

INHOUDSOPGAVE

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

CUPRINS

Articolul 1. Termenii pe care îi folosim
Articolul 2. Ghidul dumneavoastră de personal
Articolul 3. Contractul dumneavoastră colectiv de muncă (CCM)
Articolul 4. Despre contractul dumneavoastră de detaşare şi încetarea acestuia
Articolul 5. Obligaţiile generale ale dumneavoastră ca angajat
Articolul 6. Salariul dumneavoastră
Articolul 7. Programul de lucru şi pauzele dumneavoastră
Articolul 8. Zilele dumneavoastră de concediu şi libere
Articolul 9. Absenţa pe termen scurt
Articolul 10. Dacă vă îmbolnăviţi
Articolul 11. Pensia dumneavoastră
Articolul 12. Reguli de conduită
Articolul 13. Informaţii confidenţiale, cum să le gestionaţi
Articolul 14. Despre documente şi activele companiei
Articolul 15. Proprietatea intelectuală
Articolul 16. Activităţi pe lângă munca dumneavoastră, adică activităţi secundare
Articolul 17. Obligaţia de identificare

Artikel 18. Prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal
Artikel 19. Dacă situația dumneavoastră personală se schimbă
Artikel 20. Legea privind obligația de notificare a încălcărilor de date
Artikel 21. Dreptul dumneavoastră la transparență salarială
Artikel 22. Clauza penală
Artikel 23. Măsuri disciplinare
Artikel 24. Și în final
Anexa 1: Politica noastră privind absenteismul medical
Anexa 2: Reglementări privind concediile pentru combinarea muncii cu îngrijirea
Anexa 3: Codul de conduită Flexpedia, politica noastră în caz de nereguli

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

Bun venit la Flexpedia

Vă urăm un călduros bun venit la Flexpedia. Ne bucurăm că vă alăturați companiei noastre.

Aveți în față Ghidul de personal. Deoarece considerăm important ca acordurile pe care le încheiem să fie clare și evidente pentru ambele părți, le-am consemnat în acest Ghid de personal. Deoarece aceste acorduri se aplică tuturor celor angajați la noi, Ghidul de personal face parte din contractul dumneavoastră de muncă.

De îndată ce vă angajați la noi, veți primi un exemplar digital al acestui Ghid de personal. Cea mai recentă versiune o puteți găsi întotdeauna în portalul dumneavoastră de la Angajator.

Pentru a menține Ghidul de personal ușor de citit, am folosit în mod standard formele masculine la indicarea persoanelor, dar, desigur, puteți citi și formele feminine.

Vă urăm un călduros bun venit la Flexpedia și vă dorim mult succes și satisfacție în muncă.

Echipa 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).

Articolul 1. Termenii pe care îi folosim

Acest Ghid de personal este un document oficial. De aceea, vă oferim mai întâi o listă de termeni oficiali pe care îi folosim în acest Ghid de personal:

- a. Ghid de personal: acest ghid de personal al Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B (Angajator);
- b. CC: Codul Civil;
- c. Angajator: societățile cu răspundere limitată Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B, cu sediul social în Haarlem, adică Angajatorul dumneavoastră;
- d. Angajat: adică dumneavoastră. În termeni oficiali: persoana fizică care a încheiat un contract de muncă cu Angajatorul și care este pusă la dispoziția Clientului Angajatorului pentru a presta muncă sub supravegherea și conducerea Clientului;
- e. Client: întreprinderea unde veți lucra;
- f. Reprezentant legal: În multe cazuri, este unul dintre părinții dumneavoastră. Dacă părinții dumneavoastră nu au autoritate legală, un tutore este reprezentantul dumneavoastră legal.
- g. Proiect: munca pe care o veți desfășura la Client;
- h. Punere la dispoziție: aceasta este anexată la contractul dumneavoastră de muncă și conține toate acordurile specifice cu dumneavoastră;
- i. Contract de detașare: contractul de muncă sau contractul de muncă temporară. Oriunde se vorbește despre contractul de muncă, ne referim la Contractul de detașare;
- j. CCM: contractul colectiv de muncă pentru lucrătorii temporari (NBBU-CCM).

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.

Articolul 2. Ghidul dumneavoastră de personal

1. Conținutul celui mai recent Ghid de personal face parte din Contractul dumneavoastră de detașare.
2. Dacă există modificări sau completări ale Ghidului de personal după ce ați intrat în serviciu, acestea se vor regăsi în cea mai recentă versiune a Ghidului de personal, care se găsește pe portalul Angajatorului dumneavoastră, la care aveți întotdeauna acces.
3. În cazul în care există un conflict între o dispoziție din Ghidul de personal și o dispoziție din contractul de muncă și Punerea la dispoziție aferentă, dispoziția din contractul de muncă și Punerea la dispoziție aferentă are prioritate, urmată de Contractul de detașare și, în final, de Ghidul de personal.
4. Angajatorul dumneavoastră are dreptul de a se abate de la prevederile acestui Ghid de personal în circumstanțe speciale.

Artikel 3. Jouw CAO

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

Articolul 3. Contractul dumneavoastră colectiv de muncă (CCM)

1. Dacă doriți să descărcați cea mai recentă versiune a CCM-ului dumneavoastră (care se aplică Contractului dumneavoastră de detașare), o puteți găsi pe 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.

Articolul 4. Despre contractul dumneavoastră de detașare și încetarea acestuia

1. Contractul de detașare poate fi întotdeauna reziliat anticipat de către dumneavoastră și de către Angajatorul dumneavoastră - cu respectarea alineatului 2.
2. Doriți să reziliați anticipat? Atunci trebuie să faceți acest lucru întotdeauna în scris, respectând regulile aplicabile, așa cum sunt ele prevăzute în Contractul de detașare, regulile legale și/sau CCM.
3. Încetarea anticipată a Contractului dumneavoastră de detașare este posibilă dacă: i) a fost convenită o perioadă de probă și dumneavoastră sau Angajatorul dumneavoastră reziliați Contractul de detașare în perioada de probă, ii) Angajatul și Angajatorul au ajuns la un acord comun în acest sens, iii) UWV a acordat permisiunea de a rezilia anticipat Contractul dumneavoastră de detașare, iv) dacă judecătorul de canton a dizolvat Contractul dumneavoastră de detașare, sau v) dacă sunteți concediat pe loc. Se aplică regulile legale privind concedierea și încetarea anticipată a Contractului dumneavoastră de detașare.
4. În ceea ce privește procedura de concediere și termenele de preaviz, se aplică regulile prevăzute în CCM și în lege, mai precis în Codul Civil, cartea 7, titlul 10 și legislația și reglementările conexe.
5. Toate elementele salariale sunt stabilite în Punerea la dispoziție și în CCM.

6. Dacă în Contractul de detaşare/Punerea la dispoziţie se face referire la CCM, la regulamentul intern al companiei şi/sau la regulamentul privind condiţiile de muncă (propriu) al angajatorului utilizator, puteţi solicita oricând aceste documente de la noi şi vă vom furniza o copie la prima cerere.

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.

Articolul 5. Obligațiile generale ale dumneavoastră ca angajat

1. Sunteți obligat să efectuați lucrările convenite sub supravegherea și conducerea Clientului și să respectați instrucțiunile (rezonabile) ale Angajatorului și ale Clientului dumneavoastră cu privire la executarea muncii dumneavoastră.
2. Munca aferentă funcției dumneavoastră o veți executa, desigur, cât mai bine posibil. Uneori se poate întâmpla să vi se ceară și alte sarcini care decurg din funcția dumneavoastră. Dacă aceste sarcini pot fi rezonabil așteptate de la dumneavoastră, le veți executa pur și simplu.

