## **Podręcznik dla personelu NetWorkPeople B.V.**

## **Wersja 1.1 = 01.03.2024 r.**

Spis treści

[**Podręcznik dla personelu NetWorkPeople B.V.** 1](#_Toc160518824)

[**Wersja 1.1 = 01.03.2024 r.** 1](#_Toc160518825)

[Artykuł 1. Definicje 2](#_Toc160518826)

[Artykuł 2. Zastosowanie i publikacja Podręcznika dla personelu 2](#_Toc160518827)

[Artykuł 3. Układ zbiorowy pracy (CAO) 2](#_Toc160518828)

[Artykuł 4. Rejestracja osoby poszukującej pracy i Umowa o pracę tymczasową 3](#_Toc160518829)

[Artykuł 5. Wcześniejsze wypowiedzenie Umowy o pracę tymczasową na czas określony 3](#_Toc160518830)

[Artykuł 6. Zakończenie Umowy o pracę tymczasową w momencie osiągnięcia wieku emerytalnego 4](#_Toc160518831)

[Artykuł 7. Ogólne obowiązki Pracownika 4](#_Toc160518832)

[Artykuł 8. Wypłata wynagrodzenia 4](#_Toc160518833)

[Artykuł 9. Czas pracy i odpoczynku 4](#_Toc160518834)

[Artykuł 10. Dodatek urlopowy i urlop wypoczynkowy 5](#_Toc160518835)

[Artykuł 11. Dni świąteczne 5](#_Toc160518836)

[Artykuł 12. Choroba i niezdolność do pracy 5](#_Toc160518837)

[Artykuł 13. Emerytura 6](#_Toc160518838)

[Artykuł 14. Odprawa 6](#_Toc160518839)

[Artykuł 15. Zasady postępowania 6](#_Toc160518840)

[Artykuł 16. Zakaz korzystania z samochodu firmowego do celów prywatnych 7](#_Toc160518841)

[Artykuł 17. Zakwaterowanie i ubezpieczenie zdrowotne 9](#_Toc160518842)

[Artykuł 18. Zachowanie tajemnicy służbowej 10](#_Toc160518843)

[Artykuł 19. Świadczenie dodatkowej pracy 11](#_Toc160518844)

[Artykuł 20. Własność Pracodawcy 11](#_Toc160518845)

[Artykuł 21. Obowiązek identyfikacji 12](#_Toc160518846)

[Artykuł 22. Przetwarzanie danych osobowych 12](#_Toc160518847)

[Artykuł 23. Zmiany w zakresie danych osobowych 12](#_Toc160518848)

[Artykuł 24. Spory 12](#_Toc160518849)

[Artykuł 25. Środki dyscyplinarne 12](#_Toc160518850)

[Artykuł 26. Postanowienia końcowe 13](#_Toc160518851)

[Załącznik 1 – Regulamin dotyczący alkoholu, narkotyków, leków w pracy 14](#_Toc160518852)

[Załącznik 2 – Regulamin użytkowania lokalu mieszkalnego udostępnionego przez Pracodawcę 16](#_Toc160518853)

[Załącznik 3 – Zgłaszanie zachorowania 17](#_Toc160518854)

# Artykuł 1. Definicje

W niniejszym Podręczniku dla personelu stosowane są następujące pojęcia:

1. *Podręcznik dla personelu:* niniejszy podręcznik dla personelu Uitzendbureau Watch Out B.V.;
2. *BW:* holenderski Kodeks cywilny;
3. *Pracodawca:* spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Uitzendbureau Watch Out B.V. z siedzibą w Westland oraz ewentualnie zakładane w przyszłości inne spółki;
4. *Dyrekcja:* dyrekcja przedsiębiorstwa Pracodawcy;
5. *Pracownik:* osoba fizyczna, która zawarła z Pracodawcą umowę o pracę, aby zostać oddelegowanym przez Pracodawcę, w ramach prowadzonej przez niego działalności, na rzecz osoby trzeciej i świadczyć pracę pod jej nadzorem i kierownictwem na mocy zlecenia wydanego Pracodawcy przez tę osobę trzecią. Dotyczy to przy tym pracowników Pracodawcy, których umowa kwalifikuje się jako umowa o pracę w myśl artykułu 7:690 BW;
6. *Umowa o pracę tymczasową:* umowa o pracę między Pracownikiem a Pracodawcą, o której mowa pod lit. e). Podręcznik dla personelu stanowi integralną część tej Umowy o pracę tymczasową;
7. *Zleceniodawca:* osoba trzecia, o której mowa pod lit. e);
8. *Oddelegowanie:* udostępnienie Pracownika w celu świadczenia pracy u Zleceniodawcy, pod kierownictwem i nadzorem tego Zleceniodawcy;
9. *Praca tymczasowa:* czynności wykonywane przez Pracownika na potrzeby Zleceniodawcy;
10. *Kandydat na pracownika:* osoba fizyczna, która jest zarejestrowana u Pracodawcy w celu zawarcia z Pracodawcą Umowy o pracę tymczasową, o której mowa pod lit. f);
11. *CAO:* układ zbiorowy pracy, o którym mowa w art. 1 holenderskiej ustawy o układzie zbiorowym pracy;
12. *AVV-CAO lub przepisy AVV:* postanowienia CAO mające zastosowanie w odniesieniu do Umowy o pracę tymczasową, które na mocy ustawy o ogólnym uznawaniu postanowień układu zbiorowego pracy za wiążące lub niewiążące zostały uznane za wiążące na okres, który podano w decyzji ministra.

# Artykuł 2. Zastosowanie i publikacja Podręcznika dla personelu

1. W odniesieniu do wszystkich Pracowników zastosowanie ma ostatnia wersja Podręcznika dla personelu.
2. Ostatnia wersja Podręcznika dla personelu ma zastosowanie w odniesieniu do Kandydatów na pracownika, o ile jest to wyraźnie określone w danym przepisie.
3. W momencie rozpoczęcia pracy przez Pracownika wręczany jest mu (elektroniczny) egzemplarz aktualnie obowiązującego Podręcznika dla personelu.
4. O zmianach lub uzupełnieniach dotyczących treści Podręcznika dla personelu wprowadzanych po rozpoczęciu pracy lub po rejestracji Pracodawca będzie informował Pracownika, przesyłając odpowiednie informacje drogą pocztową na adres zamieszkania lub na adres pobytu Pracownika, lub (w zależności od decyzji Pracodawcy) będzie wręczał je osobiście.
5. Treść ostatniej wersji Podręcznika dla personelu stanowi integralną część Umowy o pracę tymczasową.

