przepisy prawne dotyczące zwolnienia i przedterminowego rozwiązania Twojej Umowy o Delegowanie.
4. W odniesieniu do procedury zwolnienia oraz okresów wypowiedzenia obowiązują zasady wynikające z CAO oraz z prawa, w szczególności z Kodeksu Cywilnego, księga 7, tytuł 10 oraz powiązanych ustaw i rozporządzeń.
5. Wszystkie składniki wynagrodzenia są określone w Udostępnieniu i CAO.
6. Jeżeli w Umowie o Delegowanie/Udostępnieniu odwołuje się do CAO, regulaminu zakładowego i/lub (własnego) regulaminu wynagradzania pracodawcy użytkownika, możesz w każdej chwili poprosić nas o te dokumenty, a my na pierwsze żądanie prześlemy Ci ich kopię.

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.

Artykuł 5. Ogólne obowiązki Ciebie jako Pracownika

1. Jesteś zobowiązany do wykonywania uzgodnionych prac pod nadzorem i kierownictwem Zleceniodawcy oraz do przestrzegania (rozsądnych) poleceń Twojego Pracodawcy i Zleceniodawcy dotyczących wykonywania Twojej pracy.
2. Pracę związaną z Twoim stanowiskiem wykonujesz oczywiście najlepiej, jak potrafisz. Czasami może się zdarzyć, że oczekuje się od Ciebie również innych czynności wynikających z Twojego stanowiska. Jeśli te czynności można od Ciebie racjonalnie oczekiwać, po prostu je wykonujesz.
3. Musisz przestrzegać oficjalnych (firmowych) regulaminów, przepisów bezpieczeństwa i zasad postępowania zarówno Twojego Pracodawcy, jak i Zleceniodawcy.
4. Podczas pracy jesteś zobowiązany nosić odzież firmową i/lub środki ochrony indywidualnej udostępnione przez Twojego Zleceniodawcę.

5. Jeśli otrzymałeś do użytku odzież firmową, środki ochrony indywidualnej i/lub inne mienie firmowe, musisz je zwrócić Zleceniodawcy po zakończeniu stosunku pracy w stanie czystym i nieuszkodzonym.
6. Jeśli ulegniesz wypadkowi lub doznasz urazu w wyniku i/lub podczas pracy, musisz o tym niezwłocznie poinformować swojego Pracodawcę i Zleceniodawcę. Również Zleceniodawcę, ponieważ może on ponosić odpowiedzialność.
7. Twój Pracodawca może od Ciebie wymagać ukończenia szkolenia, które jest niezbędne do wykonywania Twojej pracy oraz, jeśli można tego od Ciebie rozsądnie oczekiwać, do kontynuacji umowy o pracę, w przypadku likwidacji Twojego stanowiska lub gdy nie jesteś już w stanie go pełnić.
8. Jesteśmy uprawnieni do zawarcia z Tobą umowy o kosztach szkolenia w ramach szkolenia/studiów. Zawarty w tej umowie obowiązek zwrotu kosztów szkolenia dotyczy tylko szkoleń/edukacji, których nie jesteś zobowiązany odbyć na podstawie prawa lub CAO, jak na przykład w ramach utrzymania kwalifikacji zawodowych, bezpieczeństwa i warunków pracy (np. utrzymywanie kompetencji zawodowych). W przypadku szkoleń/edukacji, które musisz odbyć na podstawie prawa lub CAO i dla których zgodnie z Ustawą o wdrożeniu dyrektywy UE w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy nie można z Tobą uzgodnić zwrotu kosztów, obowiązek zwrotu nie obowiązuje. Oznacza to, że w takim przypadku wszystkie koszty (np. koszty podróży, książki i inne materiały dydaktyczne, opłaty egzaminacyjne), które musisz ponieść w związku z odbyciem szkolenia/edukacji, ponosi Pracodawca.
9. Jeśli Ustawa o wdrożeniu dyrektywy UE w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy i/lub powiązane przepisy prawne i regulacyjne nie stoją na przeszkodzie systemowi zwrotu kosztów szkolenia, ale Twój Pracodawca nie zawarł z Tobą umowy o naukę, obowiązują Cię następujące zasady. Koszty tego szkolenia musisz zwrócić, jeśli z własnej winy nie ukończysz go z pozytywnym wynikiem - lub jeśli Umowa o Delegowanie zostanie rozwiązana z Twojej inicjatywy lub z Twojej winy. Jeśli Umowa o Delegowanie zostanie rozwiązana przez Ciebie jako Pracownika, obowiązuje następujący system zwrotu:
 - a. Jeśli rozwiążesz Umowę o Delegowanie w ciągu sześciu miesięcy od ukończenia szkolenia: 100% kosztów szkolenia zapłaconych przez Twojego Pracodawcę.
 - b. Jeśli rozwiążesz Umowę o Delegowanie w ciągu 2 lat od ukończenia szkolenia: 75% kosztów szkolenia zapłaconych przez Twojego Pracodawcę.
 - c. Jeśli rozwiążesz Umowę o Delegowanie w ciągu 3 lat od ukończenia szkolenia: 50% kosztów szkolenia zapłaconych przez Twojego Pracodawcę.
 - d. Jeśli rozwiążesz Umowę o Delegowanie w ciągu 4 lat i po ukończeniu szkolenia: 25% kosztów szkolenia zapłaconych przez Twojego Pracodawcę.

Jeśli Ty jako Pracownik nie ponosisz winy za zakończenie Umowy o Delegowanie, Pracodawca ma prawo potrącić koszty szkolenia z Twojego wynagrodzenia lub ewentualnego innego świadczenia, o ile jest to prawnie dozwolone.

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.

Artykuł 6. Twoje wynagrodzenie

1. W Twoim Udostępnieniu określono, jak zbudowane jest Twoje wynagrodzenie, jaka jest Twoja „płaca podstawowa brutto” i jakie są pozostałe składniki Twojego wynagrodzenia. Twoje wynagrodzenie jest wypłacane po zakończeniu każdego okresu, w którym pracowałeś. Musisz jednak zadbać o to, aby co tydzień na czas, a dokładnie: po zakończeniu przepracowanego

tygodnia, przed wtorkiem o 10:00, dostarczyć swoją ewidencję czasu pracy, którą otrzymałeś od swojego Pracodawcy lub Zleceniodawcy (jeśli Twój Pracodawca o to prosił lub wyraził na to zgodę).

2. Twoje wynagrodzenie jest wypłacane przez Twojego Pracodawcę. Twój Pracodawca potrąca z wynagrodzenia obowiązkowe i uzgodnione składki, a także – w miarę możliwości na podstawie prawa i CAO – ewentualne nałożone kary. Twój Pracodawca przelewa wynagrodzenie na podane przez Ciebie (holenderskie) konto bankowe.
3. Twój Pracodawca musi płacić Ci wynagrodzenie tylko za faktycznie przepracowane przez Ciebie godziny.
4. Na Twoją prośbę udostępnimy informacje, które otrzymaliśmy od Zleceniodawcy na temat regulaminu pracy w ich organizacji. Wyjaśnimy również, w jaki sposób zapewniamy, że Twoje warunki pracy są równoważne z warunkami pracowników zatrudnionych bezpośrednio u Zleceniodawcy.

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.

Artykuł 7. Twój czas pracy i przerwy

1. W kwestii czasu pracy i przerw stosujesz się do regulaminu Twojego Zleceniodawcy. Twój Zleceniodawca może ustalić dla Ciebie inny harmonogram.
2. Twój czas pracy zostanie ustalony w drodze wzajemnego porozumienia.
3. Twój Pracodawca i/lub Zleceniodawca może zmienić Twój czas pracy po rozpoczęciu pracy.
4. Jeśli praca w godzinach nadliczbowych jest według Twojego Pracodawcy i/lub Zleceniodawcy konieczna, jesteś zobowiązany ją wykonać.
5. Oczywiście, każdego dnia pracy jesteś punktualnie o umówionej godzinie.

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.

Artykuł 8. Twoje dni urlopowe i zwolnienia

1. Dni urlopowe nie są bez powodu. Wykorzystuj swoje dni urlopowe co roku w jak największym stopniu, aby zapewnić, że możesz (nadal) wykonywać swoją pracę wypoczęty i zrelaksowany.
2. Nabywasz prawa do urlopu zgodnie z systemem wynagrodzeń Twojego Zleceniodawcy. Ile dni urlopu jest przyznawanych, jest określone w Twoim Udostępnieniu.
3. Jeśli pracujesz mniej niż 40 godzin tygodniowo, Twoje prawa do urlopu, o których mowa w ust. 1, są naliczane proporcjonalnie (do czasu pracy).
4. Jeśli chcesz wziąć urlop, oczywiście najpierw skonsultuj się ze swoim bezpośrednim przełożonym i poproś o zgodę swojego Zleceniodawcę i Pracodawcę.

5. Jeśli pracujesz u Zleceniodawcy, który zamyka firmę w określonym okresie lub gdzie wszyscy jednocześnie biorą urlop, Ty również bierzesz urlop w tym okresie.
6. Gdy bierzesz urlop, informujesz o tym swojego Pracodawcę. Możesz wyjechać na urlop dopiero, gdy Twój Pracodawca wyrazi na to zgodę. Gdy bierzesz urlop, powinieneś te dni wpisać w swojej ewidencji czasu pracy.

