

Inhoudsopgave

ТАБЛИЦЯ ЗМІСТУ

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

Стаття 1. Терміни, які ми використовуємо

Artikel 2. Jouw Personeelsgids

Стаття 2. Ваш Посібник для персоналу

Artikel 3. Jouw CAO

Стаття 3. Ваша профспілкова угода "CAO"

Artikel 4. Over jouw opzegging

Стаття 4. Про вашу Угоду про відрядження та її скасування

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

Стаття 5. Ваші загальні обов'язки як Працівника

Artikel 6. De plek waar je werkt

Стаття 6. Місце, де ви працюєте

Artikel 7. Jouw urenverantwoording

Стаття 7. Ваша звітність про години праці

Artikel 8. Jouw loon

Стаття 8. Ваша заробітна плата

Artikel 9. Loonsverhoging

Стаття 9. Підвищення заробітної плати

Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes

Стаття 10. Ваш робочий час і перерви

Artikel 11. Jouw vakantiedagen

Стаття 11. Ваші дні відпустки та відсутності

Artikel 12. Als je ziek wordt

Стаття 12. Якщо ви захворієте

Artikel 13. Jouw pensioen

Стаття 13. Ваша пенсія

Artikel 14. Gedragsregels

Стаття 14. Кодекс поведінки

Artikel 15. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

Стаття 15. Конфіденційна інформація, як з нею поводитися

Artikel 16. Over documenten en bedrijfsmiddelen

Стаття 16. Про документи та ресурси компанії

Artikel 17. Het intellectueel eigendom

Стаття 17. Інтелектуальна власність

Artikel 18. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

Стаття 18. Діяльність крім вашої роботи, побічна діяльність

Artikel 19. Identificatieplicht

Стаття 19. Зобов'язання щодо ідентифікації

Artikel 20. De verwerking van jouw personeelsgegevens

Стаття 20. Обробка Ваших персональних даних

Artikel 21. Als jouw persoonlijke situatie verandert

Стаття 21. Якщо ваша особиста ситуація змінюється

Artikel 22. De wet meldplicht datalekken

Стаття 22. Закон про обов'язок повідомляти про витоки даних

Artikel 23. Boetebeding

Стаття 23. Положення про санкції

Artikel 24. Disciplinaire maatregelen

Стаття 24. Дисциплінарні заходи

Artikel 25. En ten slotte

Стаття 25. І щодо висновку

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

Додаток 1: Наша політика в разі невиходу на роботу через хворобу

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg

Додаток 2: Умови відпустки, що поєднують роботу та догляд

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden

Додаток 3: Кодекс поведінки компанії Flexpedia, наша стратегія попередження зловживання

Welkom bij Flexpedia

Ласкаво просимо до Flexpedia

Wij heten je van harte welkom bij Flexpedia. Fijn dat je bij ons in dienst treedt.

Дозвольте нам побажати вам теплого прийому у Flexpedia. Ми раді, що ви приєднуєтесь до нашої команди працівників.

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.

Ви читаєте Посібник для персоналу. Оскільки ми вважаємо важливим, щоб домовленості, які ми укладаємо між собою, були чіткими та прозорими для нас обох, ми записали їх у цьому Посібнику для персоналу. Оскільки ці умови поширюються на всіх, хто працює у нас, Посібник для персоналу є частиною вашої трудової угоди.

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.

Як тільки ви почнете працювати у нас, ви отримаєте цифрову копію цього Посібника для персоналу. Ви завжди можете знайти останню версію на своєму порталі Роботодавця.

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.

Щоб Посібник для персоналу було легко читати, при зверненні до осіб ми використовували позначення "він" і "йому" в якості стандарту, але, звичайно, ви можете читати "вона" і "їй" замість цього.

We heten je van harte welkom bij Flexpedia en wensen je veel werkplezier en succes.

Ласкаво просимо до Flexpedia. Бажаємо вам успіхів та великого задоволення від роботи.

Flexpedia Group

de heer Пан В. Imming

Directeur Генеральний директор

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

Стаття 1. Терміни, які ми використовуємо

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

1. *Personeelsgids*: deze personeelsgids van Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. (Werkgever);
2. *BW*: Burgerlijk Wetboek;
Werkgever: de besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. statutair gevestigd in Haarlem, oftewel jouw Werkgever;
3. *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;
4. *Opdrachtgever*: de onderneming waar jij aan het werk gaat;
5. *Project*: het werk dat je bij Opdrachtgever gaat uitvoeren;
6. *Terbeschikkingstelling*: die is bij jouw arbeidsovereenkomst gevoegd en hierin staan alle specifieke afspraken met jou;
7. *Detacheringsovereenkomst*: de arbeidsovereenkomst oftewel uitzendovereenkomst. Wordt er ergens gesproken over de arbeidsovereenkomst, dan bedoelen we de detacheringsovereenkomst;
8. *CAO*: de collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten (NBBU-CAO).

Цей Посібник для персоналу є офіційним документом. Ось чому ми спочатку дамо вам список офіційних термінів, які ми використовуємо в цьому Посібнику для персоналу:

- a. *Посібник для персоналу*: цей Посібник для персоналу Flexpedia O. T. / Flexpedia B. T. / Операційна діяльність Flexpedia / Flexpedia Uitzenden B. V./Flexpedia Uitzenden B (Роботодавець);
- b. *BW*: "Burgerlijk Wetboek", Цивільний кодекс Нідерландів;
- c. *Роботодавець*: Приватна компанія з обмеженою відповідальністю Flexpedia O. T. / Flexpedia B. T. / Операційна діяльність Flexpedia / Flexpedia Uitzenden B. V./Flexpedia Uitzenden B, юридична адреса якої знаходиться в місті Гарлем, тобто ваш Роботодавець;
- d. *Працівник*: це ви. Офіційною мовою: фізична особа, яка уклала трудову угоду з Роботодавцем, і яка відряджається Роботодавцем до Клієнта Роботодавця для здійснення діяльності під наглядом і керівництвом Клієнта;
- e. *Клієнт*: підприємство, на якому ви почнете працювати;
- f. *Законний представник*: У багатьох випадках це один з ваших батьків. Якщо ваші батьки не мають законних повноважень, вашим законним представником буде опікун.
- g. *Проект*: робота, яку ви будете виконувати у Клієнта;
- h. *Призначення*: воно додається до вашої трудової угоди, і в ньому перераховані всі конкретні домовленості з вами;
- i. *Угода про відрядження*: трудова угода, тобто угода агентства з працевлаштування. Скрізь, де робиться посилання на трудову угоду, ми маємо на увазі Угоду про відрядження;
- j. *CAO*: колективна трудова угода (профспілкова угода) для працівників агентства (NBBU-CAO).

Artikel 2. Jouw Personeelsgids

Стаття 2. Ваш Посібник для персоналу

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 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.
-
1. Те, що зазначено в останньому Посібнику для персоналу, є частиною вашої Угоди про відрядження.
 2. Якщо після вашого працевлаштування в Посібнику для персоналу відбулися зміни або доповнення, вони перелічені в найновішій версії Посібника для персоналу, яку можна знайти на порталі вашого Роботодавця, до якого ви завжди маєте доступ.

3. У разі протиріччя між положенням Посібника для персоналу і положенням трудової угоди і пов'язаного з нею Призначення, переважну силу має положення трудової угоди і пов'язаного з нею Призначення, за яким слідує Угода про відрядження і, нарешті, Посібник для персоналу.
4. Ваш Роботодавець має право в особливих обставинах відхилятися від того, що зазначено в цьому Посібнику для персоналу.

Artikel 3. Jouw CAO

Стаття 3. Ваша профспілкова угода "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.
2. Якщо ви хочете завантажити останню версію вашої профспілкової угоди, CAO (яка застосовується до вашої Угоди про відрядження), ви можете знайти її на www.nbbu.nl.

Artikel 4. Over jouw opzegging

Стаття 4. Про вашу Угоду про відрядження та її скасування

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. Als de detacheringsovereenkomst aangegaan wordt voor een bepaalde tijd van langer dan 28 dagen, dan zal de detacheringsovereenkomst niet automatisch worden voortgezet, tenzij jouw Werkgever jou uiterlijk één maand voor de einddatum van de detacheringsovereenkomst schriftelijk informeert dat en onder welke voorwaarden de detacheringsovereenkomst wordt voortgezet.
 5. 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.
 6. Alle loonelementen zijn vastgelegd in de Detacheringsovereenkomst en de CAO.
 7. Bij (grotendeels) voorspelbaar arbeidspatroon gelden toepasselijke regels zoals die zijn opgenomen in de CAO, hetgeen geldt ingevolge de inlenersbeloning en de wet voor wat betreft:
 - duur van werkdag en/of werkweek,
 - overwerkregelingen,
 - regelingen over het wisselen van diensten.
 8. Bij (grotendeels) onvoorspelbaar arbeidspatroon gelden toepasselijke regels zoals die zijn opgenomen in de CAO, hetgeen geldt ingevolge de inlenersbeloning en de wet voor wat betreft:
 - flexibele aard van het werk,
 - het aantal gewaarborgde betaalde uren en het loon voor verricht werk bovenop die uren,
 - de referentiedagen en -uren,
 - oproeptermijnen.
 9. Elke detacheringsovereenkomst eindigt in elk geval van rechtswege op de laatste dag die voorafgaat aan de maand waarin jij de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
 10. 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.
1. Угода про відрядження завжди може бути розірвана достроково вами і вашим Роботодавцем, з належним урахуванням Розділу 2.
 2. Ви хочете повідомити про дострокове звільнення? Ви завжди повинні робити це в письмовій формі, відповідно до чинних для цього правил, перерахованих в Угоді про відрядження, юридичних нормах та/або CAO.
 3. Дострокове розірвання вашої Угоди про відрядження можливе, якщо: i) встановлено випробувальний термін, і ви або ваш Роботодавець скасуєте вашу Угоду про відрядження протягом випробувального терміну, ii) Працівник і Роботодавець досягли взаємної згоди про це, iii) агентство соціального забезпечення UWV надало дозвіл на дострокове розірвання вашої Угоди про відрядження, iv) якщо секція суду "kanton" анулювала вашу Угоду про відрядження, або v) якщо ви звільнені у спрощеному порядку. Застосовуються юридичні правила щодо звільнення та дострокового розірвання вашої Угоди про відрядження.

