

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

OBSAH

Článok 1. Pojmy, ktoré používame
Článok 2. Vaša Príručka pre zamestnancov
Článok 3. Vaša Kolektívna zmluva (KZ)
Článok 4. O vašej Zmluve o dočasnóm pridelení a jej vypovedaní
Článok 5. Všeobecné povinnosti vás ako Zamestnanca
Článok 6. Vaša mzda
Článok 7. Váš pracovný čas a prestávky
Článok 8. Vaše dovolenkové dni a voľno
Článok 9. Krátkodobá neprítomnosť
Článok 10. Ak ochoriete
Článok 11. Váš dôchodok
Článok 12. Pravidlá správania
Článok 13. Dôverné informácie, ako s nimi zaobchádzať
Článok 14. O dokumentoch a firemných prostriedkoch
Článok 15. Duševné vlastníctvo
Článok 16. Činnosti popri vašej práci, čiže vedľajšie činnosti
Článok 17. Povinnosť preukázania totožnosti
Článok 18. Spracovanie vašich osobných údajov

Článok 19. Ak sa zmení vaša osobná situácia

Článok 20. Zákon o povinnosti nahlasovať úniky údajov

Článok 21. Vaše právo na transparentnosť odmeňovania

Článok 22. Zmluvná pokuta

Článok 23. Disciplinárne opatrenia

Článok 24. A na záver

Príloha 1: Naša politika pri absencii z dôvodu choroby

Príloha 2: Usporiadanie dovolení na zosúladenie práce a starostlivosti

Príloha 3: Kódex správania Flexpedia, naša politika pri nekalých praktikách

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

Vitajte vo Flexpedia

Srdečne vás vítame vo Flexpedia. Sme radi, že u nás nastupujete do zamestnania.

Pred vami leží Príručka pre zamestnancov. Keďže považujeme za dôležité, aby dohody, ktoré medzi sebou uzatvárame, boli pre nás oboch jasné a zrozumiteľné, spísali sme ich v tejto Príručke pre zamestnancov. Keďže tieto dohody platia pre každého, kto je u nás zamestnaný, Príručka pre zamestnancov je súčasťou vašej pracovnej zmluvy.

Hneď ako u nás nastúpите do zamestnania, dostanete digitálnu kópiu tejto Príručky pre zamestnancov. Najnovšiu verziu si môžete kedykoľvek nájsť na portáli vášho Zamestnávateľa.

Aby bola Príručka pre zamestnancov dobre čitateľná, pri označovaní osôb sme štandardne používali mužský rod, ale samozrejme, môžete namiesto toho čítať aj ženský rod.

Srdečne vás vítame vo Flexpedia a prajeme vám veľa pracovnej radosti a úspechov.

Tím 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).

Článok 1. Pojmy, ktoré používame

Táto Príručka pre zamestnancov je oficiálny dokument. Preto vám tu najprv uvádzame zoznam oficiálnych pojmov, ktoré v tejto Príručke pre zamestnancov používame:

- a. Príručka pre zamestnancov: táto príručka pre zamestnancov spoločnosti Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B (Zamestnávateľ);
- b. *OZ*: Občiansky zákonník;
- c. Zamestnávateľ: spoločnosti s ručením obmedzeným Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Uitzenden B.V./Flexpedia Uitzenden B, so sídlom v Haarleme, teda váš Zamestnávateľ;
- d. Zamestnanec: to ste vy. V oficiálnych termínoch: fyzická osoba, ktorá uzatvorila pracovnú zmluvu so Zamestnávateľom a ktorú Zamestnávateľ dočasne prideliť Zákazníkovi Zamestnávateľa na výkon práce pod dohľadom a vedením Zákazníka;
- e. Zákazník: podnik, v ktorom budete pracovať;
- f. Zákonný zástupca: V mnohých prípadoch jeden z vašich rodičov. Ak vaši rodičia nemajú zákonnú právomoc, poručník je vašim zákonným zástupcom.
- g. Projekt: práca, ktorú budete vykonávať u Zákazníka;
- h. Dočasné pridelenie: je priložené k vašej pracovnej zmluve a obsahuje všetky špecifické dohody s vami;
- i. Zmluva o dočasnom pridelení: pracovná zmluva, resp. zmluva o dočasnom zamestnaní. Ak sa niekde hovorí o pracovnej zmluve, myslíme tým Zmluvu o dočasnom pridelení;
- j. *KZ*: kolektívna zmluva pre dočasných zamestnancov (NBBU-KZ).

Artikel 2. Jouv 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.

Článok 2. Vaša Príručka pre zamestnancov

1. Obsah najnovšej Príručky pre zamestnancov je súčasťou vašej Zmluvy o dočasnom pridelení.
2. Ak po vašom nástupe do zamestnania dôjde k zmenám alebo doplneniam Príručky pre zamestnancov, tieto sa uvedú v najnovšej verzii Príručky pre zamestnancov, ktorú nájdete na portáli vášho Zamestnávateľa, ku ktorému máte vždy prístup.
3. V prípade rozporu medzi ustanovením z Príručky pre zamestnancov a ustanovením z pracovnej zmluvy a k nej prislúchajúceho Dočasného pridelenia, má prednosť ustanovenie z pracovnej zmluvy a k nej prislúchajúceho Dočasného pridelenia, potom nasleduje Zmluva o dočasnom pridelení a nakoniec Príručka pre zamestnancov.
4. Váš Zamestnávateľ má právo v osobitných prípadoch odchyliť sa od ustanovení tejto Príručky pre zamestnancov.

Artikel 3. Jouv 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.

Článok 3. Vaša Kolektívna zmluva (KZ)

1. Ak si chcete stiahnuť najnovšiu verziu vašej KZ (ktorá sa vzťahuje na vašu Zmluvu o dočasnom pridelení), nájdete ju na 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.

Článok 4. O vašej Zmluve o dočasnom pridelení a jej vypovedaní

1. Zmluvu o dočasnom pridelení môžete vy aj váš Zamestnávateľ kedykoľvek predčasne vypovedať – s ohľadom na odsek 2.
2. Chcete vypovedať zmluvu predčasne? Musíte to urobiť vždy písomne, s dodržaním platných pravidiel, ako sú uvedené v Zmluve o dočasnom pridelení, zákonných pravidiel a/alebo KZ.
3. Predčasné ukončenie vašej Zmluvy o dočasnom pridelení je možné, ak: i) bola dohodnutá skúšobná doba a vy alebo váš Zamestnávateľ vypoviete vašu Zmluvu o dočasnom pridelení v skúšobnej dobe, ii) Zamestnanec a Zamestnávateľ sa na tom vzájomne dohodli, iii) UWV udelilo povolenie na predčasné vypovedanie vašej Zmluvy o dočasnom pridelení, iv) ak kantonálny súd vašu Zmluvu o dočasnom pridelení zrušil, alebo v) ak ste okamžite prepustený. Uplatňujú sa zákonné pravidlá týkajúce sa prepustenia a predčasného ukončenia vašej Zmluvy o dočasnom pridelení.

4. Čo sa týka postupu pri prepustení a výpovedných lehôt, platia pravidlá podľa KZ a zákona, konkrétnejšie v Občianskom zákonníku, kniha 7, hlava 10 a súvisiacich zákonoch a predpisoch.
5. Všetky mzdové zložky sú stanovené v Dočasnom pridelení a KZ.
6. Ak sa v Zmluve o dočasnom pridelení/Dočasnom pridelení odkazuje na KZ, podnikový poriadok a/alebo (vlastný) mzdový poriadok užívateľského zamestnávateľa, môžete si tieto dokumenty kedykoľvek od nás vyžiadať a my vám na prvé požiadanie poskytneme ich kópiu.

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.

Článok 5. Všeobecné povinnosti vás ako Zamestnanca

1. Ste povinný vykonávať dohodnuté práce pod dohľadom a vedením Zákazníka a dodržiavať (primerané) pokyny vášho Zamestnávateľa a Zákazníka týkajúce sa vykonávania vašej práce.