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.

Artykuł 9. Krótkotrwała nieobecność

1. Jako pracownik masz prawo do krótkotrwałej nieobecności. Przez krótkotrwałą nieobecność rozumie się: nieobecność przez rozsądny okres czasu, w którym pracownik jest uniemożliwiony w wykonywaniu swojej pracy:
 - a. W wyniku nieprzewidzianych okoliczności wymagających natychmiastowego przerwania pracy; lub
 - b. W wyniku wypełnienia obowiązku nałożonego przez prawo lub władze, bez wynagrodzenia pieniężnego, którego nie można było wykonać w czasie wolnym; lub
 - c. W wyniku bardzo szczególnych okoliczności osobistych.
2. W jakich sytuacjach pracownik może wziąć krótkotrwałą nieobecność? Pomyśl na przykład o wizycie u lekarza, która nie może odbyć się poza godzinami pracy, lub o wezwaniu do sądu.
3. Krótkotrwała nieobecność musi być z góry zgłoszona pracodawcy (Flexpedia). Można to zrobić mailowo w naszym dziale ds. nieobecności: verzuim@flexpedia.nl.
4. W tym wniosku podajesz, dlaczego wnioskujesz o krótkotrwałą nieobecność, kiedy odbędzie się spotkanie, ile godzin nie będziesz mógł pracować i dostarczasz dowód spotkania.
5. Pracodawca rozpatrzy Twój wniosek i jak najszybciej udzieli Ci odpowiedzi.
6. Z reguły przyznajemy maksymalnie 2 godziny krótkotrwałej nieobecności na jedno spotkanie. W zależności od sytuacji lub regulaminu pracy może to być inaczej.
7. Wypłata za krótkotrwałą nieobecność odbywa się jednocześnie z wypłatami za nieobecność, zobacz w tym celu kalendarz płatności.

Artikel 10. Als je ziek wordt

1. Als je ziek bent of als je een ongeluk hebt gehad waardoor je niet naar je werk kunt komen, laat staan kunt werken, dan hebben we daarvoor een speciaal draaiboek, en moet je je houden aan ons Ziekteverzuimbeleid (zie *Bijlage 1*).
2. Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan is het niet zo dat de Detacheringsovereenkomst onmiddellijk wordt beëindigd, tenzij anders wordt overeengekomen.
3. Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan geldt wat er hierover in jouw CAO staat.
4. Jij geeft toestemming aan de uitvoerder(s) van de aanvullende ziekteverzekering of administratieovereenkomst en het UWV om gebruik te maken van de administratieve gegevens die verband houden met jouw ziekteperiode(s), die bij het UWV

bekend zijn, mocht dat nodig zijn voor een eventuele aanvullende ziekteverzekering. Het gaat hier alleen om administratieve gegevens die nodig zijn voor de bepaling van het recht, de hoogte en de duur van de aanvullende uitkering over jouw eventuele ziekteperiode(s), en voor de bepaling van de verzekeringspremie.

5. Jij verklaart en stemt ermee in om, stel dat er onterecht geld is uitgekeerd volgens de aanvullende ziekteverzekering, het te veel of ten onrechte betaalde geld direct en na de eerste aanmaning terug te betalen.
6. Je bent verplicht om jouw Werkgever volgens de door jouw Werkgever vastgestelde voorschriften schriftelijk te laten weten dat je ziek bent. Ook als je binnen 4 weken na het einde van de Detacheringsovereenkomst ziek wordt en op dat moment niet bij een andere Werkgever werkt of geen WW-uitkering ontvangt.

Artikel 10. Gdy zachorujesz

1. Jeśli jesteś chory lub miałeś wypadek, przez który nie możesz przyjść do pracy, a tym bardziej pracować, mamy na to specjalny plan działania i musisz przestrzegać naszej Polityki Nieobecności Chorobowej (*patrz Załącznik 1*).
2. W przypadku niezdolności do pracy, Umowa o Delegowanie nie zostaje natychmiast rozwiązana, chyba że uzgodniono inaczej.
3. W przypadku niezdolności do pracy, obowiązują postanowienia Twojego Układu Zbiorowego Pracy (CAO).
4. Wyrażasz zgodę, aby wykonawca(-y) dodatkowego ubezpieczenia chorobowego lub umowy administracyjnej oraz UWV korzystali z danych administracyjnych dotyczących Twojego(-ich) okresu(-ów) choroby, które są znane UWV, jeśli będzie to konieczne do ewentualnego dodatkowego ubezpieczenia chorobowego. Chodzi tu tylko o dane administracyjne niezbędne do ustalenia prawa, wysokości i czasu trwania dodatkowego świadczenia za Twój(-oje) ewentualny(-e) okres(y) choroby oraz do ustalenia składki ubezpieczeniowej.
5. Oświadczasz i zgadzasz się, że w przypadku, gdyby pieniądze zostały wypłacone niesłusznie z tytułu dodatkowego ubezpieczenia chorobowego, zwrócisz nadpłatę lub niesłusznie wypłaconą kwotę natychmiast po pierwszym wezwaniu.
6. Jesteś zobowiązany pisemnie poinformować swojego Pracodawcę o chorobie zgodnie z ustalonymi przez niego zasadami. Również wtedy, gdy zachorujesz w ciągu 4 tygodni po zakończeniu Umowy o Delegowanie i w tym czasie nie pracujesz u innego Pracodawcy ani nie pobierasz zasiłku dla bezrobotnych.

Artikel 11. Jouw pensioen

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

Artikel 11. Twoja emerytura

1. Uczestniczysz w Funduszu Emerytalnym dla Usług Personalnych (StiPP), gdy tylko spełnisz obowiązujące warunki.

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.

Artykuł 12. Zasady postępowania

- 1. Oczywiście starasz się unikać sytuacji, w której Twoje interesy kolidują z interesami Twojego Pracodawcy i/lub Zleceniodawcy.
- 2. Jeśli w pracy korzystasz z poczty elektronicznej lub internetu, zawsze obowiązują następujące zasady:
 - a. Nie wolno Ci używać poczty elektronicznej i internetu w celach prywatnych. Jeśli otrzymasz wiadomość niezwiązaną z pracą, poproś nadawcę, aby przestał.
 - b. W czasie pracy nie wolno odwiedzać następujących stron ani używać poczty elektronicznej:
 - Tak zwane strony profilowe/media społecznościowe, takie jak Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, Tiktok lub inne sieci znajomych;
 - Strony o treści pornograficznej, rasistowskiej, dyskryminującej, obraźliwej lub nieprzyzwoitej;
 - Oglądać, pobierać lub rozpowszechniać materiały pornograficzne, rasistowskie, dyskryminujące, obraźliwe lub nieprzyzwoite;
 - Strony, które zapewniają nieuprawniony dostęp do niepublicznych zasobów internetowych;
 - Celowo zmieniać lub niszczyć informacje otrzymane przez internet bez pozwolenia;
 - Wysyłać wiadomości anonimowo lub pod fałszywym nazwiskiem;