# Artykuł 3. Układ zbiorowy pracy (CAO)

W odniesieniu do tej Umowy o pracę tymczasową zastosowanie ma ostatnia wersja CAO dla pracowników tymczasowych zawarta przez Holenderski Związek Pośredników i Agencji Pracy Tymczasowej (*Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen* – NBBU), zwany dalej: NBBU-CAO. Jeśli zastosowanie ma wynagrodzenie równe wynagrodzeniu stałych pracowników pracodawcy-użytkownika w odniesieniu do wynagrodzenia i pozostałych zwrotów zamiast wymienionego wyżej CAO stosowane są zasady organizacji pracodawcy-użytkownika. NBBU-CAO dla pracowników tymczasowych można znaleźć w języku niderlandzkim, niemieckim, polskim, ukraińskim i angielskim na poniższej stronie internetowej: <https://www.nbbu.nl/download/nbbu-cao-voor-uitzendkrachten>

# Artykuł 4. Rejestracja osoby poszukującej pracy i Umowa o pracę tymczasową

1. Rejestracja nie zobowiązuje osoby poszukującej pracy do przyjęcia oferty świadczenia pracy tymczasowej. Rejestracja nie zobowiązuje agencji pracy tymczasowej do zaoferowania pracownikowi pracy tymczasowej.
2. W momencie rejestracji Kandydat na pracownika podaje szczegółowe informacje na temat swojej przeszłości zawodowej.
3. Jeżeli na podstawie informacji, o których mowa w ustępie 2, okaże się, że agencja pracy tymczasowej mogłaby być postrzegana jako kolejny pracodawca, o którym mowa w art. 12 (NBBU-CAO), ma ona prawo wycofać ofertę przed rozpoczęciem pracy tymczasowej.
4. W momencie rozpoczęcia umówionej Pracy tymczasowej zawierana jest Umowa o pracę tymczasową. Umowa o pracę tymczasową podlega postanowieniom Podręcznika dla personelu oraz postanowieniom potwierdzenia oddelegowania.
5. Umowa o pracę tymczasową jest zawierana na piśmie. W Umowie o pracę tymczasową regulowane są w każdym przypadku następujące kwestie:
* Zakres obowiązywania Podręcznika dla personelu;
* Data rozpoczęcia i czas trwania Umowy o pracę tymczasową;
* Nazwa zleceniodawcy i jego dane adresowe;
* Stanowisko i grupa stanowisk, jeśli dotyczy;
* Miejsce wykonywania prac;
* Przypuszczalny zakres pracy (liczba godzin pracy na jednostkę czasu);
1. Jeśli istnieje możliwość, że Pracownik będzie na podstawie Umowy o pracę tymczasową delegowany do wielu Zleceniodawców, Pracodawca może zdecydować się o niezawieraniu szczegółów danego oddelegowania w Umowie o pracę tymczasową, ale w „Potwierdzeniu oddelegowania” sporządzanym dla danego Zleceniodawcy. Tego rodzaju potwierdzenie stanowi integralną część Umowy o pracę tymczasową.
2. W przypadku sprzeczności między postanowieniem zawartym w Podręczniku dla personelu a postanowieniem zawartym w Umowie o pracę tymczasową, o której mowa w ust. 6, moc nadrzędną ma postanowienie zawarte w Podręczniku dla personelu, chyba że w postanowieniu zawartym w Umowie o pracę tymczasową wyraźnie określono, że odstępuje się od postanowień Podręcznika dla personelu.
3. Umowa o pracę tymczasową wygasa z mocy prawa, ponieważ Oddelegowanie Pracownika przez Pracodawcę do Zleceniodawcy ulega zakończeniu na wniosek Zleceniodawcy, chyba że na mocy art. 7:691 ust. 3 BW lub układu zbiorowego pracy NBBU-CAO nastąpi wyłączenie tzw. klauzuli o tymczasowym charakterze zatrudnienia, o której mowa w art. 7:691 ust. 2 BW.
4. Przedłużenia Umowy o pracę tymczasową na czas określony są zawierane na piśmie lub automatycznie.

# Artykuł 5. Wcześniejsze wypowiedzenie Umowy o pracę tymczasową na czas określony

1. Umowa o pracę tymczasową, również w przypadku jej przedłużenia, może zostać wypowiedziana wcześniej przez obie strony. Wcześniejsze wypowiedzenie powinno odbyć się z uwzględnieniem ustawowego okresu wypowiedzenia.
2. Wcześniejsze wypowiedzenie powinno mieć formę pisemną.
3. W przypadku nieprzestrzegania okresu wypowiedzenia przez Pracownika Pracodawca zastrzega sobie prawo do roszczenia stałego odszkodowania zgodnie z art. 7:680 BW.
4. W zależności od czasu trwania umowy okres wypowiedzenia dla Pracownika będzie określany w następujący sposób:
* w przypadku umowy trwającej mniej niż 3 miesiące obowiązuje okres wypowiedzenia wynoszący 7 dni kalendarzowych.
* w przypadku umowy trwającej od 3 do 6 miesięcy obowiązuje okres wypowiedzenia wynoszący 14 dni kalendarzowych.
* w przypadku umowy trwającej więcej niż 6 miesięcy obowiązuje okres wypowiedzenia wynoszący 28 dni kalendarzowych.
1. Umowa o pracę tymczasową na okres sześciu miesięcy lub więcej nie będzie kontynuowana, chyba że Pracodawca nie później niż jeden miesiąc przed Datą zakończenia Umowy o pracę tymczasową powiadomi Pracownika na piśmie o tym, że umowa o pracę będzie kontynuowana, z podaniem odnośnych warunków.

# Artykuł 6. Zakończenie Umowy o pracę tymczasową w momencie osiągnięcia wieku emerytalnego

Umowa o pracę tymczasową wygasa w każdym przypadku na mocy prawa w dniu, w którym Pracownik osiągnie obowiązujący w jego przypadku stały wiek emerytalny.