2. Prácu, ktorá patrí k vašej funkcii, vykonávate samozrejme čo najlepšie. Niekedy sa môže stať, že sa od vás očakávajú aj iné práce vyplývajúce z vašej funkcie. Ak sa tieto práce od vás dajú primerane očakávať, jednoducho ich vykonáte.
3. Musíte dodržiavať oficiálne (firemné) predpisy, bezpečnostné pokyny a pravidlá správania vášho Zamestnávateľa aj vášho Zákazníka.
4. Počas práce ste povinný nosiť firemné oblečenie a/alebo ochranné prostriedky zapožičané vašim Zákazníkom.
5. Ak ste dostali na zapožičanie firemné oblečenie, ochranné prostriedky a/alebo iný firemný majetok, musíte ho po skončení pracovného pomeru vrátiť Zákazníkovi čistý a nepoškodený.
6. Ak sa vám stane úraz alebo sa zraníte v dôsledku a/alebo počas vašej práce, musíte o tom okamžite informovať vášho Zamestnávateľa a vášho Zákazníka. Aj vášho Zákazníka, pretože ten môže byť zodpovedný.
7. Váš Zamestnávateľ vás môže požiadať, aby ste absolvovali školenie, ktoré je nevyhnutné na výkon vašej práce a, ak sa to od vás dá primerane požadovať, na pokračovanie pracovnej zmluvy, v prípade zrušenia vašej funkcie alebo ak ju už nie ste schopný vykonávať.
8. Sme oprávnení v rámci školenia/štúdia uzavrieť s vami zmluvu o študijných nákladoch. Záväzok vrátenia študijných nákladov uvedený v tejto zmluve sa vzťahuje len na vzdelávanie/školenie, ktoré nie ste povinný absolvovať na základe zákona alebo KZ, ako napríklad v rámci udržiavania odbornej kvalifikácie, bezpečnosti a pracovných podmienok (napríklad udržiavanie odbornej spôsobilosti). Pre vzdelávanie/školenie, ktoré musíte povinne absolvovať na základe zákona alebo KZ a pre ktoré sa podľa Zákona o implementácii smernice EÚ o transparentných a predvídateľných pracovných podmienkach nedá s vami dohodnúť vrátenie nákladov, neplatí teda žiadna povinnosť vrátenia. To znamená, že v takom prípade všetky náklady (napríklad cestovné náklady, knihy a iné študijné materiály, poplatky za skúšky), ktoré musíte vynaložiť v súvislosti s absolvovaním školenia/vzdelávania, hradí Zamestnávateľ.
9. Ak Zákon o implementácii smernice EÚ o transparentných a predvídateľných pracovných podmienkach a/alebo súvisiace zákony a predpisy nebránia systému vrátenia študijných nákladov, ale váš Zamestnávateľ s vami neuzavrel študijnú zmluvu, platí pre vás nasledovné. Náklady na toto školenie musíte vrátiť, ak toto školenie alebo vzdelávanie z vlastnej viny neukončíte s pozitívnym výsledkom - alebo ak je Zmluva o dočasnom pridelení ukončená na vašu iniciatívu alebo vašou vinou. Ak Zmluvu o dočasnom pridelení ukončíte vy ako Zamestnanec, platí nasledujúci systém vrátenia:
 - a. Ukončíte Zmluvu o dočasnom pridelení do šiestich mesiacov po ukončení vzdelávania: 100% študijných nákladov zaplatených vašim Zamestnávateľom.
 - b. Ukončíte Zmluvu o dočasnom pridelení do 2 rokov po ukončení vzdelávania: 75% študijných nákladov zaplatených vašim Zamestnávateľom.
 - c. Ukončíte Zmluvu o dočasnom pridelení do 3 rokov po ukončení vzdelávania: 50% študijných nákladov zaplatených vašim Zamestnávateľom.
 - d. Ukončíte Zmluvu o dočasnom pridelení do 4 rokov a po ukončení vzdelávania: 25% študijných nákladov zaplatených vašim Zamestnávateľom.Ak vy ako Zamestnanec nemôžete za to, že sa Zmluva o dočasnom pridelení končí, Zamestnávateľ má právo započítať náklady na vzdelávanie s vašou mzdou alebo prípadnou inou náhradou, pokiaľ je to zákonom povolené.

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.

Článok 6. Vaša mzda

1. Vo vašom Dočasnom pridelení je uvedené, ako je štruktúrovaná vaša mzda, aká je vaša „hrubá základná mzda“ a aké sú ostatné zložky vašej mzdy. Vaša mzda sa vypláca po skončení každého obdobia, v ktorom ste pracovali. Musíte sa však postarať o to, aby ste každý týždeň včas, presnejšie: po skončení odpracovaného týždňa pred utorkom o 10:00, odovzdali svoju evidenciu pracovného času, ktorú ste dostali od vášho Zamestnávateľa alebo od vášho Zákazníka (ak vás o to požiadal váš Zamestnávateľ alebo vám na to dal súhlas).
2. Vašu mzdu vypláca váš Zamestnávateľ. Váš Zamestnávateľ zráža z mzdy zákonom stanovené a dohodnuté zrážky, ako aj – v rámci možností podľa zákona a KZ – prípadné uložené pokuty. Váš Zamestnávateľ prevádza mzdu na vami uvedený (holandský) bankový účet.
3. Váš Zamestnávateľ vám musí zaplatiť mzdu len za skutočne odpracované hodiny.
4. Na vašu žiadosť zdieľame informácie, ktoré sme dostali od Zákazníka o mzdovom poriadku (poriadkoch) v ich organizácii. Pritom tiež vysvetlíme, ako zabezpečujeme, aby vaše pracovné podmienky boli rovnocenné s podmienkami zamestnancov, ktorí sú priamo zamestnaní u Zákazníka.

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.

Článok 7. Váš pracovný čas a prestávky

1. Pre váš pracovný čas a prestávky sa riadite predpismi vášho Zákazníka. Váš Zákazník vám môže zostaviť odlišný rozvrh.
2. Váš pracovný čas bude stanovený po vzájomnej dohode.
3. Váš Zamestnávateľ a/alebo Zákazník môže zmeniť váš pracovný čas po začatí prác.
4. Ak je podľa vášho Zamestnávateľa a/alebo Zákazníka potrebná práca nadčas, ste povinný túto prácu nadčas vykonať.
5. Samozrejme, každý pracovný deň ste presne v dohodnutom čase prítomný.

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.

Článok 8. Vaše dovolenkové dni a voľno

1. Dovolenkové dni nie sú len tak pre nič za nič. Každoročne si vyberajte svoje dovolenkové dni v čo najväčšej miere, aby ste si zaistili, že budete môcť (naďalej) vykonávať svoju prácu oddychnutý a uvoľnený.
2. Nárok na dovolenku si budujete v súlade s mzdovým poriadkom vášho Zákazníka. Koľko dovolenkových dní sa priznáva, je uvedené vo vašom Dočasnom pridelení.
3. Ak pracujete menej ako 40 hodín týždenne, vaše nároky na dovolenku, ako je uvedené v odseku 1, sa budujú pomernou časťou (časovo).

4. Ak si chcete vziať dovolenkové dni, samozrejme, najprv sa dohodnete so svojím priamym nadriadeným a požiadate o povolenie svojho Zákazníka a Zamestnávateľa.
5. Ak pracujete u Zákazníka, ktorý počas určitého obdobia zatvára prevádzku, alebo kde si všetci naraz berú dovolenku, vy si v tomto období vezmete svoje dovolenkové dni.
6. Keď si beriete dovolenkové dni, oznámite to svojmu Zamestnávateľovi. Môžete ísť na dovolenku len vtedy, ak s tým váš Zamestnávateľ súhlasí. Keď si beriete dovolenkové dni, máte ich zapísať do svojej evidencie pracovného času.

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.

Článok 9. Krátkodobá neprítomnosť

1. Ako zamestnanec máte právo na krátkodobú neprítomnosť. Pod krátkodobou neprítomnosťou sa rozumie: neprítomnosť počas primeraného časového obdobia, v ktorom je zamestnanec znemožnený vykonávať svoju prácu:
 - a. V dôsledku nepredvídaných okolností, ktoré si vyžadujú okamžité prerušenie práce; alebo
 - b. V dôsledku plnenia povinnosti uloženej zákonom alebo orgánom verejnej moci bez peňažnej náhrady, ktorú nebolo možné vykonať vo voľnom čase; alebo
 - c. V dôsledku veľmi zvláštnych osobných okolností.
2. V akých situáciách môže zamestnanec požiadať o krátkodobú neprítomnosť? Myslite napríklad na návštevu lekára, ktorá sa nemôže uskutočniť mimo pracovného času, alebo na predvolanie na súd.
3. Krátkodobú neprítomnosť je potrebné vopred požiadať u zamestnávateľa (Flexpedia). Dá sa to urobiť e-mailom na našom oddelení pre neprítomnosť: verzuim@flexpedia.nl.
4. V tejto žiadosti uvediete, na čo žiadate krátkodobú neprítomnosť, kedy sa stretnutie uskutoční, koľko hodín nebudete môcť pracovať a doložíte doklad o stretnutí.
5. Zamestnávateľ posúdi vašu žiadosť a čo najskôr vám poskytne spätnú väzbu.
6. Spravidla udeľujeme maximálne 2 hodiny krátkodobej neprítomnosti na jedno stretnutie. V závislosti od situácie alebo mzdového poriadku sa to môže líšiť.
7. Výplata za krátkodobú neprítomnosť sa uskutočňuje súčasne s platbami za neprítomnosť, pozri platobný kalendár.

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.

Článok 10. Ak ochoriete

1. Ak ste chorý alebo ste mali úraz, ktorý vám bráni prísť do práce, nehovoriac o práci, máme na to špeciálny postup a musíte sa riadiť našou Politikou pri absencii z dôvodu choroby (pozri Prílohu 1).
2. Ak ide o pracovnú neschopnosť, Zmluva o dočasnóm pridelení sa neukončuje okamžite, pokiaľ nie je dohodnuté inak.
3. Ak ide o pracovnú neschopnosť, platí to, čo je o tom uvedené vo vašej KZ.
4. Udeľujete súhlas vykonávateľovi (vykonávateľom) doplnkovej nemocenskej poisťovne alebo administratívnej zmluvy a UWV na použitie administratívnych údajov týkajúcich sa vášho obdobia (období) choroby, ktoré sú známe UWV, ak by to bolo potrebné pre prípadnú doplnkovú nemocenskú poisťovňu. Ide tu len o administratívne údaje potrebné na určenie práva, výšky a dĺžky doplnkovej dávky za vaše prípadné obdobie (období) choroby a na určenie poistného.
5. Vyhlasujete a súhlasíte s tým, že v prípade, ak boli peniaze neoprávnene vyplatené podľa doplnkovej nemocenskej poisťovne, vrátite preplatok alebo neoprávnene vyplatené peniaze okamžite a po prvej výzve.
6. Ste povinný písomne oznámiť svojmu Zamestnávateľovi, podľa ním stanovených pokynov, že ste chorý. Aj v prípade, ak ochoriete do 4 týždňov po skončení Zmluvy o dočasnóm pridelení a v tom čase nepracujete u iného Zamestnávateľa alebo nepoberáte dávku v nezamestnanosti.

Artikel 11. Jouw pensioen

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

Článok 11. Váš dôchodok

1. Zúčastňujete sa na činnosti Nadácie Penzijný fond pre personálne služby (StiPP), akonáhle spĺňate podmienky, ktoré pre to platia.

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, Tiktak 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.

