

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 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

ÍNDICE

Artigo 1. Os termos que utilizamos
Artigo 2. O seu Guia do Pessoal
Artigo 3. O seu Acordo Coletivo de Trabalho (ACT)
Artigo 4. Sobre o seu Contrato de Destacamento e a sua rescisão
Artigo 5. Obrigações gerais de si como Trabalhador
Artigo 6. O seu salário
Artigo 7. O seu horário de trabalho e pausas
Artigo 8. Os seus dias de férias e licenças
Artigo 9. Ausência de curta duração
Artigo 10. Se ficar doente
Artigo 11. A sua pensão
Artigo 12. Regras de conduta
Artigo 13. Informações confidenciais, como lidar com elas
Artigo 14. Sobre documentos e meios da empresa
Artigo 15. A propriedade intelectual
Artigo 16. Atividades paralelas ao seu trabalho, ou seja, atividades secundárias
Artigo 17. Dever de identificação
Artigo 18. O tratamento dos seus dados pessoais
Artigo 19. Se a sua situação pessoal mudar

Artigo 20. A lei sobre a notificação de violações de dados

Artigo 21. O seu direito à transparência salarial

Artigo 22. Cláusula penal

Artigo 23. Medidas disciplinares

Artigo 24. E, por fim

Anexo 1: A nossa política em caso de ausência por doença

Anexo 2: Regimes de licença para conciliar trabalho e cuidados

Anexo 3: Código de Conduta da Flexpedia, a nossa política em caso de irregularidades

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

Bem-vindo à Flexpedia

Damos-lhe as boas-vindas à Flexpedia. É com prazer que o recebemos na nossa equipa.

Tem à sua frente o Guia do Pessoal. Porque consideramos importante que os acordos que celebramos mutuamente sejam claros e inequívocos para ambos, nós os estabelecemos neste Guia do Pessoal. Como estes acordos se aplicam a todos os que trabalham connosco, o Guia do Pessoal faz parte do seu contrato de trabalho.

Assim que iniciar funções connosco, receberá uma cópia digital deste Guia do Pessoal. A versão mais recente pode ser sempre consultada no seu portal do Empregador.

Para manter o Guia do Pessoal legível, ao referirmo-nos a pessoas, utilizámos por defeito as designações masculinas, mas, claro, pode ler-se também as femininas.

Damos-lhe as boas-vindas à Flexpedia e desejamos-lhe muita satisfação no trabalho e sucesso.

Equipa 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).

Artigo 1. Os termos que utilizamos

Este Guia do Pessoal é um documento oficial. Por isso, apresentamos-lhe primeiro uma lista de termos oficiais que utilizamos neste Guia do Pessoal:

- a. *Guia do Pessoal*: este guia do pessoal da Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B (Empregador);
- b. *BW*: Código Civil;
- c. *Empregador*: as sociedades de responsabilidade limitada Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B, com sede estatutária em Haarlem, ou seja, o seu Empregador;
- d. *Trabalhador*: é você. Em termos oficiais: a pessoa singular que celebrou um contrato de trabalho com o Empregador e que é colocada pelo Empregador à disposição do Cliente do Empregador para realizar trabalho sob a supervisão e direção do Cliente;
- e. *Cliente*: a empresa onde irá trabalhar;
- f. *Representante legal*: Em muitos casos, um dos seus pais. Se os seus pais não tiverem autoridade legal, um tutor é o seu representante legal.
- g. *Projeto*: o trabalho que irá realizar nas instalações do Cliente;
- h. *Disponibilização*: esta está anexa ao seu contrato de trabalho e contém todos os acordos específicos consigo;
- i. *Contrato de Destacamento*: o contrato de trabalho, ou seja, o contrato de trabalho temporário. Onde quer que se fale em contrato de trabalho, referimo-nos ao Contrato de Destacamento;
- j. *ACT*: o acordo coletivo de trabalho para trabalhadores temporários (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.

Artigo 2. O seu Guia do Pessoal

1. O conteúdo do Guia do Pessoal mais recente faz parte do seu Contrato de Destacamento.
2. Se houver alterações ou aditamentos ao Guia do Pessoal após a sua entrada em funções, estes constarão da versão mais recente do Guia do Pessoal, que se encontra no portal do seu Empregador, ao qual tem sempre acesso.
3. Caso ocorra um conflito entre uma disposição do Guia do Pessoal e uma disposição do contrato de trabalho e da respetiva Disponibilização, prevalecerá a disposição do contrato de trabalho e da respetiva Disponibilização, seguida do Contrato de Destacamento e, por fim, do Guia do Pessoal.
4. O seu Empregador tem o direito de, em circunstâncias especiais, derogar o que está estabelecido neste Guia do Pessoal.

Artikel 3. Joux 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.

Artigo 3. O seu ACT

1. Se desejar descarregar a versão mais recente do seu ACT (que se aplica ao seu Contrato de Destacamento), pode encontrá-la em 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.

Artigo 4. Sobre o seu Contrato de Destacamento e a sua rescisão

1. O Contrato de Destacamento pode ser sempre rescindido antecipadamente por si e pelo seu Empregador - com observância do n.º 2.
2. Deseja rescindir antecipadamente? Então deve fazê-lo sempre por escrito, de acordo com as regras aplicáveis, tal como constam no Contrato de Destacamento, nas normas legais e/ou no ACT.
3. A rescisão antecipada do seu Contrato de Destacamento é possível se: i) tiver sido acordado um período experimental e você ou o seu Empregador rescindirem o seu Contrato de Destacamento durante o período experimental, ii) o Trabalhador e o Empregador tiverem chegado a um acordo mútuo, iii) o UWV tiver concedido autorização para rescindir antecipadamente o seu Contrato de Destacamento, iv) o juiz do tribunal de comarca tiver resolvido o seu Contrato de Destacamento, ou v) se for despedido com justa causa. Aplicam-se as regras legais relativas ao despedimento e à rescisão antecipada do seu Contrato de Destacamento.
4. No que diz respeito ao procedimento de despedimento e aos prazos de pré-aviso, aplicam-se as regras do ACT e da lei, mais especificamente no livro 7, título 10 do Código Civil e na legislação e regulamentação conexas.
5. Todos os elementos salariais estão definidos na Disponibilização e no ACT.
6. Se no Contrato de Destacamento/Disponibilização se fizer referência ao ACT, ao regulamento interno da empresa e/ou ao regulamento de condições de trabalho (próprio) do utilizador, pode solicitar-nos esses documentos a qualquer momento e nós fornecer-lhe-emos uma cópia no seu primeiro pedido.

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.

Artigo 5. Obrigações gerais de si como Trabalhador

1. É obrigado a realizar os trabalhos acordados sob a supervisão e direção do Cliente e a cumprir as instruções (razoáveis) do seu Empregador e do Cliente relativas à execução do seu trabalho.
2. O trabalho inerente à sua função será, naturalmente, executado da melhor forma possível. Por vezes, pode acontecer que lhe sejam pedidas outras tarefas decorrentes da sua função. Se estas tarefas puderem ser razoavelmente exigidas de si, executá-las-á simplesmente.
3. Deve cumprir os regulamentos oficiais (da empresa), as instruções de segurança e as regras de conduta tanto do seu Empregador como do seu Cliente.
4. Durante o seu trabalho, é obrigado a usar o vestuário de trabalho e/ou equipamento de proteção cedido pelo seu Cliente.
5. Se recebeu vestuário de trabalho, equipamento de proteção e/ou outros bens da empresa a título de empréstimo, deve devolvê-los limpos e em bom estado ao Cliente no final do seu vínculo laboral.