# Artykuł 7. Ogólne obowiązki Pracownika

1. Pracownik zobowiązuje się wykonywać uzgodnioną Pracę tymczasową pod kierownictwem i nadzorem Zleceniodawcy oraz przestrzegać odpowiednich przepisów Pracodawcy i Zleceniodawcy w zakresie wykonywania danych prac.
2. Pracownik wyraża ewentualnie gotowość świadczenia pracy na rzecz różnych zleceniodawców.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo do nieopłacania kart ewidencji godzin pracy, które nie znajdują się w posiadaniu przedsiębiorstwa i/lub nie zostały podpisane w pierwszy poniedziałek następujący po danym tygodniu pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany stosować materiały i/lub ubranie robocze oraz przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa dotyczących bezpieczeństwa produktów oraz bezpieczeństwa własnego, jeśli jest to powszechnie obowiązującą zasadą w przedsiębiorstwie Zleceniodawcy i/lub jeśli jest to wymagane.
5. Pracownik powinien niezwłocznie powiadomić Pracodawcę i Zleceniodawcę o każdym obrażeniu ciała lub wypadku, który przydarzy mu się w związku z wykonywaniem Pracy tymczasowej.
6. Pracownikowi zabrania się podejmowania działań, które mają na celu zakończenie na własną rękę Pracy tymczasowej, która została mu powierzona, z myślą o kontynuacji tej pracy za pośrednictwem strony trzeciej, takiej jak inna Agencja pracy tymczasowej, bez wcześniejszego wydania pisemnego pozwolenia przez Pracodawcę.
7. Jeśli Pracownik wyraża wolę nawiązania stosunku pracy ze Zleceniodawcą, na rzecz którego pracował on w dowolnym momencie za pośrednictwem Pracodawcy, powinien on wówczas niezwłocznie i z wyprzedzeniem poinformować o tym Pracodawcę. Powinno to odbyć się na piśmie.
8. Pracownikowi zabrania się, bezpośrednio lub pośrednio, zarówno we własnym interesie, jak i w interesie osób trzecich, kontaktować się z pracownikami Pracodawcy w celu przekonania ich o zakończeniu umowy o pracę między nimi a Pracodawcą. Pod pojęciem Pracodawcy w tym przypadku rozumie się także przedsiębiorstwa powiązane z Pracodawcą.
9. Pracodawca daje Pracownikowi tymczasowemu możliwość udziału w szkoleniach, które są niezbędne w związku z pracą na danym stanowisku. Pracownik tymczasowy ma obowiązek zwrócić wszystkie koszty szkolenia, jeśli z własnej winy nie zakończy on danego szkolenia lub kursu z wynikiem pozytywnym lub jeśli Umowa o pracę tymczasową zostanie zakończona z inicjatywy lub z winy Pracownika tymczasowego. Agencja pracy tymczasowej określa regulamin zwrotów i zastrzega sobie prawo do rozliczania odnośnych kosztów podczas wypłaty wynagrodzenia lub innych zwrotów, o ile jest to zgodne z przepisami ustawowymi.

# Artykuł 8. Wypłata wynagrodzenia

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się z dołu, za okres, który upłynął.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest przez Pracodawcę po potrąceniu wymaganych ustawowo i ustalonych potrąceń, w tym nałożonych kar, na podany przez Pracownika rachunek bankowy.
3. Pracodawca jest zobowiązany wobec Pracownika do wypłaty wynagrodzenia wyłącznie za faktycznie przepracowane godziny.
4. Jeśli Agencja pracy tymczasowej powołuje się na wyłączenie obowiązku wypłaty wynagrodzenia, Pracownik tymczasowy może niezwłocznie wypowiedzieć Umowę o pracę tymczasową.
5. Pracodawca opłaca składki w imieniu pracownika, np. na rzecz: organów podatkowych, UWV, Stipp i Spaww.

# Artykuł 9. Czas pracy i odpoczynku

1. W odniesieniu do godzin odpoczynku w przypadku Pracy tymczasowej obowiązują zasady Zleceniodawcy, przez co należy rozumieć, że Zleceniodawca ma prawo ustalić dla Pracowników Pracodawcy odmienny grafik pracy.
2. Pracodawca jest upoważniony do zmiany godzin pracy po rozpoczęciu Pracy tymczasowej.
3. Jeśli w ocenie Pracodawcy i/lub Zleceniodawcy konieczna jest praca w nadgodzinach, Pracownik może zostać poproszony o świadczenie tego rodzaju pracy.
4. Pracownik ma obowiązek rozpocząć Pracę tymczasową dokładnie o określonej dla niego porze.

# Artykuł 10. Dodatek urlopowy i urlop wypoczynkowy

1. Pracownik ma prawo do dni urlopu wypoczynkowego. Prawa do urlopu wypoczynkowego nabywa się zgodnie z Układem Zbiorowym Pracy NBBU-CAO w wymiarze 25 dni w przypadku w pełni przepracowanego roku lub w wymiarze proporcjonalnym, jeśli nie przepracowano całego roku.
2. Jeśli Umowa o pracę tymczasową rozpoczyna się lub kończy w trakcie roku kalendarzowego i/lub Pracownik pracuje mniej niż wynosi standardowy czas pracy w tygodniu – prawa, o których mowa w ust. 1, nabywa się proporcjonalnie (do czasu).
3. Ponadustawowa część będzie wypłacana co tydzień. Pozostałe uzupełnienie z tytułu dni urlopu wypoczynkowego nie będzie wypłacane co tydzień, ale będzie rezerwowane. Kiedy Pracownik skorzysta z urlopu wypoczynkowego w przypadku kontynuowania Umowy o pracę tymczasową, rezerwa będzie wypłacana zamiast wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo do dodatku urlopowego. Dodatek urlopowy wynosi 8,33% od rzeczywistego wynagrodzenia. Dodatek ten jest wypłacany co tydzień w przypadku umowy w fazie 1-2 i 3. W fazie 4 dodatek urlopowy wypłacany jest co roku w maju.
5. Kiedy Umowa o pracę tymczasową zostanie zakończona i nie zostanie zawarta po niej nowa umowa, rezerwy zostają wypłacone automatycznie (w ciągu 6 tygodni).
6. Pracodawca wydaje Pracownikowi pisemne oświadczenie, w którym określa wartość wynagrodzenia z tego tytułu oraz ustawowe potrącenia.
7. Pracownik może skorzystać z dni urlop dopiero po konsultacji ze Zleceniodawcą oraz po uzyskaniu pozwolenia Pracodawcy.
8. Jeśli Pracownik jest zatrudniony u Zleceniodawcy, u którego w danym okresie jest mowa o całkowitym zamknięciu przedsiębiorstwa lub o urlopie zbiorowym, Pracownik wykorzystuje swój urlop wypoczynkowy w tym okresie.

# Artykuł 11. Dni świąteczne

1. Ogólnie uznane dni świąteczne to:
* Nowy Rok;
* Wielkanoc;
* Dzień Króla;
* Wniebowstąpienie Pańskie;
* Zielone Świątki;
* Święta Bożego Narodzenia;

\* Święto Wyzwolenia, jeśli z tego powodu w danym roku obowiązuje ogólny dzień wolny od pracy.

*\** Dzień świąteczny w weekend nie liczy się jako dzień świąteczny.

1. Uzupełnienie z tytułu dni świątecznych nie podlega rezerwie. Pracodawca wypłaca wynagrodzenia w dni świąteczne, w których nie trzeba pracować w związku z tym dniem świątecznym. Jeśli spełnione zostaną odpowiednie warunki.