- Wysłać lub przysłać dalej wiadomości o treści grożącej, obraźliwej, o charakterze seksualnym, rasistowskim lub dyskryminującym;
 - Wysłać lub przysłać dalej wiadomości łańcuskowe;
 - Nękać kogoś.
- c. Twój Pracodawca lub Zleceniodawca może kontrolować, czy przestrzegasz punktów a. i b.
- d. W odniesieniu do tego artykułu obowiązuje zasada, że jeśli u Zleceniodawcy obowiązują inne zasady, zawsze mają one pierwszeństwo przed zasadami zawartymi w tym Przewodniku Pracowniczym.
3. Co do mediów społecznościowych (takich jak Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, TikTok), przestrzegasz następujących zasad:
- a. Wiesz, co robisz w mediach społecznościowych, nie tylko w celach służbowych, ale i prywatnych. Jesteś osobiście odpowiedzialny za to, co publikujesz na którymkolwiek z mediów społecznościowych.
 - b. Nie wolno Ci negatywnie wypowiadać się (w mediach społecznościowych) o swoim Pracodawcy, Zleceniodawcy, kolegach i/lub partnerach Pracodawcy, nawet jeśli robisz to w czasie prywatnym.
 - c. Nie wolno Ci publikować w mediach społecznościowych niczego, co mogłoby być szkodliwe dla Twojego Pracodawcy, Zleceniodawcy, kolegów i/lub partnerów Pracodawcy.
 - d. Nie wolno Ci prowadzić w mediach społecznościowych działań, które są nieprawdziwe, obraźliwe, grożące, krzywdzące, wprowadzające w błąd, oszczercze, obsceniczne, zniesławiające, dyskryminujące lub w jakikolwiek inny sposób nieodpowiednie.
 - e. Jeśli masz wątpliwości, czy to, co chciałbyś opublikować, jest w porządku, zawsze możesz skonsultować się ze swoim Pracodawcą i/lub Zleceniodawcą.
 - f. Jeśli natkniesz się w mediach społecznościowych na coś, co może naruszać wszystkie powyższe zasady i co w jakikolwiek sposób może zaszkodzić Twojemu Pracodawcy, Zleceniodawcy, kolegom i/lub partnerom Twojego Pracodawcy, zgłoś to jak najszybciej swojemu Pracodawcy.
 - g. Jeśli nie przestrzegasz tych punktów i/lub ogólnie przyjętych norm i wartości, Twój Pracodawca, w zależności od charakteru i wagi naruszenia, podejmie środki. Chodzi tu o środki z zakresu prawa pracy, takie jak środek dyscyplinarny (np. zawieszenie w obowiązkach), pisemne upomnienie lub rozwiązanie umowy o pracę – co może również oznaczać zwolnienie dyscyplinarne.
4. Zabrania się:
- a. Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonego;
 - b. Prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych w czasie pracy, bez względu na to, czy dzwonisz z prywatnego telefonu. Jeśli naprawdę musisz zadzwonić, skonsultuj się z przełożonym, który może udzielić zgody w danym przypadku;
 - c. Bez zgody Zleceniodawcy i Pracodawcy wyrażania opinii, w jakiegokolwiek formie, dotyczących Zleceniodawcy lub współpracy przy tym;
 - d. Bez zgody w czasie pracy korzystania z materiałów, komputerów, drukarek, narzędzi itp., które są własnością Twojego Pracodawcy lub Zleceniodawcy;
 - e. Przebywania w innym miejscu lub dziale niż ten, w którym pracujesz, chyba że musisz być gdzie indziej ze względu na pracę;
 - f. Przerwę i lunch spędzasz w wyznaczonym do tego miejscu;
 - g. Możesz palić tylko podczas przerwy i tylko w wyznaczonym miejscu lub miejscach do palenia;
 - h. Nie wolno Ci wynosić z firmy własności Zleceniodawcy bez jego pisemnej zgody;
 - i. W fabrykach, biurach i na terenie Zleceniodawcy nie wolno robić zdjęć, nagrywać filmów ani wideo bez jego pisemnej zgody.
 - j. W odniesieniu do tego artykułu obowiązuje zasada, że jeśli u Zleceniodawcy obowiązują inne zasady, zawsze mają one pierwszeństwo przed zasadami zawartymi w tym Przewodniku Pracowniczym.

Artikel 13. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

1. Jouw Werkgever en Opdrachtgever vinden het heel belangrijk dat bedrijfsgevoelige zaken en/of vertrouwelijke informatie van Werkgever en/of Opdrachtgever of van relaties van hen niet worden doorgegeven aan derden. Het gaat hier om vertrouwelijke informatie - die zo is aangemerkt, of waarvan je hoort te begrijpen dat die vertrouwelijk is. Als je dit soort

informatie deelt met anderen, dan kan dat namelijk schadelijk zijn voor jouw Werkgever of jouw Opdrachtgever. Daarom vragen we je om secuur met deze informatie om te gaan en die geheim te laten.

2. Vertrouwelijke informatie en/of documenten van jouw Werkgever, jouw Opdrachtgever of diens relaties mag je niet delen met anderen. En dit geldt ook voor informatie die je hebt van medewerkers van jouw Werkgever en/of de Opdrachtgever.
3. Na jouw dienstverband gaat die geheimhouding gewoon door.
4. Als het toch echt nodig is geheime informatie door te geven aan anderen, zoals de pers, dan moet je jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever dit tijdig laten weten én jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever hiervoor toestemming vragen.
5. Als jouw Opdrachtgever je vraagt om een aparte geheimhoudingsverklaring te ondertekenen, dan ben je verplicht om dit te doen.

Artikel 13. Informatie pofne, jak sobie z nimi radzić

1. Twój Pracodawca i Zleceniodawca uważają za bardzo ważne, aby sprawy wrażliwe dla firmy i/lub poufne informacje Pracodawcy i/lub Zleceniodawcy lub ich partnerów nie były przekazywane osobom trzecim. Chodzi tu o informacje poufne – które są tak oznaczone lub o których powinieś wiedzieć, że są poufne. Dzielenie się tego rodzaju informacjami z innymi może bowiem zaszkodzić Twojemu Pracodawcy lub Zleceniodawcy. Dlatego prosimy o ostrożne obchodzenie się z tymi informacjami i zachowanie ich w tajemnicy.
2. Nie wolno Ci dzielić się poufnymi informacjami i/lub dokumentami Twojego Pracodawcy, Zleceniodawcy lub jego partnerów z innymi. Dotyczy to również informacji, które posiadasz od pracowników Twojego Pracodawcy i/lub Zleceniodawcy.
3. Po zakończeniu stosunku pracy obowiązek zachowania poufności nadal obowiązuje.
4. Jeśli jednak konieczne jest przekazanie tajnych informacji innym, na przykład prasie, musisz o tym poinformować swojego Pracodawcę i/lub Zleceniodawcę w odpowiednim czasie i poprosić ich o zgodę.
5. Jeśli Twój Zleceniodawca poprosi Cię o podpisanie oddzielnej umowy o zachowaniu poufności, jesteś zobowiązany to zrobić.

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.

Artykuł 14. O dokumentach i środkach firmowych

1. Nigdy, w żaden sposób, nie możesz posiadać dokumentów i/lub nośników informacji i/lub środków firmowych należących do Twojego Zleceniodawcy, które zostały Ci wypożyczone w związku z Twoją pracą – tylko tak długo, jak potrzebujesz tych rzeczy do pracy. W przypadku choroby, zawieszenia i/lub zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy oraz po zakończeniu stosunku pracy, zwracasz te rzeczy w dobrym stanie swojemu Zleceniodawcy w ostatnim dniu swojej obecności.

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 voornamelijk 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.

Artikel 15. Własność intelektualna

1. Prawa do wszystkiego, co rozwijasz, a co podlega prawom autorskim, prawom do znaków towarowych i prawom patentowym, przysługują Twojemu Zleceniodawcy. Dotyczy to również publikacji, wydań i innych utworów, które tworzysz i/lub redagujesz, dopóki jesteś zatrudniony u swojego Zleceniodawcy. Nie ma przy tym znaczenia, czy dane dzieło lub opracowanie stworzyłeś w czasie pracy.
2. Jeśli Twoja praca wykonana w Holandii lub za granicą może prowadzić do powstania praw własności intelektualnej, jesteś zobowiązany poinformować o tym swojego Zleceniodawcę. Dotyczy to również wynalazków, programów komputerowych, metod pracy i prezentacji w dziedzinie wzornictwa przemysłowego, które powstały częściowo dzięki Twojej pracy.
3. Te prawa własności intelektualnej, zarówno w Holandii, jak i gdzie indziej, musisz w jak najkrótszym terminie przenieść na swojego Zleceniodawcę, o ile prawa te zgodnie z prawem i/lub umową przysługują Zleceniodawcy.
4. Twoje wynagrodzenie jest również rekompensatą za to, że prawa do własności intelektualnej nie przysługują Tobie i że przenosisz własność intelektualną, o ile jest to jeszcze konieczne, na swojego Zleceniodawcę.
5. W przypadku konfliktu między Tobą a Twoim Zleceniodawcą w sprawie tej własności intelektualnej i/lub przemysłowej, Twój Zleceniodawca jest na razie uprawnionym w tej sprawie, a do Ciebie należy dostarczenie kontrdowodu.
6. Zrzekasz się, w zakresie dozwolonym przez prawo, osobistych praw autorskich, o których mowa w art. 25 Ustawy o prawie autorskim.
7. Jeśli Twój Zleceniodawca będzie chciał, abyś podpisał Oświadczenie o Własności Intellectualnej, jesteś zobowiązany to zrobić.

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.

Artykuł 16. Działalność dodatkowa obok Twojej pracy

1. W celu rozpoczęcia pracy u swojego Pracodawcy musisz ujawnić, jakie dodatkowe funkcje i/lub działalność dodatkową wykonujesz. W trakcie trwania stosunku pracy nie możesz bez uprzedniej pisemnej zgody swojego Pracodawcy wykonywać żadnej działalności dodatkowej, odpłatnej lub nieodpłatnej, jeżeli i o ile Twój Pracodawca może uzasadnić ten zakaz obiektywnymi przyczynami. Na podstawie pisemnego i uzasadnionego wniosku z Twojej strony, Twój Pracodawca może wyrazić zgodę na prowadzenie działalności dodatkowej. Twój Pracodawca może określić warunki tej zgody.
2. Twój Pracodawca może między innymi odmówić zgody na prowadzenie działalności dodatkowej, o której mowa w ust. 1 tego artykułu, jeżeli jest to działalność konkurencyjna wobec Twojego Pracodawcy i/lub Zleceniodawcy lub naruszająca dobre imię i reputację Twojego Pracodawcy i/lub Zleceniodawcy. Nie możesz również prowadzić działalności dodatkowej, która zagraża Twojej normalnej pracy.
3. Ustalona między Tobą a Twoim Pracodawcą/Zleceniodawcą klauzula o zakazie konkurencji lub zakazie przejmowania klientów pozostaje w mocy.

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.