6. Se sofrer um acidente ou se ferir em resultado e/ou durante o seu trabalho, deve informar imediatamente o seu Empregador e o seu Cliente. Também o seu Cliente, porque ele pode ser responsável.
7. O seu Empregador pode exigir que participe em formação necessária para a execução do seu trabalho e, se tal for razoavelmente exigível, para a continuação do contrato de trabalho, caso a sua função seja extinta ou se já não for capaz de a desempenhar.
8. Temos o direito de celebrar consigo um acordo de custos de formação no âmbito da formação/estudo. A obrigação de reembolso dos custos de formação incluída nesse acordo de custos de formação aplica-se apenas a formações/estudos que não seja obrigado a frequentar por lei ou ACT, como, por exemplo, no âmbito da manutenção de qualificações profissionais, segurança e condições de trabalho (por exemplo, a atualização da competência profissional). Para formações/estudos que seja obrigado a frequentar por lei ou ACT e para os quais, nos termos da Lei de implementação da diretiva da UE sobre condições de trabalho transparentes e previsíveis, não possa ser estipulado um reembolso, não há, portanto, obrigação de reembolso. Isso significa que, nesse caso, todos os custos (por exemplo, despesas de viagem, livros e outro material de estudo, taxas de exame) que tenha de incorrer em ligação com a frequência da formação/estudo serão suportados pelo Empregador.
9. Se a Lei de implementação da diretiva da UE sobre condições de trabalho transparentes e previsíveis e/ou a legislação e regulamentação conexas não impedirem um regime de reembolso dos custos de formação, mas o seu Empregador não tiver celebrado consigo um acordo de estudo, aplica-se-lhe o seguinte. Os custos dessa formação devem ser reembolsados por si se não concluir essa formação ou estudo com um resultado positivo por sua própria culpa - ou se o Contrato de Destacamento for rescindido por sua iniciativa ou por sua culpa. Se o Contrato de Destacamento for rescindido por si como Trabalhador, aplica-se o seguinte regime de reembolso:
 - a. Se rescindir o Contrato de Destacamento no prazo de seis meses após a conclusão da formação: 100% dos custos de formação pagos pelo seu Empregador.
 - b. Se rescindir o Contrato de Destacamento no prazo de 2 anos após a conclusão da formação: 75% dos custos de formação pagos pelo seu Empregador.
 - c. Se rescindir o Contrato de Destacamento no prazo de 3 anos após a conclusão da formação: 50% dos custos de formação pagos pelo seu Empregador.
 - d. Se rescindir o Contrato de Destacamento no prazo de 4 anos e após a conclusão da formação: 25% dos custos de formação pagos pelo seu Empregador.

Se você, como Trabalhador, não tiver culpa no termo do Contrato de Destacamento, o Empregador tem o direito de compensar os custos da formação com o seu salário ou qualquer outra compensação, na medida do legalmente permitido.

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.

Artigo 6. O seu salário

1. Na sua Disponibilização, é indicado como o seu salário é composto, qual é o seu "salário base bruto" e quais são os outros componentes do seu salário. O seu salário será pago após o final de cada **período** em que trabalhou. No entanto, deve garantir que entrega todas as semanas, a tempo, mais precisamente: após o final da semana de trabalho, antes de terça-

feira às 10:00, o seu registo de horas, tal como o recebeu do seu Empregador ou do seu Cliente (se o seu Empregador o tiver solicitado ou autorizado).

2. O seu salário é pago pelo seu Empregador. O seu Empregador deduzirá do salário as retenções legalmente obrigatórias e acordadas, bem como – na medida do possível ao abrigo da lei e do ACT – eventuais multas impostas. O seu Empregador depositará o salário na conta bancária (holandesa) que indicou.
3. O seu Empregador só tem de lhe pagar o salário pelas horas efetivamente trabalhadas por si.
4. A seu pedido, partilharemos a informação que recebemos do Cliente sobre o(s) regulamento(s) de condições de trabalho na sua organização. Explicaremos também como garantimos que as suas condições de trabalho são equivalentes às dos funcionários que trabalham diretamente para o Cliente.

Artikel 7. Jouv arbeidstijden en pauzes

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

Artigo 7. O seu horário de trabalho e pausas

1. Para o seu horário de trabalho e pausas, deve seguir os regulamentos do seu Cliente. O seu Cliente pode elaborar um horário diferente para si.
2. O seu horário de trabalho será estabelecido em consulta mútua.
3. O seu Empregador e/ou Cliente pode alterar o seu horário de trabalho após o início das atividades.
4. Se o trabalho suplementar for necessário, segundo o seu Empregador e/ou Cliente, é obrigado a realizar esse trabalho suplementar.
5. Naturalmente, deve estar presente pontualmente à hora combinada em todos os dias de trabalho.

Artikel 8. Jouv vakantiedagen en verlof

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

Artigo 8. Os seus dias de férias e licenças

1. Os dias de férias não existem por acaso. Tire os seus dias de férias anualmente, tanto quanto possível, para garantir que pode (continuar a) realizar o seu trabalho descansado e relaxado.
2. Acumula direitos a férias de acordo com o regime de remuneração do seu Cliente. O número de dias de férias concedidos está indicado na sua Disponibilização.
3. Se trabalhar menos de 40 horas por semana, os seus direitos a férias, conforme referido no n.º 1, serão acumulados proporcionalmente (em termos de tempo).
4. Se quiser tirar os seus dias de férias, deve, naturalmente, consultar primeiro o seu superior hierárquico direto e pedir autorização ao seu Cliente e ao seu Empregador.

5. Se trabalhar para um Cliente que encerra a empresa durante um determinado período, ou onde todos tiram férias ao mesmo tempo, você tira o(s) seu(s) dia(s) de férias nesse período.
6. Quando tira dias de férias, informa o seu Empregador. Só pode ir de férias se o seu Empregador aprovar que tire esses dias. Quando tira dias de férias, deve preencher esses dias no seu registro de horas.

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.

Artigo 9. Ausência de curta duração

1. Como trabalhador, tem direito a ausências de curta duração. Por ausência de curta duração entende-se: ausência por um período de tempo razoável durante o qual o funcionário está impedido de realizar o seu trabalho:
 - a. Em consequência de circunstâncias imprevistas que exijam uma interrupção imediata do trabalho; ou
 - b. Em consequência do cumprimento de uma obrigação imposta por lei ou pelo governo, sem compensação monetária, que não pôde ser cumprida no seu tempo livre; ou
 - c. Em consequência de circunstâncias pessoais muito especiais.
2. Em que situações um funcionário pode tirar uma ausência de curta duração? Pense, por exemplo, numa consulta médica que não pode ocorrer fora do horário de trabalho ou numa intimação para comparecer em tribunal.
3. A ausência de curta duração deve ser solicitada antecipadamente ao empregador (Flexpedia). Isso pode ser feito por e-mail para o nosso departamento de ausências: verzuim@flexpedia.nl.
4. Neste pedido, deve indicar o motivo do seu pedido de ausência de curta duração, quando ocorrerá o compromisso, quantas horas não poderá trabalhar e apresentar um comprovativo do compromisso.
5. O empregador avaliará o seu pedido e dar-lhe-á uma resposta o mais rápido possível.
6. Regra geral, concedemos um máximo de 2 horas de ausência de curta duração por compromisso. Isto pode variar por situação ou regulamento de condições de trabalho.
7. O pagamento da ausência de curta duração é feito em simultâneo com os pagamentos por ausência, consulte para tal o calendário de pagamentos.

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.

Artigo 10. Se ficar doente

1. Se estiver doente ou se tiver sofrido um acidente que o impeça de vir trabalhar, quanto mais de trabalhar, temos para isso um manual especial, e deve cumprir a nossa Política de Ausência por Doença (ver *Anexo 1*).
2. Em caso de incapacidade para o trabalho, o Contrato de Destacamento não é rescindido imediatamente, salvo acordo em contrário.
3. Em caso de incapacidade para o trabalho, aplica-se o que está estipulado no seu ACT.
4. Você autoriza o(s) executor(es) do seguro complementar de doença ou do acordo de administração e o UWV a utilizar os dados administrativos relacionados com o(s) seu(s) período(s) de doença, que são conhecidos do UWV, caso seja necessário para um eventual seguro complementar de doença. Trata-se apenas de dados administrativos necessários para a determinação do direito, do montante e da duração do subsídio complementar sobre o(s) seu(s) eventual(ais) período(s) de doença, e para a determinação do prémio do seguro.
5. Você declara e concorda em, caso tenham sido pagos indevidamente fundos ao abrigo do seguro complementar de doença, devolver o excesso ou o montante pago indevidamente imediatamente e após a primeira notificação.
6. É obrigado a informar por escrito o seu Empregador de que está doente, de acordo com as instruções estabelecidas pelo seu Empregador. Também se ficar doente no prazo de 4 semanas após o termo do Contrato de Destacamento e nesse momento não estiver a trabalhar para outro Empregador ou a receber subsídio de desemprego.'