Článok 12. Pravidlá správania

1. Samozrejme, snažíte sa vyhnúť situácii, v ktorej by vaše záujmy boli v rozpore so záujmami vášho Zamestnávateľa a/alebo Zákazníka.
2. Ak pre svoju prácu používate e-mail alebo internet, vždy platia nasledujúce pravidlá:
 - a. Nesmiete používať e-mail a internet na súkromné účely. Ak dostanete nesúkromnú správu, požiadajte odosielateľa, aby s tým prestal.
 - b. Nie je povolené počas pracovnej doby navštevovať nasledujúce stránky alebo používať e-mail:
 - Tzv. profilové stránky/sociálne médiá ako Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, Tiktak alebo iné siete priateľov;
 - Stránky, ktoré sú pornografické, rasistické, diskriminačné, urážlivé alebo nevhodné;
 - Prezeranie, sťahovanie alebo šírenie pornografického, rasistického, diskriminačného, urážlivého alebo nevhodného materiálu;
 - Stránky, ktoré vám neoprávnene poskytujú prístup k neverejným zdrojom na internete;
 - Úmyselne meniť alebo ničiť informácie, ktoré ste dostali cez internet bez súhlasu;
 - Posielať správy anonymne alebo pod falošným menom (fake);
 - Posielať alebo preposielať výhražné, urážlivé, sexuálne ladené, rasistické alebo diskriminačné správy;

- Posielat' alebo preposielat' reťazové e-mail;
 - Obťažovať niekoho.
- c. Váš Zamestnávateľ alebo Zákazník môže kontrolovať, či dodržiavate body a. a b.
- d. Pre tento článok platí, že ak u Zákazníka platia iné pravidlá, tieto pravidlá majú vždy prednosť pred pravidlami v tejto Príručke pre zamestnancov.
3. Čo sa týka sociálnych médií (ako Instagram, Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp, TikTok), dodržiavate nasledujúce pravidlá:
- a. Viete, čo robíte na sociálnych médiách, nielen v pracovnom, ale aj v súkromnom živote. Ste osobne zodpovedný za to, čo uverejňujete na ktoromkoľvek zo sociálnych médií.
 - b. Nesmiete sa negatívne vyjadrovať (na sociálnych médiách) o svojom Zamestnávateľovi, Zákazníkovi, kolegoch a/alebo partneroch Zamestnávateľa, aj keď to robíte v súkromnom čase.
 - c. Nesmiete nič uverejňovať na sociálnych médiách, čo by mohlo byť škodlivé pre vášho Zamestnávateľa, Zákazníka, kolegov a/alebo partnerov Zamestnávateľa.
 - d. Nesmiete vykonávať aktivity na sociálnych médiách, ktoré sú nepravdivé, urážlivé, výhražné, zraňujúce, zavádzajúce, ohováračské, obscénne, hanlivé, diskriminačné alebo inak nevhodné.
 - e. Ak máte pochybnosti, či to, čo by ste chceli uverejniť, je v poriadku, môžete sa kedykoľvek poradiť so svojím Zamestnávateľom a/alebo Zákazníkom.
 - f. Ak na sociálnych médiách narazíte na niečo, čo by mohlo byť v rozpore so všetkým vyššie uvedeným a čo by mohlo akýmkoľvek spôsobom poškodiť vášho Zamestnávateľa, Zákazníka, kolegov a/alebo partnerov vášho Zamestnávateľa, čo najskôr to oznámte svojmu Zamestnávateľovi.
 - g. Ak nedodržiavate tieto body a/alebo všeobecne platné normy a hodnoty, váš Zamestnávateľ v závislosti od povahy a závažnosti porušenia prijme opatrenia. Ide o pracovnoprávne opatrenia, ako je disciplinárne opatrenie (napríklad pozastavenie výkonu práce), písomné napomenutie alebo ukončenie pracovnej zmluvy – a to môže byť aj okamžité prepustenie.
4. Je zakázané:
- a. Opustiť svoje pracovisko bez súhlasu vášho nadriadeného;
 - b. Počas práce viesť súkromné telefonické rozhovory, pričom nezáleží na tom, či voláte zo svojho súkromného telefónu. Ak naozaj musíte volať, poraďte sa so svojím nadriadeným, ktorý vám môže udeliť povolenie od prípadu k prípadu;
 - c. Bez súhlasu vášho Zákazníka a Zamestnávateľa robiť akékoľvek vyhlásenia týkajúce sa Zákazníka alebo na nich spolupracovať;
 - d. Bez povolenia počas práce používať materiály, počítače, tlačiarne, nástroje atď., ktoré sú majetkom vášho Zamestnávateľa alebo Zákazníka;
 - e. Byť na inom mieste alebo oddelení, ako tam, kde pracujete, pokiaľ nemusíte byť niekde inde kvôli práci;
 - f. Prestávku a obed si beriete na mieste, ktoré je na to určené;
 - g. Môžete fajčiť len počas prestávky a len na mieste alebo miestach, ktoré sú označené ako fajčiarske priestory;
 - h. Majetok vášho Zákazníka nesmiete vynášať z firmy bez jeho písomného súhlasu;
 - i. V továrňach, kanceláriách a na pozemku vášho Zákazníka nesmiete robiť fotografie, videá ani filmy bez jeho písomného súhlasu.
 - j. Pre tento článok platí, že ak u Zákazníka platia iné pravidlá, tieto pravidlá majú vždy prednosť pred pravidlami v tejto Príručke pre zamestnancov.

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.

Článok 13. Dôverné informácie, ako s nimi zaobchádzať

1. Váš Zamestnávateľ a Zákazník považujú za veľmi dôležité, aby sa obchodne citlivé záležitosti a/alebo dôverné informácie Zamestnávateľa a/alebo Zákazníka alebo ich partnerov nedostali k tretím stranám. Ide tu o dôverné informácie – ktoré sú takto označené alebo o ktorých by ste mali vedieť, že sú dôverné. Ak takéto informácie zdieľate s ostatnými, môže to byť pre vášho Zamestnávateľa alebo Zákazníka škodlivé. Preto vás žiadame, aby ste s týmito informáciami zaobchádzali opatrne a aby ste ich udržiavali v tajnosti.
2. Dôverné informácie a/alebo dokumenty vášho Zamestnávateľa, Zákazníka alebo jeho partnerov nesmiete zdieľať s ostatnými. A to platí aj pre informácie, ktoré máte od zamestnancov vášho Zamestnávateľa a/alebo Zákazníka.
3. Po skončení vášho pracovného pomeru táto povinnosť mlčanlivosti pokračuje.
4. Ak je však nevyhnutné odovzdať tajné informácie iným, napríklad tlači, musíte o tom včas informovať vášho Zamestnávateľa a/alebo Zákazníka a požiadať ich o povolenie.
5. Ak vás Zákazník požiada o podpísanie samostatnej dohody o mlčanlivosti, ste povinný to urobiť.

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.

Článok 14. O dokumentoch a firemných prostriedkoch

1. Nikdy, žiadnym spôsobom, nesmiete mať v držbe dokumenty a/alebo nosiče informácií a/alebo firemné prostriedky, ktoré patria vášmu Zákazníkovi a ktoré vám boli v súvislosti s vašou prácou zapožičané – len pokiaľ tieto veci potrebujete na svoju prácu. V prípade choroby, pozastavenia výkonu práce a/alebo neaktívneho stavu a na konci vášho pracovného pomeru vrátite veci v dobrom stave vášmu Zákazníkovi v posledný deň vašej prítomnosti.

Artikel 15. Het intellectueel eigendom

1. De rechten van alles wat je ontwikkelt waar auteurs-, merken- en octrooirechten op van toepassing zijn, komen toe aan jouw Opdrachtgever. Dat geldt ook voor publicaties, uitgaven en andere werken die je vervaardigt en/of bewerkt zolang je in dienst bent bij jouw Opdrachtgever. Daarbij maakt het niet uit of je de desbetreffende vervaardiging of bewerking in diensttijd hebt gemaakt.
2. Is het zo dat jouw werk dat je in Nederland of in het buitenland hebt verricht kan leiden tot het ontstaan van intellectuele eigendomsrechten, dan ben je verplicht om jouw Opdrachtgever daarvan op de hoogte te stellen. Ook als het gaat om uitvindingen, computerprogramma's, werkwijzen en presentaties op het gebied van industriële vormgeving die mede door jouw werk tot stand zijn gekomen.
3. Die rechten van intellectueel eigendom, zowel in Nederland als elders, moet je op de kortst mogelijke termijn aan jouw Opdrachtgever overdragen, voor zover deze rechten volgens de wet en/of overeenkomst aan de Opdrachtgever toekomen.
4. Jouw loon is ook een vergoeding voor het feit dat de rechten met betrekking tot intellectueel eigendom niet jou toekomen en dat je het intellectueel eigendom, voor zover nog nodig, overdraagt aan jouw Opdrachtgever.
5. Mocht er tussen jou en jouw Opdrachtgever een conflict ontstaan rondom dit intellectuele en/of industriële eigendom, dan is jouw Opdrachtgever vooralsnog de rechthebbende in dit verhaal, en is het aan jou om het tegenbewijs te leveren.
6. Je doet, voor zover wettelijk mogelijk, afstand van de in artikel 25 Auteurswet genoemde persoonlijkheidsrechten.
7. Mocht jouw Opdrachtgever willen dat je een Verklaring Intellectueel Eigendom ondertekent, dan ben je verplicht om dit te doen.