3. Trebuie să respectați regulamentele oficiale (ale companiei), instrucțiunile de siguranță și regulile de conduită atât ale Angajatorului dumneavoastră, cât și ale Clientului dumneavoastră.
4. În timpul muncii, sunteți obligat să purtați îmbrăcămintea de lucru și/sau echipamentul de protecție împrumutat de la Clientul dumneavoastră.
5. Dacă ați primit în folosință îmbrăcămintea de lucru, echipamentul de protecție și/sau alte bunuri ale companiei, trebuie să le returnați curate și nedeteriorate Clientului la încetarea contractului de muncă.
6. Dacă aveți un accident sau vă răniți din cauza și/sau în timpul muncii, trebuie să anunțați imediat Angajatorul și Clientul dumneavoastră. De asemenea, și Clientul dumneavoastră, deoarece acesta ar putea fi răspunzător.
7. Angajatorul dumneavoastră vă poate solicita să urmați cursuri de formare necesare pentru executarea muncii dumneavoastră și, dacă acest lucru poate fi solicitat în mod rezonabil, pentru continuarea contractului de muncă, în cazul în care funcția dumneavoastră este eliminată sau dacă nu mai sunteți în măsură să o îndepliniți.
8. Avem dreptul de a încheia cu dumneavoastră un acord privind costurile de studii în cadrul formării/studiilor. Obligația de rambursare a costurilor de studii inclusă în acel acord se aplică numai pentru cursurile/formările pe care nu sunteți obligat să le urmați în baza legii sau a CCM, cum ar fi, de exemplu, în cadrul menținerii calificărilor profesionale, siguranței și condițiilor de muncă (de exemplu, menținerea competenței profesionale). Pentru cursurile/formările pe care sunteți obligat să le urmați în baza legii sau a CCM și pentru care, conform Legii de implementare a directivei UE privind condițiile de muncă transparente și previzibile, nu se poate stipula o rambursare, nu există, prin urmare, nicio obligație de rambursare. Aceasta înseamnă că, în acest caz, toate costurile (de exemplu, cheltuielile de deplasare, cărțile și alte materiale de studiu, taxele de examen) pe care trebuie să le suportați în legătură cu urmarea formării/cursului vor fi suportate de Angajator.
9. Dacă Legea de implementare a directivei UE privind condițiile de muncă transparente și previzibile și/sau legislația și reglementările conexe nu împiedică un sistem de rambursare a costurilor de studii, dar Angajatorul dumneavoastră nu a încheiat un acord de studii cu dumneavoastră, se aplică următoarele. Costurile pentru acea formare trebuie să le rambursați dacă nu finalizați acea formare sau studiu cu un rezultat pozitiv din vina dumneavoastră - sau dacă Contractul de detașare este reziliat la inițiativa dumneavoastră sau din vina dumneavoastră. Dacă Contractul de detașare este reziliat de dumneavoastră ca Angajat, se aplică următorul sistem de rambursare:
 - a. Dacă reziliați Contractul de detașare în termen de șase luni de la finalizarea formării: 100% din costurile de studii plătite de Angajatorul dumneavoastră.
 - b. Dacă reziliați Contractul de detașare în termen de 2 ani de la finalizarea formării: 75% din costurile de studii plătite de Angajatorul dumneavoastră.
 - c. Dacă reziliați Contractul de detașare în termen de 3 ani de la finalizarea formării: 50% din costurile de studii plătite de Angajatorul dumneavoastră.
 - d. Dacă reziliați Contractul de detașare în termen de 4 ani și după finalizarea formării: 25% din costurile de studii plătite de Angajatorul dumneavoastră.

Dacă dumneavoastră, ca Angajat, nu aveți nicio vină în încetarea Contractului de detașare, Angajatorul are dreptul de a compensa costurile de formare cu salariul dumneavoastră sau cu orice altă compensație, în măsura în care acest lucru este permis de lege.

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.

Articolul 6. Salariul dumneavoastră

1. În Punerea dumneavoastră la dispoziție se specifică modul în care este structurat salariul dumneavoastră, care este „salariul de bază brut” și care sunt celelalte componente ale salariului dumneavoastră. Salariul dumneavoastră este plătit la sfârșitul fiecărei perioade în care ați lucrat. Cu toate acestea, trebuie să vă asigurați că în fiecare săptămână, la timp, mai exact: la sfârșitul săptămânii lucrate, înainte de marți, ora 10:00, depuneți pontajul, așa cum l-ați primit de la Angajatorul dumneavoastră sau de la Clientul dumneavoastră (dacă Angajatorul dumneavoastră v-a cerut acest lucru sau v-a dat permisiunea).
2. Salariul dumneavoastră este plătit de Angajatorul dumneavoastră. Angajatorul dumneavoastră reține din salariu reținerile legale obligatorii și convenite, precum și – în măsura posibilului conform legii și CCM – eventualele amenzi impuse. Angajatorul dumneavoastră virează salariul în contul bancar (olandez) pe care l-ați indicat.
3. Angajatorul dumneavoastră trebuie să vă plătească salariul doar pentru orele efectiv lucrate de dumneavoastră.
4. La cererea dumneavoastră, vă vom împărtăși informațiile pe care le-am primit de la Client cu privire la reglementarea (reglementările) condițiilor de muncă în cadrul organizației lor. De asemenea, vă vom explica cum ne asigurăm că condițiile dumneavoastră de muncă sunt echivalente cu cele ale angajaților care sunt angajați direct de Client.

Artikel 7. Jouw arbeidstijden en pauzes

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

Articolul 7. Programul de lucru și pauzele dumneavoastră

1. Pentru programul de lucru și pauze, respectați reglementările Clientului dumneavoastră. Clientul dumneavoastră poate stabili un program de lucru diferit pentru dumneavoastră.
2. Programul dumneavoastră de lucru va fi stabilit de comun acord.
3. Angajatorul și/sau Clientul dumneavoastră poate modifica programul dumneavoastră de lucru după începerea activității.
4. Dacă, în opinia Angajatorului și/sau a Clientului dumneavoastră, munca suplimentară este necesară, sunteți obligat să o efectuați.
5. Desigur, sunteți prezent în fiecare zi de lucru punctual la ora stabilită.

Artikel 8. Jouw vakantiedagen en verlof

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

Articolul 8. Zilele dumneavoastră de concediu și libere

1. Zilele de concediu nu sunt degeaba. Luați-vă anual zilele de concediu pe cât posibil pentru a vă asigura că puteți (continua să) vă desfășurați activitatea odihnii și relaxat.
2. Acumulați drepturi la concediu conform schemei de remunerare a Clientului dumneavoastră. Numărul de zile de concediu acordate este menționat în Punerea dumneavoastră la dispoziție.
3. Dacă lucrați mai puțin de 40 de ore pe săptămână, drepturile dumneavoastră la concediu, așa cum sunt menționate la alineatul 1, se acumulează proporțional (în funcție de timp).
4. Dacă doriți să vă luați zilele de concediu, discutați mai întâi cu superiorul dumneavoastră direct și cereți permisiunea Clientului și a Angajatorului dumneavoastră.
5. Dacă lucrați la un Client care își încheie activitatea într-o anumită perioadă sau unde toată lumea își ia concediul în același timp, veți lua și dumneavoastră concediu în această perioadă.
6. Când vă luați zile de concediu, anunțați Angajatorul. Puteți pleca în concediu doar dacă Angajatorul dumneavoastră este de acord să luați acele zile. Când vă luați zile de concediu, trebuie să le înregistrați în pontajul dumneavoastră.

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.

Articolul 9. Absența pe termen scurt

1. Ca angajat, aveți dreptul la absență pe termen scurt. Prin absență pe termen scurt se înțelege: absența pentru o durată rezonabilă de timp în care angajatul este împiedicat să-și îndeplinească munca:
 - a. Ca urmare a unor circumstanțe neprevăzute care necesită o întrerupere imediată a muncii; sau
 - b. Ca urmare a îndeplinirii unei obligații impuse de lege sau de autorități, fără compensație financiară, care nu a putut fi îndeplinită în timpul liber; sau
 - c. Ca urmare a unor circumstanțe personale foarte speciale.
2. În ce situații poate un angajat să ia o absență pe termen scurt? Gândiți-vă, de exemplu, la o vizită la medic care nu poate avea loc în afara orelor de program sau la o convocare la tribunal.
3. Absența pe termen scurt trebuie solicitată în prealabil de la angajator (Flexpedia). Acest lucru se poate face prin e-mail la departamentul nostru de absenteism: verzuim@flexpedia.nl.
4. În această cerere, specificați motivul pentru care solicitați absența pe termen scurt, când va avea loc programarea, câte ore nu veți putea lucra și furnizați o dovadă a programării.
5. Angajatorul va evalua cererea dumneavoastră și vă va oferi un răspuns cât mai curând posibil.
6. De regulă, acordăm maximum 2 ore de absență pe termen scurt pe programare. Acest lucru poate varia în funcție de situație sau de regulamentul privind condițiile de muncă.

7. Plata pentru absența pe termen scurt se face simultan cu plățile pentru absenteism, consultați calendarul de plăți pentru aceasta.

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.

Articolul 10. Dacă vă îmbolnăviți

1. Dacă sunteți bolnav sau ați avut un accident care vă împiedică să veniți la muncă, nemaivorbind de a lucra, avem un protocol special pentru asta și trebuie să respectați Politica noastră privind absenteismul medical (vezi *Anexa 1*).
2. În cazul incapacității de muncă, Contractul de detașare nu se încheie imediat, cu excepția cazului în care se convine altfel.
3. În cazul incapacității de muncă, se aplică prevederile CCM-ului dumneavoastră.
4. Dumneavoastră acordați permisiunea executantului (executanților) asigurării suplimentare de boală sau acordului de administrare și UWV să utilizeze datele administrative legate de perioada (perioadele) dumneavoastră de boală, cunoscute de UWV, dacă acest lucru este necesar pentru o eventuală asigurare suplimentară de boală. Este vorba doar de date administrative necesare pentru stabilirea dreptului, a cuantumului și a duratei indemnizației suplimentare pentru eventuala (eventualele) dumneavoastră perioadă (perioade) de boală și pentru stabilirea primei de asigurare.
5. Dumneavoastră declarați și sunteți de acord ca, în cazul în care s-au plătit necuvenit bani conform asigurării suplimentare de boală, să rambursați imediat și după prima somație suma plătită în plus sau necuvenit.
6. Sunteți obligat să informați în scris Angajatorul dumneavoastră, conform instrucțiunilor stabilite de acesta, că sunteți bolnav. De asemenea, dacă vă îmbolnăviți în termen de 4 săptămâni de la încetarea Contractului de detașare și în acel moment nu lucrați la un alt Angajator sau nu primiți indemnizație de șomaj.