Artikel 11. Jouw pensioen

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

Artigo 11. A sua pensão

1. Participa na Fundação Fundo de Pensões para Serviços de Pessoal (StiPP), assim que cumprir as condições para tal.

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.

Artigo 12. Regras de conduta

1. Naturalmente, tenta evitar situações em que os seus interesses entrem em conflito com os do seu Empregador e/ou Cliente.
2. Se utilizar o e-mail ou a internet para o seu trabalho, aplicam-se sempre as seguintes regras:
 - a. Não pode utilizar o e-mail e a internet para fins privados. Se receber uma mensagem não profissional, peça ao remetente para parar.
 - b. Não é permitido visitar os seguintes sites ou utilizar o e-mail durante o seu horário de trabalho:

- Sites de perfis/redes sociais como Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, Tiktok ou outras redes de amigos;
 - Sites de natureza pornográfica, racista, discriminatória, ofensiva ou censurável;
 - isualizar, descarregar ou distribuir material pornográfico, racista, discriminatório, ofensivo ou censurável;
 - Sites que lhe dão acesso não autorizado a fontes não públicas na internet;
 - Alterar ou destruir deliberadamente informações que recebeu através da internet sem autorização;
 - Enviar mensagens anonimamente ou sob um nome falso;
 - Enviar ou reencaminhar mensagens ameaçadoras, ofensivas, de cariz sexual, racistas ou discriminatórias;
 - Enviar ou reencaminhar mensagens em cadeia;
 - Incomodar alguém.
- c. O seu Empregador ou Cliente pode verificar se cumpre os pontos a. e b.
- d. Para este artigo, se no Cliente se aplicarem outras regras, essas regras prevalecem sempre sobre as regras deste Guia do Pessoal.
3. No que diz respeito às redes sociais (como Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, TikTok), deve cumprir as seguintes regras:
- a. Sabe o que faz nas redes sociais, não só para uso profissional, mas também para uso privado. É pessoalmente responsável pelo que publica em qualquer uma das redes sociais.
 - b. Não pode fazer declarações negativas (nas redes sociais) sobre o seu Empregador, o seu Cliente, colegas e/ou relações do Empregador, mesmo que o faça no seu tempo livre.
 - c. Não pode publicar nada nas redes sociais que possa ser prejudicial para o seu Empregador, o seu Cliente, colegas e/ou relações do Empregador.
 - d. Não pode desenvolver atividades nas redes sociais que sejam falsas, ofensivas, ameaçadoras, injuriosas, enganosas, difamatórias, obscenas, caluniosas, discriminatórias ou de qualquer outra forma inadequadas.
 - e. Se tiver dúvidas se o que gostaria de publicar pode não ser adequado, pode sempre consultar o seu Empregador e/ou Cliente.
 - f. Se encontrar algo nas redes sociais que possa violar tudo o que foi dito acima e que possa de alguma forma causar danos ao seu Empregador, Cliente, colegas e/ou relações do seu Empregador, deve comunicar isso o mais rapidamente possível ao seu Empregador.
 - g. Se não cumprir estes pontos e/ou as normas e valores geralmente aceites, o seu Empregador, dependendo da natureza e da gravidade da infração, tomará medidas. Trata-se de medidas de direito do trabalho, como uma medida disciplinar (por exemplo, ser suspenso), uma advertência por escrito ou a rescisão do contrato de trabalho - e isso pode também ser um despedimento com justa causa.
4. É proibido:
- a. Sair do seu local de trabalho sem a autorização do seu superior;
 - b. Fazer chamadas telefónicas privadas durante o seu trabalho, e não importa se está a ligar com o seu telemóvel privado. Se precisar mesmo de ligar, consulte o seu superior, que poderá dar autorização caso a caso;
 - c. Fazer declarações, de qualquer forma, sobre o Cliente ou colaborar nisso sem a autorização do seu Cliente e Empregador;
 - d. Utilizar materiais, computadores, impressoras, ferramentas, etc. que sejam propriedade do seu Empregador ou Cliente durante o seu trabalho sem autorização;
 - e. Estar num local ou departamento diferente daquele onde trabalha, a menos que tenha de estar noutro local para o seu trabalho;
 - f. A sua pausa e almoço são feitos no local designado para o efeito;
 - g. Só pode fumar durante a sua pausa, e apenas no(s) local(is) designado(s) como área de fumadores;
 - h. Não pode levar bens do seu Cliente para fora da empresa sem ter autorização por escrito do seu Cliente;
 - i. Não pode tirar fotografias, fazer vídeos ou filmes nas fábricas, escritórios e no terreno do seu Cliente sem ter autorização por escrito do seu Cliente.
 - j. Para este artigo, se no Cliente se aplicarem outras regras, essas regras prevalecem sempre sobre as regras deste Guia do Pessoal.

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.

Artigo 13. Informações confidenciais, como lidar com elas

1. O seu Empregador e Cliente consideram muito importante que assuntos sensíveis da empresa e/ou informações confidenciais do Empregador e/ou Cliente ou das suas relações não sejam transmitidas a terceiros. Trata-se de informações confidenciais - que são assim designadas, ou que se deve entender que são confidenciais. Se partilhar este tipo de informações com outros, isso pode ser prejudicial para o seu Empregador ou para o seu Cliente. Por isso, pedimos-lhe que lide com estas informações com cuidado e que as mantenha em segredo.
2. Não pode partilhar informações e/ou documentos confidenciais do seu Empregador, do seu Cliente ou das suas relações com outros. E isto também se aplica a informações que tenha de funcionários do seu Empregador e/ou do Cliente.
3. Após o seu vínculo laboral, essa confidencialidade continua.
4. Se for realmente necessário transmitir informações secretas a outros, como a imprensa, deve informar o seu Empregador e/ou o seu Cliente atempadamente e pedir autorização ao seu Empregador e/ou ao seu Cliente.
5. Se o seu Cliente lhe pedir para assinar um acordo de confidencialidade separado, é obrigado a fazê-lo.

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.

Artigo 14. Sobre documentos e meios da empresa

1. Nunca pode, de forma alguma, manter na sua posse documentos e/ou suportes de informação e/ou meios da empresa que pertençam ao seu Cliente e que lhe tenham sido emprestados em ligação com o seu trabalho - apenas enquanto precisar desses itens para o seu trabalho. Em caso de doença, suspensão e/ou inatividade e no final do seu vínculo laboral, deve devolver os itens em bom estado ao seu Cliente no último dia da sua presença.

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 voorsnóg de rechthebbende in dit verhaal, en is het aan jou om het tegenbewijs te leveren.

6. Je doet, voor zover wettelijk mogelijk, afstand van de in artikel 25 Auteurswet genoemde persoonlijkheidsrechten.
7. Mocht jouw Opdrachtgever willen dat je een Verklaring Intellectueel Eigendom ondertekent, dan ben je verplicht om dit te doen.