4. Якщо угода про відрядження приймається на фіксований термін, що перевищує 28 днів, Угода про відрядження не буде автоматично продовжена, якщо тільки ваш Роботодавець не повідомить вас не пізніше, ніж за місяць до дати закінчення Угоди про відрядження в письмовій формі про те, що Угода про відрядження продовжується, і на яких умовах.
5. Що стосується процедури у разі звільнення, а також термінів повідомлення, правила застосовуються відповідно до CAO і законодавства, більш конкретно в Розділі 10 тому 7 Цивільного кодексу і відповідних законодавчих і підзаконних актах.
6. Усі компоненти заробітної плати були встановлені в Угоді про відрядження та CAO.
7. У випадку (в значній мірі) передбачуваної схеми роботи, застосовуються правила, як це передбачено в CAO, що діють відповідно до умов оплати праці компанії, що наймає, і закону, щодо:
 - тривалості робочого дня та / або робочого тижня,
 - умов понаднормової роботи,
 - умов стосовно переміни робочих змін.
8. У випадку (в значній мірі) непередбачуваної схеми роботи, застосовуються правила, як це передбачено в CAO, що діють відповідно до умов оплати праці компанії, що наймає, і закону, щодо:
 - гнучкого характеру роботи,
 - кількості гарантованих оплачуваних годин і заробітної плати за роботу, виконану понад ці години,
 - базової кількості днів та годин,
 - умов повідомлення про звільнення.
9. Кожна Угода про відрядження юридично закінчується в будь-якому випадку в останній день, що передує місяцю, в якому ви досягаєте пенсійного віку (AOW).
10. Якщо Угода про відрядження/призначення посилається на CAO або положення компанії та / або власне положення про умови найму компанії, що наймає, ви можете будь-коли запитати у нас ці документи, і ми надамо вам їх копію за першим запитом.

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

Стаття 5. Ваші загальні обов'язки як Працівника

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.

1. Ви зобов'язані виконувати визначену діяльність під наглядом і керівництвом Клієнта і дотримуватися (обґрунтованих) правил вашого Роботодавця і Клієнта, що стосуються виконання вашої роботи.
2. Природно, ви виконуватимете роботу, пов'язану з вашою функцією, якнайкраще. Іноді може трапитися так, що від вас очікуватимуть інших дій, ніж ті, що випливають з вашої функції. Якщо від вас обґрунтовано можна очікувати цих дій, просто виконуйте їх.
3. Ви повинні дотримуватися офіційних (корпоративних) умов, правил безпеки та кодексів поведінки вашого Роботодавця, а також вашого Клієнта.
4. Ви зобов'язані під час роботи носити фірмовий одяг та / або захисне спорядження, надане в тимчасове користування вашим Клієнтом.
5. Якщо ви отримали фірмовий одяг, захисне спорядження та / або інше майно компанії у тимчасове користування, ви повинні повернути їх Клієнту в чистому і неушкодженному вигляді після закінчення трудових відносин.
6. Якщо з вами стався нещасний випадок або ви отримали травму в результаті та / або під час роботи, ви повинні негайно повідомити про це свого Роботодавця, а також свого Клієнта. Вашого Клієнта також, тому що він може нести відповідальність.
7. Ваш роботодавець може попросити вас пройти навчання, необхідне для виконання вашої роботи і, якщо це обґрунтовано вимагається, для продовження трудового договору, якщо ваша функція закінчилася або якщо ви більше не можете її виконувати.
8. Ми маємо право укласти з Вами угоду про вартість тренінгу/занять. Зобов'язання щодо відшкодування витрат на навчання, включене в Угоду про вартість навчання, поширюється лише на курси/тренінги, які Ви не зобов'язані проходити відповідно до закону чи колективного трудового договору, як, наприклад, навчання для підтримки професійної кваліфікації, навчання з техніки безпеки та умов праці (наприклад, підтримання професійних навичок на належному рівні). Отже, жодні зобов'язання щодо відшкодування будь-яких витрат на навчання не поширюються на тренінги/заняття, які Ви зобов'язані пройти відповідно до закону або колективного трудового договору і для яких, відповідно до Закону про імплементацію Директиви ЄС про прозорі та передбачувані умови працевлаштування, з Вами не можуть бути узгоджені жодні зобов'язання щодо відшкодування витрат. Це означає, що в такому випадку всі витрати (наприклад, витрати на проїзд, книги та інші навчальні матеріали, плата за іспити), які Вам доведеться понести у зв'язку з відвідуванням тренінгу/занять, буде нести роботодавець.
9. Якщо Закон про імплементацію Директиви ЄС про прозорі та передбачувані умови працевлаштування та/або пов'язані з ним закони та нормативні акти не забороняють застосування схеми відшкодування витрат на навчання, однак Ваш роботодавець не уклав з Вами угоду про навчання, до Вас застосовуються наступні принципи. Ви повинні відшкодувати витрати на відповідне навчання, якщо Ви не закінчили тренінг чи навчання з позитивним результатом з причини, за яку Ви несете відповідальність, або в разі розірвання Угоди про відрядження з Вашої ініціативи або з причини, за яку Ви несете відповідальність. У випадку, якщо Ви, як працівник, розірвали Угоду про відрядження, застосовуються наступні умови виплати компенсації:
 - a. У разі розірвання Вами Угоди про відрядження протягом шести місяців після завершення навчання: 100% вартості навчання, сплаченої Вашим роботодавцем.
 - b. У разі розірвання Вами Угоди про відрядження протягом 2 років після завершення навчання: 75% від вартості навчання, сплаченої Вашим роботодавцем.
 - c. У разі розірвання Вами Угоди про відрядження протягом 3 років після завершення навчання: 50% від вартості навчання, сплаченої Вашим роботодавцем.
 - d. У разі розірвання Вами Угоди про відрядження протягом 4 років і після завершення навчання: 25% від вартості навчання, сплаченої Вашим роботодавцем.

Якщо розірвання Угоди про відрядження відбулося не з вашої вини, то Роботодавець має право вирахувати витрати на навчання із вашої заробітної плати або іншої можливої компенсації, у тій мірі, в якій це дозволено законом.

Artikel 6. De plek waar je werkt

Стаття 6. Місце, де ви працюєте

1. Je voert jouw werkzaamheden uit op de locatie van de Opdrachtgever; dat staat ook in de Terbeschikkingstelling.
2. Soms kan het nodig zijn dat je jouw werk op een andere locatie uitvoert - behalve als dit door bijzondere omstandigheden niet van je kan worden verlangd.
3. In onderling overleg kunnen Werkgever en Werknemer afspreken dat werkzaamheden in het buitenland worden verricht indien het werk noodzakelijk buiten Nederland dient te worden uitgevoerd. Indien jij langer dan vier weken aaneengesloten in het buitenland gaat werken, zullen wij jou vooraf schriftelijk dan wel elektronisch informeren over:

- Land waar werk wordt verricht.
- Duur.
- Huisvesting.
- Toepasselijkheid socialezekerheidswetgeving.
- Geldsoort waarin betaling plaatsvindt.
- Vergoedingen waarop je recht hebt.
- Manier waarop terugkeer geregeld is.

1. Ви здійснюєте свою діяльність за місцезнаходженням Клієнта; це також зазначено в Призначенні.
2. Іноді вам може знадобитися виконувати свою роботу в іншому місці, за винятком випадків, коли це не може вимагатися від вас в силу особливих обставин.
3. У ході взаємної консультації Роботодавець і Працівник можуть встановити, що діяльність здійснюється за кордоном, якщо робота обов'язково повинна проводитися за межами Нідерландів. Якщо ви будете працювати більше чотирьох тижнів поспіль за кордоном, ми заздалегідь поінформуємо Вас у письмовій або електронній формі про:
 - Країну, у якій виконується робота.
 - Тривалість.
 - Розміщення.
 - Законодавство щодо соціального забезпечення, що застосовується.
 - Валюту, у якій здійснюються платежі.
 - Пільги, на які ви маєте право.
 - Спосіб, яким буде організовано ваше повернення.

Artikel 7. Jouw urenverantwoording

Стаття 7. Ваша звітність про години праці

1. In jouw Terbeschikkingstelling staat op welke manier jij jouw gewerkte uren verantwoordt.
2. Je moet jouw tijdverantwoording altijd op tijd en juist ingevuld indienen, ook omdat je jouw salaris dan op tijd kunt ontvangen.
1. У вашому Призначенні вказано, яким чином ви обліковуватимете робочий час.
2. Ви завжди повинні своєчасно надавати свій звіт про робочі години і заповнювати його належним чином, у тому числі тому, що це дозволить вам своєчасно отримувати заробітну плату.

Artikel 8. Jouw loon

Стаття 8. Ваша заробітна плата

1. In jouw Terbeschikkingstelling wordt aangegeven hoe jouw loon is opgebouwd, wat jouw 'brutoloon' 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.
1. У вашому Призначенні визначено, з чого складатиметься ваша заробітна плата, яка ваша «заробітна плата до оподаткування» та які інші компоненти вашої заробітної плати. Ваша заробітна плата виплачується після закінчення кожного періоду, протягом якого ви працювали. Ви повинні переконатися, що ви своєчасно відправляєте щотижневий після закінчення робочого тижня до 10.00 ранку вівторка ваш реєстр робочих годин, який ви отримаєте від вашого Роботодавця або від вашого Клієнта (якщо ваш Роботодавець попросив вас отримати, або дав вам дозвіл на це).
2. Ваша заробітна плата виплачується вашим Роботодавцем. Ваш Роботодавець утримує юридично обов'язкові відрахування, а також штрафи – на підставі закону і CAO – які могли бути накладені. Ваш роботодавець перераховує заробітну плату на вказаний Вами банківський рахунок (у Нідерландах).
3. Ваш роботодавець повинен виплачувати вам заробітну плату лише за дійсно відпрацьовані години.

Artikel 9. Loonsverhoging

Стаття 9. Підвищення заробітної плати

1. Mocht het zo zijn dat jouw loon zo ver boven het niveau van de CAO is dat je een positieve uitzondering vormt, dan zul jij, doordat je loon al (ver) boven niveau is, geen aanspraak maken op eventuele loonsverhogingen die voortvloeien uit de CAO.
1. У випадку, якщо ваша заробітна плата перевищить рівень CAO до такої міри, що ви будете позитивним винятком, ви не матимете права на будь-яке можливе підвищення заробітної плати, що впливає з CAO, оскільки ваша заробітна плата вже (набагато) вище загального рівня.

Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes

Стаття 10. Ваш робочий час і перерви

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.
1. **Що стосується вашого робочого часу та перерв, ви дотримуетесь графіку свого Клієнта. Ваш Клієнт може підготувати для вас графік з відхиленнями.**
2. **Ваш робочий час буде визначено за взаємною згодою.**
3. **Ваш Роботодавець та / або Клієнт можуть змінити ваш робочий графік після початку роботи.**
4. **Якщо на думку вашого Роботодавця та / або Клієнта необхідна понаднормова робота, ви зобов'язані виконувати понаднормову роботу.**
5. **Ви маєте з'являтися пунктуально кожного робочого дня у встановлений час.**

Artikel 11. Jouw vakantiedagen en verlof

Стаття 11. . Ваші вихідні дні та відпустки

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 CAO, en dat is 16 2/3 uur bij een volledig gewerkte maand of een evenredig deel daarvan als je geen volledige maand hebt gewerkt.
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.
7. Alle geldende verlofrechten en de wijze van berekening daarvan zijn opgenomen in de CAO.
1. **Відпустки мають певну мету. Обов'язково проводьте відпустку кожного року, якщо це можливо, щоб забезпечити можливість (продовжувати) виконувати свою роботу невимушено та добре відпочивши.**
2. **Ваші накопичені права на відпустку відповідно до CAO становлять 16 2/3 годин при повній місячній роботі або пропорційну її частину, якщо ви не пропрацювали цілий місяць.**
3. **Якщо ви працюєте менше 40 годин на тиждень, ваші права на відпустку, зазначені в Розділі 1, накопичуються пропорційно (часу).**
4. **Якщо ви бажаєте взяти відпустку, ви спочатку маєте проконсультуватися зі своїм безпосереднім керівником і попросити дозволу у вашого Клієнта, а також у вашого Роботодавця.**
5. **Якщо ви працюєте у Клієнта, який закривається протягом певного періоду, або де всі беруть відпустку одночасно, ви будете брати відпустку протягом цього періоду.**
6. **У разі, якщо ви берете відпустку, ви повідомляєте про це своєму Роботодавцю. Ви можете піти у відпустку лише в тому випадку, якщо ваш Роботодавець схвалить, що ви можете піти у відпустку саме в ці дні. У разі, якщо ви берете відпустку, ви повинні вказати ці дні в своєму реєстрі робочих годин.**
7. **Усі застосовні права на відпустки та методика їх розрахунку включені в ЗПВ.**

Artikel 12. Als je ziek wordt

Стаття 12. Якщо ви захворієте

1. Als je ziek bent of als je een ongeluk hebt gehad waardoor je niet naar je werk kunt komen, laat staan kunt werken, dan hebben we daarvoor een speciaal draaiboek, en moet je je houden aan ons Ziekteverzuimbeleid (zie Bijlage 1).
2. Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan is het niet zo dat de detacheringsovereenkomst onmiddellijk wordt beëindigd, tenzij anders wordt overeengekomen.
3. Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan geldt wat er hierover in jouw CAO staat.
4. Jij geeft toestemming aan de uitvoerder(s) van de aanvullende ziektewetverzekering of administratieovereenkomst en het UWV om gebruik te maken van de administratieve gegevens die verband houden met jouw ziekteperiode(s), die bij het UWV bekend zijn, mocht dat nodig zijn voor een eventuele aanvullende ziektewetverzekering. Het gaat hier alleen om administratieve gegevens die nodig zijn voor de bepaling van het recht, de hoogte en de duur van de aanvullende uitkering over jouw eventuele ziekteperiode(s), en voor de bepaling van de verzekeringspremie.
5. Jij verklaart en stemt ermee in om, stel dat er onterecht geld is uitgekeerd volgens de aanvullende ziektewetverzekering, het te veel of ten onrechte betaalde geld direct en na de eerste aanmaning terug te betalen.

6. Je bent verplicht om jouw Werkgever volgens de door jouw Werkgever vastgestelde voorschriften schriftelijk te laten weten dat je ziek bent. Ook als je binnen 4 weken na het einde van de detacheringsovereenkomst ziek wordt en op dat moment niet bij een andere Werkgever werkt of geen WW-uitkering ontvangt.
1. Якщо ви захворіли або з вами стався нещасний випадок, у результаті чого ви не можете прийти на роботу, не кажучи вже про виконання роботи, у нас є спеціальний протокол на цей випадок, і ви повинні будете дотримуватися нашої Політики щодо відсутності на роботі через хворобу (див. Додаток 1).
2. Що стосується непрацездатності, то Угода про відрядження не буде негайно розірвана, якщо тільки не встановлено інше.
3. Що стосується непрацездатності, застосовується те, що зазначено в вашому CAO.
4. Ви даєте дозвіл виконавчому органу / органам додаткового страхування за законом про інвалідність або адміністративною угодою та Виконавцю соціального забезпечення UWV використовувати адміністративні записи, що стосуються вашого періоду (періодів) хвороби, які відомі UWV, якщо це необхідно для можливого додаткового страхування щодо непрацездатності. Це стосується виключно адміністративних даних, які необхідні для визначення права на отримання, розміру та тривалості додаткових пільг протягом вашого можливого періоду (ів) хвороби, а також для визначення страхового внеску.
5. Ви заявляєте та погоджуєтесь у випадку, якщо гроші були бути виплачені незаконно відповідно до додаткового страхування щодо непрацездатності, негайно і при першому нагадуванні повернути гроші, виплачені понад норму або незаконно.
6. Ви зобов'язані повідомити свого Роботодавця в письмовій формі, відповідно до правил, встановлених вашим роботодавцем, про те, що ви хворі. Навіть якщо ви захворієте протягом 4 тижнів після закінчення терміну дії Угоди про відрядження і в цей час не працюєте в іншого Роботодавця і не отримуєте допомоги по безробіттю.

Artikel 13. Jouw pensioen

Стаття 13. Ваша пенсія

1. Je neemt deel aan Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP), zodra je voldoet aan de voorwaarde die hiervoor gelden.
1. Ви візьмете участь у галузевому Пенсійному фонді "Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten" (StiPP), щойно відповідатимете умовам, які застосовуються для цього.

Artikel 14. Gedragsregels

Стаття 14. Кодекс поведінки

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, TikTok, WhatsApp 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, TikTok, WhatsApp), 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.

1. Ви намагатиметеся запобігти потраплянню в ситуацію, коли ваші інтереси суперечитимуть інтересами вашого Роботодавця та / або вашого Клієнта.

2. Якщо ви використовуєте електронну пошту або Інтернет для своєї роботи, завжди застосовуються такі правила:

a. Ви не маєте права користуватися електронною поштою та Інтернетом приватно. Якщо ви отримали повідомлення не по роботі, попросіть відправника зупинитися.

b. Не дозволяється відвідувати наступні веб-сайти або користуватися електронною поштою в робочий час:

- так звані профільні веб-сайти / соціальні мережі, такі як Instagram, Facebook, LinkedIn, X, TikTok, WhatsApp або інші мережі друзів;
- веб-сайти, які є порнографічними, расистськими, дискримінаційними, образливими або скандальними;
- для перегляду, завантаження або розповсюдження порнографічних, расистських, дискримінаційних, образливих або скандальних матеріалів;
- веб-сайти, які надають вам несанкціонований доступ до непублічних джерел в Інтернеті;
- навмисно змінювати або знищувати інформацію, отриману вами через Інтернет без дозволу;
- відправляти повідомлення анонімно або під вигаданим ім'ям;
- надсилати або пересилати загрози, образливі, сексуально орієнтовані, расистські чи дискримінаційні повідомлення;
- відправляти або пересилати "листи щастя";
- переслідувати будь-кого.

c. Ваш роботодавець або клієнт може контролювати, чи дотримуетесь ви пунктів а та b.

d. До цієї статті застосовується те, що якщо у Клієнта застосовуються інші правила, то ці правила завжди мають перевагу над правилами, викладеними в цьому Посібнику для персоналу.

3. Що стосується соціальних мереж (таких як Instagram, Facebook, LinkedIn, X, TikTok, WhatsApp), ви маєте дотримуватися таких правил:

- a. Ви знаєте, що ви робите в соціальних мережах, не тільки у випадку професійного, але і у випадку приватного використання. Ви несете особисту відповідальність за те, що публікуєте в одній із соціальних мереж.
- b. Ви не маєте права робити негативні заяви (у соціальних мережах) про свого Роботодавця, свого Клієнта, колег та/ або пов'язаних осіб Роботодавця, навіть якщо ви робите це у вільний час.
- c. Ви не маєте права розміщувати в соціальних мережах нічого, що може завдати шкоди вашому Роботодавцю, вашому Клієнту, колегам та/ або пов'язаним особам Роботодавця.
- d. Ви не маєте права розміщувати в соціальних мережах будь-яких дій, які не відповідають дійсності, є образливими, загрозовими, такими, що завдають шкоди, оманливими, ганебними, непристойними, наклепницькими, дискримінаційними або, такими, що є недозволенними іншим чином.