Artikel 11. Jouw pensioen

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

Articolul 11. Pensia dumneavoastră

1. Participați la Fundația Fondul de Pensii pentru Servicii de Personal (StiPP), de îndată ce îndepliniți condițiile aplicabile.

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.

Articolul 12. Reguli de conduită

1. Desigur, încercați să evitați situațiile în care interesele dumneavoastră intră în conflict cu cele ale Angajatorului și/sau ale Clientului dumneavoastră.
2. Dacă folosiți e-mailul sau internetul pentru munca dumneavoastră, se aplică întotdeauna următoarele reguli:
 - a. Nu puteți folosi e-mailul și internetul în scopuri private. Dacă primiți un mesaj care nu are legătură cu munca, cereți expeditorului să înceteze.
 - b. Nu este permis să vizitați următoarele site-uri sau să folosiți e-mailul în timpul programului de lucru:

- Site-uri de profil/rețele de socializare precum Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, Tiktok sau alte rețele de prieteni;
 - Site-uri cu conținut pornografic, rasist, discriminatoriu, jignitor sau ofensator;
 - Să vizualizați, să descărcați sau să distribuiți materiale pornografice, rasiste, discriminatorii, jignitoare sau ofensatoare;
 - Site-uri care vă oferă acces neautorizat la surse nepublice de pe internet;
 - Să modificați sau să distrugeți în mod intenționat informațiile primite prin internet fără permisiune;
 - Să trimiteți mesaje anonim sau sub un nume fals (fake);
 - Să trimiteți sau să redirecționați mesaje amenințătoare, jignitoare, cu tentă sexuală, rasiste sau discriminatorii;
 - Să trimiteți sau să redirecționați mesaje în lanț;
 - Să deranjați pe cineva.
- c. Angajatorul sau Clientul dumneavoastră poate verifica dacă respectați punctele a. și b.
- d. Pentru acest articol, dacă la Client se aplică alte reguli, acele reguli au întotdeauna prioritate față de regulile din acest Ghid de personal.
3. În ceea ce privește rețelele de socializare (cum ar fi Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, TikTok), respectați următoarele reguli:
- a. Sunteți conștient de ceea ce faceți pe rețelele de socializare, nu numai în scop profesional, ci și privat. Sunteți personal responsabil pentru ceea ce postați pe oricare dintre rețelele de socializare.
 - b. Nu aveți voie să faceți declarații negative (pe rețelele de socializare) despre Angajatorul, Clientul, colegii și/sau relațiile Angajatorului dumneavoastră, chiar dacă faceți acest lucru în timpul liber.
 - c. Nu aveți voie să postați nimic pe rețelele de socializare care ar putea dăuna Angajatorului, Clientului, colegilor și/sau relațiilor Angajatorului dumneavoastră.
 - d. Nu aveți voie să desfășurați activități pe rețelele de socializare care sunt neadevărate, jignitoare, amenințătoare, vătămătoare, înșelătoare, calomnioase, obscene, defăimătoare, discriminatorii sau în alt mod necorespunzătoare.
 - e. Dacă aveți îndoieli cu privire la faptul că ceea ce doriți să postați ar putea fi necorespunzător, puteți oricând să vă consultați cu Angajatorul și/sau Clientul dumneavoastră.
 - f. Dacă întâlniți ceva pe rețelele de socializare care ar putea încălca tot ce s-a menționat mai sus și care ar putea provoca daune în vreun fel Angajatorului, Clientului, colegilor și/sau relațiilor Angajatorului dumneavoastră, trebuie să raportați acest lucru cât mai curând posibil Angajatorului dumneavoastră.
 - g. Dacă nu respectați aceste puncte și/sau normele și valorile general acceptate, Angajatorul dumneavoastră, în funcție de natura și gravitatea încălcării, va lua măsuri. Acestea sunt măsuri de dreptul muncii, cum ar fi o măsură disciplinară (de exemplu, suspendarea din funcție), un avertisment scris sau încetarea contractului de muncă - și aceasta poate fi și o concediere pe loc.
4. Este interzis:
- a. Să părăsiți locul de muncă fără permisiunea superiorului dumneavoastră;
 - b. Să efectuați apeluri telefonice private în timpul programului de lucru, indiferent dacă sunați de pe telefonul dumneavoastră privat. Dacă trebuie neapărat să sunați, consultați-vă cu superiorul dumneavoastră, care poate acorda permisiunea de la caz la caz;
 - c. Să faceți declarații, sub orice formă, cu privire la Client sau să colaborați la acestea fără permisiunea Clientului și a Angajatorului dumneavoastră;
 - d. Să utilizați materiale, computere, imprimante, unelte etc. care sunt proprietatea Angajatorului sau a Clientului dumneavoastră în timpul programului de lucru, fără permisiune;
 - e. Să vă aflați într-un alt loc sau departament decât cel în care lucrați, cu excepția cazului în care trebuie să fiți în altă parte pentru munca dumneavoastră;
 - f. Să vă luați pauza și prânzul în locul desemnat pentru aceasta;
 - g. Să fumați doar în timpul pauzei și numai în locul sau locurile desemnate ca zone pentru fumat;
 - h. Să nu scoateți din companie proprietăți ale Clientului dumneavoastră fără a avea permisiunea scrisă a acestuia;
 - i. Să nu faceți fotografii, videoclipuri sau filme în fabricile, birourile și pe terenul Clientului dumneavoastră fără a avea permisiunea scrisă a acestuia.

- j. Pentru acest articol, dacă la Client se aplică alte reguli, acele reguli au întotdeauna prioritate față de regulile din acest Ghid de personal.

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.

Articolul 13. Informații confidențiale, cum să le gestionezi

1. Angajatorul și Clientul dumneavoastră consideră foarte important ca aspectele sensibile ale afacerii și/sau informațiile confidențiale ale Angajatorului și/sau ale Clientului sau ale partenerilor acestora să nu fie transmise terților. Este vorba despre informații confidențiale - care sunt marcate ca atare sau despre care ar trebui să înțelegeți că sunt confidențiale. Dacă partajați acest tip de informații cu alții, acest lucru poate fi dăunător pentru Angajatorul sau Clientul dumneavoastră. De aceea, vă rugăm să gestionați cu atenție aceste informații și să le păstrați secrete.
2. Nu aveți voie să partajați cu alții informații și/sau documente confidențiale ale Angajatorului, Clientului sau ale partenerilor acestora. Acest lucru se aplică și informațiilor pe care le aveți de la angajații Angajatorului și/sau ai Clientului.
3. După încetarea contractului de muncă, această obligație de confidențialitate continuă.
4. Dacă este absolut necesar să transmiteți informații secrete altora, cum ar fi presa, trebuie să informați în timp util Angajatorul și/sau Clientul dumneavoastră și să solicitați permisiunea acestora.
5. Dacă Clientul dumneavoastră vă cere să semnați un acord de confidențialitate separat, sunteți obligat să o faceți.

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.

Articolul 14. Despre documente și activele companiei

1. Nu aveți voie niciodată, sub nicio formă, să păstrați în posesia dumneavoastră documente și/sau suporturi de informații și/sau active ale companiei care aparțin Clientului dumneavoastră și care v-au fost împrumutate în legătură cu munca dumneavoastră - doar atâta timp cât aveți nevoie de acele bunuri pentru munca dumneavoastră. În caz de boală, suspendare și/sau inactivitate și la sfârșitul contractului de muncă, veți returna bunurile în stare bună Clientului dumneavoastră în ultima zi a prezenței dumneavoastră.

Artikel 15. Het intellectueel eigendom

1. De rechten van alles wat je ontwikkelt waar auteurs-, merken- en octrooirechten op van toepassing zijn, komen toe aan jouw Opdrachtgever. Dat geldt ook voor publicaties, uitgaven en andere werken die je vervaardigt en/of bewerkt zolang je in dienst bent bij jouw Opdrachtgever. Daarbij maakt het niet uit of je de desbetreffende vervaardiging of bewerking in diensttijd hebt gemaakt.
2. Is het zo dat jouw werk dat je in Nederland of in het buitenland hebt verricht kan leiden tot het ontstaan van intellectuele eigendomsrechten, dan ben je verplicht om jouw Opdrachtgever daarvan op de hoogte te stellen. Ook als het gaat om uitvindingen, computerprogramma's, werkwijzen en presentaties op het gebied van industriële vormgeving die mede door jouw werk tot stand zijn gekomen.
3. Die rechten van intellectueel eigendom, zowel in Nederland als elders, moet je op de kortst mogelijke termijn aan jouw Opdrachtgever overdragen, voor zover deze rechten volgens de wet en/of overeenkomst aan de Opdrachtgever toekomen.