Článok 15. Duševné vlastníctvo

1. Práva na všetko, čo vyviniete a na čo sa vzťahujú autorské, ochranné a patentové práva, patria vášmu Zákazníkovi. To platí aj pre publikácie, vydania a iné diela, ktoré vytvoríte a/alebo upravíte, pokiaľ ste zamestnaný u vášho Zákazníka. Pritom nezáleží na tom, či ste príslušné dielo alebo úpravu vytvorili počas pracovnej doby.
2. Ak vaša práca, ktorú ste vykonali v Holandsku alebo v zahraničí, môže viesť k vzniku práv duševného vlastníctva, ste povinný o tom informovať svojho Zákazníka. To platí aj pre vynálezy, počítačové programy, pracovné postupy a prezentácie v oblasti priemyselného dizajnu, ktoré vznikli aj vďaka vašej práci.
3. Tieto práva duševného vlastníctva, tak v Holandsku, ako aj inde, musíte v čo najkratšom možnom čase previesť na svojho Zákazníka, pokiaľ tieto práva podľa zákona a/alebo zmluvy patria Zákazníkovi.
4. Vaša mzda je tiež odmenou za to, že práva týkajúce sa duševného vlastníctva nepatria vám a že duševné vlastníctvo, pokiaľ je to ešte potrebné, prevádzate na svojho Zákazníka.
5. V prípade konfliktu medzi vami a vašim Zákazníkom ohľadom tohto duševného a/alebo priemyselného vlastníctva, váš Zákazník je zatiaľ oprávnenou stranou v tejto veci a je na vás, aby ste predložili protidôkaz.
6. Vzdávate sa, pokiaľ je to právne možné, osobných práv uvedených v článku 25 autorského zákona.
7. Ak by váš Zákazník chcel, aby ste podpísali Vyhlásenie o duševnom vlastníctve, ste povinný to urobiť.

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.

Článok 16. Činnosti popri vašej práci, čiže vedľajšie činnosti

1. Pre účely vášho nástupu do zamestnania u vášho Zamestnávateľa ste povinný oznámiť, aké vedľajšie funkcie a/alebo vedľajšie činnosti vykonávate. Počas trvania pracovného pomeru nesmiete bez predchádzajúceho písomného súhlasu vášho Zamestnávateľa vykonávať žiadne vedľajšie činnosti, či už platené alebo nie, ak a pokiaľ váš Zamestnávateľ môže tento zákaz odôvodniť objektívnymi dôvodmi. Na základe písomnej a odôvodnenej žiadosti z vašej strany môže váš Zamestnávateľ udeliť súhlas na vykonávanie vedľajších činností. Váš Zamestnávateľ k tomu môže stanoviť podmienky.
2. Váš Zamestnávateľ môže okrem iného odmietnuť povolenie na vykonávanie vedľajších činností podľa odseku 1 tohto článku, ak ide o činnosti, ktoré konkurujú vášmu Zamestnávateľovi a/alebo Zákazníkovi, alebo ktoré poškodzujú česť a dobré meno vášho Zamestnávateľa a/alebo Zákazníka. Tiež nesmiete vykonávať vedľajšie činnosti, ktoré ohrozujú vašu normálnu prácu.
3. Zmluvne dohodnutá doložka o zákaze konkurencie alebo o zákaze preberania zákazníkov medzi vami a vašim Zamestnávateľom/Zákazníkom zostáva v plnej platnosti.

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.

Článok 17. Povinnosť preukázania totožnosti

1. Keďže Inšpektorát sociálnych vecí a zamestnanosti („Inšpektorát SZW”), Cudzińska policia, Úrad pre sociálne veci a rodinu (UWV), Daňový úrad alebo iné na to oprávnené orgány môžu vykonať kontrolu na pracovisku, máte zákonnú povinnosť preukázať svoju totožnosť. Pri týchto kontrolách sa musíte vedieť preukázať originálnym a platným dokladom totožnosti (vodičský preukaz, pas, občiansky preukaz). Pri kontrole na vašom pracovisku zo strany (zamestnanca) vášho Zamestnávateľa musíte vedieť ukázať platný pas alebo občiansky preukaz.

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.

Článok 18. Spracovanie vašich osobných údajov

1. Osobné údaje, ktoré poskytnete svojmu Zamestnávateľovi, sú ním spracúvané dôverne. Dávate súhlas svojmu Zamestnávateľovi na spracovanie týchto údajov v rámci Všeobecného nariadenia o ochrane údajov (GDPR) a súvisiacich zákonov a predpisov, na ich výmenu v rámci spoločnosti vášho Zamestnávateľa a na ich poskytnutie Zákazníkovi a ďalším tretím stranám, ak je to nevyhnutné pre vznik a plnenie pracovnej zmluvy.
2. Ak sa to na vás vzťahuje, dávate tiež súhlas na spracovanie prípadných údajov týkajúcich sa označenia ako osoby so zdravotným postihnutím. Deje sa tak v rámci Zákona o (re)integrácii osôb so zdravotným postihnutím a článku 29b Zákona o nemocenskom poistení.

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.

Článok 19. Ak sa zmení vaša osobná situácia

1. Ak dôjde k zmenám vo vašej osobnej situácii, ktoré sú dôležité pre vašu pracovnú zmluvu, musíte ich oznámiť svojmu Zamestnávateľovi do piatich dní. Môže ísť napríklad o zmenu adresy, zmenu vášho rodinného stavu, pretože začínate spolu žiť alebo sa ženíte/vydávate, ak sa vám narodilo dieťa, a choroba. Ak máte štatút utečenca, musíte byť schopný predložiť svoj pobytový status. Nech je situácia akákoľvek: ak sa o to požiada, predložíte doklady.

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.

Článok 20. Zákon o povinnosti nahlasovať úniky údajov

1. Keď získate prístup k systémom vášho Zákazníka (čo je povolené len so súhlasom vášho Zákazníka), ste povinný dodržiavať politiku a všetky protokoly IT bezpečnosti vášho Zákazníka.

2. Ak z dôvodu vašej práce musíte priamo alebo nepriamo spracúvať osobné údaje alebo s nimi prichádzate do styku, ste povinný okamžite nahlásiť únik údajov alebo bezpečnostný incident vášmu Zamestnávateľovi a/alebo Zákazníkovi. Musíte svojho Zamestnávateľa a/alebo Zákazníka telefonicky a e-mailom plne informovať o incidente a poskytnúť im všetky potrebné informácie. Ak váš Zamestnávateľ a/alebo Zákazník prijme opatrenia na obmedzenie a prevenciu takýchto udalostí, musíte plne spolupracovať.

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.

Článok 21. Vaše právo na transparentnosť odmeňovania

1. Každý si zaslúži rovnakú odmenu za rovnakú prácu, to považujeme vo Flexpedia za samozrejmosť. Pracujeme podľa zásad Zákona o transparentnosti odmeňovania: spravodlivo, jasne a bez rozdielu. Váš plat je založený na vašej funkcii, skúsenostiach a prínose, nikdy na tom, kto ste. Takto budujeme organizáciu, v ktorej sa každý cíti ocenený a rovnako zaobchádzaný. Ako dočasný zamestnanec máte právo požadovať informácie o vašej odmene a odmene kolegov na porovnateľných pozíciách. To pomáha overiť, či je vaša mzda v súlade s tým, čo je spravodlivé a trhovo konkurencieschopné. Informácie, ktoré dostanete, sú anonymizované a zaobchádza sa s nimi dôverne. Chcete využiť toto právo? Môžete podať žiadosť na adresu: beloning@flexpedia.nl. Vo svojom e-maile uveďte, že chcete požiadať o informácie na základe Smernice o transparentnosti odmeňovania, a jasne uveďte, o akú funkciu alebo obdobie chcete informácie získať. V tomto e-maile uveďte aj svoje meno a osobné číslo.

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.

Článok 22. Zmluvná pokuta

1. Pri porušení článkov 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 a/alebo 22 tejto Príručky pre zamestnancov zaplatíte svojmu Zamestnávateľovi pokutu vo výške 2500 € za každé porušenie. Táto pokuta je od vášho Zamestnávateľa okamžite splatná, bez potreby upomienky alebo iného predchádzajúceho vyhlásenia. Táto pokuta nemá žiadny ďalší vplyv na ostatné práva vášho Zamestnávateľa týkajúce sa plnenia vašej pracovnej zmluvy. Táto zmluvná pokuta sa výslovne odchyľuje od odsekov 3 až 5 článku 7:650 Občianskeho zákonníka.

2. Ak vaša mzda nie je vyššia ako pre vás platná minimálna mzda, potom sa na vás nevzťahuje vyššie uvedená zmluvná pokuta, ale nasledujúca:
Pri porušení článkov 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 a/alebo 22 tejto Príručky pre zamestnancov zaplatíte svojmu Zamestnávateľovi pokutu, ktorá bude venovaná Výboru pre podujatia. Pokuta za každé porušenie predstavuje sumu rovnajúcu sa polovici vašej hrubej dennej mzdy.
Táto pokuta je okamžite splatná, bez potreby upomienky alebo iného predchádzajúceho vyhlásenia v zmysle článku 6:80 a nasl. Občianskeho zákonníka. Namiesto pokuty môže Zamestnávateľ voči Zamestnancovi uplatniť dohody alebo nároky alebo práva vyplývajúce zo zákona alebo Zmluvy o dočasnom pridelení, vrátane v každom prípade práva na plnenie Zmluvy o dočasnom pridelení a práva namiesto pokuty požadovať náhradu škody podľa zákona.

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.