- e. Якщо ви сумніваєтесь, що те, що ви хочете опублікувати, може бути недозволеним, ви завжди можете обговорити це зі своїм Роботодавцем та / або Клієнтом.
- f. Якщо ви натрапите на щось у соціальних мережах, що може суперечити викладеному вище, і що може так чи інакше завдати шкоди вашому Роботодавцю, Клієнту, колегам та / або пов'язаним особам вашого Роботодавця, повідомте про це свого Роботодавця якомога швидше.
- g. Якщо ви не дотримуетесь цих пунктів та / або загальноприйнятих стандартів та цінностей, то ваш Роботодавець вживе заходів, які залежать від характеру та тяжкості порушення.
Це стосується заходів у сфері трудового права, таких як дисциплінарний захід (наприклад, відсторонення вас від роботи), письмове попередження або розірвання трудової угоди – і це може бути також звільнення в дисциплінарному порядку.
4. Забороняється:
 - a. залишати робоче місце без дозволу вашого керівника;
 - b. вести приватні телефонні розмови під час роботи, і, отже, не має значення, чи телефонуйте ви зі свого особистого телефону. Якщо вам дійсно потрібно зателефонувати, зверніться до свого менеджера, який може дати вам дозвіл у кожному конкретному випадку;
 - c. робити заяви про Клієнта в будь-якій формі, або допомагати в досягненні цієї мети без дозволу вашого Клієнта і Роботодавця;
 - d. використовувати без дозволу під час роботи матеріали, комп'ютери, принтери, обладнання тощо, які є власністю вашого Роботодавця або Клієнта;
 - e. перебувати в іншому місці чи підрозділі, ніж там, де ви працюєте, якщо тільки вам не потрібно бути в іншому місці для своєї роботи.
 - f. Ви робите перерву і обідаєте в спеціально відведеному для цього місці;
 - g. ви можете курити тільки під час перерви і тільки в місці або в місцях, позначених як місця для куріння;
 - h. ви не маєте права вивозити майно вашого Клієнта за межі компанії без письмового дозволу на це від вашого Клієнта;
 - i. ви не маєте права фотографувати, робити відеозаписи, або знімати фільми на заводах, в офісах і на території вашого Клієнта без отримання письмового дозволу на це від вашого Клієнта.
 - j. До цієї статті застосовується те, що якщо у Клієнта застосовуються інші правила, то ці правила завжди мають перевагу над правилами, викладеними в цьому Посібнику для персоналу.

Artikel 15. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

Стаття 15. Конфіденційна інформація, як з нею поводитися

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.
1. Ваш Роботодавець і Клієнт вважають дуже важливим, щоб чутливі для бізнесу питання та / або конфіденційна інформація Роботодавця та / або Клієнта або їх пов'язаних осіб не передавалися третім особам. Це стосується конфіденційної інформації, яка була позначена як така, або про яку ви повинні розуміти, що вона є конфіденційною. Тому що, якщо ви поділитесь такою інформацією з іншими, це може завдати шкоди вашому Роботодавцю або вашому Клієнту. Саме тому ми просимо вас поводитися з цією інформацією обережно і зберігати її в таємниці.
2. Ви не маєте права передавати конфіденційну інформацію та / або документи вашого Роботодавця, вашого Клієнта або його пов'язаних осіб іншим особам. І це також стосується інформації, яку ви отримуєте від співробітників вашого Роботодавця та / або Клієнта.
3. Ця секретність зберігається і після закінчення вашої роботи.
4. Якщо, однак, дійсно потрібно передати секретну інформацію іншим особам, наприклад пресі, ви повинні своєчасно повідомити про це свого Роботодавця та / або вашого Клієнта та попросити у вашого Роботодавця та / або вашого Клієнта дозволу на це.
5. Якщо ваш Клієнт попросить вас підписати окрему угоду про нерозголошення, ви зобов'язані це зробити.

Artikel 16. Over documenten en bedrijfsmiddelen

Стаття 16. Про документи та ресурси компанії

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.

1. **Vi ніколи і за жодних обставин не маєте права зберігати документи та / або носії інформації та / або ресурси компанії, які належать вашому Клієнту і які були надані вам у зв'язку з вашою роботою. Ви можете користуватися цими речами доти, доки вони потрібні вам для вашої роботи. У разі хвороби, відсторонення від роботи та / або тимчасового відсторонення від роботи та в кінці трудових відносин, ви повертаєте ці речі у належному стані в день вашого останнього візиту до вашого Клієнта.**

Artikel 17. Het intellectueel eigendom

Стаття 17. Інтелектуальна власність

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.
1. **Права на все, що ви розробляєте, на що поширюються авторські права, права на бренд і патенти, належать вашому Клієнту. Це також стосується публікацій, випусків та інших робіт, які ви створюєте та / або змінюєте, поки ви перебуваєте на службі у вашого Клієнта. Таким чином, не має значення, чи зробили ви відповідне створення або модифікацію під час роботи.**
2. **Якщо робота, яку ви провели в Нідерландах або за кордоном, може призвести до виникнення прав інтелектуальної власності, ви зобов'язані відповідним чином проінформувати вашого Клієнта. Також у випадку винаходів, комп'ютерних програм, методів роботи та демонстрацій в галузі промислових зразків, які також з'явилися завдяки вашій роботі.**
3. **Ви повинні передати ці права на інтелектуальну власність, як у Нідерландах, так і в інших країнах, своєму Клієнту в найкоротші терміни, у тій мірі, у якій ці права належать Клієнту відповідно до закону та / або угоди.**
4. **Ваша заробітна плата також є компенсацією за те, що права на інтелектуальну власність не переходять до вас і що ви передаєте, у тій мірі, у якій це необхідно, інтелектуальну власність своєму Клієнту.**
5. **Якщо між вами і вашим Клієнтом виникне конфлікт щодо цієї інтелектуальної та / або промислової власності, то ваш Клієнт на даний момент є правласником з даного питання, і тягар доведення зворотного лягає на вас.**
6. **Наскільки це можливо з юридичної точки зору, ви відмовляєтеся від особистих прав, зазначених у статті 25 Закону Про авторське право "Auteurswet".**
7. **У випадку, якщо ваш Клієнт хоче, щоб ви підписали заяву про інтелектуальну власність, ви зобов'язані це зробити.**

Artikel 18. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

Стаття 18. Діяльність крім вашої роботи, побічна діяльність

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.
1. **З метою вашого працевлаштування до вашого Роботодавця ви повинні повідомити, які побічні функції та / або види діяльності ви здійснюєте. Під час трудових відносин ви не маєте права виконувати будь-які побічні роботи**

без попереднього письмового дозволу вашого Роботодавця, незалежно від того, оплачуються вони чи ні, якщо і в тій мірі, в якій ваш Роботодавець може обґрунтувати цю заборону об'єктивними причинами. На підставі вашого письмового та вмотивованого запиту, ваш Роботодавець може надати дозвіл на здійснення побічної діяльності. Ваш Роботодавець може визначити щодо цього певні умови.

2. Ваш роботодавець може відмовити у дозволі на проведення побічної діяльності, зазначеної у Розділі 1 цієї Статті, наприклад, якщо це діяльність, за допомогою якої ваш Роботодавець та / або Клієнт конкурують, або яка завдає шкоди честі та репутації вашого Роботодавця та / або Клієнта. Ви також не маєте права виконувати побічної діяльності, яка порушує вашу звичайну роботу.
3. Положення про заборону конкуренції або заборону на працевлаштування до конкурента, укладене між вами і вашим Роботодавцем / Клієнтом, залишається в силі постійно.

Artikel 19. Identificatieplicht

Стаття 19. Зобов'язання щодо ідентифікації

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.
1. Оскільки інспекційна служба праці та соціального забезпечення "Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid" ("інспекція SZW"), імміграційна поліція, виконавче агентство соціального забезпечення "Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen" (UWV), податкова інспекція або інші компетентні органи можуть проводити перевірку на робочому місці, ви юридично маєте зобов'язання щодо ідентифікації. У разі цих перевірок ви повинні мати можливість ідентифікувати себе за допомогою оригінального і дійсного посвідчення особи (водійські права, паспорт, ID-карта). У разі контролю на вашому робочому місці з боку (співробітника) вашого Роботодавця, ви повинні мати можливість пред'явити дійсний паспорт або посвідчення особи.

Artikel 20. De verwerking van jouw personeelsgegevens

Стаття 20. Обробка Ваших персональних даних

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 Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) 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.
1. Персональні дані, які ви передаєте своєму Роботодавцю, обробляються вашим Роботодавцем конфіденційно. Ви даєте дозвіл своєму Роботодавцю обробляти такі дані в рамках загального регламенту щодо захисту даних (GDPR) і відповідного законодавства і нормативних актів, обмінюватися такими даними в компанії вашого Роботодавця і надавати такі дані Клієнту та іншим третім особам, якщо це необхідно для прийняття і реалізації трудової угоди.
2. Якщо це стосується вас, то ви також даєте дозвіл на обробку можливих даних, що стосуються вказівки на те, що ви є особою з трудовою інвалідністю. Це здійснюється в контексті Закону про реінтеграцію людей з обмеженими можливостями праці "Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten" та Статті 29b закону про непрацездатність "Ziektewet".

Artikel 21. Als jouw persoonlijke situatie verandert

Стаття 21. Якщо ваша особиста ситуація змінюється

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.
1. Якщо у вашій особистій ситуації відбулися зміни, важливі для вашої трудової угоди, ви повинні повідомити про це свого роботодавця протягом п'яти днів. Це може стосуватися зміни адреси, наприклад, зміни сімейного стану, оскільки ви збираєтеся жити разом або одружуватися, якщо у вас народилася дитина, а також у разі хвороби. Якщо у вас є статус біженця, ви повинні мати можливість показати свій статус проживання. Якою б не була ситуація: коли вас попросять про них, пред'явіть документальні докази.