Artikel 17. Obowiązek identyfikacji

1. Ponieważ Inspekcja Spraw Społecznych i Zatrudnienia („Inspekcja SZW”), Policja ds. Cudzoziemców, Instytut Ubezpieczeń Pracowniczych (UWV), Urząd Skarbowy lub inne uprawnione organy mogą przeprowadzić kontrolę w miejscu pracy, masz ustawowy obowiązek identyfikacji. Podczas tych kontroli musisz być w stanie zidentyfikować się za pomocą oryginalnego i ważnego dokumentu tożsamości (prawo jazdy, paszport, dowód osobisty). Podczas kontroli w Twoim miejscu pracy przez (pracownika) Twojego Pracodawcy, musisz być w stanie okazać ważny paszport lub dowód osobisty.

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.

Artykuł 18. Przetwarzanie Twoich danych osobowych

1. Dane osobowe, które przekazujesz swojemu Pracodawcy, są przez niego traktowane poufnie. Wyrażasz zgodę na przetwarzanie tych danych przez swojego Pracodawcę w ramach Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) i powiązanych przepisów prawa, na ich wymianę wewnątrz firmy Twojego Pracodawcy oraz na ich udostępnianie Zleceniodawcy i innym stronom trzecim, jeśli jest to konieczne do zawarcia i wykonania umowy o pracę.
2. Jeśli dotyczy to Ciebie, wyrażasz również zgodę na przetwarzanie ewentualnych danych dotyczących wskazania jako osoby niepełnosprawnej. Odbywa się to w ramach Ustawy o (re)integracji osób niepełnosprawnych i art. 29b Ustawy o chorobowym.

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.

Artykuł 19. Gdy zmieni się Twoja sytuacja osobista

1. Jeśli w Twojej sytuacji osobistej nastąpią zmiany, które są ważne dla Twojej umowy o pracę, musisz je zgłosić swojemu Pracodawcy w ciągu pięciu dni. Może to być na przykład zmiana adresu, zmiana stanu cywilnego z powodu zamieszkania razem lub zawarcia małżeństwa, narodziny dziecka oraz choroba. Jeśli masz status uchodźcy, musisz być w stanie przedstawić swój status pobytowy. Niezależnie od sytuacji: na żądanie okazujesz dokumenty potwierdzające.

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.

Artikel 20. Ustawa o obowiązku zgłaszania naruszeń danych

1. Gdy uzyskasz dostęp do systemów swojego Zleceniodawcy (co jest dozwolone tylko za jego zgodą), jesteś zobowiązany do przestrzegania polityki i wszystkich protokołów bezpieczeństwa IT swojego Zleceniodawcy.
2. Jeśli w związku z pracą musisz bezpośrednio lub pośrednio przetwarzać dane osobowe lub masz z nimi kontakt, jesteś zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia naruszenia danych lub bezpieczeństwa swojemu Pracodawcy i/lub Zleceniodawcy. Musisz w pełni poinformować swojego Pracodawcę i/lub Zleceniodawcę telefonicznie i mailowo o incydencie oraz dostarczyć im wszystkie niezbędne informacje na ten temat. Jeśli Twój Pracodawca i/lub Zleceniodawca podejmie środki w celu ograniczenia i zapobiegania tego typu zdarzeniom, musisz w pełni współpracować.

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.

Artikel 21. Twoje prawo do przejrzystości wynagrodzeń

1. Każdy zasługuje na to samo za taką samą pracę – to dla nas w Flexpedia jest oczywiste. Działamy zgodnie z zasadami Ustawy o przejrzystości wynagrodzeń: uczciwie, jasno i bez rozróżnień. Twoje wynagrodzenie zależy od Twojego stanowiska, doświadczenia i wkładu, nigdy od tego, kim jesteś. W ten sposób budujemy organizację, w której każdy czuje się doceniony i traktowany na równi. Jako pracownik tymczasowy masz prawo do uzyskania informacji o swoim wynagrodzeniu i wynagrodzeniu kolegów na podobnych stanowiskach. Pomaga to sprawdzić, czy Twoje wynagrodzenie jest zgodne z tym, co jest uczciwe i rynkowe. Otrzymane informacje są zanonimizowane i traktowane poufnie. Chcesz skorzystać z tego prawa? Możesz złożyć wniosek na adres: beloning@flexpedia.nl. W mailu zaznacz, że chcesz uzyskać informacje na podstawie Dyrektywy o przejrzystości wynagrodzeń, i jasno określ, o jakie stanowisko lub okres chcesz otrzymać informacje. W tym mailu podaj również swoje imię i nazwisko oraz numer personalny.

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.

Artikel 22. Klauzula karna

1. W przypadku naruszenia artykułów 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 i/lub 22 niniejszego Przewodnika Pracowniczego, zapłacisz swojemu Pracodawcy karę w wysokości 2500 € za każde naruszenie. Kara ta jest natychmiast wymagalna przez Twojego Pracodawcę, bez konieczności wezwania do zapłaty lub innego wcześniejszego oświadczenia. Kara ta nie ma dalszego wpływu na pozostałe prawa Twojego Pracodawcy dotyczące wykonania Twojej umowy o pracę. Ta klauzula karna wyraźnie odbiega od ust. 3 do 5 artykułu 7:650 Kodeksu cywilnego.
2. Jeśli Twoje wynagrodzenie nie jest wyższe niż obowiązujące Cię wynagrodzenie minimalne, nie obowiązuje Cię powyższa klauzula karna, lecz następująca:
W przypadku naruszenia artykułów 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 i/lub 22 niniejszego Przewodnika Pracowniczego, zapłacisz swojemu Pracodawcy karę, która zostanie przeznaczona na rzecz Komitetu Imprez. Kara ta wynosi za każde naruszenie kwotę równą połowie Twojego wynagrodzenia brutto za jeden dzień.
Kara ta jest natychmiast wymagalna, bez konieczności wezwania do zapłaty lub innego wcześniejszego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 i nast. Kodeksu cywilnego. Zamiast kary Pracodawca może dochodzić od Pracownika roszczeń lub praw wynikających z ustawy lub Umowy o Delegowanie, w tym w każdym przypadku prawa do wykonania Umowy o Delegowanie oraz prawa do dochodzenia odszkodowania na podstawie ustawy zamiast kary.

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.

Artikel 23. Środki dyscyplinarne

1. Wymagalność ewentualnej kary przez Twojego Pracodawcę pozostaje w pełni w mocy. Ponadto, jeśli nie zastosujesz się do części Przewodnika Pracowniczego lub naruszysz zasadę Twojej Umowy o Delegowanie lub inne obowiązujące przepisy, Twój Pracodawca może podjąć następujące środki:
 - a. Upomnienie;
 - b. Zawieszenie (ewentualnie z potrąceniem wynagrodzenia);
 - c. Zmiana stanowiska, ewentualnie z obniżeniem wynagrodzenia;
 - d. Zwolnienie (w trybie natychmiastowym lub nie).
2. Przy określaniu kary Twój Pracodawca weźmie pod uwagę szczególne okoliczności sprawy i wagę Twojego naruszenia.
3. Może się zdarzyć, że podczas Twojego zawieszenia zostaną podjęte kroki w celu wszczęcia procedury zwolnienia.
4. Jeśli Twój Pracodawca uzna, że przed podjęciem środków dyscyplinarnych konieczne jest przeprowadzenie dochodzenia w celu ustalenia faktów, możesz zostać zawieszony w obowiązkach z zachowaniem wynagrodzenia w oczekiwaniu na decyzję. Jeśli Twój Pracodawca następnie zdecyduje o wszczęciu procedury zwolnienia, może przedłużyć Twoje zawieszenie do końca Twojego stosunku pracy lub zawiesić Cię do końca Twojego stosunku pracy.
5. Niewłaściwe zachowanie wobec Twojego Zleceniodawcy może być pilnym powodem do zakończenia Twojego zlecenia, co Twój Pracodawca uzna za pilny powód do Twojego zwolnienia.

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.

Artykuł 24. I na koniec

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, która nie jest opisana w tym Przewodniku Pracowniczym, Twój Pracodawca podejmuje decyzję samodzielnie i jednostronnie (w porozumieniu ze Zleceniodawcą).
2. Jeśli chcesz coś zmienić w swoim stanowisku, czasie pracy i innych warunkach pracy lub zatrudnienia, zostanie to ocenione w ramach trójstronnych relacji między Tobą, Pracodawcą a Zleceniodawcą. Oznacza to, że Twój Pracodawca może uwzględnić taki wniosek tylko wtedy, gdy nie stoi to w sprzeczności z interesem biznesowym Twojego Pracodawcy i Zleceniodawcy.
3. Niniejszy Przewodnik Pracowniczy został sporządzony w języku niderlandzkim i może być tłumaczony. W przypadku sprzeczności między wersją niderlandzką a przetłumaczoną, pierwszeństwo mają postanowienia wersji niderlandzkiej.

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

Załącznik 1: Nasza polityka w przypadku nieobecności chorobowej

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.

Artykuł 1. Zgłoszenie choroby

Jeśli zachorujesz i/lub staniesz się niezdolny do pracy, jak najszybciej zgłoś chorobę swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz Pracodawcy: w każdym razie najpóźniej 30 minut przed (najpóźniejszym) czasem, o którym normalnie zaczynasz pracę. Zgłoszenie choroby Pracodawcy (Flexpedia) musi nastąpić przed godziną 10:00 rano, telefonicznie pod numerem 023-2052408. Zgłoszenie choroby może odbyć się tylko telefonicznie, zgłoszenia mailowe nie będą rozpatrywane.