Artigo 15. A propriedade intelectual

1. Os direitos de tudo o que desenvolve e sobre os quais se aplicam direitos de autor, marcas e patentes, pertencem ao seu Cliente. Isso também se aplica a publicações, edições e outras obras que crie e/ou edite enquanto estiver ao serviço do seu Cliente. Não importa se criou ou editou a referida criação ou adaptação durante o horário de trabalho.
2. Se o seu trabalho, realizado nos Países Baixos ou no estrangeiro, puder levar à criação de direitos de propriedade intelectual, é obrigado a informar o seu Cliente. Isto também se aplica a invenções, programas de computador, métodos de trabalho e apresentações no campo do design industrial que foram criados em parte através do seu trabalho.
3. Esses direitos de propriedade intelectual, tanto nos Países Baixos como noutros locais, devem ser transferidos para o seu Cliente o mais rapidamente possível, na medida em que esses direitos pertençam ao Cliente por lei e/ou acordo.
4. O seu salário é também uma compensação pelo facto de os direitos relativos à propriedade intelectual não lhe pertencerem e de transferir a propriedade intelectual, na medida do necessário, para o seu Cliente.
5. Caso surja um conflito entre si e o seu Cliente em torno desta propriedade intelectual e/ou industrial, o seu Cliente é, por enquanto, o titular do direito nesta história, e cabe a si apresentar a contraprova.
6. Renuncia, na medida do legalmente possível, aos direitos morais mencionados no artigo 25 da Lei dos Direitos de Autor.
7. Se o seu Cliente quiser que assine uma Declaração de Propriedade Intelectual, é obrigado a fazê-lo.

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.

Artigo 16. Atividades paralelas ao seu trabalho, ou seja, atividades secundárias

1. Para efeitos da sua contratação pelo seu Empregador, deve declarar que função(ões) e/ou atividade(s) secundária(s) exerce. Durante o vínculo laboral, não pode, sem o consentimento prévio por escrito do seu Empregador, exercer quaisquer atividades secundárias, remuneradas ou não, se e na medida em que o seu Empregador possa justificar essa proibição com base em razões objetivas. Com base num pedido seu, por escrito e fundamentado, o seu Empregador pode conceder autorização para exercer atividades secundárias. O seu Empregador pode impor condições a essa autorização.
2. O seu Empregador pode, entre outras coisas, recusar a autorização para exercer atividades secundárias, conforme referido no n.º 1 deste artigo, se se tratar de atividades com as quais o seu Empregador e/ou o Cliente concorram ou nas quais a honra e o bom nome do seu Empregador e/ou do Cliente sejam prejudicados. Também não pode exercer atividades secundárias que ponham em risco o seu trabalho normal.
3. A cláusula de não concorrência ou de não solicitação de clientes acordada entre si e o seu Empregador/Cliente permanece em pleno vigor.

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.

Artigo 17. Dever de identificação

1. Como a Inspeção dos Assuntos Sociais e do Emprego ("Inspeção SZW"), a Polícia de Estrangeiros, o Instituto de Seguros dos Trabalhadores (UWV), a Autoridade Tributária ou outras entidades competentes podem realizar uma inspeção no local de trabalho, tem uma obrigação legal de identificação. Nestas inspeções, deve poder identificar-se com um documento de identificação original e válido (carta de condução, passaporte, bilhete de identidade). Numa inspeção no seu local de trabalho por (um funcionário do) seu Empregador, deve poder apresentar um passaporte ou bilhete de identidade válido.

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.

Artigo 18. O tratamento dos seus dados pessoais

1. Os dados pessoais que fornece ao seu Empregador são tratados confidencialmente pelo seu Empregador. Autoriza o seu Empregador a tratar esses dados no âmbito do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e da legislação e regulamentação conexas, a trocá-los dentro da empresa do seu Empregador e a fornecê-los ao Cliente e a outros terceiros, caso seja necessário para a celebração e execução do contrato de trabalho.
2. Se tal se aplicar a si, autoriza também o tratamento de eventuais dados relativos a uma indicação como trabalhador com deficiência. Isto no âmbito da Lei sobre a (re)integração de trabalhadores com deficiência e do artigo 29b da Lei da Doença.

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.

Artigo 19. Se a sua situação pessoal mudar

1. Se houver alterações na sua situação pessoal que sejam importantes para o seu contrato de trabalho, deve comunicá-las ao seu Empregador no prazo de cinco dias. Pode tratar-se, por exemplo, de uma mudança de endereço, uma alteração do seu estado civil por passar a viver em união de facto ou casar, se tiver tido um filho, e doença. Se tiver estatuto de refugiado, deve poder apresentar o seu estatuto de residência. Seja qual for a situação: se for solicitado, deve apresentar os documentos comprovativos.

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.

Artigo 20. A lei sobre a notificação de violações de dados

1. Quando obtém acesso aos sistemas do seu Cliente (o que só é permitido com a autorização do seu Cliente), é obrigado a seguir a política e todos os protocolos de segurança informática do seu Cliente.
2. Se, devido ao seu trabalho, tiver de tratar direta ou indiretamente dados pessoais ou entrar em contacto com eles, é obrigado a comunicar imediatamente uma violação de dados ou de segurança ao seu Empregador e/ou ao seu Cliente. Deve informar totalmente o seu Empregador e/ou Cliente por telefone e por e-mail sobre o incidente e fornecer-lhes todas as informações necessárias sobre o mesmo. Se o seu Empregador e/ou o seu Cliente tomarem medidas para limitar e prevenir este tipo de eventos, deve cooperar plenamente.

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.

Artigo 21. O seu direito à transparência salarial

1. Todos merecem o mesmo por trabalho igual, isso é algo que na Flexpedia consideramos óbvio. Trabalhamos de acordo com os princípios da Lei da Transparência Salarial: de forma justa, clara e sem distinções. O seu salário baseia-se na sua função, experiência e contribuição, nunca em quem você é. Assim, construímos uma organização na qual todos se sentem valorizados e tratados de forma igual. Como trabalhador temporário, tem o direito de solicitar informações sobre a sua remuneração e a de colegas em funções comparáveis. Isto ajuda a verificar se o seu salário está em linha com o que é justo e conforme ao mercado. As informações que recebe são anonimizadas e tratadas confidencialmente. Deseja exercer este direito? Pode apresentar um pedido através de: beloning@flexpedia.nl. No seu e-mail, indique que pretende solicitar informações com base na Diretiva sobre Transparência Salarial e especifique claramente para que função ou período deseja receber informações. Indique também neste e-mail o seu nome e número de pessoal.

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.

Artigo 22. Cláusula penal

1. Em caso de violação dos artigos 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 e/ou 22 deste Guia do Pessoal, pagará ao seu Empregador uma multa de 2500 € por cada infração. Esta multa é imediatamente exigível pelo seu Empregador, sem necessidade de notificação para cumprimento ou de qualquer outra declaração prévia. Esta multa não afeta os outros direitos do seu Empregador relativos ao cumprimento do seu contrato de trabalho. Esta cláusula penal derroga expressamente os n.ºs 3 a 5 do artigo 7:650 do Código Civil.
2. Se o seu salário não for superior ao salário mínimo aplicável a si, não se aplica a cláusula penal acima, mas sim a seguinte: Em caso de violação dos artigos 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 e/ou 22 deste Guia do Pessoal, pagará ao seu Empregador uma multa que reverterá a favor da Comissão de Eventos. A multa, por cada infração, corresponde a um montante igual a meio dia do seu salário bruto.
Esta multa é imediatamente exigível, sem necessidade de notificação para cumprimento ou de qualquer outra declaração prévia nos termos do artigo 6:80 e seguintes do Código Civil. Em vez da multa, o Empregador pode reclamar do Trabalhador os acordos ou pretensões ou direitos decorrentes da lei ou do Contrato de Destacamento, incluindo, em qualquer caso, o direito ao cumprimento do Contrato de Destacamento e o direito de reclamar uma indemnização por perdas e danos nos termos da lei em vez da multa.

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.