Článok 23. Disciplinárne opatrenia

1. Vymáhateľnosť akejkoľvek pokuty zo strany vášho Zamestnávateľa zostáva v plnej platnosti. Okrem toho, ak nedodržíte niektorú časť Príručky pre zamestnancov alebo porušíte pravidlo vašej Zmluvy o dočasnom pridelení alebo iné platné predpisy, váš Zamestnávateľ môže prijať nasledujúce opatrenia:
 - a. Pokarhanie;
 - b. Pozastavenie výkonu práce (prípadne so zrážkou zo mzdy);
 - c. Zmena funkcie, prípadne so znížením mzdy;
 - d. Prepustenie (či už okamžité alebo nie).
2. Pri určovaní trestu váš Zamestnávateľ zohľadní konkrétne okolnosti prípadu a závažnosť vášho porušenia.
3. Môže sa stať, že počas vášho pozastavenia výkonu práce sa prijímú opatrenia na začatie vášho prepúšťacieho konania.
4. Ak váš Zamestnávateľ usúdi, že pred prijatím disciplinárnych opatrení je potrebné vyšetrovanie na zistenie skutočností, môžete byť pozastavený z výkonu práce so zachovaním mzdy až do rozhodnutia. Ak váš Zamestnávateľ následne rozhodne o začatí prepúšťacieho konania, môže vaše pozastavenie výkonu práce predĺžiť až do skončenia vášho pracovného pomeru, alebo vás pozastaviť až do skončenia vášho pracovného pomeru.
5. Nesprávne správanie voči vášmu Zákazníkovi môže byť naliehavým dôvodom na ukončenie vášho pridelenia, po čom to váš Zamestnávateľ bude považovať za naliehavý dôvod na vaše prepustenie.

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.

Článok 24. A na záver

1. Ak by sa stalo niečo, čo nie je uvedené v tejto Príručke pre zamestnancov, váš Zamestnávateľ rozhodne samostatne a jednostranne (po porade so Zákazníkom).
2. Ak chcete niečo zmeniť vo vašej funkcii, pracovnom čase a ostatných pracovných podmienkach alebo podmienkach zamestnania, posúdi sa to v rámci trojstranného vzťahu vy/Zamestnávateľ/Zákazník. To znamená, že váš Zamestnávateľ môže vyhovieť takejto žiadosti len vtedy, ak to nebráni obchodnému záujmu vášho Zamestnávateľa a vášho Zákazníka.
3. Táto Príručka pre zamestnancov je vypracovaná v holandčine a môže byť preložená. Ak by v takom prípade došlo k rozporu medzi holandskou a preloženou verzou, prednosť majú ustanovenia holandskej verzie.

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

Príloha 1: Naša politika pri absencii z dôvodu choroby

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.

Článok 1. Oznámenie choroby

Ak ochoriete a/alebo sa stanete práceneschopným, čo najskôr oznámte chorobu svojmu priamemu nadriadenému a Zamestnávateľovi: v každom prípade najneskôr 30 minút pred (najneskorším) časom, kedy normálne začínate pracovať. Oznámenie choroby Zamestnávateľovi (Flexpedia) musíte urobiť telefonicky pred 10:00 hod. ráno na čísle 023-2052408. Oznámenie choroby je možné len telefonicky, oznámenia e-mailom sa nespracovávajú.

V zásade si chorobu nahlásujete sami. Len ak toho nie ste schopní, môžete požiadať niekoho iného, aby vás nahlásil. Ak ochoriete počas pracovnej doby, oznámte to osobne svojmu priamemu nadriadenému a Flexpedii predtým, ako prestanete pracovať a odídete domov.

Ak si myslíte, že vaša choroba a/alebo práceneschopnosť je dôsledkom pracovného úrazu, okamžite to oznámte svojmu priamemu nadriadenému, Zamestnávateľovi a vášmu náborovému partnerovi.

Keď nahlásujete chorobu, povieť, ako dlho očakávate, že budete chorý, kde sa budete nachádzať počas choroby (pozri článok 2 nižšie), telefónne číslo, na ktorom ste zastihnuteľný, a adresu a telefónne číslo vášho všeobecného lekára. A ak je to relevantné, aj špecialistu, ktorý vás lieči. Ak ste hospitalizovaný v nemocnici alebo v opatrovateľskom zariadení, uvediete aj, ako dlho pravdepodobne v nemocnici alebo v opatrovateľskom zariadení zostanete. Ak už je známe, že idete do nemocnice alebo do opatrovateľského zariadenia, oznámte nám to, prosím, čo najskôr.

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).

Článok 2. Adresa, kde sa nachádzate počas choroby

Pri nahlásení choroby uvediete adresu ošetrovania, ak je iná ako adresa, ktorú má váš Zamestnávateľ. Ak ste v zahraničí, uvediete zahraničnú adresu. Ak sa adresa ošetrovania počas nahlásenia choroby zmení, musíte to okamžite telefonicky oznámiť vášmu Zamestnávateľovi (napríklad hospitalizácia v nemocnici alebo v opatrovateľskom zariadení).

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).

Článok 2a. Počas choroby do zahraničia

Akonáhle sa holandská adresa ošetrovania zmení na adresu ošetrovania v zahraničí, musíte najprv požiadať o písomný súhlas Zamestnávateľa. Túto žiadosť musíte podať minimálne 2 týždne vopred na adresu verzuim@flexpedia.nl. V spolupráci s podnikovým lekárom sa následne posúdi, či je lekárske ošetrovanie v zahraničí nevyhnutné. Ide o dôležitý kontrolný predpis, ktorého nedodržanie môže viesť k pozastaveniu mzdy (čl. 7:629 ods. 6 OZ).

Artikel 3. Verblijf in het buitenland

Ben je in het buitenland, bijvoorbeeld tijdens je vakantie, en je wordt daar arbeidsongeschikt, dan meld je dit zoals beschreven in artikel 1. Er gelden de volgende controlevoorschriften:

- Verblijf je binnen de EU dan meld je je binnen 3 dagen bij de sociale zekerheidsinstelling van dat land voor het verrichten van een controle. Je vindt de bevoegde instantie in de lijst die aan dit ziekteverzuimbeleid is gevoegd. Staat het land er niet bij, dan onderzoek je zelf welke instantie bevoegd is en meld je je daar. Je vraagt of de verklaring zo mogelijk in het Engels kan worden opgesteld en of een oordeel kan worden gegeven over de aard van de ziekte, de vermoedelijke duur daarvan en een verklaring over de geschiktheid tot reizen. De sociale zekerheidsinstelling of jijzelf kan deze verklaring dan sturen aan je Werkgever die deze zal delen met de bedrijfsarts. Dit is een belangrijk controlevoorschrift waarbij niet-navolging kan onder andere leiden tot opschorting van het loon (art. 7:629 lid 6 BW).
- Verblijf je buiten de EU dan meld je je binnen 3 dagen bij de sociale zekerheidsinstelling van dat land, althans – indien voorgaande niet mogelijk is – bij een plaatselijke arts en vraag je om een verklaring – zo mogelijk in het Engels – over de aard van de ziekte, de vermoedelijke duur daarvan en een verklaring over de geschiktheid tot reizen. De sociale zekerheidsinstelling, de plaatselijke arts of jijzelf kan deze verklaring dan sturen aan je Werkgever die deze zal delen met de bedrijfsarts. Dit is een belangrijk controlevoorschrift waarbij niet-navolging kan onder andere leiden tot opschorting van het loon (art. 7:629 lid 6 BW).

Indien het verblijf in het buitenland door ziekte of arbeidsongeschiktheid moet worden verlengd, dient een medische verklaring en een verklaring van niet-reisvaardigheid door een arts om de twee weken en in elk geval op het eerste verzoek van de bedrijfsarts worden toegezonden.

Zodra je in de gelegenheid bent om te reizen, reis je zo spoedig mogelijk terug naar Nederland. Zodra je terug bent in Nederland, meld je je meteen bij je direct leidinggevende. Kun je nog steeds niet aan het werk, dan meld je je op verzoek van je Werkgever bij de arts van de Arbodienst en werk je mee aan een onderzoek van deze arts om je arbeidsongeschiktheid vast te stellen.

De Werkgever is overigens gerechtigd om bij ziekte in het buitenland een aanvullende keuring/controlle door een arts van eigen keuze te verzoeken. Je bent gehouden om daaraan medewerking te verlenen.

Článok 3. Pobyt v zahraničí

Ak ste v zahraničí, napríklad počas dovolenky, a stanete sa tam práceneschopným, nahlásite to tak, ako je opísané v článku 1. Platia nasledujúce kontrolné predpisy:

- Ak sa nachádzate v EÚ, do 3 dní sa nahlásite v sociálnej poisťovni danej krajiny na vykonanie kontroly. Príslušný orgán nájdete v zozname priloženom k tejto politike práceneschopnosti. Ak krajina nie je v zozname, sami zistíte, ktorý orgán je príslušný a tam sa nahlásite. Požiadate, aby bolo vyhlásenie, ak je to možné, vyhotovené v angličtine a aby sa vydalo stanovisko k povahe choroby, jej predpokladanej dĺžke a vyhlásenie o spôsobilosti na cestovanie. Sociálna poisťovňa alebo vy sami potom môžete toto vyhlásenie poslať vášmu Zamestnávateľovi, ktorý ho zdieľa s podnikovým lekárom. Toto je dôležitý kontrolný predpis, ktorého nedodržanie môže okrem iného viesť k pozastaveniu mzdy (čl. 7:629 ods. 6 OZ).

- Ak sa nachádzate mimo EÚ, do 3 dní sa nahlásite v sociálnej poisťovni danej krajiny, alebo aspoň – ak to nie je možné – u miestneho lekára a požiadate o vyhlásenie – ak je to možné v angličtine - o povahe choroby, jej predpokladanej dĺžke a vyhlásenie o spôsobilosti na cestovanie. Sociálna poisťovňa, miestny lekár alebo vy sami potom môžete toto vyhlásenie poslať vášmu Zamestnávateľovi, ktorý ho zdieľa s podnikovým lekárom. Toto je dôležitý kontrolný predpis, ktorého nedodržanie môže okrem iného viesť k pozastaveniu mzdy (čl. 7:629 ods. 6 OZ).

Ak sa pobyt v zahraničí musí predĺžiť z dôvodu choroby alebo práceneschopnosti, musí sa každé dva týždne a v každom prípade na prvú žiadosť podnikového lekára zaslať lekárske potvrdenie a potvrdenie o neschopnosti cestovať od lekára.

Akonáhle ste schopný cestovať, čo najskôr sa vrátite do Holandska.