4. Jouw loon is ook een vergoeding voor het feit dat de rechten met betrekking tot intellectueel eigendom niet jou toekomen en dat je het intellectueel eigendom, voor zover nog nodig, overdraagt aan jouw Opdrachtgever.
5. Mocht er tussen jou en jouw Opdrachtgever een conflict ontstaan rondom dit intellectuele en/of industriële eigendom, dan is jouw Opdrachtgever voornamelijk de rechthebbende in dit verhaal, en is het aan jou om het tegenbewijs te leveren.
6. Je doet, voor zover wettelijk mogelijk, afstand van de in artikel 25 Auteurswet genoemde persoonlijkheidsrechten.
7. Mocht jouw Opdrachtgever willen dat je een Verklaring Intellectueel Eigendom ondertekent, dan ben je verplicht om dit te doen.

Articolul 15. Proprietatea intelectuală

1. Drepturile asupra a tot ceea ce dezvoltăți și care se supune drepturilor de autor, mărcilor și brevetelor, aparțin Clientului dumneavoastră. Acest lucru se aplică și publicațiilor, edițiilor și altor lucrări pe care le creați și/sau le editați atâta timp cât sunteți angajat la Clientul dumneavoastră. Nu contează dacă ați realizat creația sau adaptarea respectivă în timpul programului de lucru.
2. Dacă munca dumneavoastră, desfășurată în Olanda sau în străinătate, poate duce la crearea de drepturi de proprietate intelectuală, sunteți obligat să informați Clientul dumneavoastră despre acest lucru. Acest lucru se aplică și invențiilor, programelor de calculator, metodelor de lucru și prezentărilor din domeniul designului industrial, care au fost create parțial prin munca dumneavoastră.
3. Aceste drepturi de proprietate intelectuală, atât în Olanda, cât și în altă parte, trebuie să le transferați Clientului dumneavoastră în cel mai scurt timp posibil, în măsura în care aceste drepturi, conform legii și/sau contractului, aparțin Clientului.
4. Salariul dumneavoastră este, de asemenea, o compensație pentru faptul că drepturile de proprietate intelectuală nu vă aparțin și că transferați proprietatea intelectuală, în măsura în care este încă necesar, Clientului dumneavoastră.
5. În cazul în care apare un conflict între dumneavoastră și Clientul dumneavoastră cu privire la această proprietate intelectuală și/sau industrială, Clientul dumneavoastră este, deocamdată, titularul de drept în această poveste, iar dumneavoastră vă revine sarcina de a furniza contraprovă.
6. Renunțați, în măsura în care este posibil din punct de vedere legal, la drepturile morale menționate în articolul 25 din Legea dreptului de autor.
7. Dacă Clientul dumneavoastră dorește să semnați o Declarație de proprietate intelectuală, sunteți obligat să o faceți.

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.

Articolul 16. Activități pe lângă munca dumneavoastră, adică activități secundare

1. În vederea angajării dumneavoastră la Angajator, trebuie să declarați ce funcții secundare și/sau activități secundare desfășurați. În timpul contractului de muncă, nu puteți desfășura activități secundare, plătite sau nu, fără acordul scris prealabil al Angajatorului dumneavoastră, dacă și în măsura în care Angajatorul dumneavoastră poate justifica această interdicție pe motive obiective. Pe baza unei cereri scrise și motivate din partea dumneavoastră, Angajatorul dumneavoastră poate acorda permisiunea de a desfășura activități secundare. Angajatorul dumneavoastră poate impune condiții în acest sens.
2. Angajatorul dumneavoastră poate refuza, printre altele, permisiunea de a desfășura activități secundare, așa cum se menționează la alineatul 1 al acestui articol, dacă acestea sunt activități care concurează cu Angajatorul dumneavoastră

și/sau cu Clientul sau care aduc atingere onoarei și bunului renume al Angajatorului dumneavoastră și/sau al Clientului. De asemenea, nu puteți desfășura activități secundare care vă pun în pericol munca normală.

3. Clauza de neconcurență sau de non-solicitare convenită între dumneavoastră și Angajatorul/Clientul dumneavoastră rămâne în vigoare.

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.

Articolul 17. Obligația de identificare

1. Deoarece Inspectia Muncii și Afacerilor Sociale („Inspectie SZW”), Poliția pentru Străini, Institutul de Asigurări pentru Angajați (UWV), Administrația Fiscală sau alte autorități competente pot efectua un control la locul de muncă, aveți obligația legală de a vă identifica. La aceste controale, trebuie să vă puteți identifica cu un document de identitate original și valabil (permis de conducere, pașaport, carte de identitate). La un control la locul dumneavoastră de muncă de către (un angajat al) Angajatorului dumneavoastră, trebuie să puteți prezenta un pașaport sau o carte de identitate valabilă.

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.

Articolul 18. Prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal

1. Datele cu caracter personal pe care le furnizați Angajatorului dumneavoastră sunt tratate confidențial de către acesta. Dumneavoastră acordați permisiunea Angajatorului dumneavoastră de a prelucra aceste date în cadrul Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR) și al legislației și reglementărilor conexe, de a le schimba în cadrul companiei Angajatorului dumneavoastră și de a le furniza Clientului și altor terți, dacă acest lucru este necesar pentru încheierea și executarea contractului de muncă.
2. Dacă acest lucru se aplică în cazul dumneavoastră, acordați, de asemenea, permisiunea de a prelucra orice date referitoare la o indicație ca persoană cu handicap profesional. Acest lucru se face în cadrul Legii privind (re)integrarea persoanelor cu handicap profesional și al articolului 29b din Legea privind asigurarea pentru boală.

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.

Articolul 19. Dacă situația dumneavoastră personală se schimbă

1. Dacă apar modificări în situația dumneavoastră personală care sunt importante pentru contractul dumneavoastră de muncă, trebuie să le comunicați Angajatorului dumneavoastră în termen de cinci zile. Acestea pot include, de exemplu, o schimbare de adresă, o modificare a stării dumneavoastră civile prin faptul că începeți să locuiți împreună sau vă căsătoriți, dacă ați avut un copil și boală. Dacă aveți statut de refugiat, trebuie să puteți prezenta statutul dumneavoastră de ședere. Indiferent de situație: dacă vi se cere, veți prezenta documentele justificative.

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.

Articolul 20. Legea privind obligația de notificare a încălcărilor de date

1. Când obțineți acces la sistemele Clientului dumneavoastră (ceea ce este permis doar cu acordul acestuia), sunteți obligat să respectați politica și toate protocoalele de securitate IT ale Clientului dumneavoastră.
2. Dacă, din cauza muncii dumneavoastră, trebuie să prelucrați direct sau indirect date cu caracter personal sau intrați în contact cu acestea, sunteți obligat să raportați imediat o încălcare a datelor sau a securității Angajatorului și/sau Clientului dumneavoastră. Trebuie să informați complet Angajatorul și/sau Clientul dumneavoastră telefonic și prin e-mail despre incident și să le furnizați toate informațiile necesare în acest sens. Dacă Angajatorul și/sau Clientul dumneavoastră iau măsuri pentru a limita și preveni acest tip de evenimente, trebuie să cooperați pe deplin.

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.

Articolul 21. Dreptul dumneavoastră la transparență salarială

1. Toată lumea merită același salariu pentru muncă egală, acest lucru este de la sine înțeles la Flexpedia. Lucrăm conform principiilor Legii transparenței salariale: corect, clar și fără discriminare. Salariul dumneavoastră se bazează pe funcția, experiența și contribuția dumneavoastră, niciodată pe cine sunteți. Astfel, construim o organizație în care toată lumea se simte apreciată și tratată egal. Ca lucrător temporar, aveți dreptul de a solicita informații despre remunerația dumneavoastră și a colegilor din funcții similare. Acest lucru ajută la verificarea dacă salariul dumneavoastră este în concordanță cu ceea ce este corect și conform pieței. Informațiile pe care le primiți sunt anonimizate și tratate confidențial. Doriți să vă exercitați acest drept? Puteți depune o cerere prin: beloning@flexpedia.nl. Menționați în e-mail că doriți să solicitați informații pe baza Directivei privind transparența salarială și indicați clar despre ce funcție sau perioadă doriți să primiți informații. Menționați în acest e-mail și numele și numărul dumneavoastră de personal.

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.

Articolul 22. Clauza penală

1. În cazul încălcării articolelor 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 și/sau 22 din acest Ghid de personal, veți plăti Angajatorului dumneavoastră o amendă de 2500 EUR pe încălcare. Această amendă este imediat exigibilă de către Angajatorul dumneavoastră, fără a fi necesară o notificare de punere în întârziere sau altă declarație prealabilă. Această amendă nu afectează celelalte drepturi ale Angajatorului dumneavoastră legate de executarea contractului de muncă. Această clauză penală derogă în mod expres de la alineatele 3-5 ale articolului 7:650 din Codul Civil.
2. Dacă salariul dumneavoastră nu este mai mare decât salariul minim aplicabil pentru dumneavoastră, atunci nu se aplică clauza penală de mai sus, ci următoarea:

În cazul încălcării articolelor 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 și/sau 22 din acest Ghid de personal, veți plăti Angajatorului dumneavoastră o amendă care va fi destinată Comitetului de Evenimente. Amenda se ridică, pentru fiecare încălcare, la o sumă egală cu jumătate din salariul dumneavoastră brut pe o zi.