# Artykuł 12. Choroba i niezdolność do pracy

1. Pracownik jest zobowiązany powiadomić Pracodawcę o każdej nieobecności z powodu choroby w pierwszym dniu zachorowania, z podaniem prawidłowego adresu pobytu podczas choroby oraz prawidłowych danych kontaktowych. Należy to zrobić możliwie najszybciej, a w każdym razie 1 godzinę przed rozpoczęciem pracy przez Pracownika.
2. Pracownik powinien zgłaszać zachorowanie bezpośrednio Pracodawcy. Pracownik ma również obowiązek regularnie informować Pracodawcę o przebiegu choroby. Oprócz tego Pracownik ma obowiązek robić wszystko, aby jak najszybciej powrócić do zdrowia w celu wznowienia pracy.
3. Nieuprawniona nieobecność lub jakakolwiek nieobecność bez powiadomienia zostaje uznana za bezpłatny urlop, który po dwóch dniach automatycznie zostaje uznany za zwolnienie się przez Pracownika (w trybie natychmiastowym, bez okresu wypowiedzenia).
4. Pracownik ma obowiązek umożliwić Pracodawcy skontrolowanie swojej niezdolności do pracy. W tym celu Pracownik musi być dostępny pod adresem zamieszkania lub pobytu podczas choroby. Jeśli pracownik tymczasowo przebywa gdzie indziej lub poza adresem pobytu podczas choroby bądź po tymczasowym pobycie w innym miejscu znów przebywa w domu, powinien on zgłosić to niezwłocznie Pracodawcy i (jeśli dotyczy) Służbie BHP.
5. Jeśli Pracownik jest nieobecny w pracy z powodu choroby, ma on obowiązek stawić się na wezwanie na konsultacje ze służbą BHP.
6. Pracownik ma obowiązek stawić się na wezwanie służby BHP lub Pracodawcy na konsultacje dotyczące zaleceń służby BHP lub na temat planu działania w celu powrotu do pracy. Dopóki Pracownik jest całkowicie lub częściowo niezdolny do pracy, jest on zobowiązany do zapewnienia pełnej współpracy przy sporządzaniu, realizacji, ocenie oraz, w razie potrzeby, dostosowaniu planu działania. Kiedy wystąpią okoliczności, które w ocenie Pracownika można uznać za przyczynę dostosowania planu działania, musi on jak najszybciej skontaktować się na ten temat z Pracodawcą.
7. Pracownik powinien robić wszystko, czego w rozsądnej ocenie można od niego oczekiwać, aby powrócił do zdrowia.
8. Pracownik ma obowiązek przestrzegać innych lub uzupełniających zasad dotyczących urlopu wydanych przez Pracodawcę.
9. W przypadku zachorowania Pracownik ma obowiązek zgłosić chorobę Pracodawcy w terminie 28 dni od zakończenia umowy o pracę.

# Artykuł 13. Emerytura

Pracownik tymczasowy nabywa prawo do świadczeń emerytalnych, kiedy spełni warunki przystąpienia do firmowego funduszu emerytalnego STIPP, o którym mowa w art. 32 NBBU-CAO.

# Artykuł 14. Odprawa

Pracodawca ma prawo potrącić koszty związane z odprawą i gotowością operacyjną z ewentualnie wypłacanej odprawy, o której mowa w art. 7:673 i 7:673a BW. Wszystko powyższe ma zastosowanie, o ile jest to dozwolone w myśl prawa na podstawie decyzji o odprawach.

**Artykuł 15. Zasady postępowania**

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania regulaminów, przepisów bezpieczeństwa i zasad zachowania obowiązujących zarówno u Pracodawcy, jak i u Zleceniodawcy.
2. Pracownik nie ma wstępu do miejsca pracy, jeśli wcześniej nie uzyska odpowiednich instrukcji dotyczących bezpieczeństwa od Zleceniodawcy. Jeśli Pracownik nie otrzymał instrukcji dotyczących bezpieczeństwa w momencie rozpoczęcia stosunku pracy, powinien on niezwłocznie zgłosić to Pracodawcy.
3. W przypadku nieodpowiedniego zachowania, nieprawidłowości lub naruszenia norm zachowania, procedur lub zaleceń przez Pracownika, w zależności od rodzaju i okoliczności powyższych naruszeń, możliwe są następujące sankcje (lub ich kombinacje):
4. Nagana;
5. Dyscyplinarne zawieszenie w obowiązkach, ewentualnie z wstrzymaniem wypłaty wynagrodzenia;
6. Zwolnienie (ewentualnie ze skutkiem natychmiastowym).
7. Wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia jest możliwe wtedy, gdy Pracownik, zgodnie z obiektywną oceną, nie dopełni swoich obowiązków, co doprowadzi do zakończenia zlecenia.
8. Pracownik akceptuje zasady zawarte w Załączniku 1 („Regulamin dotyczący alkoholu, narkotyków, leków w pracy”) dotyczące stosowania alkoholu, narkotyków i leków, a także ma obowiązek ich przestrzegać. (Jeśli pracownik nie zastosuje się do tych zasad, w razie potrzeby może zostać zwolniony ze skutkiem natychmiastowym).
9. Pracownik ma obowiązek pamiętać o następujących kwestiach, jeśli chodzi o media społecznościowe (w tym, choć nie tylko, Facebook, LinkedIn, Twitter), fora internetowe i inne publikacje w Internecie:
10. Pracownik powinien mieć świadomość swojej aktywności w mediach społecznościowych, zarówno w przypadku użytku służbowego, jak i prywatnego. Pracownik ponosi osobistą odpowiedzialność za treści, które publikuje w mediach społecznościowych.
11. Pracownik nie będzie wyrażał się negatywnie w mediach społecznościowych na temat Pracodawcy, Zleceniodawcy (Zleceniodawców), kolegów ani klientów Pracodawcy, również podczas korzystania z mediów społecznościowych w czasie prywatnym.
12. Pracownik nie będzie prowadził żadnej aktywności w mediach społecznościowych, która mogłaby przynieść szkodę Pracodawcy, Zleceniodawcy (Zleceniodawców), kolegom i/lub klientom Pracodawcy.
13. Pracownikowi zabrania się prowadzenia w mediach społecznościowych działań, które są nieprawdziwe, obraźliwe, znieważające, skandaliczne, obsceniczne, pogardliwe, dyskryminujące, stanowią groźbę lub w jakikolwiek sposób są naganne.
14. W razie wątpliwości na temat tego, czy korzystanie z mediów społecznościowych może naruszać powyższe zasady, Pracownik powinien kontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym z ramienia Pracodawcy. Pracownik ma również obowiązek informować bezpośredniego przełożonego z ramienia Pracodawcy w przypadku napotkania w mediach społecznościowych wpisu, który (potencjalnie) może stanowić naruszenie powyższych zasad lub w jakikolwiek inny sposób powodować szkodę dla Pracodawcy, Zleceniodawcy (Zleceniodawców), kolegów i/lub relacji Pracodawcy.
15. Jeśli Pracownik postępuje niezgodnie z tym artykułem, interesem firmy i/lub narusza ogólnie obowiązujące normy i wartości, Pracodawca może podjąć odpowiednie środki w zależności od powagi naruszenia. Chodzi tutaj o środki z zakresu prawa pracy, takie jak środki dyscyplinarne (zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy), pisemne ostrzeżenie lub zakończenie umowy o pracę skutkujące zwolnieniem ze skutkiem natychmiastowym.
16. Pracownikowi zabrania się:
17. Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonego;
18. Prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych podczas świadczenia Pracy tymczasowej, niezależnie od tego, czy używa się do tego własnego telefonu, czy nie; Przełożony Pracownika może w zależności od sytuacji uchylić ten zakaz;
19. Bez zgody Zleceniodawcy sporządzania lub pracowania przy tworzeniu publikacji (niezależnie od ich formy), które dotyczą Zleceniodawcy.
20. Wykonywania pracy bez pozwolenia w godzinach pracy i/lub korzystania z materiałów, komputerów, drukarek, narzędzi itd., które są własnością Pracodawcy lub Zleceniodawcy, na potrzeby własne lub osób trzecich.
21. Przebywania w innym dziale niż w tym, w którym Pracownik pracuje, chyba że wymaga tego świadczenie danej Pracy tymczasowej.
22. Spożywania napojów i/lub produktów spożywczych w innych miejscach w zakładzie pracy niż kantyna lub tym podobne miejsca;
23. Palenia podczas świadczenia Pracy tymczasowej, z wyjątkiem przerw, jak również palenia w miejscach, które nie są oznaczone jako palarnia;
24. Wynoszenia przedmiotów będących własnością Zleceniodawcy poza firmę Zleceniodawcy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.
25. Wykonywania nagrań wideo i fotografii na terenach należących do Zleceniodawcy bez uzyskania od Zleceniodawcy uprzedniej zgody na piśmie.
26. Korzystania z własnych urządzeń do odtwarzania muzyki podczas pracy bez pozwolenia przełożonego.
27. Świadczenia pracy z nakryciem głowy, chyba że zostało to zatwierdzone przez przełożonego.