Artikel 22. De wet meldplicht datalekken

Стаття 22. Закон про обов'язок повідомляти про витоки даних

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.
1. **Коли вам надається доступ до систем вашого Клієнта (що дозволено лише з дозволу вашого клієнта), ви зобов'язані дотримуватися політики та всіх протоколів IT-безпеки вашого Клієнта.**
2. **Якщо вам доводиться обробляти персональні дані прямо або побічно, або ви стикаєтесь з ними у зв'язку з вашою роботою, ви зобов'язані негайно повідомити про витік даних або порушення безпеки вашому Роботодавцю та / або вашому Клієнту. Ви повинні повністю поінформувати свого Роботодавця та / або Клієнта по телефону та електронній пошті про інцидент та надати своєму Роботодавцю та / або Клієнту всю необхідну інформацію щодо такого інциденту. Якщо ваш Роботодавець та / або ваш Клієнт вживають заходів для пом'якшення наслідків та запобігання подібним подіям, ви повинні повністю співпрацювати з ними.**

Artikel 23. Boetebeding

Стаття 23. Положення про санкції

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 € 2.500,- 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. Als 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.
1. **При порушенні Статей 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 та / або 22 з цього Посібника для персоналу, ви сплачуєте роботодавцю штраф у розмірі 2500 євро за кожне порушення. Цей штраф негайно виплачується вашому Роботодавцю без будь-якого повідомлення про несплату або іншої попередньої заяви. Цей штраф надалі не впливає на інші права вашого Роботодавця, що стосуються дотримання вашої трудової угоди. Це положення про санкції прямо суперечить розділам з 3 по 5 Статті 7:650 BW (Цивільний кодекс).**
2. **Якщо ваша заробітна плата не перевищує мінімальної заробітної плати, що застосовується до вас, то вищевказаний параграф про санкції для вас не діє, але застосовується наступний параграф: При порушенні Статей 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 і / або 22 з цього Посібника для персоналу, ви платите своєму Роботодавцю штраф, який потрапляє на користь Комітету з проведення заходів. Штраф за кожне порушення становить суму, рівну половині вашої заробітної плати до оподаткування за день. Цей штраф підлягає сплаті негайно, без будь-якого повідомлення про несплату або іншої попередньої заяви за змістом статті 6:80 і далі, BW (Цивільного кодексу). Замість штрафу Роботодавець може вимагати по відношенню до працівника дотримання домовленостей, пільг або прав, що випливають із закону або Угоди про відрядження, включаючи в будь-якому випадку право на дотримання Угоди про відрядження і право вимагати замість штрафу відшкодування збитків на підставі закону.**

Artikel 24. Disciplinaire maatregelen

Стаття 24. Дисциплінарні заходи

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.
1. **Можливість стягнення штрафу вашим Роботодавцем залишається в силі на регулярній основі. Крім того, ваш Роботодавець, якщо ви не дотримуетесь частини Посібника з персоналу, або якщо ви порушуєте правило вашої Угоди про відрядження чи інших чинних нормативних актів, може вжити таких заходів:**
 - a. догана;
 - b. відсторонення від роботи (можливо, з утриманням вашої заробітної плати);
 - c. зміна функцій, можливо, зі скороченням заробітної плати;
 - d. звільнення (незалежно від того, в спрощеному порядку чи ні).
2. При визначенні санкції, ваш Роботодавець візьме до уваги конкретні обставини справи і те, наскільки серйозним було ваше порушення.
3. Може трапитися так, що під час вашого відсторонення будуть вжиті заходи для ініціювання процедури вашого звільнення.
4. Якщо ваш роботодавець вважає, що перед прийняттям дисциплінарних заходів необхідно провести розслідування для встановлення фактів, ви можете бути відсторонені від роботи з утриманням заробітної плати до винесення рішення. Якщо ваш роботодавець згодом вирішить розпочати процедуру звільнення, ваш роботодавець може продовжити тимчасове призупинення до закінчення трудових відносин або тимчасово призупинити вашу роботу до закінчення терміну зайнятості.
5. Неправильна поведінка по відношенню до вашого Клієнта може стати терміновою підставою для припинення вашого Призначення, після чого ваш Роботодавець розгляне цю термінову підставу для вашого звільнення.

Artikel 24. En ten slotte

Стаття 25. І щодо висновку

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.
1. **Якщо трапиться щось, про що не згадується в цьому Посібнику для персоналу, то ваш Роботодавець прийме рішення самостійно та в односторонньому порядку (після консультацій із Клієнтом).**
2. **Якщо ви хочете, щоб щось змінилося у вашій функції, робочому часі та інших умовах найму, це оцінюється в контексті тристоронніх відносин ви / Роботодавець / Клієнт. Це означає, що ваш Роботодавець може задовольнити такий запит, лише якщо це не суперечить діловим інтересам вашого Роботодавця та вашого Клієнта.**
3. **Цей Посібник для персоналу підготовлено голландською мовою і може бути перекладено. Якщо в такому випадку виникнуть протиріччя між голландською мовою і перекладеною версією, то переважну силу мають положення голландської версії.**

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

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 je Werkgever 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 direct 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 alsjeblift zo snel mogelijk door.

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). Zodra het Nederlandse verpleegadres wijzigt in een verpleegadres in het buitenland, dan dien je eerst schriftelijk toestemming te vragen aan Werkgever. Dit is een belangrijk controlevoorschrift waarbij niet-navolging kan onder andere leiden tot opschorting van het loon (art. 7:629 lid 6 BW).

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 te voren 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).

Artikel 3. Verblijf in het buitenland

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

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

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

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

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

Artikel 4. Thuisblijven

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.

Artikel 5. Op het spreekuur komen

Zodra de Arbodienst of je Werkgever je vraagt om naar het spreekuur van de arts van de Arbodienst te komen, of een door de Arbodienst aangewezen specialist te bezoeken, dan doe je dat. Als je goede reden hebt waarom je dit niet kunt doen (bijvoorbeeld omdat je niet mobiel bent), dan meld je dit aan je Werkgever. De Arbodienst bepaalt dan of de reden valide is en of de controle/spreekuur op een ander manier of op een ander tijdstip kan plaatsvinden.

Je mag bij je Werkgever zelf vragen om een afspraak met de bedrijfsarts van de Arbodienst als hier een goede aanleiding voor is. Als de bedrijfsarts van de Arbodienst vaststelt dat er achteraf geen gerede aanleiding voor was, dan zullen de kosten van de afspraak bij jou in rekening worden gebracht en verrekend worden met je salaris. Flexpedia werkt samen met Refit Arbodienst, zij zijn te bereiken via 085-2388177 of www.refit.nl/contact

Via Refit Arbodienst kan je ook in contact komen met onze vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor als er sprake is van sociale onveiligheid op de werkvloer. Denk daarbij aan agressie en geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten, pesten, discriminatie en werkdruk. Een vertrouwenspersoon helpt om scenario's in kaart te brengen en legt uit welke gevolgen er naar verwachting met de verschillende scenario's gemoeid zijn. De vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van medewerkers en heeft een geheimhoudingsplicht. Onze vertrouwenspersoon heet Imke en zij is te bereiken via 06-25050989.

Artikel 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 stipt aan de afspraken die gemaakt worden in het kader van de re-integratie. Daarbij werk je mee aan het opstellen van het plan van aanpak, voortgangsrapportages en een eerstejaarsevaluatie.

Artikel 7. Contact met je Werkgever

Tijdens de arbeidsongeschiktheid houd je je Werkgever en de Arbodienst op de hoogte van hoe het met je ziekte en/of arbeidsongeschiktheid gaat en hoe je herstel verloopt.

Mocht je tijdens ziekte vakantiedagen op willen nemen, dan meld je dit op de gebruikelijke wijze aan je Werkgever. De Werkgever kan dit voorleggen aan de bedrijfsarts en de vakantie weigeren wanneer de bedrijfsarts inschat dat het je herstel belemmert.

Wanneer je tegen ziekte en/of arbeidsongeschiktheid aanzit, dan kun je een gesprek met je direct leidinggevende of je Werkgever aanvragen om dit te bespreken en te kijken of uitval voorkomen kan worden. Werkgever is gerechtigd om in geval van frequent verzuim of opvallend verzuim een gesprek met je aan te gaan over die kwestie. Je bent gehouden om op een verzoek tot een dergelijk gesprek in te gaan.

Artikel 8. Weer hersteld?

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

Als de Arbodienst van je Werkgever vindt dat je weer geheel of gedeeltelijk kunt werken maar als jij het hier niet mee eens bent, dan ben je verplicht dit direct te melden bij je Werkgever. Ook meld je je bezwaren aan de arts van de

Arbodienst tijdens het eerstvolgende spreekuur, of je vraagt een deskundigenoordeel aan bij het UWV. Dit ontslaat je niet van je verplichting om – indien de bedrijfsarts je hiertoe geschikt acht – het werk (gedeeltelijk) te hervatten.

Artikel 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, hoef je die alleen door te geven aan de arts van de Arbodienst, die het medisch beroepsgeheim en de privacy zal respecteren.

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.

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.

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	06
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	01*

*Deze uitkeringen geschieden in 2023.

Artikel 13 Eigenrisicodragerschap Ziektewet

Werkgever is eigenrisicodragers voor **de Ziektewet**.

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

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

Додаток 1: Наша політика в разі невиходу на роботу через хворобу

Стаття 1. Звіт про хворобу

Якщо ви захворієте та / або станете непрацездатними, ви повинні якомога швидше повідомити про хворобу своєму безпосередньому керівнику, а також своєму Роботодавцю: у будь-якому випадку не пізніше ніж за 30 хвилин до (найпізнішої) години, коли ви зазвичай приступаете до роботи. Ви повинні надати звіт про хворобу Роботодавцю (Flexpedia) до 10.00 ранку за номером 023-2052408. Заява про хворобу можлива тільки по телефону, повідомлення електронною поштою не приймаються до відома.

В принципі, ви самі повідомляєте, що хворі. Тільки якщо ви не в змозі цього зробити, ви можете дозволити комусь іншому повідомити про вашу хворобу. Якщо ви захворіли під час роботи, ви повідомляєте про це особисто своєму безпосередньому керівнику, а також Flexpedia, перш ніж припинити роботу та повернутися додому.

Якщо ви вважаєте, що хвороба та / або непрацездатність спричинені нещасним випадком на виробництві, ви негайно повідомляєте про це своєму безпосередньому керівнику, а також своєму Роботодавцю та партнеру з підбору персоналу.

Коли ви заявляєте про хворобу, ви вказуєте, як довго ви припускаєте хворіти, де ви будете перебувати під час хвороби (див. Статтю 2. нижче), номер телефону, за яким з вами можна зв'язатися, а також адресу та номер телефону вашого лікаря загальної практики. І, якщо є, також контакти спеціалізованого лікаря, який вас лікує. Якщо ви прямуєте до лікарні чи закладу для догляду за хворими, ви також повідомляєте, як довго ви, ймовірно, будете перебувати в лікарні чи закладі для догляду за хворими. Якщо вже відомо, що ви перебуватимете в лікарні або закладі для догляду за хворими, будь ласка, повідомте про це якомога швидше.

Стаття 2. Адреса, за якою ви перебуваєте під час вашої хвороби

Разом із звітом про хворобу ви повідомляєте адресу закладу із догляду за хворими, якщо ця адреса відрізняється від тієї, яку має ваш Роботодавець щодо вас. Якщо ви перебуваєте за кордоном, ви надаєте іноземну адресу. Якщо адреса, закладу із догляду за хворими, яку ви повідомляєте, змінюється під час подання заяви про хворобу, ви повинні негайно повідомити про це по телефону свого Роботодавця (наприклад, під час перебування в лікарні або закладі для догляду за хворими).