Această amendă este imediat exigibilă, fără a fi necesară o notificare de punere în întârziere sau altă declarație prealabilă în sensul articolului 6:80 și următoarele din Codul Civil. În locul amenzii, Angajatorul poate solicita executarea acordurilor sau a pretențiilor sau drepturilor care decurg din lege sau din Contractul de detașare împotriva Angajatului, inclusiv, în orice caz, dreptul la executarea Contractului de detașare și dreptul de a solicita daune-interese în temeiul legii în locul amenzii.

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.

Articolul 23. Măsurile disciplinare

1. Exigibilitatea oricărei amenzi de către Angajatorul dumneavoastră rămâne în vigoare. În plus, Angajatorul dumneavoastră, dacă nu respectați o parte a Ghidului de personal sau dacă încălcați o regulă a Contractului dumneavoastră de detașare sau alte reglementări aplicabile, poate lua următoarele măsuri:
 - a. O mustrare;
 - b. O suspendare (eventual cu reținerea salariului);
 - c. O modificare a funcției, eventual cu reducerea salariului;
 - d. Concediere (cu sau fără preaviz).

2. La stabilirea sancțiunii, Angajatorul dumneavoastră va ține cont de circumstanțele specifice ale cazului și de gravitatea încălcării dumneavoastră.
3. Este posibil ca în timpul suspendării dumneavoastră să se ia măsuri pentru inițierea procedurii de concediere.
4. Dacă Angajatorul dumneavoastră consideră că, înainte de a lua măsuri disciplinare, este necesară o investigație pentru a stabili faptele, puteți fi suspendat din funcție cu menținerea salariului, în așteptarea deciziei. Dacă Angajatorul dumneavoastră decide ulterior să inițieze o procedură de concediere, poate prelungi suspendarea dumneavoastră până la sfârșitul contractului de muncă sau vă poate suspenda până la sfârșitul contractului de muncă.
5. Un comportament neadecvat față de Clientul dumneavoastră poate constitui un motiv întemeiat pentru încetarea misiunii dumneavoastră, după care Angajatorul dumneavoastră va considera acest lucru un motiv întemeiat pentru concedierea dumneavoastră.

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.

Articolul 24. Și în final

1. Dacă se întâmplă ceva ce nu este menționat în acest Ghid de personal, Angajatorul dumneavoastră va decide independent și unilateral (în consultare cu Clientul).
2. Dacă doriți să schimbați ceva în funcția, programul de lucru și alte condiții de muncă sau de angajare, acest lucru va fi evaluat în contextul relației tripartite dintre dumneavoastră/Angajator/Client. Acest lucru înseamnă că Angajatorul dumneavoastră poate satisface o astfel de cerere numai dacă aceasta nu contravine intereselor comerciale ale Angajatorului și ale Clientului dumneavoastră.
3. Acest Ghid de personal a fost elaborat în limba olandeză și poate fi tradus. În cazul în care există o neconcordanță între versiunea olandeză și cea tradusă, prevederile versiunii olandeze vor prevala.

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

Anexa 1: Politica noastră privind absenteismul medical

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.

Articolul 1. Anunțarea bolii

Dacă vă îmbolnăviți și/sau deveniți incapabil de muncă, trebuie să anunțați boala cât mai curând posibil superiorului direct și Angajatorului dumneavoastră: în orice caz, cu cel puțin 30 de minute înainte de ora (limită) la care începeți în mod normal munca. Anunțarea bolii la Angajator (Flexpedia) trebuie făcută telefonic, înainte de ora 10:00 dimineața, la numărul 023-2052408. Anunțarea bolii se poate face doar telefonic, notificările prin e-mail nu vor fi procesate.

În principiu, dumneavoastră anunțați că sunteți bolnav. Doar dacă nu sunteți în stare să o faceți, puteți ruga pe altcineva să anunțe boala în locul dumneavoastră. Dacă vă îmbolnăviți în timpul programului de lucru, anunțați personal superiorul direct și Flexpedia înainte de a înceta munca și a pleca acasă.

Dacă credeți că boala și/sau incapacitatea dumneavoastră de muncă provine de la un accident de muncă, anunțați imediat superiorul direct, Angajatorul și partenerul dumneavoastră de recrutare.

Când anunțați boala, spuneți cât timp estimați că veți fi bolnav, unde vă veți afla în timpul bolii (vezi articolul 2 de mai jos), numărul de telefon la care puteți fi contactat și adresa și numărul de telefon al medicului dumneavoastră de familie. Și, dacă este cazul, și ale specialistului care vă tratează. Dacă sunteți internat în spital sau într-o instituție de îngrijire, precizați și cât timp veți rămâne probabil în spital sau în instituția de îngrijire. Dacă se știe deja că veți merge la spital sau la o instituție de îngrijire, vă rugăm să ne anunțați cât mai curând posibil.

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).

Articolul 2. Adresa unde vă aflați în timpul bolii

La anunțarea bolii, furnizați adresa de îngrijire dacă aceasta este diferită de adresa pe care o are Angajatorul dumneavoastră. Dacă sunteți în străinătate, furnizați adresa din străinătate. Dacă adresa de îngrijire se schimbă în timpul anunțării bolii, trebuie să anunțați imediat telefonic Angajatorul (de exemplu, internarea într-un spital sau într-o instituție de îngrijire).

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).

Articolul 2a. Plecarea în străinătate în timpul bolii

De îndată ce adresa de îngrijire din Olanda se schimbă într-o adresă de îngrijire în străinătate, trebuie să solicitați mai întâi permisiunea scrisă de la Angajator. Această permisiune trebuie solicitată cu cel puțin 2 săptămâni înainte prin e-mail la verzuim@flexpedia.nl. În consultare cu medicul de medicina muncii, se va analiza apoi dacă tratamentul medical în străinătate este necesar. Aceasta este o regulă de control importantă, a cărei nerespectare poate duce la suspendarea salariului (art. 7:629 alin. 6 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.

Articolul 3. Șederea în străinătate

Dacă sunteți în străinătate, de exemplu în timpul vacanței, și deveniți acolo incapabil de muncă, anunțați acest lucru conform descrierii din articolul 1. Se aplică următoarele reguli de control:

- Dacă stați în UE, vă prezentați în termen de 3 zile la instituția de securitate socială din țara respectivă pentru a efectua un control. Veți găsi instituția competentă în lista anexată la această politică de absenteism medical. Dacă țara nu este pe listă, cercetați singur ce instituție este competentă și vă prezentați acolo. Cereți ca declarația să fie, dacă este posibil, redactată în limba engleză și să se dea o opinie cu privire la natura bolii, durata probabilă a acesteia și o declarație privind capacitatea de a călători. Instituția de securitate socială sau dumneavoastră înșivă puteți trimite această declarație Angajatorului dumneavoastră, care o va împărtăși cu medicul de medicina muncii. Aceasta este o regulă de control importantă, a cărei nerespectare poate duce, printre altele, la suspendarea salariului (art. 7:629 alin. 6 CC).

- Dacă stați în afara UE, vă prezentați în termen de 3 zile la instituția de securitate socială din țara respectivă, sau cel puțin – dacă cele de mai sus nu sunt posibile – la un medic local și cereți o declarație – dacă este posibil în limba engleză - cu privire la natura bolii, durata probabilă a acesteia și o declarație privind capacitatea de a călători. Instituția de securitate socială, medicul local sau dumneavoastră înșivă puteți trimite această declarație Angajatorului dumneavoastră, care o va împărtăși cu medicul de medicina muncii. Aceasta este o regulă de control importantă, a cărei nerespectare poate duce, printre altele, la suspendarea salariului (art. 7:629 alin. 6 CC).

Dacă șederea în străinătate trebuie prelungită din cauza bolii sau incapacității de muncă, trebuie trimis un certificat medical și un certificat de incapacitate de călătorie de către un medic la fiecare două săptămâni și, în orice caz, la prima cerere a medicului de medicina muncii.

De îndată ce sunteți în măsură să călătoriți, vă întoarceți cât mai curând posibil în Olanda. De îndată ce v-ați întors în Olanda, vă prezentați imediat la superiorul dumneavoastră direct. Dacă încă nu puteți lucra, vă prezentați la cererea Angajatorului dumneavoastră la medicul de la Serviciul de Sănătate în Muncă și colaborați la o examinare a acestui medic pentru a stabili incapacitatea dumneavoastră de muncă.

Angajatorul este, de altfel, îndreptățit să solicite o examinare/control suplimentar de către un medic la alegerea sa în caz de boală în străinătate. Sunteți obligat să cooperați.

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.

Articolul 4. Vacanța în străinătate

Dacă după sau în timpul vacanței sau zilelor libere trebuie să intrați în carantină deoarece situația s-a schimbat la destinația de vacanță, acest lucru este pe riscul dumneavoastră. Dacă doriți să călătoriți într-o țară cu avis de călătorie negativ (cod roșu, portocaliu sau galben), se recomandă să vă gândiți bine la posibilele consecințe. Nu există o interdicție de a călători în aceste țări. Acceptați riscurile suplimentare. Dacă rămâneți blocat, acest lucru este în întregime pe riscul și cheltuiala dumneavoastră. Dacă nu puteți relua munca după vacanță, nu se va plăti salariul pentru zilele pierdute și va trebui să luați concediu (ne)plătit. Dacă aveți întrebări despre destinația de vacanță, discutați cu 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.