Artigo 23. Medidas disciplinares

1. A exigibilidade de qualquer multa pelo seu Empregador permanece em pleno vigor. Além disso, o seu Empregador, se não cumprir uma parte do Guia do Pessoal ou se violar uma regra do seu Contrato de Destacamento ou outras disposições aplicáveis, pode tomar as seguintes medidas:
 - a. Uma repreensão;
 - b. Uma suspensão (eventualmente com dedução do seu salário);
 - c. Uma mudança de função, eventualmente com redução salarial;
 - d. Despedimento (com ou sem justa causa).
2. Ao determinar a sanção, o seu Empregador terá em conta as circunstâncias específicas do caso e a gravidade da sua infração.
3. É possível que, durante a sua suspensão, sejam tomadas medidas para iniciar o seu processo de despedimento.
4. Se o seu Empregador considerar que, antes de tomar medidas disciplinares, é necessária uma investigação para apurar os factos, pode ser suspenso com manutenção do seu salário, na pendência da decisão. Se o seu Empregador decidir posteriormente iniciar um processo de despedimento, pode prolongar a sua suspensão até ao final do seu vínculo laboral, ou suspender-lo até ao final do seu vínculo laboral.
5. Um comportamento incorreto para com o seu Cliente pode ser um motivo urgente para a cessação da sua missão, após o que o seu Empregador considerará isso um motivo urgente para o seu despedimento.

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.

Artigo 24. E, por fim

1. Caso ocorra algo que não esteja mencionado neste Guia do Pessoal, o seu Empregador decidirá de forma autónoma e unilateral (em consulta com o Cliente).
2. Se desejar que algo seja alterado na sua função, horário de trabalho e outras condições de trabalho ou de emprego, isso será avaliado no âmbito da relação tripartida entre si/Empregador/Cliente. Isto significa que o seu Empregador só pode aceder a tal pedido se isso não prejudicar o interesse comercial do seu Empregador e do seu Cliente.
3. Este Guia do Pessoal foi redigido em neerlandês e pode ser traduzido. Caso ocorra uma contradição entre a versão neerlandesa e a versão traduzida, prevalecerão as disposições da versão neerlandesa.

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

Anexo 1: A nossa política em caso de ausência por doença

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.

Artigo 1. Comunicação de doença

Se ficar doente e/ou incapacitado para o trabalho, deve comunicar a sua doença o mais rapidamente possível ao seu superior hierárquico direto e ao seu Empregador: em qualquer caso, o mais tardar 30 minutos antes da hora (limite) em que normalmente começa a trabalhar. A comunicação de doença ao Empregador (Flexpedia) deve ser feita por telefone antes das 10h00, através do número 023-2052408. A comunicação de doença só pode ser feita por telefone; as comunicações por e-mail não serão processadas.

Em princípio, é você quem comunica que está doente. Só se não estiver em condições de o fazer é que pode pedir a outra pessoa que o faça por si. Se ficar doente durante o horário de trabalho, deve comunicá-lo pessoalmente ao seu superior hierárquico direto e à Flexpedia antes de parar de trabalhar e ir para casa.

Se pensa que a sua doença e/ou incapacidade para o trabalho resulta de um acidente de trabalho, deve comunicá-lo imediatamente ao seu superior hierárquico direto, ao seu Empregador e ao seu parceiro de recrutamento.

Quando comunica a sua doença, deve dizer quanto tempo espera estar doente, onde estará durante a sua doença (ver artigo 2. abaixo), o número de telefone onde pode ser contactado e a morada e o número de telefone do seu médico de família. E, se aplicável, também o do especialista que o está a tratar. Se for internado num hospital ou numa casa de repouso, deve também indicar quanto tempo provavelmente estará no hospital ou na casa de repouso. Se já se souber que vai para o hospital ou para uma casa de repouso, por favor, informe-nos o mais rapidamente possível.

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).

Artigo 2. A morada onde se encontra durante a sua doença

Ao comunicar a doença, deve indicar a morada de convalescença se esta for diferente da morada que o seu Empregador tem registada. Se estiver no estrangeiro, deve indicar a morada no estrangeiro. Se a morada de convalescença se alterar durante a

comunicação de doença, deve comunicá-lo imediatamente por telefone ao seu Empregador (por exemplo, internamento num hospital ou numa casa de repouso).

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).

Artigo 2a. Ir para o estrangeiro durante a doença

Assim que a morada de convalescença nos Países Baixos se alterar para uma morada de convalescença no estrangeiro, deve primeiro solicitar autorização por escrito ao Empregador. Este pedido de autorização deve ser feito com pelo menos 2 semanas de antecedência através de verzuim@flexpedia.nl. Em consulta com o médico do trabalho, será então avaliado se o tratamento médico no estrangeiro é necessário. Esta é uma importante norma de controlo, cujo incumprimento pode levar à suspensão do salário (art. 7:629, n.º 6 do CC).

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/controle door een arts van eigen keuze te verzoeken. Je bent gehouden om daaraan medewerking te verlenen.

Artigo 3. Estadia no estrangeiro

Se estiver no estrangeiro, por exemplo, durante as suas férias, e aí ficar incapacitado para o trabalho, deve comunicá-lo conforme descrito no artigo 1. Aplicam-se as seguintes normas de controlo:

- Se estiver na UE, deve apresentar-se no prazo de 3 dias na instituição de segurança social desse país para realizar uma verificação. Encontrará a autoridade competente na lista anexa a esta política de ausência por doença. Se o país não estiver na lista, deve investigar por si próprio qual a autoridade competente e apresentar-se lá. Deve pedir que a declaração seja, se possível, redigida em inglês e que seja dada uma opinião sobre a natureza da doença, a sua

provável duração e uma declaração sobre a aptidão para viajar. A instituição de segurança social ou você mesmo pode então enviar esta declaração ao seu Empregador, que a partilhará com o médico do trabalho. Esta é uma importante norma de controlo, cujo incumprimento pode, entre outras coisas, levar à suspensão do salário (art. 7:629, n.º 6 do CC).

- Se estiver fora da UE, deve apresentar-se no prazo de 3 dias na instituição de segurança social desse país, ou, pelo menos – se o anterior não for possível – num médico local e pedir uma declaração – se possível em inglês – sobre a natureza da doença, a sua provável duração e uma declaração sobre a aptidão para viajar. A instituição de segurança social, o médico local ou você mesmo pode então enviar esta declaração ao seu Empregador, que a partilhará com o médico do trabalho. Esta é uma importante norma de controlo, cujo incumprimento pode, entre outras coisas, levar à suspensão do salário (art. 7:629, n.º 6 do CC).

Se a estadia no estrangeiro tiver de ser prolongada por motivo de doença ou incapacidade para o trabalho, deve ser enviada uma declaração médica e uma declaração de inaptidão para viajar por um médico de duas em duas semanas e, em qualquer caso, ao primeiro pedido do médico do trabalho.

Assim que estiver em condições de viajar, deve regressar aos Países Baixos o mais rapidamente possível. Assim que regressar aos Países Baixos, deve apresentar-se imediatamente ao seu superior hierárquico direto. Se ainda não puder trabalhar, deve apresentar-se, a pedido do seu Empregador, ao médico do Serviço de Saúde no Trabalho e colaborar num exame deste médico para determinar a sua incapacidade para o trabalho.

O Empregador tem, aliás, o direito de, em caso de doença no estrangeiro, solicitar um exame/verificação adicional por um médico da sua escolha. É obrigado a colaborar com isso.

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.

Artigo 4. Férias no estrangeiro

Se, após ou durante as suas férias ou dias livres, tiver de ficar em quarentena porque a situação no destino de férias se alterou, isso é por sua conta e risco. Se quiser viajar para um país com um aviso de viagem negativo (código vermelho, laranja ou amarelo), aconselha-se a ponderar bem as possíveis consequências. Não há proibição de viajar para estes países. Você aceita os riscos adicionais. Se ficar retido, isso é inteiramente por sua conta e risco. Se não puder retomar o trabalho após as férias, não haverá pagamento de salário pelos dias perdidos e terá de tirar licença (não) remunerada. Se tiver dúvidas sobre o seu destino de férias, fale com a 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.