**Artykuł 16. Zakaz korzystania z samochodu firmowego do celów prywatnych**

 (Jeśli dotyczy)

1. Jeśli w ocenie Pracodawcy Pracownik powinien dysponować samochodem służbowym w celu prawidłowego wykonywania swojej pracy, Pracodawca udostępni mu taki samochód. Pracownikowi zabrania się jednak korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych.
2. Pracownik ma obowiązek przestrzegać poniższych zasad dotyczących użytkowania samochodu służbowego:
3. Pracownik powinien korzystać z samochodu w sposób profesjonalny i ostrożny.
4. Pracownik powinien niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy szkody lub kradzież samochodu. W przypadku wypadku drogowego zabrania się podpisywania oświadczenia o zdarzeniu drogowym, chyba że zostało to zgłoszone przez Pracodawcę;
5. Pracownikowi zabrania się zabierania autostopowiczów, co wiąże się z ryzykiem powstania ewentualnych szkód.
6. Pracownikom zabrania się palenia, jedzenia lub picia w samochodach służbowych. Stwierdzenie palenia, jedzenia lub picia w samochodzie służbowym skutkuje karą w wysokości 65 €. Kierowca samochodu służbowego jest odpowiedzialny za prowadzenie i powinien poinformować o tym swoich pasażerów.
7. Koszt wykroczeń drogowych, mandatów, kar administracyjnych itp., jak również ewentualnych powiązanych z tym kosztów sądowych, pokrywa w całości Pracownik. Jeśli Pracownik nie dokona zapłaty we własnym zakresie, odpowiednia kwota zostanie potrącona z wynagrodzenia netto.
8. Pracownik zobowiązany jest również do poniesienia lub zwrócenia Pracodawcy poniższych kosztów:
9. Koszty wynikające z udowodnionego niewłaściwego użytkowania samochodu służbowego;
10. Koszty wynikające z nieodpowiedzialnego zachowania Pracownika (na drodze);
11. Koszty wynikające z użytkowania samochodu pod wpływem napojów alkoholowych, środków odurzających lub leków, których nie pokrywa ubezpieczenie, i/lub koszty wynikające z zajęcia pojazdu.

Pracodawca jest upoważniony do wydania szczegółowych zasad użytkowania – na piśmie lub ustnie. W przypadku oddania samochodu służbowego do użytku Pracownik otrzymuje szczegółowe objaśnienie dotyczące zasad użytkowania. Pracownik potwierdza akceptację tych zasad użytkowania.

1. Pracodawca sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zakazu użytkowania samochodu do celów prywatnych.
2. Jeśli Pracownik naruszy postanowienia zawarte w ustępie 1, musi zapłacić karę na rzecz Pracodawcy. Kara ogranicza się do korzyści osobistej dla Pracodawcy. Wysokość kary wynosi 250,00 € (słownie: dwieście pięćdziesiąt euro) za naruszenie. Kara ta podlega natychmiastowej zapłacie, bez konieczności uprzedniego powiadomienia lub jakiegokolwiek wcześniejszego oświadczenia w myśl artykułu 6:80 i kolejnych holenderskiego Kodeksu cywilnego. Należność kary nie wyklucza pozostałych praw Pracodawcy wynikających z przepisów ustawowych lub Umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym razie prawa do przestrzegania Umowy o pracę tymczasową i prawa do dochodzenia odszkodowania w myśl przepisów ustawowych zamiast kary. Uzgadniając powyższą klauzulę o karach Pracownik i Pracodawca odstępują od postanowień ustępu 3-5 artykułu 7:650 BW.
3. Jeśli wysokość wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi nie przekracza obowiązującej w danym przypadku minimalnej stawki wynagrodzenia, zamiast ujętej w ustępie 4 klauzuli dotyczącej kar Pracownika obowiązuje następująca klauzula: Jeśli Pracownik naruszy postanowienia zawarte w ustępie 1, musi zapłacić karę na rzecz Pracodawcy. Beneficjentem kary jest Stowarzyszenie pracownicze. Kara za każde naruszenie jest równa kwocie ustalonego w pieniądzu wynagrodzenia brutto Pracownika za pół dnia pracy. Kara ta podlega natychmiastowej zapłacie, bez konieczności uprzedniego powiadomienia lub jakiegokolwiek wcześniejszego oświadczenia w myśl artykułu 6:80 i kolejnych holenderskiego Kodeksu cywilnego. Należność kary nie wyklucza pozostałych praw Pracodawcy wynikających z przepisów ustawowych lub Umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym razie prawa do przestrzegania Umowy o pracę tymczasową i prawa do dochodzenia odszkodowania w myśl przepisów ustawowych zamiast kary.
4. W razie naruszenia ust. 1, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów podatkowych, od dnia stwierdzenia naruszenia wartość użytkowania samochodu służbowego do celów prywatnych (czyli 22% wartości katalogowej samochodu służbowego) zostanie rozliczone proporcjonalnie do czasu z wynagrodzeniem Pracownika. Z tytułu okresów w roku kalendarzowym, w przypadku których upłynął termin deklaracji, należy sporządzić korekty do deklaracji dochodowej. Wszystko powyższe nie ma jednak miejsca, jeśli Pracownik może udowodnić Pracodawcy w sposób przekonujący, że oddany do użytku samochód służbowy nie był używany do celów prywatnych więcej niż 9 kilometrów tygodniowo.
5. Wszelkie należne opłaty z tytułu podatku dochodowego i składek ubezpieczeń społecznych, zależnej od wysokości dochodu składki ubezpieczenia zdrowotnego, jak również kary i odsetki, które wynikają z naruszeń zakazu użytkowania samochodu do celów prywatnych, ponosi Pracownik.
6. Jeśli zakaz używania samochodu do celów prywatnych będzie naruszany wielokrotnie, oprócz wyżej opisanych kar może wiązać się to z innymi środkami dyscyplinarnymi oraz doprowadzić ewentualnie do zwolnienia z pracy.
7. Jeżeli pracownik tymczasowy korzysta z transportu zapewnionego przez agencję pracy tymczasowej, istnieje możliwość uzgodnienia rozsądnego wkładu własnego z tytułu dojazdu. Wszystko powyższe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami wynikającymi z NBBU-CAO oraz o ile pozwalają na to niniejsze zasady.