Hneď po návrate do Holandska sa okamžite hlásite svojmu priamemu nadriadenému. Ak stále nemôžete pracovať, na žiadosť vášho Zamestnávateľa sa hlásite u lekára pracovnej zdravotnej služby a spolupracujete pri vyšetrení tohto lekára na zistenie vašej práceneschopnosti.

Zamestnávateľ je navyše oprávnený v prípade choroby v zahraničí požiadať o dodatočné vyšetrenie/kontrolu u lekára vlastného výberu. Ste povinný na tom spolupracovať.

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.

Článok 4. Dovolenka v zahraničí

Ak musíte po alebo počas dovolenky alebo voľných dní do karantény, pretože sa situácia na dovolenkovej destinácii zmenila, je to na vaše vlastné riziko. Ak chcete cestovať do krajiny s negatívnym cestovným odporúčaním (kód červený, oranžový alebo žltý), odporúča sa dobre si premyslieť možné následky. Neexistuje zákaz cestovania do týchto krajín. Prijímate dodatočné riziká. Ak uviaznete, je to úplne na vaše vlastné riziko a náklady. Ak po dovolenke nemôžete pokračovať v práci, za zmeškané dni sa vám nevyplatí mzda a budete si musieť vziať (ne)platené voľno. Ak máte otázky týkajúce sa vašej dovolenkovej destinácie, poraďte sa s 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.

Článok 5. Príchod na konzultáciu

Akonáhle vás pracovná zdravotná služba alebo váš zamestnávateľ požiada, aby ste prišli na konzultáciu k lekárovi pracovnej zdravotnej služby, alebo aby ste navštívili špecialistu určeného pracovnou zdravotnou službou, urobíte tak. Ak máte dobrý dôvod, prečo to nemôžete urobiť (napríklad, pretože nie ste mobilný), oznámite to svojmu zamestnávateľovi. Pracovná zdravotná služba potom určí, či je dôvod platný a či sa kontrola/konzultácia môže uskutočniť iným spôsobom alebo v inom čase.

Môžete si u svojho zamestnávateľa sami požiadať o termín u podnikového lekára pracovnej zdravotnej služby, ak na to existuje dobrý dôvod. Ak podnikový lekár pracovnej zdravotnej služby zistí, že na to nebol žiadny opodstatnený dôvod, náklady na termín vám budú účtované a odpočítané z vašej mzdy. Flexpedia spolupracuje so spoločnosťou Refit Arbodienst, ktorú môžete kontaktovať na telefónnom čísle 085-2388177 alebo na www.refit.nl/contact.

Cez Refit Arbodienst sa môžete skontaktovať aj s našou dôvernou osobou. Dôverná osoba ponúka vypočutie v prípade sociálnej neistoty na pracovisku. Myslite na agresiu a násilie, sexuálne obťažovanie/nežiaduce intimitity, šikanovanie, diskrimináciu a pracovný stres. Dôverná osoba pomáha mapovať scenáre a vysvetľuje, aké dôsledky sa očakávajú v súvislosti s rôznymi scenármi. Dôverná osoba vždy zaobchádza s informáciami od zamestnancov dôverne a má povinnosť mlčanlivosti. Naša dôverná osoba sa volá Imke a je dosiahnuteľná na telefónnom čísle 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.

Článok 6. Zabezpečte si, aby ste sa mohli dobre liečiť

Nesmiete robiť nič, čo by bránilo vášmu uzdraveniu. Myslite napríklad na športovanie, práce v dome a okolo neho, návštevy festivalov a prácu vo všeobecnosti. Ak si myslíte, že určité práce alebo aktivity nebránia vášmu uzdraveniu, poraďte sa o tom s lekárom pracovnej zdravotnej služby a požiadajte o povolenie. Po porade s lekárom pracovnej zdravotnej služby urobíte všetko pre to, aby ste podporili proces hojenia, aby ste sa mohli čo najskôr vrátiť do práce. Prítom sa budete striktne držať dohôd uzavretých v rámci reintegrácie. Budete spolupracovať pri vypracovaní plánu opatrení, správ o pokroku a hodnotenia za prvý rok.

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.

Článok 7. Kontakt so zamestnávateľom

Počas pracovnej neschopnosti informujete svojho zamestnávateľa a pracovnú zdravotnú službu o priebehu vašej choroby a/alebo pracovnej neschopnosti a o pokroku vášho zotavenia.

Ak by ste si chceli počas choroby vziať dovolenku, oznámite to obvyklým spôsobom svojmu zamestnávateľovi. Zamestnávateľ to môže predložiť podnikovému lekárovi a dovolenku zamietnuť, ak podnikový lekár usúdi, že by to bránilo vášmu zotaveniu.

Ak sa blížite k chorobe a/alebo pracovnej neschopnosti, môžete požiadať o rozhovor so svojim priamym nadriadeným alebo zamestnávateľom, aby ste to prediskutovali a zistili, či je možné predísť výpadku. Zamestnávateľ je oprávnený v prípade častej alebo nápadnej absencie viesť s vami rozhovor o tejto záležitosti. Ste povinný na žiadosť o takýto rozhovor reagovať.

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.

Článok 8. Opäť zdravý?

Oznámite svojmu zamestnávateľovi, kedy pravdepodobne budete môcť opäť nastúpiť do práce. A samozrejme, vrátite sa do práce, hneď ako budete toho schopný.

Ak pracovná zdravotná služba vášho zamestnávateľa usúdi, že môžete opäť pracovať úplne alebo čiastočne, ale vy s tým nesúhlasíte, ste povinný to okamžite nahlásiť svojmu zamestnávateľovi. Svoje námietky tiež nahlásite lekárovi pracovnej zdravotnej služby počas najbližšej konzultácie, alebo požiadate o znalecký posudok na UWV. To vás nezbavuje povinnosti – ak vás podnikový lekár na to uzná za schopného – opäť začať pracovať (čiastočne).

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.

Článok 9. Informácie

Poskytnete svojmu zamestnávateľovi, na jeho žiadosť alebo z vlastnej iniciatívy, okamžite všetky fakty a okolnosti, o ktorých môžete rozumne vedieť, že môžu mať vplyv na pokračovanie platby vášho platu počas vašej choroby alebo pracovnej neschopnosti. Ak ide o lekárske údaje, musíte ich poskytnúť len lekárovi pracovnej zdravotnej služby, ktorý bude rešpektovať lekárske tajomstvo a súkromie.

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.

Článok 10. Druhý názor

Akonáhle vás o to požiada váš zamestnávateľ, spolupracujete pri vyšetrení odborníkom, ako je uvedené v článku 7:629a ods. 1 Občianskeho zákonníka, aby ste získali takzvaný „znalecký posudok“ o vašej pracovnej (ne)schopnosti.

Ak pochybujete o správnosti posudku podaného podnikovým lekárom, môžete to s uvedením dôvodov oznámiť jemu/jej a požiadať o druhý názor iného podnikového lekára. Prvý podnikový lekár začne proces druhého názoru, pokiaľ nemá závažné dôvody, aby tak neurobil, alebo ak ide o neprimerané alebo opakované použitie; v takom prípade vás podnikový lekár kontaktuje, aby vám tieto argumenty vysvetlil. Ak sa na vlastnú päsť a bez nášho súhlasu poradíte s iným podnikovým lekárom, náklady si musíte hradiť sami.

Ak sa druhý názor uskutoční, podnikový lekár ho začne tým, že spolu s vami vyberie iného podnikového lekára z fondu, ktorý je na to určený. Tento druhý podnikový lekár nesmie byť zamestnaný v rámci pracovnej zdravotnej služby, podniku alebo zariadenia, kde pracuje prvý podnikový lekár. Pri výbere podnikového lekára na druhý názor z fondu hradíme náklady na druhý názor my, pokiaľ nejde o zneužitie, v takom prípade náklady v plnej výške znášate vy a my môžeme tieto náklady odpočítať z tej časti mzdy, ktorá presahuje zákonom stanovenú minimálnu mzdu, s dodržaním zákonných povinností.

Podnikový lekár, ktorý vykonáva druhý názor, dostane od prvého podnikového lekára všetky informácie potrebné na posúdenie situácie a daného odporúčania. Sám sa rozhodne, či chce zhromaždiť aj ďalšie informácie. Ak druhý podnikový lekár dospeje k odporúčaniu, najprv ho prediskutuje s vami. Následne vy rozhodnete, či sa toto odporúčanie poskytne prvému podnikovému lekárovi. Ak sa tak nestane, odporúčanie prvého podnikového lekára zostáva východiskovým bodom pre absenciu. Ak prvý podnikový lekár odporúčanie dostane, čo najskôr po jeho prijatí vás kontaktuje a s uvedením dôvodov vám povie, či odporúčanie prijíma v plnom rozsahu, čiastočne alebo vôbec. Nám podnikový lekár oznámi len to, či je druhý názor pre neho

dôvodom na zmenu jeho odporúčania ohľadom sprevádzania pri absencii a ak áno, aké je jeho nové odporúčanie. Následne opäť prevezme poradenstvo ohľadom absencie.

Znalecký posudok:

My aj vy máme právo požiadať o znalecký posudok na UWV, pokiaľ je to možné a pre témy, pre ktoré sa môže znalecký posudok požadovať. Znalecký posudok sa vždy týka jednej z nasledujúcich otázok/problémov:

- Ste schopný vykonávať svoju vlastnú prácu?
- Je k dispozícii vhodná práca?
- Plníte si svoje reintegračné povinnosti?
- Plníte si svoje reintegračné povinnosti?

Všimnite si rozdiel medzi znaleckým posudkom a druhým názorom. Druhý názor môžete požadovať len vy. Ďalej, druhý názor môže vykonať len podnikový lekár, zatiaľ čo znalecký posudok podáva poisťovací lekár alebo pracovný znalec na UWV. Podnikový lekár, ktorý vykonáva druhý názor, nie je (v tejto funkcii) znalcom v zmysle článku 7:629a Občianskeho zákonníka.