Artigo 5. Comparecer à consulta

Assim que o Serviço de Saúde no Trabalho ou o seu Empregador lhe pedir para comparecer à consulta do médico do Serviço de Saúde no Trabalho, ou para visitar um especialista designado pelo Serviço de Saúde no Trabalho, deve fazê-lo. Se tiver um bom motivo para não o poder fazer (por exemplo, por não ser móvel), deve comunicá-lo ao seu Empregador. O Serviço de Saúde no Trabalho determinará então se o motivo é válido e se a verificação/consulta pode ocorrer de outra forma ou noutra altura.

Pode solicitar ao seu Empregador uma consulta com o médico do trabalho do Serviço de Saúde no Trabalho se houver um bom motivo para tal. Se o médico do trabalho do Serviço de Saúde no Trabalho determinar posteriormente que não havia um motivo válido, os custos da consulta ser-lhe-ão cobrados e deduzidos do seu salário. A Flexpedia colabora com o Refit Arbodienst, que pode ser contactado através do número 085-2388177 ou em www.refit.nl/contact.

Através do Refit Arbodienst, pode também contactar o nosso conselheiro de confiança. Um conselheiro de confiança oferece um ouvido atento em caso de insegurança social no local de trabalho. Pense em agressão e violência, assédio sexual/intimidades indesejadas, bullying, discriminação e pressão no trabalho. Um conselheiro de confiança ajuda a traçar cenários e explica as consequências que se espera estejam associadas aos diferentes cenários. O conselheiro de confiança trata sempre as informações dos funcionários de forma confidencial e tem um dever de sigilo. A nossa conselheira de confiança chama-se Imke e pode ser contactada através do número 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.

Artigo 6. Certifique-se de que pode recuperar bem

Não pode fazer nada que impeça a sua recuperação. Pense, por exemplo, em desporto, bricolage em casa e arredores, ir a festivais e trabalhar em geral. Se acha que certas atividades não impedem a sua recuperação, deve discuti-lo com o médico do Serviço de Saúde no Trabalho e pedir autorização. Após consulta com o médico do Serviço de Saúde no Trabalho, fará tudo para promover o processo de recuperação, para que possa voltar ao trabalho o mais rapidamente possível. Deve cumprir rigorosamente os acordos feitos no âmbito da reintegração. Para tal, colabora na elaboração do plano de ação, dos relatórios de progresso e de uma avaliação do primeiro ano.

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.

Artigo 7. Contacto com o seu Empregador

Durante a incapacidade para o trabalho, mantém o seu Empregador e o Serviço de Saúde no Trabalho informados sobre a evolução da sua doença e/ou incapacidade para o trabalho e sobre o seu progresso na recuperação.

Se desejar tirar dias de férias durante a doença, deve comunicá-lo da forma habitual ao seu Empregador. O Empregador pode submeter o pedido ao médico do trabalho e recusar as férias se o médico do trabalho considerar que isso prejudicará a sua recuperação.

Quando estiver à beira da doença e/ou incapacidade para o trabalho, pode solicitar uma reunião com o seu superior hierárquico direto ou com o seu Empregador para discutir o assunto e ver se a ausência pode ser evitada. O Empregador tem o direito de, em caso de ausências frequentes ou notáveis, ter uma conversa consigo sobre essa questão. É obrigado a responder a um pedido para tal conversa.

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.

Artigo 8. Já recuperado?

Informa o seu Empregador quando provavelmente poderá voltar ao trabalho. E, claro, volta ao trabalho assim que estiver em condições de o fazer.

Se o Serviço de Saúde no Trabalho do seu Empregador considerar que pode voltar a trabalhar total ou parcialmente, mas você não concordar, é obrigado a comunicar isso imediatamente ao seu Empregador. Também deve comunicar as suas objeções ao médico do Serviço de Saúde no Trabalho na próxima consulta, ou solicitar um parecer de perito ao UWV. Isto não o isenta da sua obrigação de – se o médico do trabalho o considerar apto – retomar o trabalho (parcialmente).

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.

Artigo 9. Informações

Deve fornecer ao seu Empregador, a pedido deste ou por sua própria iniciativa, imediatamente todos os factos e circunstâncias que razoavelmente saiba que podem influenciar a continuação do pagamento do seu salário durante a sua doença ou incapacidade para o trabalho. Se se tratar de dados médicos, só precisa de os fornecer ao médico do Serviço de Saúde no Trabalho, que respeitará o sigilo profissional médico e a privacidade.

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.

Artigo 10. Segunda opinião

Assim que o seu Empregador o solicitar, colaborará num exame por um perito, conforme referido no artigo 7:629a, n.º 1 do CC, para obter um chamado "parecer de perito" sobre a sua capacidade (in)capacidade para o trabalho.

Se duvidar da correção de um parecer dado pelo médico do trabalho, pode indicá-lo com fundamentação e pedir uma segunda opinião a outro médico do trabalho. O primeiro médico do trabalho inicia o processo de segunda opinião, a menos que tenha argumentos ponderosos para não o fazer, ou em caso de uso indevido ou repetido; nesse caso, o médico do trabalho contactá-lo-á para partilhar esses argumentos consigo. Se, por sua iniciativa e sem o nosso consentimento, consultar outro médico do trabalho, terá de arcar com os custos.

Se a segunda opinião se realizar, o médico do trabalho iniciá-la-á selecionando consigo outro médico do trabalho da lista criada para o efeito. Este segundo médico do trabalho não pode estar empregado no serviço de saúde no trabalho, na empresa ou na instituição onde o primeiro médico do trabalho trabalha. Na seleção de um médico do trabalho para uma segunda opinião da lista, nós suportamos os custos da segunda opinião, a menos que haja abuso, caso em que os custos serão inteiramente por sua conta e poderemos deduzir esses custos da parte do salário que excede o salário mínimo legal, com observância das obrigações legais.

O médico do trabalho que realiza a segunda opinião recebe do primeiro médico do trabalho todas as informações necessárias para avaliar a situação e o parecer dado. Ele/ela decide por si mesmo/a se deseja recolher outras informações. Se o segundo médico do trabalho chegar a um parecer, discute-o primeiro consigo. Você decide então se este parecer será partilhado com o primeiro médico do trabalho. Se isso não acontecer, o parecer do primeiro médico do trabalho continua a ser o ponto de partida para a ausência. Se o primeiro médico do trabalho receber o parecer, ele entrará em contacto consigo o mais rapidamente possível após a receção e dir-lhe-á, com fundamentação, se adota o parecer total, parcial ou não. A nós, o médico do trabalho apenas comunica se a segunda opinião é motivo para ele alterar o seu parecer sobre o acompanhamento da ausência e, em caso afirmativo, qual é o seu novo parecer. Em seguida, retoma o aconselhamento sobre a ausência.

Parecer de perito:

Tanto nós como você temos a liberdade de solicitar um parecer de perito ao UWV, na medida em que tal seja possível e para os assuntos para os quais se pode solicitar um parecer de perito. Um parecer de perito diz sempre respeito a uma das seguintes questões:

- É apto para realizar o seu próprio trabalho?
- Existe trabalho adequado disponível?
- Estamos a cumprir as nossas obrigações de reintegração?
- Está a cumprir as suas obrigações de reintegração?

Note a diferença entre um parecer de perito e uma segunda opinião. A segunda opinião só pode ser solicitada por si. Além disso, a segunda opinião só pode ser realizada por um médico do trabalho, enquanto o parecer de perito é dado por um médico de seguros ou um especialista em trabalho no UWV. Um médico do trabalho que realiza uma segunda opinião não é (nessa qualidade) um perito na aceção do artigo 7:629a do CC.

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.

Artigo 11. Infração

Se não cumprir as normas de controlo, o seu Empregador pode, com base no disposto no artigo 7:629, n.º 6 do CC, suspender o pagamento do seu salário até ao momento em que o seu Empregador possa determinar que tem direito à continuação do pagamento do salário, ou que a continuação do pagamento do salário seja interrompida. Se não concordar com esta suspensão do pagamento do seu salário, pode intentar uma ação de cobrança de salário no tribunal de comarca. Para tal, deve dispor de uma declaração de um perito nomeado pelo UWV ("parecer de perito") de que está impedido de realizar os trabalhos acordados ou outros trabalhos adequados (ver: artigo 7:629a do CC).