Articolul 5. Presentarea la cabinetul medical

De îndată ce Serviciul de Sănătate în Muncă sau angajatorul dumneavoastră vă solicită să vă prezentați la cabinetul medicului de la Serviciul de Sănătate în Muncă sau să consultați un specialist desemnat de Serviciul de Sănătate în Muncă, trebuie să o faceți. Dacă aveți un motiv întemeiat pentru care nu puteți face acest lucru (de exemplu, pentru că nu sunteți mobil), anunțați acest lucru angajatorului dumneavoastră. Serviciul de Sănătate în Muncă va stabili atunci dacă motivul este valid și dacă controlul/consultația poate avea loc într-un alt mod sau la o altă oră.

Puteți solicita dumneavoastră înșivă angajatorului o programare la medicul de medicina muncii de la Serviciul de Sănătate în Muncă, dacă există un motiv întemeiat pentru aceasta. Dacă medicul de medicina muncii de la Serviciul de Sănătate în Muncă stabilește ulterior că nu a existat un motiv întemeiat, costurile programării vă vor fi facturate și compensate din salariul dumneavoastră. Flexpedia colaborează cu Refit Arbodienst, aceștia pot fi contactați la 085-2388177 sau www.refit.nl/contact.

Prin Refit Arbodienst puteți intra în contact și cu persoana noastră de încredere. O persoană de încredere oferă o ureche ascultătoare în caz de insecuritate socială la locul de muncă. Gândiți-vă la agresiune și violență, hărțuire sexuală/intimități nedorite, hărțuire morală, discriminare și presiune la locul de muncă. O persoană de încredere ajută la schițarea scenariilor și explică ce consecințe sunt de așteptat în cazul diferitelor scenarii. Persoana de încredere tratează întotdeauna informațiile angajaților în mod confidențial și are obligația de confidențialitate. Persoana noastră de încredere se numește Imke și poate fi contactată la 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.

Articolul 6. Asigurați-vă că vă puteți vindeca bine

Nu aveți voie să faceți nimic care să vă împiedice vindecarea. Gândiți-vă, de exemplu, la sport, la treburi în și în jurul casei, la mersul la festivaluri și la muncă în general. Dacă credeți că anumite activități nu vă împiedică vindecarea, discutați acest lucru cu medicul de la Serviciul de Sănătate în Muncă și cereți permisiunea. După consultarea cu medicul de la Serviciul de Sănătate în Muncă, veți face tot posibilul pentru a promova procesul de vindecare, astfel încât să vă puteți întoarce la muncă cât mai curând posibil. Respectați cu strictețe acordurile încheiate în cadrul reintegrării. În acest sens, colaborați la elaborarea planului de acțiune, a rapoartelor de progres și a evaluării anuale.

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.

Articolul 7. Contactul cu angajatorul dumneavoastră

În timpul incapacității de muncă, țineți la curent Angajatorul și Serviciul de Sănătate în Muncă cu privire la evoluția bolii și/sau incapacității de muncă și la progresul recuperării dumneavoastră.

Dacă doriți să luați zile de concediu în timpul bolii, anunțați acest lucru în mod obișnuit Angajatorului dumneavoastră. Angajatorul poate prezenta acest lucru medicului de medicina muncii și poate refuza concediul dacă medicul de medicina muncii estimează că acesta va împiedica recuperarea dumneavoastră.

Când sunteți pe punctul de a vă îmbolnăvi și/sau de a deveni incapabil de muncă, puteți solicita o discuție cu superiorul dumneavoastră direct sau cu Angajatorul pentru a discuta acest lucru și a vedea dacă absenteismul poate fi prevenit. Angajatorul are dreptul, în caz de absenteism frecvent sau remarcabil, să inițieze o discuție cu dumneavoastră pe această temă. Sunteți obligat să răspundeți la o solicitare pentru o astfel de discuție.

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.

Articolul 8. Din nou recuperat?

Spuneți angajatorului dumneavoastră când probabil veți putea să vă întoarceți la muncă. Și, desigur, vă întoarceți la muncă de îndată ce sunteți în stare.

Dacă Serviciul de Sănătate în Muncă al angajatorului dumneavoastră consideră că puteți lucra din nou integral sau parțial, dar dumneavoastră nu sunteți de acord, sunteți obligat să raportați acest lucru imediat angajatorului dumneavoastră. De asemenea, raportați obiecțiile dumneavoastră medicului de la Serviciul de Sănătate în Muncă în timpul următoarei consultații sau solicitați o expertiză de la UWV. Acest lucru nu vă scutește de obligația de a relua munca (parțial), dacă medicul de medicina muncii vă consideră apt pentru aceasta.

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.

Articolul 9. Informații

Furnizați angajatorului dumneavoastră, la cererea sa sau din proprie inițiativă, imediat toate faptele și circumstanțele despre care puteți ști în mod rezonabil că pot influența plata în continuare a salariului dumneavoastră în timpul bolii sau incapacității de muncă. Dacă este vorba de date medicale, trebuie să le furnizați doar medicului de la Serviciul de Sănătate în Muncă, care va respecta secretul profesional medical și confidențialitatea.

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.

Articolul 10. A doua opinie

De îndată ce angajatorul dumneavoastră solicită acest lucru, cooperați la o examinare de către un expert, așa cum este menționat în articolul 7:629a alineatul 1 din Codul civil, pentru a obține o așa-numită „opinie de expert” cu privire la capacitatea dumneavoastră de muncă (sau incapacitatea).

Dacă aveți îndoieli cu privire la corectitudinea unei opinii date de medicul de medicina muncii, puteți indica acest lucru cu precizarea motivelor și puteți solicita o a doua opinie de la un alt medic de medicina muncii. Primul medic de medicina muncii inițiază a doua opinie, cu excepția cazului în care are argumente solide pentru a nu o face, sau în cazul unei utilizări necorespunzătoare sau repetate; în acest caz, medicul de medicina muncii vă va contacta pentru a vă împărtăși aceste argumente. Dacă, din proprie inițiativă și fără acordul nostru, consultați un alt medic de medicina muncii, trebuie să suportați singur costurile.

Dacă are loc a doua opinie, medicul de medicina muncii o inițiază selectând împreună cu dumneavoastră un alt medic de medicina muncii din fondul special creat în acest scop. Acest al doilea medic de medicina muncii nu poate fi angajat în cadrul serviciului de medicina muncii, al companiei sau al instituției în care lucrează primul medic de medicina muncii. La selectarea

unui medic de medicina muncii pentru o a doua opinie din fond, noi suportăm costurile celei de-a doua opinii, cu excepția cazului în care există abuz, caz în care costurile vor fi în totalitate pe seama dumneavoastră și putem deduce aceste costuri din partea salariului care depășește salariul minim legal, cu respectarea obligațiilor legale.

Medicul de medicina muncii care efectuează a doua opinie primește de la primul medic de medicina muncii toate informațiile necesare pentru a evalua situația și avizul dat. El/ea decide singur dacă dorește să colecteze și alte informații. Odată ce al doilea medic de medicina muncii a ajuns la un aviz, îl discută mai întâi cu dumneavoastră. Dumneavoastră decideți apoi dacă acest aviz este împărtășit cu primul medic de medicina muncii. Dacă acest lucru nu se întâmplă, avizul primului medic de medicina muncii rămâne punctul de plecare pentru absență. Dacă primul medic de medicina muncii primește avizul, el vă va contacta cât mai curând posibil după primire și vă va spune, cu motivare, dacă preia avizul integral, parțial sau deloc. Nouă, medicul de medicina muncii ne comunică doar dacă a doua opinie este pentru el un motiv de a-și schimba avizul privind îndrumarea în caz de absență și, dacă da, care este noul său aviz. Apoi reia consilierea privind absența.

Opinia expertului:

Atât noi, cât și dumneavoastră, avem libertatea de a solicita o opinie de expert de la UWV, în măsura în care acest lucru este posibil și pentru subiectele pentru care se poate solicita o opinie de expert. O opinie de expert se referă întotdeauna la una dintre următoarele probleme/întrebări:

- Sunteți apt să vă îndepliniți propria muncă?
- Există muncă potrivită?
- Ne îndeplinim obligațiile de reintegrare?
- Vă îndepliniți obligațiile de reintegrare?

Atenție la diferența dintre o opinie de expert și o a doua opinie. A doua opinie poate fi solicitată doar de dumneavoastră. Mai mult, a doua opinie poate fi efectuată doar de un medic de medicina muncii, în timp ce opinia de expert este dată de un medic de asigurări sau de un expert în muncă de la UWV. Un medic de medicina muncii care efectuează o a doua opinie nu este (în această calitate) un expert în sensul articolului 7:629a din Codul civil.

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.

Articolul 11. Încălcarea

Dacă nu respectați regulile de control, Angajatorul dumneavoastră poate, în baza prevederilor articolului 7:629 alineatul 6 din Codul Civil, să suspende plata salariului dumneavoastră până în momentul în care Angajatorul dumneavoastră poate stabili că aveți dreptul la continuarea plății salariului sau că plata salariului este oprită. Dacă nu sunteți de acord cu această suspendare a plății salariului, puteți introduce o acțiune în instanță pentru recuperarea salariului. Pentru aceasta, trebuie să aveți o declarație de la un expert numit de UWV („opinie de expert”) că sunteți împiedicat să efectuați munca convenită sau alte munci corespunzătoare (vezi: articolul 7:629a din Codul Civil).