Zasadniczo sam zgłaszasz, że jesteś chory. Tylko jeśli nie jesteś w stanie tego zrobić, możesz poprosić kogoś innego o zgłoszenie choroby. Jeśli zachorujesz w czasie pracy, zgłoś to osobiście swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz firmie Flexpedia, zanim przerwiesz pracę i wrócisz do domu.

Jeśli uważasz, że Twoja choroba i/lub niezdolność do pracy wynika z wypadku przy pracy, zgłoś to natychmiast swojemu bezpośredniemu przełożonemu, Pracodawcy oraz partnerowi rekrutacyjnemu.

Gdy zgłaszasz chorobę, informujesz, jak długo przewidujesz być chory, gdzie przebywasz podczas choroby (patrz artykuł 2 poniżej), numer telefonu, pod którym jesteś osiągalny, oraz adres i numer telefonu swojego lekarza rodzinnego. A jeśli dotyczy, również specjalisty, który Cię leczy. Jeśli jesteś hospitalizowany lub przebywasz w placówce opiekuńczej, podajesz również, jak długo prawdopodobnie tam pozostaniesz. Jeśli już wiadomo, że trafisz do szpitala lub placówki opiekuńczej, prosimy o jak najszybsze poinformowanie nas o tym.

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).

Artykuł 2. Adres, pod którym przebywasz podczas choroby

Przy zgłoszeniu choroby podajesz adres opieki, jeśli jest on inny niż adres, który ma Twój Pracodawca. Jeśli jesteś za granicą, podajesz adres zagraniczny. Jeśli adres opieki zmieni się podczas choroby, musisz o tym natychmiast poinformować swojego Pracodawcę telefonicznie (np. przyjęcie do szpitala lub placówki opiekuńczej).

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).

Artykuł 2a. Wyjazd za granicę podczas choroby

Gdy tylko holenderski adres opieki zmieni się na adres opieki za granicą, musisz najpierw uzyskać pisemną zgodę od Pracodawcy. Zgodę tę należy uzyskać co najmniej 2 tygodnie wcześniej, wysyłając prośbę na adres verzuim@flexpedia.nl. W porozumieniu z lekarzem zakładowym zostanie następnie sprawdzone, czy leczenie medyczne za granicą jest konieczne. Jest to ważny przepis kontrolny, którego nieprzestrzeganie może prowadzić do wstrzymania wynagrodzenia (art. 7:629 ust. 6 KC).

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.

Artykuł 3. Pobyty za granicą

Jeśli jesteś za granicą, na przykład podczas wakacji, i tam stajesz się niezdolny do pracy, zgłaszasz to zgodnie z opisem w artykule 1. Obowiązują następujące przepisy kontrolne:

- Jeśli przebywasz w UE, w ciągu 3 dni zgłaszasz się do instytucji zabezpieczenia społecznego danego kraju w celu przeprowadzenia kontroli. Właściwą instytucję znajdziesz na liście dołączonej do niniejszej polityki dotyczącej nieobecności chorobowej. Jeśli kraju nie ma na liście, sam sprawdzasz, która instytucja jest właściwa i tam się zgłaszasz. Prosisz, aby oświadczenie, jeśli to możliwe, zostało sporządzone w języku angielskim i aby wydano opinię na temat charakteru choroby, jej prawdopodobnego czasu trwania oraz oświadczenie o zdolności do podróży. Instytucja zabezpieczenia społecznego lub Ty sam możesz wysłać to oświadczenie do swojego Pracodawcy, który udostępni je lekarzowi zakładowemu. Jest to ważny przepis kontrolny, którego nieprzestrzeganie może między innymi prowadzić do wstrzymania wynagrodzenia (art. 7:629 ust. 6 KC).

- **Jeśli przebywasz poza UE, w ciągu 3 dni zgłaszasz się do instytucji zabezpieczenia społecznego danego kraju, a przynajmniej – jeśli powyższe nie jest możliwe – do miejscowego lekarza i prosisz o oświadczenie – jeśli to możliwe w języku angielskim – na temat charakteru choroby, jej prawdopodobnego czasu trwania oraz oświadczenie o zdolności do podróży.** Instytucja zabezpieczenia społecznego, miejscowy lekarz lub Ty sam możesz wysłać to oświadczenie do swojego Pracodawcy, który udostępni je lekarzowi zakładowemu. Jest to ważny przepis kontrolny, którego nieprzestrzeganie może między innymi prowadzić do wstrzymania wynagrodzenia (art. 7:629 ust. 6 KC).

Jeśli pobyt za granicą z powodu choroby lub niezdolności do pracy musi zostać przedłużony, co dwa tygodnie, a w każdym razie na pierwsze żądanie lekarza zakładowego, należy przesłać zaświadczenie lekarskie oraz zaświadczenie o niezdolności do podróży wystawione przez lekarza.

Gdy tylko będziesz w stanie podróżować, jak najszybciej wracasz do Holandii. Po powrocie do Holandii natychmiast zgłaszasz się do swojego bezpośredniego przełożonego. Jeśli nadal nie możesz pracować, na prośbę swojego Pracodawcy zgłaszasz się do lekarza Służby Medycyny Pracy i współpracujesz przy badaniu tego lekarza w celu stwierdzenia Twojej niezdolności do pracy.

Pracodawca ma zresztą prawo w przypadku choroby za granicą zażądać dodatkowego badania/kontroli przez lekarza własnego wyboru. Jesteś zobowiązany do współpracy w tym zakresie.

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.

Artykuł 4. Wakacje za granicą

Jeśli po wakacjach lub dniach wolnych musisz poddać się kwarantannie, ponieważ sytuacja w miejscu wakacyjnym uległa zmianie, jest to na Twoje własne ryzyko. Jeśli chcesz podróżować do kraju z negatywną rekomendacją podróży (kod czerwony, pomarańczowy lub żółty), zaleca się dobrze przemyśleć możliwe konsekwencje. Nie ma zakazu podróżowania do tych krajów. Akceptujesz dodatkowe ryzyko. Jeśli utkniesz, jest to całkowicie na Twoje własne ryzyko i koszt. Jeśli po wakacjach nie możesz wznowić pracy, nie będzie wypłaty wynagrodzenia za opuszczone dni i będziesz musiał wziąć urlop (nie)płatny. Jeśli masz pytania dotyczące miejsca wakacyjnego, skonsultuj się z 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.

Artikel 5. Przyjście na wizytę

Gdy tylko Służba Medycyny Pracy lub Twój Pracodawca poprosi Cię o przyjście na wizytę do lekarza Służby Medycyny Pracy lub o wizytę u specjalisty wyznaczonego przez Służbę Medycyny Pracy, robisz to. Jeśli masz ważny powód, dla którego nie możesz tego zrobić (na przykład, ponieważ nie jesteś mobilny), informujesz o tym swojego Pracodawcę. Służba Medycyny Pracy decyduje wtedy, czy powód jest ważny i czy kontrola/wizyta może odbyć się w inny sposób lub w innym czasie.

Możesz sam poprosić swojego Pracodawcę o wizytę u lekarza zakładowego Służby Medycyny Pracy, jeśli jest ku temu ważny powód. Jeśli lekarz zakładowy Służby Medycyny Pracy stwierdzi, że nie było ku temu uzasadnionego powodu, koszty wizyty zostaną Ci naliczone i potrącone z Twojego wynagrodzenia. Flexpedia współpracuje z Refit Arbodienst, można się z nimi skontaktować pod numerem 085-2388177 lub na stronie www.refit.nl/contact.

Za pośrednictwem Refit Arbodienst możesz również skontaktować się z naszym rzecznikiem zaufania. Rzecznik zaufania oferuje wysłuchanie w przypadku braku bezpieczeństwa socjalnego w miejscu pracy. Chodzi tu o agresję i przemoc, molestowanie seksualne/niechciane zażyłości, mobbing, dyskryminację i presję w pracy. Rzecznik zaufania pomaga w nakreśleniu scenariuszy i wyjaśnia, jakie konsekwencje są spodziewane w związku z różnymi scenariuszami. Rzecznik zaufania zawsze traktuje informacje od pracowników poufnie i ma obowiązek zachowania tajemnicy. Nasza rzecznik zaufania nazywa się Imke i jest dostępna pod numerem 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.

Artikel 6. Dbaj o to, abyś mógł dobrze wyzdrowieć

Nie wolno Ci robić niczego, co utrudnia Twoje zdrowienie. Chodzi tu na przykład o uprawianie sportu, majsterkowanie w domu i wokół niego, chodzenie na festiwale i pracę w ogóle. Jeśli uważasz, że pewne czynności lub aktywności nie przeszkadzają w Twoim zdrowieniu, skonsultuj się z lekarzem Służby Medycyny Pracy i poproś o zgodę. Po konsultacji z lekarzem Służby Medycyny Pracy zrobisz wszystko, aby przyspieszyć proces zdrowienia, abyś mógł jak najszybciej wrócić do pracy. Przestrzegasz przy tym ściśle ustaleń dokonanych w ramach reintegracji. Współpracujesz przy tworzeniu planu działania, raportów z postępów i oceny rocznej.