**Artykuł 17. Zakwaterowanie i ubezpieczenie zdrowotne**

1. Jeśli dotyczy i jest to potrzebne, Pracodawca zapewnia zakwaterowanie, a w razie potrzeby również ubezpieczenie zdrowotne i numer identyfikacji krajowej (BSN).
2. Pracownik i Pracodawca uzgadniają, że korzystanie z lokalu mieszkalnego ma charakter wyłącznie krótkoterminowy (art. 7:232 ust. 2 BW).
3. Pracownik akceptuje fakt, iż będzie dzielić pokój z jedną lub kilkoma osobami.
4. Koszty udziału własnego dotyczącego zakwaterowania wynoszą 115 € za tydzień wraz z kosztami na potrzeby użycia gazu, wody, światła, Internetu, telewizji satelitarnej, podatków/ należnych składek i kosztów serwisowych. Powyższa kwota będzie co tydzień potrącana z wynagrodzenia przez Pracodawcę. Pracodawca zastrzega sobie prawo do indeksacji płatności co roku.
5. Pracownik akceptuje całkowite lub częściowe potrącenie z tytułu udziału własnego w kosztach udostępnienia zakwaterowania z wynagrodzenia brutto, o ile jest ono wyższe niż obowiązująca ustawowa stawka wynagrodzenia minimalnego.
6. Pracownik akceptuje określenie udziału własnego w kosztach udostępnienia zakwaterowania, o których mowa w ust. 4, potrącanych z wynagrodzenia netto Pracownika. Powyższy udział własny zostaje pomniejszony o ewentualnie potrąconą część brutto.
7. Pracownik oświadcza przy tym, że:
	* ma on miejsce zamieszkania poza Holandią, które jest jego głównym miejscem zamieszkania;
	* niezwłocznie powiadomi on Pracodawcę o istotnych zmianach dotyczących miejsca zamieszkania w innej lokalizacji, w każdym przypadku, jeśli: - przestaje on dysponować miejscem zamieszkania w innej lokalizacji.
8. Pracownik zdaje sobie sprawę, że:
	* ponosi on skutki podatkowe, jeśli w późniejszym czasie okaże się, że nie spełniał on wymogów podatkowych;
	* w momencie zakończenia stosunku pracy przestanie on korzystać z miejsca zakwaterowania udostępnionego przez Pracodawcę i wstrzyma również uczestnictwo w tych świadczeniach.
9. Pracownik oświadcza, że zdaje sobie sprawę z poniższych skutków, które mogą ewentualnie wystąpić w wyniku uczestnictwa w tych świadczeniach;
	* ewentualne obniżenie wynagrodzenia w ramach ustaw o ubezpieczeniach społecznych, takich jak zasiłek dla bezrobotnych i zasiłek na wypadek niezdolności do pracy;
	* ewentualne obniżenie podstawy na potrzeby obliczania emerytury i należnych z tego tytułu składek;
	* ewentualne obniżenie rezerw na poczet dodatku urlopowego, dni urlopu, krótkiego urlopu i dni świątecznych;
	* ewentualne obniżenie dochodów w ramach świadczeń zależnych od dochodu, takich jak dodatki, zwroty kosztów nauki itd.
10. Pracownik zobowiązany jest korzystać z udostępnionego miejsca zakwaterowania jak dobry gospodarz. Oznacza to odpowiednie dbanie o czystość i porządek w miejscu zakwaterowania. Pracownik powinien również przestrzegać zasad ujętych w Załączniku 2 („Zasady użytkowania lokalu mieszkalnego udostępnionego przez Pracodawcę”). Pracownik powinien również przestrzegać ewentualnego regulaminu obowiązującego w lokalu mieszkalnym.
11. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności z tytułu szkód, niezależnie od ich rodzaju, które Pracownik poniesie jako użytkownik danego lokalu mieszkalnego, lub szkód powstałych w przypadku przedmiotów należących do Pracownika, jeśli szkoda była spowodowana wadami budynku, w tym instalacji i urządzeń. Pracodawca nie ponosi również odpowiedzialności wobec Pracownika jako użytkownika lokalu mieszkalnego z tytułu szkód, niezależnie od ich rodzaju, powstałych w wyniku faktycznych zakłóceń lub uciążliwości spowodowanych przez osoby trzecie.
12. Prawo do korzystania z lokalu mieszkalnego oraz, jeśli dotyczy, prawo do świadczenia usług wygasa w każdym momencie, w którym wygasa Umowa o pracę tymczasową, a Pracownik ma w takim przypadku obowiązek opuścić mieszkania przed końcem tygodnia. Pracownik ma obowiązek zdać lokal mieszkalny Pracodawcy w początkowym stanie. Jeśli Pracownik nie dopełni tego obowiązku, musi zapłacić karę na rzecz Pracodawcy. Kara wynosi 100,00 € (słownie: sto euro) za każdy dzień lub jego część, w którym Pracownik nie spełnia obowiązku zdania lokalu. Kara ta podlega natychmiastowej zapłacie, bez konieczności uprzedniego powiadomienia lub jakiegokolwiek wcześniejszego oświadczenia w myśl artykułu 6:80 i kolejnych holenderskiego Kodeksu cywilnego. Należność kary nie wyklucza pozostałych praw Pracodawcy wynikających z przepisów ustawowych, Umowy o pracę tymczasową i/lub umowy użytkowania, odpowiednio, umowy najmu, w ramach których w każdym wypadku ujęte jest prawo do przestrzegania umowy i prawa do dochodzenia odszkodowania w myśl przepisów ustawowych.
13. Jeśli wysokość wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi nie przekracza obowiązującej w danym przypadku minimalnej stawki wynagrodzenia, zamiast ujętej w ustępie 12 klauzuli dotyczącej kar Pracownika obowiązuje następująca klauzula: Jeśli Pracownik nie dopełni obowiązku, o którym mowa w ust. 12, musi zapłacić karę na rzecz Pracodawcy. Beneficjentem kary jest Stowarzyszenie pracownicze. Kara za każde naruszenie jest równa kwocie ustalonego w pieniądzu wynagrodzenia brutto Pracownika za pół dnia pracy, do potrącenia – jeśli naruszenie trwa dłużej niż tydzień – o tę samą kwotę za każdy tydzień (lub jego część) trwania naruszenia. Kara ta podlega natychmiastowej zapłacie, bez konieczności uprzedniego powiadomienia lub jakiegokolwiek wcześniejszego oświadczenia w myśl artykułu 6:80 i kolejnych holenderskiego Kodeksu cywilnego. Należność kary wyklucza pozostałe prawa Pracodawcy wynikające z przepisów ustawowych lub Umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym razie prawa do przestrzegania Umowy o pracę tymczasową i prawa do dochodzenia odszkodowania w myśl przepisów ustawowych zamiast kary.
14. Jeśli Pracownik po zakończeniu korzystania z lokalu mieszkalnego pozostawi w nim swoje przedmioty, ulegają one przepadkowi na rzecz Pracodawcy, przy czym Pracodawca nie ma obowiązku zwracania Pracownikowi ich ewentualnej wartości resztkowej.
15. Pracownik powinien powiadomić Pracodawcę 4 tygodnie przed zakończeniem korzystania z zakwaterowania udostępnionego przez Pracodawcę. W innym przypadku 4 tygodnie kosztów zakwaterowania zostaną potrącone z wynagrodzenia brutto Pracownika, o ile będzie ono dostępne.
16. Na żądanie Pracodawca zadba o potrącanie i opłacanie ubezpieczenia zdrowotnego. Pracodawca potrąca tygodniowo 35,52€, a kwota ta jest potrącana co tydzień z wynagrodzenia.
* Wysokość składki ubezpieczenia zdrowotnego określa się co roku;
* O przypisaniu ubezpieczenia zdrowotnego co roku decyduje Pracodawca;
* W momencie zakończenia Umowy o pracę tymczasową ubezpieczenie zdrowotne zostaje wypowiedziane w towarzystwie ubezpieczeniowym.
* W przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego ubezpieczenie zdrowotne jest kontynuowane, chyba że Pracownik oświadczy Pracodawcy na piśmie, że chce przerwać lub zakończyć ubezpieczenie.