Стаття 2а. Виїзд за кордон під час хвороби

Як тільки голландська адреса закладу із догляду за хворими зміниться на адресу закладу із догляду за хворими за кордоном, ви повинні спочатку звернутися за дозволом до Роботодавця в письмовій формі. Ви повинні попросити такого дозволу принаймні за 2 тижні до цього через verzuim@flexpedia.nl. Згодом, у консультації з лікарем компанії оцінюється, чи потрібне лікування за кордоном. Це важливе правило контролю, недотримання якого може призвести до призупинення виплати заробітної плати (Стаття 7:629 Розділ 6 BW (Цивільний кодекс)).

Стаття 3. Перебування за кордоном

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

- Якщо ви перебуваєте на території ЄС, Ви повинні протягом 3 днів з'явитися в установу соціального забезпечення цієї країни для проведення контролю. Ви можете знайти компетентну установу у списку, який додається до цієї Політики щодо невиходу на роботу через хворобу. Якщо країна не вказана в списку, ви самі з'ясовуєте, яка установа є компетентною, і повідомляєте туди. Ви запитуєте, чи може довідка бути надана англійською мовою, і чи може бути представлено висновок про характер захворювання, його ймовірну тривалість, і довідку про придатність до подорожі. Потім установа соціального страхування або ви можете надіслати цю довідку вашому Роботодавцю, який поділиться нею з лікарем компанії. Це важливе правило контролю, недотримання якого може призвести, серед іншого, до призупинення виплати заробітної плати (Стаття 7:629 Розділ 6 BW (Цивільний кодекс)).
- Якщо ви знаходитесь за межами ЄС, ви повинні протягом 3 днів звернутися до установи соціального забезпечення цієї країни або, принаймні, - якщо попереднє неможливо - до місцевого лікаря, і попросити про довідку - по можливості англійською мовою - про характер захворювання, ймовірну його тривалість і довідку про придатність до подорожі. Потім установа соціального страхування, місцевий лікар, або ви можете надіслати цю довідку вашому Роботодавцю, який поділиться нею з лікарем компанії. Це важливе правило

контролю, недотримання якого може призвести, серед іншого, до призупинення виплати заробітної плати (Стаття 7:629 Розділ 6 BW (Цивільний кодекс)).

Якщо перебування за кордоном через хворобу або непрацездатність має бути продовжено, медична довідка та довідка про непридатність для поїздки від лікаря повинні направлятися кожні два тижні і в будь-якому випадку за першим запитом лікаря компанії.

Як тільки ви зможете подорожувати, ви маєте повернутися до Нідерландів якомога швидше. Повернувшись до Нідерландів, ви негайно маєте повідомити про це свого безпосереднього керівника. Якщо ви все ще не можете вийти на роботу, на прохання Роботодавця ви маєте звернутися до лікаря служби охорони праці та співпрацювати з цим лікарем для визначення вашої непрацездатності.

Інакше, Роботодавець має право в разі хвороби за кордоном вимагати додаткового обстеження/контролю в лікаря за своїм вибором. Ви зобов'язані співпрацювати щодо такого запиту.

Стаття 4. Відпустка за кордоном і коронавірус

Якщо вам доведеться перебувати на карантині після або під час відпустки, оскільки ситуація змінилася під час відпустки, ви робитимете це на власний ризик. Якщо ви хочете поїхати в країну з негативними рекомендаціями щодо подорожей (код червоний, помаранчевий або жовтий), рекомендується ретельно зважити можливі наслідки. Немає заборони на поїздки в ці країни. Ви приймаєте на себе супутні ризики. Якщо ви опинитесь в скрутному становищі, це повністю на ваш ризик і за ваш рахунок. Якщо ви не зможете відновити роботу після відпустки, подальша виплата заробітної плати за пропущені дні не буде здійснена, і вам доведеться взяти (неоплачувану) відпустку. Якщо у вас є питання про місце проведення вашої відпустки, обговоріть їх з Flexpedia.

Стаття 5. Прибуття на консультацію

Як тільки служба здоров'я та охорони праці або ваш Роботодавець попросять вас з'явитися на консультацію до лікаря служби здоров'я та охорони праці або відвідати фахівця, призначеного службою здоров'я та охорони праці, ви повинні це зробити. Якщо у вас є поважні причини цього не робити (наприклад, тому, що ви не можете пересуватися), ви маєте повідомити про це свого Роботодавця. Потім служба здоров'я та охорони праці вирішить, чи є причина поважною і чи може контроль/консультація відбутися в іншому місці або в інший час.

Ви можете самі попросити свого Роботодавця записати вас на прийом до лікаря з професійних захворювань служби здоров'я та охорони праці, якщо для цього є законні підстави. Якщо лікар з професійних захворювань служби здоров'я та охорони праці потім встановить, що для огляду не було обґрунтованих підстав, вам буде виставлений рахунок за відвідування і відраховано із вашої заробітної плати. Flexpedia співпрацює з Refit Arbodienst, з ними можна зв'язатися за номером 085-2388177 або www.refit.nl/contact.

нашим конфіденційним консультантом можна зв'язатися через Refit Arbodienst (служба охорони праці). Конфіденційний консультант з розумінням поставиться до Вашої версії ситуації у випадку будь-якої соціальної незахищеності на робочому місці. Це може бути, наприклад, агресія та насильство, сексуальні домагання/небажана близькість, залякування, дискримінація та тиск на роботі. Конфіденційний консультант допомагає визначити ситуацію та пояснює ймовірні наслідки різних сценаріїв. Консультант завжди дотримується конфіденційності щодо інформації про співробітників і зобов'язаний зберігати таємницю. Нашого консультанта звати Імке, з нею можна зв'язатися за номером 06-25050989.

Стаття 6. Переконайтеся, що ви можете повністю одужати

Не робіть нічого, що перешкоджає вашому одужанню. Це може стосуватися таких видів діяльності, як спорт, ремонт вдома та навколо нього, походи на святкування та робота в цілому. Якщо ви вважаєте, що певна робота чи діяльність не перешкоджають вашому одужанню, обговоріть це з лікарем служби здоров'я та охорони праці та попросіть дозволу. Після консультації з лікарем служби здоров'я та охорони праці ви маєте зробити все, щоб прискорити процес одужання, щоб ви могли продовжити свою роботу якомога швидше. Таким чином, ви маєте суворо дотримуватись домовленостей, які укладаються в контексті реінтеграції. Таким чином, ви берете участь у складанні плану дій, звітів про поступ та оцінки за перший рік.

Стаття 7. Зв'яжіться з вашим Роботодавцем

Під час непрацездатності ви інформуєте свого Роботодавця та службу здоров'я та охорони праці про ситуацію з вашою хворобою та/або непрацездатністю, а також про те, як прогресує ваше одужання.

Якщо ви хочете взяти кілька днів відпустки під час хвороби, ви маєте повідомити про це своєму Роботодавцю звичайним способом. Роботодавець може обговорити це з лікарем компанії та відмовити у відпустці, якщо лікар компанії вважає, що це завадить вашому одужанню.

Коли ви наближаєтесь до хвороби та / або втрати працездатності, ви можете попросити співбесіду зі своїм безпосереднім керівником або Роботодавцем, щоб обговорити це та вирішити, чи можна запобігти простою. Роботодавець має право в разі частішої відсутності або дивної відсутності на роботі, обговорити це питання з вами. Ви зобов'язані прийняти запит на таку співбесіду.

Стаття 8. Ви одужали?

Ви повідомляєте своєму Роботодавцю, коли, швидше за все, зможете знову продовжити свою роботу. І, звичайно, ви знову почнете працювати, як тільки зможете це зробити.

Якщо служби здоров'я та охорони праці вашого Роботодавця вважають, що ви можете знову працювати повністю або частково, але ви не згодні, ви зобов'язані негайно повідомити про це свого Роботодавця. Ви також повідомляєте про свої заперечення лікарів служби здоров'я та охорони праці під час наступної консультації або запитуете думку експерта з агентства соціального забезпечення UWV. Це не звільняє вас від обов'язку - якщо лікар щодо професійних захворювань вважає вас придатним для цього - (частково) продовжити роботу.

Стаття 9. Інформація

Ви негайно повідомляєте про всі факти та обставини своєму Роботодавцю, на його прохання або за власною ініціативою, якщо ви можете обґрунтовано припустити, що вони можуть вплинути на подальшу виплату заробітної плати під час вашої хвороби або непрацездатності. Якщо це стосується медичних даних, вам потрібно повідомити про них тільки лікарів служби здоров'я та охорони праці, який буде дотримуватися лікарської таємниці та приватності.

Стаття 10. Інший висновок

Як тільки ваш роботодавець попросить вас, ви будете співпрацювати щодо експертного обстеження, як зазначено у статті 7: 629a Розділ 1 BW (Цивільний кодекс), щоб отримати так званий "висновок експерта" щодо вашої (не)працездатності.

Якщо ви сумніваєтеся в правильності висновку, даного лікарем з професійних захворювань, ви можете вказати на це йому / їй обґрунтованим чином і попросити про інший висновок від іншого лікаря з професійних захворювань. Перший лікар з професійних захворювань ініціює інший висновок, якщо він / вона не має вагомих аргументів, щоб цього не робити, або якщо мова йде про неналежне або повторне використання; у такому випадку лікар з професійних захворювань зв'яжеться з вами, щоб поділитися з вами цими аргументами. Якщо ви консультуєтеся з іншим лікарем з професійних захворювань самостійно і без нашої згоди, ви повинні самостійно нести відповідні витрати. Якщо буде вирішено отримати другий висновок, лікар з професійних захворювань ініціює його, вибравши з вами іншого лікаря з професійних захворювань із пулу, організованого для цієї мети. Цей другий лікар з професійних захворювань має не працювати в службах здоров'я та охорони праці, компанії або установі, де працює перший лікар з професійних захворювань. Вибравши лікаря з професійних захворювань для отримання другого висновку, з пулу, ми несемо витрати на другий висновок, якщо не відбувається зловживання, і в цьому випадку витрати повністю покриваються вами, і ми можемо відняти ці витрати з частини заробітної плати, яка перевищує встановлену законом мінімальну заробітну плату, з належним дотриманням з юридичних зобов'язань.