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.

Artikel 7. Kontakt z Twoim Pracodawcą

Podczas niezdolności do pracy informujesz swojego Pracodawcę i Służbę Medycyny Pracy o przebiegu Twojej choroby i/lub niezdolności do pracy oraz o postępach w leczeniu.

Jeśli chcesz wziąć urlop podczas choroby, zgłoś to w zwykły sposób swojemu Pracodawcy. Pracodawca może przedstawić to lekarzowi zakładowemu i odmówić urlopu, jeśli lekarz zakładowy uzna, że utrudni to Twoje leczenie.

Jeśli jesteś na granicy choroby i/lub niezdolności do pracy, możesz poprosić o rozmowę ze swoim bezpośrednim przełożonym lub Pracodawcą, aby omówić tę kwestię i sprawdzić, czy można zapobiec nieobecności. Pracodawca ma prawo w przypadku częstych lub nietypowych nieobecności przeprowadzić z Tobą rozmowę na ten temat. Jesteś zobowiązany do przyjęcia prośby o taką rozmowę.

Artikel 8. Weer hersteld?

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

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

Artikel 8. Znowu zdrowy?

Informujesz swojego Pracodawcę, kiedy prawdopodobnie będziesz mógł wrócić do pracy. I oczywiście wracasz do pracy, gdy tylko jesteś w stanie to zrobić.

Jeśli Służba Medycyny Pracy Twojego Pracodawcy uważa, że możesz ponownie pracować w całości lub w części, ale Ty się z tym nie zgadzasz, jesteś zobowiązany natychmiast zgłosić to swojemu Pracodawcy. Zgłaszasz również swoje zastrzeżenia lekarzowi Służby Medycyny Pracy podczas następnej wizyty lub prosisz o opinię eksperta w UWV. Nie zwalnia Cię to z obowiązku – jeśli lekarz zakładowy uzna Cię za zdolnego – wznowienia pracy (częściowo).

Artikel 9. Inlichtingen

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

Artikel 9. Informacje

Przekazujesz swojemu Pracodawcy, na jego prośbę lub z własnej inicjatywy, natychmiast wszystkie fakty i okoliczności, o których możesz rozsądnie wiedzieć, że mogą mieć wpływ na kontynuację wypłaty Twojego wynagrodzenia podczas choroby lub niezdolności do pracy. Jeśli chodzi o dane medyczne, musisz je przekazać tylko lekarzowi Służby Medycyny Pracy, który będzie przestrzegał tajemnicy lekarskiej i prywatności.

Artikel 10. Second opinion

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

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

inrichting waar de eerste bedrijfsarts werkzaam is. Bij selectie van een bedrijfsarts voor een second opinion uit de pool dragen wij de kosten van de second opinion, tenzij sprake is van misbruik in welk geval de kosten hiervan volledig voor jouw rekening komen en wij deze kosten in mindering mogen brengen op het deel van het loon dat boven het wettelijk minimumloon uitkomt met inachtneming van de wettelijke verplichtingen.

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

Deskundigenoordeel:

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

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

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

Artykuł 10. Druga opinia

Gdy tylko Twój Pracodawca o to poprosi, współpracujesz przy badaniu przez eksperta, o którym mowa w art. 7:629a ust. 1 KC, w celu uzyskania tak zwanej „opinii eksperta” na temat Twojej zdolności (niezdolności) do pracy.

Jeśli masz wątpliwości co do słuszności opinii wydanej przez lekarza zakładowego, możesz to zgłosić mu/jej z uzasadnieniem i poprosić o drugą opinię innego lekarza zakładowego. Pierwszy lekarz zakładowy inicjuje drugą opinię, chyba że ma ważne powody, aby tego nie robić, lub w przypadku niewłaściwego lub wielokrotnego użycia; w takim przypadku lekarz zakładowy skontaktuje się z Tobą, aby omówić te argumenty. Jeśli na własną rękę i bez naszej zgody skonsultujesz się z innym lekarzem zakładowym, musisz sam ponieść tego koszty.

Jeśli druga opinia ma miejsce, lekarz zakładowy inicjuje ją, wybierając z Tobą innego lekarza zakładowego z puli utworzonej w tym celu. Ten drugi lekarz zakładowy nie może być zatrudniony w służbie medycyny pracy, firmie ani instytucji, w której pracuje pierwszy lekarz zakładowy. Przy wyborze lekarza zakładowego do drugiej opinii z puli, my ponosimy koszty drugiej opinii, chyba że dochodzi do nadużycia, w którym to przypadku koszty te w całości ponosisz Ty, a my możemy te koszty potrącić z części wynagrodzenia przekraczającej ustawowe wynagrodzenie minimalne, z uwzględnieniem obowiązków ustawowych.

Lekarz zakładowy, który przeprowadza drugą opinię, otrzymuje od pierwszego lekarza zakładowego wszystkie informacje niezbędne do oceny sytuacji i wydanej porady. Sam decyduje, czy chce zebrać dodatkowe informacje. Gdy drugi lekarz zakładowy dojdzie do porady, najpierw omawia ją z Tobą. Następnie Ty decydujesz, czy ta porada zostanie udostępniona pierwszemu lekarzowi zakładowemu. Jeśli tak się nie stanie, porada pierwszego lekarza zakładowego pozostaje punktem wyjścia dla nieobecności. Jeśli pierwszy lekarz zakładowy otrzyma poradę, jak najszybciej po jej otrzymaniu skontaktuje się z Tobą i poinformuje Cię z uzasadnieniem, czy przyjmuje poradę w całości, częściowo czy w ogóle. Nam lekarz zakładowy zgłasza tylko,

czy druga opinia jest dla niego powodem do zmiany porady dotyczącej opieki w czasie nieobecności i, jeśli tak, jaka jest jego nowa porada. Następnie ponownie przejmuje doradztwo w sprawie nieobecności.

Opinia eksperta:

Zarówno my, jak i Ty, możemy również poprosić o opinię eksperta w UWV, o ile jest to możliwe i w sprawach, w których można poprosić o opinię eksperta. Opinia eksperta zawsze dotyczy jednego z następujących zagadnień/pytań:

- Czy jesteś zdolny do wykonywania swojej pracy?
- Czy jest dostępna odpowiednia praca?
- Czy wypełniamy nasze obowiązki reintegracyjne?
- Czy wypełniasz swoje obowiązki reintegracyjne?

Zwróć uwagę na różnicę między opinią eksperta a drugą opinią. Drugą opinię możesz poprosić tylko Ty. Ponadto drugą opinię może przeprowadzić tylko lekarz zakładowy, podczas gdy opinię eksperta wydaje lekarz orzecznik lub ekspert ds. pracy w UWV. Lekarz zakładowy, który przeprowadza drugą opinię, nie jest (w tej roli) ekspertem w rozumieniu art. 7:629a KC.

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.

Artykuł 11. Naruszenie

Jeśli nie będziesz przestrzegać przepisów kontrolnych, Twój Pracodawca na podstawie art. 7:629 ust. 6 KC może wstrzymać wypłatę Twojego wynagrodzenia do momentu, aż Twój Pracodawca będzie mógł stwierdzić, że masz prawo do dalszej wypłaty wynagrodzenia, lub że dalsza wypłata wynagrodzenia zostanie wstrzymana. Jeśli nie zgadzasz się z tym wstrzymaniem wypłaty wynagrodzenia, możesz wnieść pozew o wynagrodzenie do sądu kantonalnego. Musisz przy tym dysponować oświadczeniem eksperta powołanego przez UWV („opinia eksperta”), że jesteś uniemożliwiony w wykonywaniu uzgodnionych lub innych odpowiednich prac (zob. art. 7:629a KC).

Twój Pracodawca może również, jeśli naruszysz jeden lub więcej z tych przepisów kontrolnych, podjąć dalsze kroki przeciwko Tobie. Dotyczy to również środków zwolnienia.

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.

Artikel 12. Wpłaty

Wpłaty zasiłków chorobowych odbywają się raz na cztery tygodnie w poniedziałek. W zależności od Twojego banku, otrzymasz tę płatność w poniedziałek lub wtorek. Dotyczy to również sytuacji, gdy zawarto inne ustalenia dotyczące okresowych wypłat wynagrodzenia. Wpłata tego świadczenia zawsze następuje 2 tygodnie po zakończeniu okresu. Konkretnie oznacza to, że od 1 do 4 tygodnia jest przelewane w 6 tygodniu, i tak dalej.

Okres	Od tygodnia	Do tygodnia	Wpłata zasiłku chorobowego
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*

*Te wypłaty nastąpią w 2027 roku.

Artikel 13. Eigenrisicodragerschap Ziektewet

Werkgever is eigenrisicodragers voor de Ziektewet.

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

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

Artikel 13. Samodzielne ponoszenie ryzyka w ramach Ustawy o chorobowym

Pracodawca jest podmiotem samodzielnie ponoszącym ryzyko w ramach Ustawy o chorobowym.