De asemenea, Angajatorul dumneavoastră, în cazul în care încălcați una sau mai multe dintre aceste reguli de control, poate lua măsuri mai severe împotriva dumneavoastră. Acestea includ și măsuri de concediere.

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.

Articolul 12. Indemnizațiile

Indemnizațiile de boală se plătesc o dată la patru săptămâni, luna. În funcție de banca dumneavoastră, veți primi această plată luna sau marțea. Acest lucru se aplică și dacă s-au făcut acorduri diferite pentru plățile periodice ale salariului. Plata acestei indemnizații are loc întotdeauna la 2 săptămâni după sfârșitul perioadei. Concret, aceasta înseamnă că săptămâna 1 până la săptămâna 4 se transferă în săptămâna 6, și așa mai departe.

Perioada	De la săptămâna	Până la săptămâna	Plata indemnizației de boală
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*

*Aceste plăți se vor efectua în 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.

Articolul 13. Autogestionarea riscului conform Legii privind asigurarea pentru boală

Angajatorul este autogestionar al riscului pentru Legea privind asigurarea pentru boală.

Dacă vă îmbolnăviți în termen de patru săptămâni de la încetarea contractului de muncă și în acel moment nu lucrați la un alt Angajator sau nu ați obținut indemnizație de șomaj, anunțați acest lucru imediat Angajatorului conform procedurii de anunțare a bolii de mai sus. Dacă sunteți bolnav în momentul încetării contractului de muncă sau dacă se ivește situația prevăzută în prima propoziție a acestui paragraf, trebuie să: răspundeți la o convocare a medicului de medicina muncii al Angajatorului; să furnizați Angajatorului toate informațiile pe care le solicitați în baza Legii privind asigurarea pentru boală sau a Legii privind munca și venitul în funcție de capacitatea de muncă (WIA) și care sunt rezonabil necesare pentru el ca autogestionar al riscului. Dacă nu acordați permisiunea de a furniza date medicale Angajatorului, trebuie să le furnizați unui medic de medicina muncii sau unui medic împuternicit; să respectați toate obligațiile care decurg din Legea privind asigurarea pentru boală și WIA și din legislația și reglementările conexe; să cooperați la un proces de reintegrare sau la o plasare de probă oferită în numele Angajatorului; să solicitați o indemnizație IVA (anticipată) dacă și de îndată ce medicul de medicina muncii consideră acest lucru posibil.

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg

Anexa 2: Reglementări privind concediile pentru combinarea muncii cu îngrijirea

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

Articolul 1. Concediul de maternitate și de naștere

Sunteți însărcinată? Anunțați acest lucru superiorului direct și Angajatorului dumneavoastră (Flexpedia) cu cel puțin 3 săptămâni înainte de a dori să intrați în concediu de maternitate. Angajatorul preferă să anunțați mai devreme, pentru a avea suficient timp să faceți eventuale aranjamente privind absența.

În caz de sarcină, prezentați Angajatorului un certificat de sarcină în limba olandeză sau engleză, care să ateste că sunteți însărcinată și care este data estimată a nașterii.

Aveți dreptul la 16 săptămâni de concediu de maternitate și de naștere în total. Concediul de maternitate începe între 6 și 4 săptămâni înainte de ziua de după data estimată a nașterii (perioada de flexibilizare). Dumneavoastră decideți în ce zi din această perioadă începeți concediul. Discutați acest lucru cu superiorul direct și cu Angajatorul dumneavoastră (Flexpedia).

După naștere, aveți întotdeauna dreptul la cel puțin 10 săptămâni de concediu de naștere.

Indemnizația de maternitate și de naștere este de 100% din salariul dumneavoastră zilnic și este calculată și plătită de UWV.

Angajatorul solicită indemnizația de la UWV. Aveți întrebări? Contactați Biroul de Absențe Flexpedia la 023-2052408 sau consultați site-ul web al UWV www.uwv.nl.

Artikel 2. Aanvullend geboorteverlof

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

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

- Je hebt een arbeidsovereenkomst
- Je hebt het wettelijk verlof van 1 keer jouw werkweek na geboorte van het kind binnen 4 weken opgenomen
- Je neemt minimaal 1 keer het aantal uren van jouw werkweek aanvullend geboorteverlof op
- Je neemt het aanvullend geboorteverlof op binnen 6 maanden na de geboorte van het kind

- Je hebt het kind erkent en je bent de partner van de moeder van het kind (getrouwd, geregistreerd partner, ongehuwd samenlevingscontract)

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

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

Articolul 2. Concediul suplimentar de paternitate

Partenera dumneavoastră tocmai a născut și aveți un contract de muncă? Atunci puteți lua concediu suplimentar de paternitate și primi o indemnizație de la UWV pentru aceasta. Puteți lua concediu de paternitate de până la 5 săptămâni, numărul de ore din săptămâna dumneavoastră de lucru. Puteți lua acest concediu în mod flexibil.

Veți primi o indemnizație pentru concediu suplimentar de paternitate dacă îndepliniți următoarele condiții:

- Aveți un contract de muncă
- Ați luat concediul legal de 1 dată săptămâna dumneavoastră de lucru după nașterea copilului în termen de 4 săptămâni
- Luați cel puțin 1 dată numărul de ore din săptămâna dumneavoastră de lucru ca concediu suplimentar de paternitate
- Luați concediul suplimentar de paternitate în termen de 6 luni de la nașterea copilului
- Ați recunoscut copilul și sunteți partenerul mamei copilului (căsătorit, partener înregistrat, contract de concubinaj)

Dacă doriți să luați concediu de paternitate, Angajatorul (Flexpedia) trebuie să primească o cerere completă cu cel puțin 1 lună înainte de data estimată a nașterii. Aceasta înseamnă că dorim să știm cum doriți să împărțiți cele 5 săptămâni (sau mai puțin) în următoarele 6 luni. Dacă cererea este aprobată, veți primi o confirmare în acest sens. Atunci vom dori să știm doar când s-a născut copilul dumneavoastră. De îndată ce primim această dată, putem depune cererea la UWV. Pe copil putem depune o singură cerere.

Dacă copilul se naște într-o altă țară decât Olanda, dorim să primim, împreună cu cererea dumneavoastră, o declarație tradusă în engleză sau olandeză, din care să reiasă că locuiți în mod durabil împreună cu mama copilului. De asemenea, după naștere, primim un certificat de naștere tradus în engleză sau olandeză, din care să reiasă că sunteți părintele copilului. Aceste documente le trimitem împreună cu cererea la UWV.

UWV poate solicita în toate situațiile informații suplimentare. Acestea trebuie să le furnizați dumneavoastră. Dacă acest lucru nu se întâmplă/nu se întâmplă la timp, UWV va respinge cererea. Angajatorul nu este răspunzător pentru eventualele pierderi de venituri rezultate din aceasta.

Indemnizația pentru concediu suplimentar de paternitate este de 70% din salariul dumneavoastră zilnic și este calculată și plătită

de UWV. Angajatorul solicită indemnizația de la UWV. Aveți întrebări? Contactați Biroul de Absențe Flexpedia la 023-2052408 sau consultați site-ul web al 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.

Articolul 3. Concediul parental plătit

Partenera dumneavoastră sau dumneavoastră tocmai ați născut și aveți un contract de muncă? Atunci puteți lua concediu parental plătit și primi o indemnizație de la UWV pentru aceasta. Puteți lua concediu parental plătit de până la 9 săptămâni, numărul de ore din săptămâna dumneavoastră de lucru. Puteți lua acest concediu în mod flexibil.

Veți primi o indemnizație pentru concediu parental plătit dacă îndepliniți următoarele condiții:

- Aveți un contract de muncă
- Luați cel puțin 1 dată numărul de ore din săptămâna dumneavoastră de lucru ca concediu parental plătit
- Luați concediu plătit în termen de 1 an de la nașterea copilului
- Sunteți mama copilului
- Ați recunoscut copilul și sunteți partenerul mamei copilului (căsătorit, partener înregistrat, contract de concubinaj)

Dacă doriți să luați concediu parental plătit, Angajatorul trebuie să primească o cerere cu cel puțin 1 lună înainte de prima dată a concediului. Aceasta înseamnă că dorim să știm cum doriți să împărțiți cele 9 săptămâni (sau mai puțin) în următoarele 12 luni.

Concediul parental plătit poate fi solicitat în părți (maximum 3 părți). Dacă cererea este aprobată, veți primi o confirmare în acest sens. Atunci vom dori să știm doar când s-a născut copilul dumneavoastră. De îndată ce primim această dată, putem depune cererea la UWV.

Dacă copilul se naște într-o altă țară decât Olanda, dorim să primim, împreună cu cererea dumneavoastră, o declarație tradusă în engleză sau olandeză, din care să reiasă că locuiți în mod durabil împreună cu mama copilului. De asemenea, după naștere, primim un certificat de naștere tradus în engleză sau olandeză, din care să reiasă că sunteți părintele copilului. Aceste documente le trimitem împreună cu cererea la UWV.