Лікар з професійних захворювань, який надає другий висновок, отримує всю інформацію, необхідну для оцінки ситуації, і рекомендації, які були дані першим лікарем з професійних захворювань. Він / вона сам вирішує, збирати чи не збирати іншу інформацію крім цього. Якщо другий лікар з професійних захворювань сформулює пораду, він / вона спочатку обговорить її з вами. Згодом ви вирішите, чи слід ділитися цією порадою з першим лікарем з професійних захворювань. Якщо цього не відбувається, консультація першого лікаря з професійних захворювань залишається основою для вирішення питання невиходу на роботу. Якщо перший лікар з професійних захворювань отримає консультацію від другого лікаря, він зв'яжеться з вами якомога швидше після її отримання і обґрунтовано повідомить вам, чи підтримує він таку консультацію повністю, частково або не підтримує її взагалі. Лікар з професійних захворювань лише повідомить нам, чи є другий висновок підставою для того, щоб він змінив свою пораду щодо допомоги при невиході на роботу, і якщо так, то в чому полягає його нова порада. Згодом він знову займатиметься консультацією з приводу відсутності на роботі.

Висновок експерта:

Ми, так само як і ви, також вправі попросити про думку експерта із UWV, наскільки це можливо, і за темами, за якими може бути запитана думка експерта. Думка експерта завжди стосується одного з наступних питань:

- Чи здатні ви виконувати свою роботу?
- Чи є в наявності робота, що підходить для вас?
- Чи виконуємо ми наші зобов'язання щодо реінтеграції?
- Чи виконуєте ви свої зобов'язання щодо реінтеграції?

Майте на увазі різницю між висновком експерта та другим висновком. Про другий висновок можете попросити лише ви. Другий висновок, крім того, може бути наданий лише лікарем з професійних захворювань, тоді як висновок експерта надається страховим лікарем або експертом з питань праці в UWV. Лікар з професійних захворювань, який надає другий висновок (у цій якості), не може виступати експертом, як зазначено у статті 7:629A BW (Цивільний кодекс).

Стаття 11. Поручення

Якщо ви не дотримуетесь правил контролю, ваш Роботодавець може призупинити виплату вашої заробітної плати на підставі того, що встановлено в Статті 7:629 Розділ 6 BW (Цивільний кодекс) до того моменту, коли ваш Роботодавець зможе визначити, чи маєте ви право на продовження виплати заробітної плати, або що подальша виплата заробітної плати буде припинена. Якщо ви не згодні з таким призупиненням виплати вашої заробітної плати, ви можете подати позов про виплату заробітної плати в секцію "kanton" суду загальної юрисдикції. Таким чином, ви повинні мати довідку експерта, призначеного UWV ("думка експерта"), що вам не дозволяють здійснювати встановлені або інші види діяльності, що підходять для вас (див.: Стаття 7:629A BW (Цивільний кодекс)).

Крім того, ваш Роботодавець, якщо ви порушите одне або кілька з цих правил контролю, може вжити більш серйозних заходів проти вас. Вони також включають такі заходи, як звільнення.

Стаття 12. Виплати

Допомога при хворобі виплачується один раз на чотири тижні по понеділках. Залежно від вашого банку, ви отримаєте цей платіж у понеділок або вівторок. Це також стосується випадків, коли були встановлені графіки щодо періодичних виплат заробітної плати з відхиленнями. Виплата цієї допомоги завжди відбувається через 2 тижні після закінчення цього періоду. Конкретно це означає, що тиждень з 1 по 4 переноситься на тиждень з 6 і так далі.

Період	За тиждень	Протягом тижня	Виплата лікарняного
1	1	4	06
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	01*

* Ці виплати відбудуться в 2023 році.

Стаття 13. Власний ризик відповідно до Закону про непрацездатність "Ziektewet"

Роботодавець несе власний ризик відповідно до Закону про непрацездатність "Ziektewet".

Якщо ви захворіли протягом чотирьох тижнів після закінчення трудових відносин і в цей час не працевлаштовані в іншого роботодавця і не отримували допомоги по безробіттю, ви негайно повідомляєте про це Роботодавцю відповідно до процедури складання звіту про хворобу, передбаченої вище. Якщо ви захворіли в момент звільнення з роботи, або в разі ситуації, зазначеної в першому реченні цього параграфа, ви повинні:

прийняти запрошення до лікаря з професійних захворювань Роботодавця;

надати Роботодавцю всю інформацію, яку він просить на підставі законів про непрацездатність "Ziektewet" або "WIA", і яка обґрунтовано необхідна йому як носію власного ризику. Якщо ви не даєте дозволу на надання медичної інформації Роботодавцю, ви повинні надати такий дозвіл лікарю з професійних захворювань або лікарю / юридичному експерту;

дотримуватися всіх зобов'язань, що впливають із законів про непрацездатність "Ziektewet" і "WIA" і пов'язаних з ними законів і нормативних актів;

співпрацювати з процесом реінтеграції або слідувати повідомленням, розміщеним від імені Роботодавця;

подати заявку на отримання (очікуваних) виплат IVA, якщо і як тільки лікар з професійних захворювань вважатиме це можливим.

Bijlage 2: Verlofregelingen combineren van werk en zorg

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 uitgerekende 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 uitgerekende 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

Artikel 2. Aanvullend geboorteverlof

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

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

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

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

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

we na geboorte een in het Engels of Nederlands vertaalde geboorteakte waaruit blijkt dat je de ouder van het kind bent. Deze documenten sturen wij mee met de aanvraag naar het UWV.

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

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

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 het aanvullend geboorteverlof 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

Додаток 2: умови відпустки, що поєднують роботу та догляд

Стаття 1. Відпустка по вагітності та пологах

Ви вагітні? Повідомте свого безпосереднього керівника, а також свого Роботодавця (Flexpedia) не пізніше ніж за 3 тижні до того, як ви захочете піти у відпустку по вагітності. Роботодавець вважає за краще, щоб ви повідомили про це раніше, щоб було достатньо часу для вжиття будь-яких можливих заходів щодо відсутності.

У разі вагітності ви надаєте роботодавцю довідку про вагітність голландською або англійською мовою, у якій зазначено, що ви вагітні і коли очікується дата пологів.

Ви маєте право на 16-тижневу відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами у сукупності. Відпустка у зв'язку з вагітністю вступає в силу між 6 тижнями і 4 тижнями до розрахованого дня пологів (період гнучкості). Ви самі вирішуєте, з якого дня в межах цього періоду відпустка починає діяти. Проконсультуйтеся з цього приводу з вашим безпосереднім керівником, а також з вашим Роботодавцем (Flexpedia).

Після пологів ви завжди маєте право на відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше 10 тижнів.

Виплати у зв'язку з вагітністю та пологами становлять 100% від вашої щоденної заробітної плати, розраховуються і виплачуються агентством соціального забезпечення UWV.

Роботодавець подає заявку на отримання виплат до UWV. У вас є питання? Будь ласка, зв'яжіться зі службою з питань відсутності на роботі Flexpedia за номером 023-2052408 або відвідайте веб-сайт UWV www.uwv.nl

Стаття 2. Додаткова відпустка після народження дитини

Якщо ваша партнерка щойно народила, і у вас є трудова угода, ви можете взяти додаткову відпустку після народження дитини і отримати за це виплати від UWV. Ви можете взяти відпустку після народження дитини максимум на 5 тижнів залежно від кількості годин робочого тижня. Ви можете скористатися цією відпусткою гнучко.

Ви отримуєте додаткові виплати при народженні дитини, якщо до вас застосовується наступне:

- У вас є трудова угода
- Ви скористалися один раз передбаченою законом відпусткою тривалістю один робочий тиждень після народження дитини протягом 4 тижнів
- Ви скористалися принаймні один раз додатковою відпусткою при народженні дитині відповідно до кількості годин вашої робочого тижня
- Ви скористалися додатковою відпусткою після народження дитини протягом 6 місяців після народження дитини
- Ви визнали дитину і є партнером матері дитини (шлюб, зареєстрований партнер, договір про спільне проживання без шлюбу)

Якщо ви хочете взяти відпустку після народження дитини, Роботодавець (Flexpedia) має отримати не пізніше ніж за 1 місяць до розрахункової дати пологів повну заяву. Це означає, що ми хотіли б знати, як ви хотіли б розподілити 5 тижнів (або менше) відпустки протягом найближчих 6 місяців. Якщо заяву буде схвалено, ви отримаєте підтвердження про це. На цьому етапі нам потрібно буде лише знати, коли народиться ваша дитина. Щойно нам повідомлять про цю дату, ми зможемо подати заявку до UWV. На кожну дитину ми можемо надіслати 1 запит.

Якщо дитина народилася в іншій країні, ніж Нідерланди, то ми хотіли б отримати разом з вашою заявою довідку, перекладену англійською або голландською мовами, що підтверджує, що ви постійно проживаєте з матір'ю дитини. Після народження

дитини ми також хотіли б отримати свідоцтво про народження, перекладене голландською або англійською мовами, що підтверджує, що ви є батьком дитини. Ми додамо ці документи до заявки, поданої до UWV.

UWV може запитувати про додаткову інформацію в будь-яких ситуаціях. Ви повинні надати це самостійно. Якщо ви цього не зробите (вчасно), UWV відхилить заявку. Роботодавець не несе відповідальності за будь-який можливий втрачений дохід у результаті цього.

Виплати за додаткову відпустку після народження дитини становлять 70% від вашої щоденної заробітної плати і розраховуються та виплачуються UWV.

Роботодавець звертається про надання виплат від UWV. У вас є питання? Будь ласка, зв'яжіться зі службою з питань відсутності на роботі Flexpedia за номером 023-2052408 або відвідайте веб-сайт UWV www.uwv.nl

Стаття 3. Оплачувана відпустка для батьків

Якщо ваш партнер або ви щойно народили і маєте трудову угоду, ви можете взяти оплачувану відпустку для батьків та отримати за це виплату від агентства соціального забезпечення UWV. Ви можете взяти оплачувану відпустку для батьків на кількість годин вашого робочого тижня максимум на 9 тижнів. Ви можете скористатися цією відпусткою гнучко.