# Artykuł 18. Zachowanie tajemnicy służbowej

1. Pracownik akceptuje fakt, iż Pracodawca nakłada na niego obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich szczegółów dotyczących lub mających związek z firmą Pracodawcy, firm powiązanych z Pracodawcą i firmą Zleceniodawców Pracodawcy.
2. Z tego względu zarówno podczas trwania, jak i po zakończeniu Umowy o pracę tymczasową, Pracownikowi zabrania się w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, dzielić się z kimkolwiek wiedzą, którą posiadł on podczas świadczenia pracy i która dotyczy spraw i interesów Pracodawcy oraz firm powiązanych z Pracodawcą. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej obejmuje również wszystkie informacje na temat Zleceniodawcy i innych relacji biznesowych Pracodawcy, o których dowiedział się Pracownik.
3. Jeśli Pracownik naruszy postanowienia zawarte w ustępie 2, musi zapłacić karę na rzecz Pracodawcy. Kara ogranicza się do korzyści osobistej dla Pracodawcy. Wysokość kary wynosi 7500,00 EUR (słownie: siedem tysięcy pięćset euro) za naruszenie. Kara ta podlega natychmiastowej zapłacie, bez konieczności uprzedniego powiadomienia lub jakiegokolwiek wcześniejszego oświadczenia w myśl artykułu 6:80 i kolejnych holenderskiego Kodeksu cywilnego. Należność kary nie wyklucza pozostałych praw Pracodawcy wynikających z przepisów ustawowych lub Umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym razie prawa do przestrzegania Umowy o pracę tymczasową i prawa do dochodzenia odszkodowania w myśl przepisów ustawowych zamiast kary. Uzgadniając powyższą klauzulę o karach Pracownik i Pracodawca odstępują od postanowień ustępu 3-5 artykułu 7:650 BW.
4. Jeśli wysokość wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi nie przekracza obowiązującej w danym przypadku minimalnej stawki wynagrodzenia, zamiast ujętej w ustępie 3 klauzuli dotyczącej kar Pracownika obowiązuje następująca klauzula: Jeśli Pracownik naruszy postanowienia zawarte w ustępie 2, musi zapłacić karę na rzecz Pracodawcy. Beneficjentem kary jest Stowarzyszenie pracownicze. Kara za każde naruszenie jest równa kwocie ustalonego w pieniądzu wynagrodzenia brutto Pracownika za pół dnia pracy. Kara ta podlega natychmiastowej zapłacie, bez konieczności uprzedniego powiadomienia lub jakiegokolwiek wcześniejszego oświadczenia w myśl artykułu 6:80 i kolejnych holenderskiego Kodeksu cywilnego. Należność kary wyklucza pozostałe prawa Pracodawcy wynikające z przepisów ustawowych lub Umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym razie prawa do przestrzegania Umowy o pracę tymczasową i prawa do dochodzenia odszkodowania w myśl przepisów ustawowych zamiast kary.