O seu Empregador pode também, caso viole uma ou mais destas normas de controlo, tomar medidas mais drásticas contra si. Isto inclui também medidas de despedimento.

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.

Artigo 12. Prestações

As prestações por doença são pagas uma vez de quatro em quatro semanas, à segunda-feira. Dependendo do seu banco, receberá este pagamento na segunda ou na terça-feira. Isto também se aplica se tiverem sido feitos acordos diferentes para pagamentos de salários periódicos. O pagamento desta prestação ocorre sempre 2 semanas após o final do período. Concretamente, isto significa que da semana 1 à semana 4 é transferido na semana 6, e assim por diante.

Período	Da semana	Até à semana	Pagamento do subsídio de doença
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*

*Estes pagamentos serão efetuados em 2027.

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.

Artigo 13. Regime de autogestão do risco da Lei da Doença

O Empregador é autogestor do risco para a Lei da Doença.

Se ficar doente no prazo de quatro semanas após o termo do vínculo laboral e, nesse momento, não estiver a trabalhar para outro Empregador ou não tiver obtido subsídio de desemprego, deve comunicá-lo imediatamente ao Empregador, de acordo com o procedimento de comunicação de doença acima referido. Se estiver doente no momento em que cessa funções ou se ocorrer a situação determinada na primeira frase deste parágrafo, deve: comparecer a uma convocatória do médico do trabalho do Empregador; fornecer ao Empregador todas as informações que este solicitar ao abrigo da Lei da Doença ou da WIA e que sejam razoavelmente necessárias para si como autogestor do risco. Se não der autorização para fornecer dados médicos ao Empregador, deve fornecê-los a um médico do trabalho ou a um médico autorizado; cumprir todas as obrigações decorrentes da Lei da Doença e da WIA e da legislação e regulamentação conexas; colaborar num processo de reintegração ou colocação experimental oferecido em nome do Empregador; solicitar um subsídio IVA (antecipado) se e assim que o médico do trabalho o considerar possível.

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg

Anexo 2: Regimes de licença para conciliar trabalho e cuidados

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

Artigo 1. Licença de maternidade e parto

Está grávida? Informe o seu superior hierárquico direto e o seu Empregador (Flexpedia) o mais tardar 3 semanas antes de pretender iniciar a licença de maternidade. O Empregador prefere que o comunique mais cedo para que haja tempo suficiente para fazer eventuais arranjos relativos à ausência.

Em caso de gravidez, deve entregar ao Empregador uma declaração de gravidez em neerlandês ou inglês, indicando que está grávida e qual a data prevista para o parto.

Tem direito a 16 semanas de licença de maternidade e parto no total. A licença de maternidade inicia-se entre 6 e 4 semanas antes do dia seguinte à data prevista para o parto (período de flexibilização). É você quem decide em que dia, dentro deste período, inicia a licença. Discuta o assunto com o seu superior hierárquico direto e com o seu Empregador (Flexpedia).

Após o parto, tem sempre direito a, no mínimo, 10 semanas de licença de parto.

O subsídio de maternidade e parto corresponde a 100% do seu salário diário e é calculado e pago pelo UWV.

O Empregador solicita o subsídio ao UWV. Perguntas? Contacte o Balcão de Ausências da Flexpedia através do número 023-2052408 ou consulte o site do 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.

Artigo 2. Licença de paternidade suplementar

O seu parceiro acabou de dar à luz e tem um contrato de trabalho? Então, pode tirar uma licença de paternidade suplementar e receber um subsídio do UWV por isso. Pode tirar um máximo de 5 semanas do número de horas da sua semana de trabalho como licença de paternidade. Pode tirar esta licença de forma flexível.

Receberá um subsídio de licença de paternidade suplementar se se aplicar a si o seguinte:

- Tem um contrato de trabalho
- Tirou a licença legal de 1 vez a sua semana de trabalho após o nascimento da criança no prazo de 4 semanas
- Tira pelo menos 1 vez o número de horas da sua semana de trabalho como licença de paternidade suplementar
- Tira a licença de paternidade suplementar no prazo de 6 meses após o nascimento da criança
- Reconheceu a criança e é parceiro da mãe da criança (casado, parceiro registado, contrato de união de facto)

Se desejar tirar uma licença de paternidade, o Empregador (Flexpedia) deve receber um pedido completo o mais tardar 1 mês antes da data prevista para o parto. Isto significa que gostaríamos de saber como pretende dividir as 5 semanas (ou menos) pelos próximos 6 meses. Se o pedido for aprovado, receberá uma confirmação. Apenas queremos saber quando o seu filho nasceu. Assim que recebermos esta data, podemos submeter o pedido ao UWV. Por cada filho, podemos submeter um pedido.

Se a criança nascer noutro país que não os Países Baixos, gostaríamos de receber, juntamente com o seu pedido, uma declaração traduzida para inglês ou neerlandês que comprove que vive em união de facto com a mãe da criança. Após o nascimento, recebemos também uma certidão de nascimento traduzida para inglês ou neerlandês que comprove que é o progenitor da criança. Estes documentos são enviados por nós juntamente com o pedido ao UWV.

O UWV pode, em todas as situações, solicitar informações adicionais. Deve fornecê-las pessoalmente. Se tal não acontecer/a tempo, o UWV indeferirá o pedido. O Empregador não é responsável por eventuais perdas de rendimento resultantes disso.

O subsídio de licença de paternidade suplementar é de 70% do seu salário diário e é calculado e pago pelo UWV. O Empregador solicita o subsídio ao UWV. Perguntas? Contacte o Balcão de Ausências da Flexpedia através do número 023-2052408 ou consulte o site do 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.

Artigo 3. Licença parental remunerada

O seu parceiro ou você mesmo acabou de dar à luz e tem um contrato de trabalho? Então, pode tirar uma licença parental remunerada e receber um subsídio do UWV por isso. Pode tirar um máximo de 9 semanas do número de horas da sua semana de trabalho como licença parental remunerada. Pode tirar esta licença de forma flexível.

Receberá um subsídio de licença parental remunerada se se aplicar a si o seguinte:

- Tem um contrato de trabalho
- Tira pelo menos 1 vez o número de horas da sua semana de trabalho como licença parental remunerada
- Tira a licença remunerada no prazo de 1 ano após o nascimento da criança
- É a mãe da criança
- Reconheceu a criança e é parceiro da mãe da criança (casado, parceiro registado, contrato de união de facto)

Se desejar tirar uma licença parental remunerada, o Empregador deve receber um pedido o mais tardar 1 mês antes da primeira data da licença. Isto significa que gostaríamos de saber como pretende dividir as 9 semanas (ou menos) pelos próximos 12 meses. A licença parental remunerada pode ser solicitada em partes (no máximo 3 partes). Se o pedido for aprovado, receberá uma confirmação. Apenas queremos saber quando o seu filho nasceu. Assim que recebermos esta data, podemos submeter o pedido ao UWV.

Se a criança nascer noutro país que não os Países Baixos, gostaríamos de receber, juntamente com o seu pedido, uma declaração traduzida para inglês ou neerlandês que comprove que vive em união de facto com a mãe da criança. Após o nascimento, recebemos também uma certidão de nascimento traduzida para inglês ou neerlandês que comprove que é o progenitor da criança. Estes documentos são enviados por nós juntamente com o pedido ao UWV.

O UWV pode, em todas as situações, solicitar informações adicionais. Deve fornecê-las pessoalmente. Se tal não acontecer/a tempo, o UWV indeferirá o pedido. O Empregador não é responsável por eventuais perdas de rendimento resultantes disso.

O subsídio de licença parental remunerada é de 70% do seu salário diário e é calculado e pago pelo UWV.

O Empregador solicita o subsídio ao UWV. Perguntas? Contacte o Balcão de Ausências da Flexpedia através do número 023-2052408 ou consulte o site do UWV www.uwv.nl.