UWV poate solicita în toate situațiile informații suplimentare. Acestea trebuie să le furnizați dumneavoastră. Dacă acest lucru nu se întâmplă/nu se întâmplă la timp, UWV va respinge cererea. Angajatorul nu este răspunzător pentru eventualele pierderi de venituri rezultate din aceasta.

Indemnizația pentru concediu parental plătit este de 70% din salariul dumneavoastră zilnic și este calculată și plătită de UWV. Angajatorul solicită indemnizația de la UWV. Aveți întrebări? Contactați Biroul de Absențe Flexpedia la 023-2052408 sau consultați site-ul web al UWV www.uwv.nl.

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden

Anexa 3: Codul de conduită Flexpedia, politica noastră în caz de nereguli

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 Când este vorba de o neregulă?

Acest cod de conduită se referă la situații și incidente în care există abuzuri grave și/sau comportament ilegal în cadrul Grupului Flexpedia și al partenerilor săi de colaborare, cum ar fi următoarele exemple:

- Încălcarea legilor concurenței și antitrust
- Discriminare și rasism
- Intimidare și hărțuire
- Hărțuire sexuală
- Corupție și dare de mită
- Alte principii ale drepturilor omului (de exemplu, sclavia modernă, munca forțată, munca copiilor)
- Deficiențe în domeniul siguranței, sănătății și problemelor de mediu
- Fraudă sau delapidare a bunurilor companiei
- Dezvăluirea de informații confidențiale, inclusiv date cu caracter personal
- Conflicte de interese
- Infrațiuni
- Nerespectarea obligațiilor impuse de lege sau de reglementări (inclusiv legislația UE)

Orice parte interesată, cu o relație în interiorul sau în afara Grupului Flexpedia, poate raporta o neregulă. Prin urmare, această procedură se aplică tuturor angajaților, dar și clienților și furnizorilor, angajaților și subcontractanților acestora.

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 Când nu utilizați această procedură?

Dacă aveți o întrebare sau o problemă legată de condițiile dumneavoastră personale de muncă, înregistrarea la Flexpedia, promovarea și/sau evaluarea sau mediul dumneavoastră de lucru, această procedură de raportare a neregulilor nu se aplică. De asemenea, această procedură nu se aplică dacă aveți o plângere, un conflict sau o reclamație de natură personală cu privire la managerul sau colegul dumneavoastră, în cazul în care nu este vorba de o neregulă. Astfel de probleme pot fi abordate prin procedura valabilă la locul dumneavoastră de muncă; de asemenea, puteți contacta oricând consultantul dumneavoastră HR de la Flexpedia și/sau Departamentul de Absențe.

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 bijzonder 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 Ce poziție adoptă Flexpedia?

- Respingem în mod expres orice formă menționată de nereguli. Flexpedia promovează o cultură a deschiderii și a responsabilității și încurajează toate părțile interesate să se exprime cu privire la (suspiciuni de) probleme etice, dileme sau alte incidente în care comportamentul nu corespunde valorilor de bază ale Flexpedia.
- Dacă vă exprimați cu privire la o posibilă neregulă, puteți fi sigur că sunteți protejat atunci când faceți o raportare. Toate preocupările exprimate cu privire la posibile nereguli în conformitate cu procedurile noastre oficiale vor fi tratate confidențial și cu asigurarea că oricine se exprimă nu trebuie să se teamă niciodată de represalii.
- Flexpedia pune un accent deosebit pe prevenirea discriminării. Prin discriminare înțelegem: realizarea unei distincții directe și indirecte între persoane pe baza vârstei, sexului, stării civile, orientării sexuale, convingerilor de viață, politice sau religioase, rasei, originii etnice sau naționalității. În special, prin discriminare înțelegem și acceptarea cererilor în timpul procesului de recrutare de a face distincție între persoane pe baza anumitor criterii care nu sunt în niciun fel necesare și/sau relevante pentru buna îndeplinire a funcției. Prin urmare, anunțurile noastre de angajare conțin doar cerințe de post referitoare la competența profesională, comportament și calități personale. Dacă este cazul, sunt menționate proceduri de selecție și/sau cercetări suplimentare. Doar în cazuri excepționale (și numai atunci când acest lucru servește unui scop legitim) pot fi incluse caracteristici personale, cu condiția ca acest lucru să fie necesar pentru exercitarea funcției și în măsura în care este permis de lege.

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 Cum vor proceda angajații noștri?

- Angajații noștri sunt instruiți să recunoască cererile discriminatorii și nu le vor da curs. În cadrul Flexpedia, se atrage regulat atenția asupra politicii antidiscriminare în vigoare. De asemenea, suntem vigilenți la posibile nereguli sau la suspiciunea acestora.
- Desigur, angajații noștri au și propria responsabilitate de a fi vigilenți la cererile clienților care ar putea fi legate de o neregulă, de a recunoaște astfel de cereri și de a se asigura că nu se oferă nicio colaborare. Dacă angajatul are îndoieli cu privire la existența sau nu a unei justificări obiective pentru o cerere a unui client de a lua în considerare anumite criterii la recrutare și selecție, sau are întrebări despre cum să trateze o cerere, angajatul poate consulta consultantul nostru HR Flexpedia sau superiorul ierarhic relevant.

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 Cum raportați o neregulă?

În majoritatea cazurilor, un prim pas bun este să discutați direct cu persoana în cauză, chiar dacă acest lucru nu este întotdeauna ușor. Desigur, un angajat desemnat de la Flexpedia vă poate asista întotdeauna într-o astfel de conversație. Dacă doriți acest lucru, vă rugăm să ne anunțați prin e-mail la privacy@flexpedia.nl.

Desigur, puteți raporta o neregulă și anonim. Vă recomandăm să faceți acest lucru tot prin e-mail la privacy@flexpedia.nl.

În acest fel, putem procesa raportul dumneavoastră privind posibilele nereguli cât mai eficient posibil, putem reduce la minimum rapoartele nesigure și false, putem proteja cel mai bine confidențialitatea tuturor celor implicați și ne putem asigura că putem comunica eficient cu dumneavoastră. Flexpedia nu trebuie să știe cine sunteți, dar dacă vă exprimați anonim, este important să furnizați suficiente informații pentru a putea aborda problema care vă preocupă. Rapoartele anonime cu informații insuficiente nu pot fi investigate.

De ce informații avem nevoie de la dumneavoastră:

- Ce s-a întâmplat?
- Cine a fost implicat – cine a făcut ce și au existat martori?
- Când s-a întâmplat?
- Unde s-a întâmplat?
- Cum s-a întâmplat – ce mijloace sau metode au fost folosite?
- Dacă știți, de ce s-a întâmplat?

Vă încurajăm, de asemenea, să împărtășiți cu noi orice probe, documente, fotografii sau alte informații relevante care ne pot ajuta să evaluăm mai eficient raportul.

Este posibil să raportați o neregulă și extern. În Olanda, puteți face acest lucru la Casa Avertizorilor (Huis voor Klokkenluiders). O raportare externă la autoritățile locale este întotdeauna un pas cu consecințe majore. De aceea, cereți sfaturi bune înainte de a face acest pas. Desigur, aveți în continuare aceeași protecție ca și cum ați fi făcut o raportare internă.

Casa Avertizorilor

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 Ce se întâmplă cu raportul meu?

Dacă ați făcut o raportare, veți primi întotdeauna o confirmare în termen de 7 zile. În această confirmare se specifică cum vom gestiona problema raportată. Vă vom informa, de asemenea, dacă considerăm raportul o neregulă sau dacă acesta poate fi tratat prin procedura normală de plângeri. De asemenea, vă vom anunța dacă avem nevoie de mai multe informații. În funcție de și pe parcursul investigației, Flexpedia va lua măsurile corespunzătoare pentru a rezolva problema și, dacă este necesar, va face o raportare la autoritățile competente.

Dacă faceți o astfel de raportare, este esențial ca drepturile dumneavoastră ca angajat să fie protejate. Acesta este unul dintre cele mai importante obiective ale acestei proceduri. Flexpedia va trata raportul dumneavoastră cu încredere și grijă, respectând, desigur, confidențialitatea dumneavoastră și a persoanelor implicate în investigație. Flexpedia nu va concedia, retrograda, suspenda, amenința, intimida și/sau discrimina în niciun fel o persoană care raportează o neregulă. Și acest lucru se aplică, desigur, și persoanelor care asistă un posibil avertizor. După finalizarea unei investigații, păstrăm dosarul, în principiu, timp de 3 luni, cu excepția cazului în care legislația ne obligă să îl păstrăm mai mult timp.

Dacă o raportare este făcută cu rea-credință (de exemplu, în situații în care există intenție, calomnie sau câștig personal), Flexpedia poate lua măsuri corespunzătoare (inclusiv măsuri disciplinare).

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 În final

Dacă, în urma citirii acestei politici, mai aveți întrebări sau doriți să aflați mai multe despre modul nostru de lucru, ne puteți contacta prin e-mail sau telefon.