Jeśli zachorujesz w ciągu czterech tygodni od zakończenia stosunku pracy i w tym czasie nie pracujesz u innego Pracodawcy ani nie otrzymujesz zasiłku dla bezrobotnych, niezwłocznie zgłoś to Pracodawcy zgodnie z powyższą procedurą zgłaszania choroby. Jeśli jesteś chory w momencie odejścia z pracy lub w przypadku wystąpienia sytuacji określonej w pierwszym zdaniu tego akapitu, musisz: stawiać się na wezwanie lekarza zakładowego Pracodawcy; dostarczyć Pracodawcy wszelkie informacje, których żąda na podstawie Ustawy o chorobowym lub Ustawy o pracy i dochodach według zdolności do pracy (WIA) i które są dla niego jako podmiotu samodzielnie ponoszącego ryzyko rozsądnie konieczne. Jeśli nie wyrazisz zgody na przekazanie danych medycznych Pracodawcy, musisz je przekazać lekarzowi zakładowemu lub upoważnionemu lekarzowi; wypełniać wszystkie obowiązki wynikające z Ustawy o chorobowym i WIA oraz powiązanych przepisów prawa; współpracować w ramach oferowanego przez Pracodawcę programu reintegracji zawodowej lub stażu próbnego; złożyć wniosek o (wcześniejsze) świadczenie IVA, jeśli i gdy tylko lekarz zakładowy uzna to za możliwe.

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg

Załącznik 2: Zasady urlopów łączących pracę z opieką

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

Artykuł 1. Urlop macierzyński i porodowy

Jesteś w ciąży? Poinformuj o tym swojego bezpośredniego przełożonego oraz Pracodawcę (Flexpedia) najpóźniej 3 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem urlopu macierzyńskiego. Pracodawca preferuje wcześniejsze zgłoszenie, aby było wystarczająco dużo czasu na ewentualne ustalenia dotyczące nieobecności.

W przypadku ciąży dostarczasz Pracodawcy zaświadczenie o ciąży w języku niderlandzkim lub angielskim, w którym podano, że jesteś w ciąży i kiedy jest przewidywany termin porodu.

Masz prawo do 16 tygodni urlopu macierzyńskiego i porodowego łącznie. Urlop macierzyński rozpoczyna się między 6 a 4 tygodniem przed dniem po przewidywanym terminie porodu (okres elastyczności). Sama decydujesz, w którym dniu w tym okresie rozpoczniesz urlop. Skonsultuj się w tej sprawie ze swoim bezpośrednim przełożonym i Pracodawcą (Flexpedia).

Po porodzie zawsze masz prawo do co najmniej 10 tygodni urlopu porodowego.

Zasiłek macierzyński i porodowy wynosi 100% Twojego dziennego wynagrodzenia i jest obliczany i wypłacany przez UWV.

Pracodawca składa wniosek o zasiłek do UWV. Masz pytania? Skontaktuj się z Działem Nieobecności Flexpedia pod numerem 023-2052408 lub sprawdź stronę internetową UWV www.uwv.nl.

Artikel 2. Aanvullend geboorteverlof

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

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

- Je hebt een arbeidsovereenkomst;
- Je hebt het wettelijk verlof van 1 keer jouw werkweek na geboorte van het kind binnen 4 weken opgenomen;
- Je neemt minimaal 1 keer het aantal uren van jouw werkweek aanvullend geboorteverlof op;

- Je neemt het aanvullend geboorteverlof op binnen 6 maanden na de geboorte van het kind;
- Je hebt het kind erkent en je bent de partner van de moeder van het kind (getrouwd, geregistreerd partner, ongehuwd samenlevingscontract).

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

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

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

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

Artykuł 2. Dodatkowy urlop ojcowski

Czy Twoja partnerka właśnie urodziła, a Ty masz umowę o pracę? W takim razie możesz wziąć dodatkowy urlop ojcowski i otrzymać za to zasiłek z UWV. Możesz wziąć maksymalnie 5 tygodni urlopu ojcowskiego w wymiarze godzin Twojego tygodnia pracy. Możesz ten urlop wykorzystać elastycznie.

Otrzymasz zasiłek za dodatkowy urlop ojcowski, jeśli spełniasz następujące warunki:

- Masz umowę o pracę;
- Wykorzystałeś ustawowy urlop w wymiarze 1 tygodnia pracy w ciągu 4 tygodni od narodzin dziecka;
- Bierzesz co najmniej 1 tydzień dodatkowego urlopu ojcowskiego;
- Bierzesz dodatkowy urlop ojcowski w ciągu 6 miesięcy od narodzin dziecka;
- Uznałeś dziecko i jesteś partnerem matki dziecka (małżeństwo, zarejestrowany związek partnerski, konkubinaty).

Jeśli chcesz wziąć urlop ojcowski, Pracodawca (Flexpedia) musi otrzymać kompletny wniosek najpóźniej 1 miesiąc przed przewidywanym terminem porodu. Oznacza to, że chcielibyśmy wiedzieć, jak chcesz rozłożyć 5 tygodni (lub mniej) na najbliższe 6 miesięcy. Jeśli wniosek zostanie zatwierdzony, otrzymasz potwierdzenie. Będziemy wtedy chcieli wiedzieć tylko, kiedy urodziło się Twoje dziecko. Gdy tylko otrzymamy tę datę, możemy złożyć wniosek do UWV. Na jedno dziecko możemy złożyć jeden wniosek.

Jeśli dziecko urodzi się w innym kraju niż Holandia, prosimy o dołączenie do wniosku oświadczenia przetłumaczonego na język angielski lub niderlandzki, z którego wynika, że stale mieszkasz z matką dziecka. Po urodzeniu otrzymujemy również akt urodzenia przetłumaczony na język angielski lub niderlandzki, z którego wynika, że jesteś rodzicem dziecka. Te dokumenty wysyłamy wraz z wnioskiem do UWV.

UWV we wszystkich sytuacjach może prosić o dodatkowe informacje. Musisz je dostarczyć samodzielnie. Jeśli to się nie stanie lub stanie się z opóźnieniem, UWV odrzuci wniosek. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne utracone dochody w wyniku tego.

Zasiłek za dodatkowy urlop ojcowski wynosi 70% Twojego dziennego wynagrodzenia i jest obliczany i wypłacany przez UWV. Pracodawca składa wniosek o zasiłek do UWV. Masz pytania? Skontaktuj się z Działem Nieobecności Flexpedia pod numerem 023-2052408 lub sprawdź stronę internetową 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.

Artykuł 3. Płatny urlop rodzicielski

Czy Twoja partnerka lub Ty właśnie urodziłaś i masz umowę o pracę? W takim razie możesz wziąć płatny urlop rodzicielski i otrzymać za to zasiłek z UWV. Możesz wziąć maksymalnie 9 tygodni płatnego urlopu rodzicielskiego w wymiarze godzin Twojego tygodnia pracy. Możesz ten urlop wykorzystać elastycznie.

Otrzymasz zasiłek za płatny urlop rodzicielski, jeśli spełniasz następujące warunki:

- Masz umowę o pracę;
- Bierzesz co najmniej 1 tydzień płatnego urlopu rodzicielskiego;
- Bierzesz płatny urlop w ciągu 1 roku od narodzin dziecka;
- Jesteś matką dziecka;
- Uznałeś dziecko i jesteś partnerem matki dziecka (małżeństwo, zarejestrowany związek partnerski, konkubinaty).

Jeśli chcesz wziąć płatny urlop rodzicielski, Pracodawca musi otrzymać wniosek najpóźniej 1 miesiąc przed pierwszą datą urlopu. Oznacza to, że chcielibyśmy wiedzieć, jak chcesz rozłożyć 9 tygodni (lub mniej) na najbliższe 12 miesięcy. Płatny urlop rodzicielski można składać w częściach (maksymalnie 3 części). Jeśli wniosek zostanie zatwierdzony, otrzymasz potwierdzenie. Będziemy wtedy chcieli wiedzieć tylko, kiedy urodziło się Twoje dziecko. Gdy tylko otrzymamy tę datę, możemy złożyć wniosek do UWV.

Jeśli dziecko urodzi się w innym kraju niż Holandia, prosimy o dołączenie do wniosku oświadczenia przetłumaczonego na język

angielski lub niderlandzki, z którego wynika, że stale mieszkasz z matką dziecka. Po urodzeniu otrzymujemy również akt urodzenia przetłumaczony na język angielski lub niderlandzki, z którego wynika, że jesteś rodzicem dziecka. Te dokumenty wysyłamy wraz z wnioskiem do UWV.

UWV we wszystkich sytuacjach może prosić o dodatkowe informacje. Musisz je dostarczyć samodzielnie. Jeśli to się nie stanie lub stanie się z opóźnieniem, UWV odrzuci wniosek. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne utracone dochody w wyniku tego.

Zasiłek za płatny urlop rodzicielski wynosi 70% Twojego dziennego wynagrodzenia i jest obliczany i wypłacany przez UWV. Pracodawca składa wniosek o zasiłek do UWV. Masz pytania? Skontaktuj się z Działem Nieobecności Flexpedia pod numerem 023-2052408 lub sprawdź stronę internetową UWV www.uwv.nl.

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden

Załącznik 3: Kodeks postępowania Flexpedia, nasza polityka w przypadku nadużyć

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 Kiedy mamy do czynienia z nadużyciem?