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.

Článok 11. Porušenie

Ak by ste nedodržali kontrolné predpisy, váš zamestnávateľ môže na základe ustanovenia článku 7:629 ods. 6 Občianskeho zákonníka pozastaviť vyplácanie vašej mzdy až do okamihu, keď váš zamestnávateľ bude môcť zistiť, že máte nárok na pokračovanie vo vyplácaní mzdy, alebo že sa vyplácanie mzdy zastaví. Ak s týmto pozastavením vyplácania mzdy nesúhlasíte, môžete na kantónálnom súde podať žalobu o mzdu. Pritom musíte mať k dispozícii vyhlásenie odborníka vymenovaného UWV („znalecký posudok“), že ste znemožnený vykonávať dohodnuté alebo iné vhodné práce (pozri: článok 7:629a Občianskeho zákonníka).

Váš zamestnávateľ môže tiež, ak by ste porušili jeden alebo viacero týchto kontrolných predpisov, prijať voči vám ďalšie opatrenia. Medzi ne patria aj opatrenia na prepustenie.

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.

Článok 12. Dávky

Nemocenské dávky sa vyplácajú raz za štyri týždne v pondelok. V závislosti od vašej banky dostanete túto platbu v pondelok alebo v utorok. To platí aj vtedy, ak boli dohodnuté iné dohody pre pravidelné výplaty mzdy. Výplata tejto dávky sa vždy uskutočňuje 2 týždne po skončení obdobia. Konkrétne to znamená, že týždeň 1 až týždeň 4 sa prevádza v týždni 6, atď.

Obdobie	Od týždňa	Do týždňa	Výplata nemocenskej dávky
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*

*Tieto výplaty sa uskutočnia v roku 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

eigenrisicodrager 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.

Článok 13. Vlastné riziko pri nemocenskom poistení

Zamestnávateľ je nositeľom vlastného rizika pre nemocenské poistenie.

Ak ochoriete do štyroch týždňov po skončení pracovného pomeru a v tom čase nie ste zamestnaný u iného zamestnávateľa alebo ste nezískali dávku v nezamestnanosti, okamžite to oznámite zamestnávateľovi v súlade s vyššie uvedeným postupom oznamovania choroby. Ak ste chorý v čase odchodu zo zamestnania alebo ak nastane situácia uvedená v prvej vete tohto odseku, musíte: reagovať na výzvu podnikového lekára zamestnávateľa; poskytnúť zamestnávateľovi všetky informácie, ktoré požaduje na základe zákona o nemocenskom poistení alebo zákona o práci a príjme podľa pracovnej schopnosti (WIA) a ktoré sú pre neho ako nositeľa vlastného rizika primerane nevyhnutné. Ak nesúhlasíte s poskytnutím lekárskeho údajov zamestnávateľovi, musíte ich poskytnúť podnikovému lekárovi alebo splnomocnenému lekárovi; dodržiavať všetky povinnosti vyplývajúce zo zákona o nemocenskom poistení a WIA a súvisiacich zákonov a predpisov; spolupracovať na reintegrácii alebo skúšobnom umiestnení ponúkanom v mene zamestnávateľa; požiadať o (predčasnú) dávku IVA, ak a hneď ako to podnikový lekár považuje za možné.

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg

Príloha 2: Usporiadanie dovolení na zosúladienie práce a starostlivosti

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

Článok 1. Materská a pôrodná dovolenka

Ste tehotná? Oznámte to najneskôr 3 týždne pred plánovaným nástupom na materskú dovolenku svojmu priamemu nadriadenému a zamestnávateľovi (Flexpedia). Zamestnávateľ uprednostňuje, aby ste to oznámili skôr, aby bolo dostatok času na prípadné dohody o neprítomnosti.

Pri tehotenstve predložíte zamestnávateľovi tehotenské potvrdenie v holandskom alebo anglickom jazyku, v ktorom je uvedené, že ste tehotná a kedy je predpokladaný termín pôrodu.

Máte nárok na 16 týždňov materskej a pôrodnej dovolenky spolu. Materská dovolenka sa začína medzi 6. a 4. týždňom pred dňom po predpokladanom termíne pôrodu (flexibilizačné obdobie). Sami si určíte, v ktorý deň v tomto období si dovolenku začnete. Dohodnite sa na tom so svojím priamym nadriadeným a zamestnávateľom (Flexpedia).

Po pôrode máte vždy nárok na minimálne 10 týždňov pôrodnej dovolenky.

Materská a pôrodná dávka je 100 % vášho denného zárobku a vypočíta a vypláti ju UWV.

Zamestnávateľ žiada o dávku na UWV. Máte otázky? Kontaktujte oddelenie pre neprítomnosť Flexpedia na čísle 023-2052408 alebo si pozrite webovú stránku UWV www.uwv.nl.

Artikel 2. Aanvullend geboorteverlof

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

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

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

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

Článok 2. Dodatočná otcovská dovolenka

Váš partner práve porodil a máte pracovnú zmluvu? Potom si môžete vziať dodatočnú otcovskú dovolenku a dostať za ňu dávku od UWV. Môžete si vziať maximálne 5 týždňov počtu hodín vášho pracovného týždňa otcovskej dovolenky. Túto dovolenku si môžete vziať flexibilne.

Dostanete dávku za dodatočnú otcovskú dovolenku, ak pre vás platí nasledovné:

- Máte pracovnú zmluvu
- Vzali ste si zákonnú dovolenku vo výške jedného vášho pracovného týždňa po narodení dieťaťa do 4 týždňov
- Beriete si minimálne jedenkrát počet hodín vášho pracovného týždňa dodatočnej otcovskej dovolenky
- Beriete si dodatočnú otcovskú dovolenku do 6 mesiacov po narodení dieťaťa
- Uznali ste dieťa a ste partnerom matky dieťaťa (zosobášený, registrovaný partner, nezosobášené spoluzitie)

Ak chcete vziať otcovskú dovolenku, Zamestnávateľ (Flexpedia) musí dostať kompletnú žiadosť najneskôr 1 mesiac pred predpokladaným termínom pôrodu. To znamená, že by sme radi vedeli, ako si chcete rozdeliť 5 týždňov (alebo menej) na nasledujúcich 6 mesiacov. Ak je žiadosť schválená, dostanete o tom potvrdenie. Potom budeme chcieť vedieť už len to, kedy sa vaše dieťa narodilo. Hneď ako dostaneme tento dátum, môžeme podať žiadosť na UWV. Na jedno dieťa môžeme podať jednu žiadosť.

Ak sa dieťa narodí v inej krajine ako v Holandsku, radi by sme pri vašej žiadosti dostali do angličtiny alebo holandčiny preložené vyhlásenie, z ktorého vyplýva, že trvalo žijete s matkou dieťaťa. Po narodení tiež dostaneme do angličtiny alebo holandčiny preložený rodný list, z ktorého vyplýva, že ste rodičom dieťaťa. Tieto dokumenty posielame spolu so žiadosťou na UWV. UWV môže vo všetkých situáciách požiadať o doplňujúce informácie. Tieto musíte dodať sami. Ak sa tak nestane/nestane sa včas, UWV žiadosť zamietne. Zamestnávateľ nezodpovedá za prípadné úslé príjmy v dôsledku toho.

Dávka za dodatočnú otcovskú dovolenku je 70 % vášho denného zárobku a vypočítava a vypláca ju UWV. Zamestnávateľ žiada o dávku na UWV. Máte otázku? Kontaktujte oddelenie pre neprítomnosť Flexpedia na čísle 023-2052408 alebo si pozrite webovú stránku 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.

Článok 3. Platená rodičovská dovolenka

Váš partner alebo vy ste práve porodili a máte pracovnú zmluvu? Potom si môžete vziať platenú rodičovskú dovolenku a dostať za ňu dávku od UWV. Môžete si vziať maximálne 9 týždňov počtu hodín vášho pracovného týždňa platenej rodičovskej dovolenky. Túto dovolenku si môžete vziať flexibilne.

Dostanete dávku za platenú rodičovskú dovolenku, ak pre vás platí nasledovné:

- Máte pracovnú zmluvu
- Beriete si minimálne jedenkrát počet hodín vášho pracovného týždňa platenej rodičovskej dovolenky
- Beriete si platenú dovolenku do 1 roka po narodení dieťaťa
- Ste matkou dieťaťa
- Uznali ste dieťa a ste partnerom matky dieťaťa (zosobašený, registrovaný partner, nezosobašené spoluzitíe).

Ak chcete vziať platenú rodičovskú dovolenku, Zamestnávateľ musí dostať žiadosť najneskôr 1 mesiac pred prvým dňom dovolenky. To znamená, že by sme radi vedeli, ako si chcete rozdeliť 9 týždňov (alebo menej) na nasledujúcich 12 mesiacov. Platenú rodičovskú dovolenku môžete žiadať v častiach (maximálne 3 časti). Ak je žiadosť schválená, dostanete o tom potvrdenie. Potom budeme chcieť vedieť už len to, kedy sa vaše dieťa narodilo. Hneď ako dostaneme tento dátum, môžeme podať žiadosť na UWV.

Ak sa dieťa narodí v inej krajine ako v Holandsku, radi by sme pri vašej žiadosti dostali do angličtiny alebo holandčiny preložené vyhlásenie, z ktorého vyplýva, že trvalo žijete s matkou dieťaťa. Po narodení tiež dostaneme do angličtiny alebo holandčiny preložený rodný list, z ktorého vyplýva, že ste rodičom dieťaťa. Tieto dokumenty posielame spolu so žiadosťou na UWV. UWV môže vo všetkých situáciách požiadať o doplnujúce informácie. Tieto musíte dodať sami. Ak sa tak nestane/nestane sa včas, UWV žiadosť zamietne. Zamestnávateľ nezodpovedá za prípadné úslé prijmy v dôsledku toho.