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden

Anexo 3: Código de Conduta da Flexpedia, a nossa política em caso de irregularidades

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 Quando se trata de uma irregularidade?

Este código de conduta aplica-se a situações e incidentes em que ocorrem graves irregularidades e/ou comportamento ilegal no seio do Grupo Flexpedia e dos seus parceiros de cooperação. Exemplos incluem:

- Violação das leis da concorrência e antitrust
- Discriminação e racismo
- Intimidação e assédio moral
- Assédio sexual
- Suborno e corrupção
- Outros princípios de direitos humanos (por exemplo, escravidão moderna, trabalho forçado, trabalho infantil)
- Deficiências na área da segurança, saúde e questões ambientais
- Fraude ou desvio de bens da empresa
- Divulgação de informações confidenciais, incluindo dados pessoais
- Conflitos de interesses
- Atos criminosos
- Incumprimento de obrigações impostas por lei ou regulamentação (incluindo legislação da UE)

Qualquer parte interessada com uma relação dentro ou fora do Grupo Flexpedia pode denunciar uma irregularidade. Este procedimento aplica-se, portanto, a todos os funcionários, mas também a clientes e fornecedores, seus funcionários e subcontratados.

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 Quando não utilizar este procedimento?

Se tiver uma questão ou problema relacionado com as suas condições de trabalho pessoais, registo na Flexpedia, promoção e/ou avaliação ou o seu ambiente de trabalho, este procedimento para denunciar irregularidades não se aplica. Este procedimento também não se aplica se tiver uma queixa, conflito ou reclamação de natureza pessoal relativamente ao

seu gestor ou colega, quando não se trata de uma irregularidade. Tais questões podem ser levantadas através do procedimento válido no seu local de trabalho, podendo também contactar sempre o seu consultor de RH na Flexpedia e/ou o departamento de Ausências.

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 Que posição assume a Flexpedia?

- Rejeitamos expressamente qualquer forma das irregularidades acima mencionadas. A Flexpedia promove uma cultura de abertura e responsabilidade e incentiva todas as partes interessadas a pronunciarem-se sobre (suspeitas de) questões éticas, dilemas ou outros incidentes em que o comportamento não corresponda aos valores fundamentais da Flexpedia.
- Se se pronunciar sobre uma possível irregularidade, pode ter a certeza de que está protegido ao fazer uma denúncia. Todas as preocupações manifestadas sobre possíveis irregularidades, em conformidade com os nossos procedimentos oficiais, serão tratadas confidencialmente e com a garantia de que quem se pronuncia nunca terá de temer represálias.
- A Flexpedia dá especial ênfase à prevenção da discriminação. Por discriminação entendemos: fazer uma distinção direta e indireta entre pessoas com base na idade, sexo, estado civil, orientação sexual, convicções de vida, políticas ou religiosas, raça, origem étnica ou nacionalidade. Em particular, entendemos também por discriminação o facto de se atender a pedidos durante o processo de candidatura para distinguir entre pessoas com base em certos critérios que não são de forma alguma necessários e/ou relevantes para o bom desempenho da função. As nossas ofertas de emprego contêm, portanto, apenas requisitos de função relativos à competência profissional, comportamento e qualidades pessoais. Se aplicável, são mencionados procedimentos de seleção e/ou investigação adicionais. Apenas em casos excepcionais (e apenas quando tal serve um propósito legítimo) podem ser incluídas características pessoais, desde que isso seja necessário para o desempenho da função e na medida em que seja legalmente permitido.

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 Como procederão os nossos funcionários?

- Os nossos funcionários são formados para reconhecer pedidos discriminatórios e não lhes darão seguimento. Na Flexpedia, é regularmente chamada a atenção para a política antidiscriminação em vigor. Estamos também atentos a possíveis irregularidades, ou à sua suspeita.
- Naturalmente, os nossos funcionários também têm a sua própria responsabilidade de estarem atentos a pedidos de clientes que possam estar relacionados com uma irregularidade, de reconhecerem tais pedidos e de garantirem que

não lhes é prestada colaboração. Se o funcionário tiver dúvidas sobre a existência ou não de uma justificação objetiva para um pedido de um cliente para ter em conta certos critérios no recrutamento e seleção, ou tiver perguntas sobre como lidar com um pedido, pode consultar o nosso Consultor de RH da Flexpedia ou o respetivo superior hierárquico.

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 Como denunciar uma irregularidade?

Na maioria dos casos, um primeiro bom passo é falar diretamente com a pessoa em questão, mesmo que nem sempre seja fácil. Naturalmente, um funcionário designado da Flexpedia pode sempre assisti-lo em tal conversa. Se desejar, indique-o através do e-mail privacy@flexpedia.nl. Naturalmente, pode também denunciar uma irregularidade de forma anónima. Recomendamos que o faça também através de privacy@flexpedia.nl.

Desta forma, podemos tratar a sua denúncia de possíveis irregularidades da forma mais eficiente possível, reduzir ao mínimo as denúncias não fiáveis e falsas, proteger melhor a privacidade de todos os envolvidos e garantir que podemos comunicar consigo de forma eficiente. A Flexpedia não precisa de saber quem você é, mas se se pronunciar anonimamente, é importante fornecer informações suficientes para que possamos tratar da questão que o preocupa. As denúncias anónimas com informações insuficientes não podem ser investigadas.

Que informações precisamos de si:

- O que aconteceu?
- Quem esteve envolvido – quem fez o quê e houve testemunhas?
- Quando aconteceu?
- Onde aconteceu?
- Como aconteceu – que meios ou métodos foram utilizados?
- Se souber, por que aconteceu?

Gostaríamos também de o encorajar a partilhar connosco eventuais provas, documentos, fotografias ou outras informações relevantes que nos possam ajudar a avaliar a denúncia de forma mais eficiente.

Também é possível denunciar uma irregularidade externamente. Nos Países Baixos, pode fazê-lo na Casa dos Denunciantes (Huis voor Klokkenluiders). Uma denúncia externa às autoridades locais é sempre um passo com grandes consequências. Por isso, aconselhe-se bem antes de dar este passo. Naturalmente, continua a ter a mesma proteção que teria se tivesse feito uma denúncia interna.

A Casa dos Denunciantes

T: 088-1331000

contact@huisvoorklokkenluiders.nl

1.6 Wat gebeurt er met mijn melding?

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

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

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

1.6 O que acontece com a minha denúncia?

Se fez uma denúncia, receberá sempre uma confirmação no prazo de 7 dias. Nesta confirmação, constará como iremos tratar a questão denunciada. Informá-lo-emos também se consideramos a denúncia como uma irregularidade ou se pode ser tratada através do procedimento normal de queixas. Informá-lo-emos também se precisarmos de mais informações. Dependendo da investigação e no seu decurso, a Flexpedia tomará as medidas adequadas para resolver a questão e, se necessário, fará uma denúncia às autoridades competentes.

Se fizer tal denúncia, é essencial que os seus direitos como funcionário sejam protegidos. Esse é um dos principais objetivos deste procedimento. A Flexpedia tratará a sua denúncia com confiança e cuidado, com o devido respeito pela sua privacidade e pelas pessoas envolvidas na investigação. A Flexpedia não despedirá, despromoverá, suspenderá, ameaçará, intimidará e/ou discriminará de forma alguma uma pessoa que denuncie uma irregularidade. E isto aplica-se, naturalmente, também às pessoas que auxiliam um eventual denunciante. Após a conclusão de uma investigação, guardamos o processo, em princípio, por 3 meses, a menos que a legislação nos obrigue a guardá-lo por mais tempo.

Se uma denúncia for feita de má-fé (por exemplo, em situações em que há dolo, difamação ou ganho pessoal), a Flexpedia pode tomar as medidas adequadas (incluindo medidas disciplinares).

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 Por fim

Se, após a leitura desta política, ainda tiver dúvidas ou quiser saber mais sobre o nosso método de trabalho, pode contactar-nos por e-mail ou telefone.