Niniejszy kodeks postępowania dotyczy sytuacji i incydentów, w których dochodzi do poważnych nadużyć i/lub bezprawnego zachowania w ramach Grupy Flexpedia i jej partnerów. Przykłady to:

- Naruszenie prawa konkurencji i prawa antymonopolowego
- Dyskryminacja i rasizm
- Zastraszanie i nękanie
- Molestowanie seksualne
- Łapówkarstwo i korupcja
- Inne zasady praw człowieka (np. współczesne niewolnictwo, praca przymusowa, praca dzieci)
- Niedociągnięcia w zakresie bezpieczeństwa, zdrowia i ochrony środowiska
- Oszustwo lub defraudacja mienia firmy
- Ujawnienie informacji poufnych, w tym danych osobowych
- Konflikty interesów
- Przestępstwa
- Niewywiązywanie się z obowiązków nałożonych przez prawo lub przepisy (w tym przepisy UE)

Każda zainteresowana strona, mająca związek z Grupą Flexpedia, zarówno wewnątrz, jak i zewnątrz, może zgłosić nadużycie. Niniejsza procedura dotyczy więc wszystkich pracowników, a także klientów i dostawców, ich pracowników i podwykonawców.

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 Kiedy nie stosować tej procedury?

Jeśli masz pytanie lub problem dotyczący Twoich osobistych warunków pracy, rejestracji w Flexpedia, awansu i/lub oceny lub Twojego środowiska pracy, ta procedura zgłaszania nadużyć nie ma zastosowania. Ta procedura nie ma również zastosowania, jeśli masz osobistą skargę, konflikt lub zażalenie dotyczące Twojego przełożonego lub kolegi, a nie ma mowy

nadużyciu. Takie kwestie możesz poruszyć za pomocą procedury obowiązującej w Twoim miejscu pracy, możesz również zawsze skontaktować się z konsultantem HR w Flexpedia i/lub z Działem Nieobecności.

1.3 Welk standpunt neemt Flexpedia in?

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

1.3 Jakie stanowisko zajmuje Flexpedia?

- Wyraźnie odrzucamy wszelkie wymienione formy powyższych nadużyć. Flexpedia promuje kulturę otwartości i odpowiedzialności oraz zachęca wszystkie zainteresowane strony do wypowiedziania się na temat (podejrzeń) kwestii etycznych, dylematów lub innych incydentów, w których zachowanie odbiega od podstawowych wartości Flexpedia.
- Jeśli wypowiesz się na temat możliwego nadużycia, możesz być pewien, że jesteś chroniony, gdy składasz zgłoszenie. Wszystkie zgłoszone obawy dotyczące możliwych nadużyć zgodnie z naszymi oficjalnymi procedurami będą traktowane poufnie, z zapewnieniem, że osoba zgłaszająca nigdy nie będzie musiała obawiać się odwetu.
- Flexpedia kładzie szczególny nacisk na zapobieganie dyskryminacji. Przez dyskryminację rozumiemy: bezpośrednio i pośrednio rozróżnianie osób ze względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, przekonania życiowe, polityczne lub religijne, rasę, pochodzenie etniczne lub narodowość. W szczególności przez dyskryminację rozumiemy również uwzględnianie próśb podczas procesu rekrutacyjnego o rozróżnianie osób na podstawie określonych kryteriów, które w żaden sposób nie są konieczne i/lub istotne dla prawidłowego pełnienia funkcji. Nasze oferty pracy zawierają zatem wyłącznie wymagania dotyczące kompetencji zawodowych, zachowania i cech osobowych. W stosownych przypadkach wymienione są dodatkowe procedury selekcyjne i/lub badania. Tylko w wyjątkowych przypadkach (i wyłącznie wtedy, gdy służy to uzasadnionemu celowi) mogą być uwzględnione cechy osobiste, pod warunkiem, że jest to niezbędne do wykonywania funkcji i w zakresie dozwolonym przez prawo.

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 Jak będą postępować nasi pracownicy?

- Nasi pracownicy są szkoleni w rozpoznawaniu dyskryminacyjnych próśb i nie będą na nie reagować. W Flexpedia regularnie przypomina się o obowiązującej polityce antydyskryminacyjnej. Jesteśmy również czujni na możliwe nadużycia lub ich podejrzenia.
- Oczywiście nasi pracownicy mają również własną odpowiedzialność, aby być czujnym na prośby od zleceniodawców, które mogą dotyczyć nadużycia, rozpoznawać takie prośby i dbać o to, aby nie udzielać im wsparcia. Jeśli pracownik ma wątpliwości co do istnienia obiektywnego uzasadnienia prośby zleceniodawcy o uwzględnienie określonych kryteriów

przy rekrutacji i selekcji, lub ma pytania, jak postąpić z prośbą, może skonsultować się z naszym konsultantem HR Flexpedia lub odpowiednim przełożonym.

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 Jak zgłosić nadużycie?

W większości przypadków dobrym pierwszym krokiem jest bezpośrednia rozmowa z osobą, której to dotyczy, chociaż nie zawsze jest to łatwe. Oczywiście wyznaczony pracownik Flexpedia zawsze może Ci pomóc w takiej rozmowie. Jeśli sobie tego życzysz, zgłoś to na adres privacy@flexpedia.nl.

Oczywiście możesz również zgłosić nadużycie anonimowo. Zalecamy, aby również to zrobić za pośrednictwem adresu privacy@flexpedia.nl.

W ten sposób możemy jak najskuteczniej rozpatrzyć Twoje zgłoszenie o możliwym nadużyciu, zminimalizować niepewne i fałszywe zgłoszenia, najlepiej chronić prywatność wszystkich zaangażowanych i zapewnić, że możemy skutecznie się z Tobą komunikować. Flexpedia nie musi wiedzieć, kim jesteś, ale jeśli zgłaszasz anonimowo, ważne jest, abyś dostarczył wystarczająco dużo informacji, abyśmy mogli zająć się sprawą, która Cię niepokoi. Anonimowe zgłoszenia z niewystarczającą ilością informacji nie mogą być rozpatrywane.

Jakich informacji od Ciebie potrzebujemy:

- Co się stało?
- Kto był w to zamieszany – kto co zrobił i czy byli świadkowie?
- Kiedy to się stało?
- Gdzie to się stało?
- Jak to się stało – jakich środków lub metod użyto?
- Jeśli wiesz, dlaczego to się stało?

Chcielibyśmy również zachęcić Cię do podzielenia się wszelkimi dowodami, dokumentami, zdjęciami lub innymi istotnymi informacjami, które mogą pomóc nam w skuteczniejszej ocenie zgłoszenia.

Możliwe jest również zgłoszenie nadużycia na zewnątrz. W Holandii można to zrobić w Domu dla Sygnalistów (Huis voor Klokkenuiders). Zgłoszenie zewnętrzne do lokalnych władz to zawsze krok o dużych konsekwencjach. Dlatego dobrze się doradź, zanim podejmiesz ten krok. Oczywiście nadal masz taką samą ochronę, jak w przypadku zgłoszenia wewnętrznego.

Dom dla Sygnalistów

T: 088-1331000

contact@huisvoorklokkenuiders.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 Co się stanie z moim zgłoszeniem?

Jeśli dokonałeś zgłoszenia, zawsze otrzymasz jego potwierdzenie w ciągu 7 dni. W tym potwierdzeniu znajdzie się informacja, jak będziemy postępować w zgłoszonej sprawie. Poinformujemy Cię również, czy traktujemy zgłoszenie jako nadużycie, czy też można je rozpatrzyć w ramach normalnej procedury skargowej. Poinformujemy Cię również, jeśli będziemy potrzebować więcej informacji. W zależności od dochodzenia i w jego trakcie Flexpedia podejmie odpowiednie środki w celu rozwiązania sprawy i w razie potrzeby zgłosi to odpowiednim organom.

Jeśli składasz takie zgłoszenie, kluczowe jest, aby Twoje prawa jako pracownika były chronione. To jeden z najważniejszych celów tej procedury. Flexpedia potraktuje Twoje zgłoszenie z zaufaniem i starannością, z należyтым poszanowaniem Twojej prywatności oraz osób zaangażowanych w dochodzenie. Flexpedia nie zwolni, nie zdegradowe, nie zawiesi, nie zagrozi, nie zastraszy i/lub w żaden sposób nie dyskryminuje osoby, która zgłosiła nadużycie. Dotyczy to oczywiście również osób, które wspierają ewentualnego sygnalistę. Po zakończeniu dochodzenia przechowujemy akta zasadniczo przez 3 miesiące, chyba że przepisy prawa zobowiązują nas do dłuższego ich przechowywania.

Jeśli zgłoszenie zostanie dokonane w złej wierze (na przykład w sytuacjach, w których występuje zamiar, oszczerstwo lub osobista korzyść), Flexpedia może podjąć odpowiednie środki (w tym środki dyscyplinarne).

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 Na zakończenie

Jeśli po przeczytaniu tej polityki masz jeszcze pytania lub chcesz dowiedzieć się więcej o naszym sposobie pracy, możesz skontaktować się z nami mailowo lub telefonicznie.