Dávka za platenú rodičovskú dovolenku je 70 % vášho denného zárobku a vypočítava a vypláca ju UWV. Zamestnávateľ žiada o dávku na UWV. Máte otázky? Kontaktujte oddelenie pre neprítomnosť Flexpedia na čísle 023-2052408 alebo si pozrite webovú stránku UWV www.uwv.nl.

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden

Príloha 3: Kódex správania Flexpedia, naša politika pri nekalých praktikách

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 antitrustwetten
- Discriminatie en racisme
- Intimidatie en pesten
- 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 Kedy ide o nekalú praktiku?

Tento kódex správania sa vzťahuje na situácie a incidenty, v ktorých dochádza k závažným nekalým praktikám a/alebo nezákonnému správaniu v rámci skupiny Flexpedia a jej partnerov. Príklady zahŕňajú:

- Porušenie zákonov o hospodárskej súťaži a protimonopolných zákonov
- Diskriminácia a rasizmus
- Zastráňovanie a šikanovanie
- Sexuálne obťažovanie
- Podplácanie a korupcia
- Iné princípy ľudských práv (napr. moderné otroctvo, nútená práca, detská práca)
- Nedostatky v oblasti bezpečnosti, zdravia a životného prostredia
- Podvod alebo sprenevera majetku spoločnosti
- Zverejnenie dôverných informácií vrátane osobných údajov
- Konflikty záujmov
- Trestné činy
- Nedodržanie povinností uložených zákonom alebo predpismi (aj legislatíva EÚ)

Každá zainteresovaná strana s väzbou na skupinu Flexpedia alebo mimo nej môže nahlásiť nekalú praktiku. Tento postup sa teda vzťahuje na všetkých zamestnancov, ale aj na klientov a dodávateľov, ich zamestnancov a subdodávateľov.

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 Kedy tento postup nepoužijete?

Ak máte otázku alebo problém týkajúci sa vašich osobných pracovných podmienok, registrácie vo Flexpedia, povýšenia a/alebo hodnotenia alebo vášho pracovného prostredia, tento postup na nahlásenie nekalých praktík sa neuplatňuje. Tento postup sa tiež neuplatňuje, ak máte sťažnosť, konflikt alebo reklamáciu osobnej povahy týkajúcu sa vášho manažéra

alebo kolegu, pri ktorej nejde o nekalú praktiku. Takéto záležitosti môžete riešiť prostredníctvom postupu platného na vašom pracovisku, môžete sa tiež kedykoľvek obrátiť na svojho HR konzultanta vo Flexpedia a/alebo na oddelenie pre absencie.

1.3 Welk standpunt neemt Flexpedia in?

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

1.3 Aké stanovisko zaujíma Flexpedia?

- Výslovne odmietame akúkoľvek spomenutú formu vyššie uvedených nekalých praktík. Flexpedia podporuje kultúru otvorenosti a zodpovednosti a povzbudzuje všetky zúčastnené strany, aby sa vyjadrili k (podozreniam z) etických otázok, dilem alebo iných incidentov, pri ktorých správanie nedosahuje základné hodnoty Flexpedia.
- Ak sa vyjadríte k niektorej nekalkej praktike, môžete si byť istí, že ste chránení, keď podáte hlásenie. Všetky obavy, ktoré sa prejavujú v súvislosti s možnými nekalými praktikami v súlade s našimi oficiálnymi postupmi, budú riešené dôverne a so zárukou, že ten, kto sa vyjadrí, sa nikdy nemusí obávať odpлаты.
- Flexpedia kladie osobitný dôraz na prevenciu diskriminácie. Pod diskrimináciou rozumieme: priame a nepriame rozlišovanie medzi osobami na základe veku, pohlavia, rodinného stavu, sexuálnej orientácie, životného, politického alebo náboženského presvedčenia, rasy, etnického pôvodu alebo národnosti. Osobitne pod diskrimináciou rozumieme aj vyhodenie žiadostiam počas prijímacieho konania o rozlišovanie medzi osobami na základe určitých kritérií, ktoré nie sú v žiadnom prípade nevyhnutné a/alebo relevantné pre správne plnenie funkcie. Naše pracovné ponuky preto obsahujú len požiadavky na funkciu týkajúce sa odbornej spôsobilosti, správania a osobných kvalít. V prípade potreby sa uvádzajú doplňujúce výberové konania a/alebo prieskumy. Len vo výnimočných prípadoch (a len ak to slúži legitímnemu účelu) sa môžu uviesť osobné charakteristiky, pokiaľ je to nevyhnutné na výkon funkcie a pokiaľ to zákon pripúšťa.

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 Ako budú postupovať naši zamestnanci?

- Naši zamestnanci sú vyškolení v rozpoznávaní diskriminačných požiadaviek a nebudú na ne reagovať. V rámci Flexpedia sa pravidelne poukazuje na platnú antidiskriminačnú politiku. Sme tiež ostražití voči možným nekalým praktikám alebo ich podozreniam.
- Samozrejme, naši zamestnanci majú aj vlastnú zodpovednosť byť ostražití voči požiadavkám od klientov, ktoré by mohli súvisieť s nekalou praktikou, takúto požiadavku rozpoznať a zabezpečiť, aby sa im neposkytovala spolupráca. Ak má zamestnanec pochybnosti o tom, či existuje objektívne odôvodnenie požiadavky klienta na zohľadnenie určitých kritérií pri nábore a výbere, alebo má otázky, ako s požiadavkou zaobchádzať, môže sa poradiť s naším HR konzultantom Flexpedia alebo s príslušným nadriadeným.

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 Ako nahlásite nekalú praktiku?

Väčšinou je prvým dobrým krokom priamo sa porozprávať s dotknutou osobou, aj keď to nie je vždy ľahké. Samozrejme, určený zamestnanec Flexpedia vám vždy môže pomôcť pri takomto rozhovore. Ak by ste to chceli, oznámte to na adresu privacy@flexpedia.nl.

Samozrejme, môžete nahlásiť nekalú praktiku aj anonymne. Odporúčame vám to urobiť tiež na adrese privacy@flexpedia.nl.

Týmto spôsobom môžeme vaše hlásenie o možných nekalých praktikách vybaviť čo najefektívnejšie, minimalizovať nespoľahlivé a falošné hlásenia, najlepšie chrániť súkromie všetkých zúčastnených a zabezpečiť, aby sme s vami mohli efektívne komunikovať. Flexpedia nemusí vedieť, kto ste, ale ak sa vyjadrite anonymne, je dôležité poskytnúť dostatok informácií, aby sme mohli záležitosť, ktorá vás znepokojuje, vybaviť. Anonymné hlásenia s nedostatočnými informáciami sa nedajú vyšetriť.

Aké informácie od vás potrebujeme:

- Čo sa stalo?
- Kto bol do toho zapojený – kto čo urobil a boli tam svedkovia?
- Kedy sa to stalo?
- Kde sa to stalo?
- Ako sa to stalo – aké prostriedky alebo metódy boli použité?
- Ak to viete, prečo sa to stalo?

Chceme vás tiež povzbudiť, aby ste s nami zdieľali akékoľvek dôkazy, dokumenty, fotografie alebo iné relevantné informácie, ktoré nám môžu pomôcť efektívnejšie posúdiť hlásenie.

Je tiež možné nahlásiť nekalú praktiku externe. V Holandsku to môžete urobiť v Dome pre oznamovateľov (Huis voor Klokkenluiders). Externé nahlásenie miestnym orgánom je vždy krok s veľkými dôsledkami. Preto sa pred týmto krokom dobre poraďte. Samozrejme, stále máte rovnakú ochranu, ako keby ste urobili interné nahlásenie.

Dom pre oznamovateľov

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).

1.5 Čo sa stane s mojím hlásením?

Ak ste podali hlásenie, vždy dostanete jeho potvrdenie do 7 dní. V tomto potvrdení je uvedené, ako budeme nahlásenú záležitosť riešiť. Dáme vám tiež vedieť, či hlásenie považujeme za nekalú praktiku, alebo či sa dá riešiť bežným reklamačným konaním. Dáme vám tiež vedieť, ak budeme potrebovať viac informácií. V závislosti od vyšetrovania a v jeho priebehu Flexpedia prijme vhodné opatrenia na vyriešenie záležitosti a v prípade potreby podá hlásenie príslušným orgánom.

Ak podáte takéto hlásenie, je nevyhnutné, aby boli vaše práva ako zamestnanca chránené. To je jeden z najdôležitejších cieľov tohto postupu. Flexpedia bude vaše hlásenie riešiť s dôverou a starostlivosťou, samozrejme s rešpektom voči vášmu súkromiu a osobám zapojeným do vyšetrovania. Flexpedia neprepustí, nedegraduje, nepozastaví výkon práce, nevyhráža sa, nezastrašuje a/alebo žiadnym spôsobom nediskriminuje osobu, ktorá nahlási nekalú praktiku. A to platí samozrejme aj pre osoby, ktoré prípadného oznamovateľa podporujú. Po ukončení vyšetrovania si spis v zásade uchováme 3 mesiace, pokiaľ nám legislatíva neukladá uchovávať ho dlhšie.

Ak by bolo hlásenie podané v zlej viere (napríklad v situáciách, kde je úmysel, ohováranie alebo osobný prospech), môže Flexpedia prijať primerané opatrenia (vrátane disciplinárnych opatrení).

1.7 Tot slot

Mocht je naar aanleiding van dit beleid nog vragen hebben of meer willen weten over onze werkwijze, dan kun je contact met ons opnemen door ons te mailen of te bellen.

1.7 Na záver

Ak by ste mali po prečítaní tejto politiky ešte nejaké otázky alebo by ste chceli vedieť viac o našom spôsobe práce, môžete nás kontaktovať e-mailom alebo telefonicky.