Ви отримуєте виплати по оплачуваній відпустці для батьків, якщо до вас застосовується наступне:

- У вас є трудова угода
- Ви берете оплачувану відпустку для батьків принаймні за тривалістю кратну принаймні один раз кількості годин вашого робочого тижня
- Ви берете додаткову відпустку після народження дитини протягом 1 року після народження дитини
- Ви є матір'ю дитини
- Ви визнали дитину і є партнером матері дитини (шлюб, зареєстрований партнер, договір про спільне проживання без шлюбу)

Якщо ви бажаєте взяти оплачувану відпустку для батьків, Роботодавець має отримати запит не пізніше ніж за 1 місяць до 1^{го} дня відпустки. Це означає, що ми хотіли б знати, як ви хотіли б розподілити 9 тижнів (або менше) відпустки протягом найближчих 12 місяців. Ви можете запросити оплачувану відпустку для батьків частинами (максимально 3 частини). Якщо запит буде схвалено, ви отримаєте підтвердження. На цьому етапі нам потрібно буде лише знати, коли народиться ваша дитина. Як тільки нам повідомлять про цю дату, ми зможемо подати заявку до агентства соціального забезпечення UWV.

Якщо дитина народилася в іншій країні, ніж Нідерланди, то ми хотіли б отримати разом з вашою заявою довідку, перекладену англійською або голландською мовами, що підтверджує, що ви постійно проживаєте з матір'ю дитини. Крім того, після пологів ми хотіли б отримати перекладене на англійську або голландську мови свідоцтво про народження, яке підтверджує, що ви є батьком дитини. Ми додамо ці документи до заявки, поданої до UWV.

UWV може запитувати про додаткову інформацію в будь-яких ситуаціях. Ви повинні надати це самостійно. Якщо ви цього не зробите (вчасно), UWV відхилить заявку. Роботодавець не несе відповідальності за будь-який можливий втрачений дохід в результаті цього.

Виплати за оплачувану відпустку для батьків становлять 70% від вашої щоденної заробітної плати і розраховуються та виплачуються UWV.

Роботодавець звертається про надання виплат від UWV. У вас є питання? Будь ласка, зв'яжіться зі службою з питань відсутності на роботі Flexpedia за номером 023-2052408 або відвідайте веб-сайт UWV www.uwv.nl

Bijlage 3: Gedragscode Flexpedia, ons beleid bij misstanden

Discriminatiebeleid

1.1 Wat wordt er bedoeld met 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.

1.2 Welk standpunt neemt Flexpedia in?

- Wij wijzen uitdrukkelijk iedere vorm van discriminatie af.
- Verzoeken om tijdens de sollicitatieprocedure rekening te houden met bepaalde criteria worden uitsluitend gehonoreerd indien er sprake is van objectieve rechtvaardiging.

Er is sprake van objectieve rechtvaardiging als het selecteren op de verzochte criteria:

- een legitiem doel dient. Dit houdt in dat er een goede functie gerelateerde reden is om tijdens het sollicitatieproces op betreffende criteria te toetsen (een voorbeeld van een legitiem doel is veiligheid);
- resulteert in het bereiken van het legitieme doel, het middel is geschikt om het doel te bereiken;
- in redelijke verhouding staat tot het doel, er is sprake van proportionaliteit ten opzichte van het doel;
- noodzakelijk is omdat er geen andere, minder onderscheid makende manier is om het doel te bereiken, er wordt voldaan aan het noodzakelijkheids criterium.

Algemeen voorbeeld: Het kan objectief gerechtvaardigd worden dat een vacature voor een functie binnen de politie of een functie als beveiligers een leeftijdsgrens bevat. Een leeftijdsgrens duidt in zijn algemeenheid op leeftijdsdiscriminatie. Het hanteren van een dergelijke leeftijdsgrens ten aanzien van de voornoemde functies dient echter vanzelfsprekend een legitiem doel, te weten de (toekomstige) veiligheid van de werknemer.

- Wij zullen niet tolereren dat onze medewerkers op een discriminerende wijze worden bejegend net zoals wij niet tolereren dat binnen Flexpedia wordt meegewerkt aan verzoeken van opdrachtgevers, die aanzetten tot discriminatie.

1.3 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.
- Uiteraard hebben onze medewerkers ook een eigen verantwoordelijkheid om alert te zijn op verzoeken van opdrachtgevers met een discriminatoir karakter, 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 Officier.

1.4 Verantwoordelijkheden van Werkgever:

Flexpedia is verantwoordelijk voor:

- Het creëren van een veilig werkklimaat, waarbij mensen elkaar met respect bejegenen, er ruimte is voor constructief overleg en ongewenst gedrag in welke vorm dan ook voorkomen en aangepakt wordt;
- De kenbaarheid en implementatie van onderhavig antidiscriminatiebeleid. Dit betekent dat er ook een intern antidiscriminatiebeleid geldt en er actief wordt gezorgd dat onze medewerkers:
 - geïnformeerd zijn over en vertrouwd zijn met het beleid. Dit wordt tijdens de wekelijkse overleggen besproken;
 - goede instructies hebben gekregen hoe discriminatie en discriminerende verzoeken te herkennen. Deze wordt gerealiseerd door interne klankbordgesprekken;

- voorbereid zijn op de situatie dat zij worden geconfronteerd met een discriminatoir verzoek en weten op welke manier zij het gesprek met opdrachtgevers kunnen voeren en keren.

1.5 Tot slot

- Indien je discriminatie signaleert binnen Flexpedia en dit aan de orde wilt stellen dan wel misstanden, wangedrag of handelen/nalaten in strijd met dit beleid wilt melden dan kun je contact met ons opnemen door een e-mail te sturen naar: info@flexpedia.nl. Wij zullen schriftelijk op jouw melding reageren.
- 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.

Додаток 3: Кодекс поведінки компанії Flexpedia, наша стратегія попередження зловживання

Політика щодо дискримінації

1.1 Що мається на увазі під дискримінацією?

Під дискримінацією ми маємо на увазі: проведення прямих і непрямих відмінностей між людьми за ознакою віку, статі, сімейного стану, сексуальної орієнтації, світогляду, політичних або релігійних переконань, раси, етнічного походження або громадянства.

Наше розуміння дискримінації включає, зокрема, розміщення вимог у процесі подання заяви на роботу, з наміром розрізнити осіб на основі певних критеріїв, які не є необхідними та/або взагалі не мають значення для належного виконання функції. Таким чином, наші вакансії містять виключно вимоги до найму, що стосуються професійної компетентності, поведінки та особистих якостей. Якщо це доцільно, вказуються додаткові процедури відбору та/або розслідування. Тільки у виняткових випадках (і виключно якщо це служить законній меті) можуть бути включені особисті характеристики за умови, що це необхідно для виконання функції і в тій мірі, у якій це допустимо за законом.

1.2 Яка позиція Flexpedia?

- Ми категорично відкидаємо будь-яку форму дискримінації.
- Прохання враховувати певні критерії при подачі заяви про прийом на роботу задовольняються виключно в разі об'єктивного обґрунтування.
Об'єктивне обґрунтування має місце, якщо відбір за запитаними критеріями:
 - служить законній меті. Це означає, що існує належна функціональна причина для оцінки за відповідними критеріями в процесі відбору до роботи (прикладом законної меті є безпека);
 - призводить до досягнення законної мети, засоби придатні для реалізації мети;
 - знаходиться в розумній пропорції до мети, тобто існує пропорційність по відношенню до мети;
 - є необхідним, тому що немає іншого способу, який робив би менше відмінностей, для досягнення мети, тобто критерій необхідності дотриманий.

Загальний приклад: може бути об'єктивно виправдано, що вакансія для роботи в поліції або в якості охоронця містить вікове обмеження. Вікове обмеження зазвичай вказує на дискримінацію за віком. Однак застосування такого вікового обмеження щодо зазначених функцій, природно, служить законній меті, що полягає в забезпеченні (майбутньої) безпеки працівника.

- Ми не терпимо, щоб до наших співробітників ставилися дискримінаційним чином, так само, як ми не терпимо, щоб у Flexpedia допомагали із запитом клієнтів, які підбурюють дискримінацію.

1.3 Як діятимуть наші співробітники?

- Наші співробітники навчені розпізнавати дискримінаційні запити і не будуть їх задовольняти. Дієва антидискримінаційна політика регулярно підкреслюється в Flexpedia.
- Природно, наші співробітники несуть власну відповідальність за те, щоб бути уважними до прохань клієнтів, які носять дискримінаційний характер, розпізнавати такі прохання і стежити за тим, щоб їм не надавалася підтримка.
- Якщо співробітник сумнівається в тому, чи має місце об'єктивне обґрунтування запиту клієнта про врахування певних критеріїв при прийнятті на роботу та відборі, або у нього є питання про те, як обробити запит, співробітник може обговорити ці питання з нашою посадовою особою з питань кадрів у Flexpedia.

1.4 Обов'язки Роботодавця:

Flexpedia несе відповідальність за:

- Створення безпечного робочого середовища, у якому люди ставляться один до одного з повагою, де є простір для конструктивного обговорення, а небажана поведінка в будь-якій формі є предметом запобігання та протидії;
- Обізнаність та здійснення основоположної антидискримінаційної політики. Це означає, що також застосовується внутрішня антидискримінаційна політика і що ми активно стежимо за тим, щоб наші співробітники:
 - були поінформовані про політику і обізнані з нею. Це обговорюється під час щотижневих нарад;
 - отримали належні Інструкції про те, як розпізнавати дискримінацію та дискримінаційні запити. Це досягається шляхом проведення обговорень на експертній раді;
 - були готові до ситуації, в якій вони стикаються з дискримінаційним запитом, і знають, як вести дискусію з клієнтами і протистояти їй.

1.5 На закінчення

- Якщо ви виявили дискримінацію у Flexpedia і хочете її усунути або повідомити про зловживання, неспроможні дії чи бездіяльність, які порушують цю політику, ви можете зв'язатися з нами, надіславши електронний лист на адресу: info@flexpedia.nl. Ми відповімо на ваше повідомлення письмово.
- Якщо у вас все ще є запитання щодо цієї політики або ви хотіли б дізнатися більше про наші методи роботи, ви можете зв'язатися з нами, надіславши нам електронний лист або зателефонувавши нам.