# Artykuł 19. Świadczenie dodatkowej pracy

1. W okresie obowiązywania Umowy o pracę tymczasową Pracownikowi zabrania się wykonywania jakiejkolwiek działalności pobocznej, zarówno płatnej, jak i niepłatnej, na rzecz Zleceniodawcy lub osób trzecich, a także bezpośrednio lub pośrednio prowadzenia interesów na własny rachunek lub w zakresie prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
2. Zawarty w ust. 1 zakaz dotyczący pracy na rzecz osób trzecich niebędących (byłym) Zleceniodawcą obowiązuje wyłącznie, jeśli wykonywania działalności pobocznej stanowi konkurencję dla Pracodawcy lub przynosi szkodę dla dobrego imienia Pracodawcy lub prowadzenie działalności pobocznej stanowi zagrożenie dla normalnej wydajności pracy Pracownika na rzecz Pracodawcy lub Zleceniodawcy.
3. Jeśli Pracownik naruszy postanowienia zawarte w ustępie 1, musi zapłacić karę na rzecz Pracodawcy. Kara ogranicza się do korzyści osobistej dla Pracodawcy. Kwota wynosi 7500,00 € (słownie: siedem tysięcy pięćset euro) za każde naruszenie. Kwota ta może zostać zwiększona o 150,00 € (słownie: sto pięćdziesiąt euro) za każdy dzień (lub jego część) trwania naruszenia. Kara ta podlega natychmiastowej zapłacie, bez konieczności uprzedniego powiadomienia lub jakiegokolwiek wcześniejszego oświadczenia w myśl artykułu 6:80 i kolejnych holenderskiego Kodeksu cywilnego. Należność kary nie wyklucza pozostałych praw Pracodawcy wynikających z przepisów ustawowych lub Umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym razie prawa do przestrzegania Umowy o pracę tymczasową i prawa do dochodzenia odszkodowania w myśl przepisów ustawowych zamiast kary. Uzgadniając powyższą klauzulę o karach Pracownik i Pracodawca odstępują od postanowień ustępu 3-5 artykułu 7:650 BW.
4. Jeśli wysokość wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi nie przekracza obowiązującej w danym przypadku minimalnej stawki wynagrodzenia, zamiast ujętej w ustępie 3 klauzuli dotyczącej kar Pracownika obowiązuje następująca klauzula: Jeśli Pracownik naruszy postanowienia zawarte w ustępie 1, musi zapłacić karę na rzecz Pracodawcy. Beneficjentem kary jest Stowarzyszenie pracownicze. Kara jest równa kwocie ustalonego w pieniądzu wynagrodzenia brutto Pracownika za pół dnia pracy za każde naruszenie, jak również po upływie tygodnia do powiększenia o tę samą kwotę za każdy tydzień trwania naruszenia. Kara ta podlega natychmiastowej zapłacie, bez konieczności uprzedniego powiadomienia lub jakiegokolwiek wcześniejszego oświadczenia w myśl artykułu 6:80 BW i kolejnych holenderskiego Kodeksu cywilnego. Należność kary wyklucza pozostałe prawa Pracodawcy wynikające z przepisów ustawowych lub Umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym razie prawa do przestrzegania Umowy o pracę tymczasową i prawa do dochodzenia odszkodowania w myśl przepisów ustawowych zamiast kary.

# Artykuł 20. Własność Pracodawcy

Wszystkie materiały, które zostają udostępnione pracownikowi tymczasowemu przez agencję pracy tymczasowej lub pracodawcę-użytkownika, pozostają własnością agencji pracy tymczasowej lub pracodawcy-użytkownika.

# Artykuł 21. Obowiązek identyfikacji

W myśl prawa Pracownik podlega w pracy obowiązkowi identyfikacji. Kontrole w miejscu pracy mogą przeprowadzać: Inspekcja Spraw Społecznych i Warunków Pracy („Inspekcja SZW”), policyjny wydział ds. cudzoziemców, Zakład Ubezpieczeń Pracowniczych (UWV), Urząd Skarbowy lub inne uprawnione do tego instytucje. Podczas tych kontroli Pracownik musi być w stanie wylegitymować się na podstawie oryginalnego i ważnego dokumentu tożsamości.

# Artykuł 22. Przetwarzanie danych osobowych

1. Pracodawca przetwarza dane dostarczone mu przez Pracownika (lub Kandydata na pracownika) w sposób poufny. Pracownik (lub Kandydat na pracownika) w razie potrzeby udziela w tym celu zgody Pracodawcy na przetwarzanie tych danych w myśl ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), na wymianę i udostępnianie tych danych przez Pracodawcę (potencjalnym) Zleceniodawcom oraz innym osobom trzecim, o ile jest to niezbędne do powstania i realizacji ewentualnej Umowy (ewentualnych Umów) o pracę tymczasową.
2. Pracownik (lub Kandydat na pracownika) udziela zgody na przetwarzanie danych dotyczących wskazania jako osoba o stwierdzonej niezdolności do pracy w ramach ustawy o reintegracji zawodowej osób o stwierdzonej niezdolności do pracy oraz artykułu 29b ustawy o zwolnieniach chorobowych.

# Artykuł 23. Zmiany w zakresie danych osobowych

Pracownik (lub Kandydat na pracownika) informuje Pracodawcę w ciągu pięciu dni o zmianie sytuacji osobistej, jeśli zmiany te są istotne dla jego rejestracji lub Umowy o pracy tymczasowej. Dotyczy to między innymi zmian adresu, zmiany stanu cywilnego, zmian w składzie rodziny, zmian w przeszłości zawodowej, choroby i (w przypadku cudzoziemców) statusu pobytowego. Pracownik (lub Kandydat na pracownika) przedkłada przy tym wymagane do tego dokumenty.

# Artykuł 24. Spory

1. W zakresie niniejszej umowy właściwym jest wyłącznie prawo holenderskie.
2. Do rozstrzygania sporów między stronami, które mają związek z Umową o pracę tymczasową, upoważniony jest wyłącznie sąd holenderski.
3. O ile orzecznictwo w zakresie tego rodzaju sporów wchodzi w zakres kompetencji danego sądu, spory te będą rozsądzane wyłącznie przez sąd z okręgu, w którym znajduje się siedziba Pracodawcy.

# Artykuł 25. Środki dyscyplinarne

1. Bez uszczerbku dla wymagalności ewentualnie szczegółowo określonej kary, Pracodawca może podjąć następujące środki dyscyplinarne w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia postanowień zawartych w Podręczniku dla personelu, Umowie o pracę tymczasową lub innych obowiązujących przepisów:
2. nagana;
3. dyscyplinarne zawieszenie w obowiązkach, ewentualnie z wstrzymaniem wypłaty wynagrodzenia;
4. zmiana stanowiska (w tym również przeniesienie i degradacja), ewentualnie z obniżeniem wynagrodzenia;
5. zwolnienie (ewentualnie ze skutkiem natychmiastowym).
6. Podczas określania sankcji Pracodawca uwzględni powagę zachowania Pracownika i szczególne okoliczności wypadku.
7. Środki, takie jak tymczasowe zawieszenie oraz rozpoczęcie procedury zwolnienia z pracy, mogą zostać podjęte równolegle.
8. Tymczasowe zawieszenie Pracownika z wstrzymaniem wypłaty wynagrodzenia ma miejsce, jeśli jest to możliwe w związku z postanowieniami art. 9 ust. 4 (wyłączenie obowiązku kontynuacji wypłaty wynagrodzenia).
9. Jeśli Pracodawca uważa, że przed podjęciem jednego ze środków dyscyplinarnych, o których mowa w ust. 1, należy przeprowadzić kontrolę w celu ustalenia faktów, na czas oczekiwania na podjęcie decyzji Pracownik może zostać zwolniony z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeśli Pracodawca zadecyduje następnie o rozpoczęciu procedury zwolnienia z pracy, Pracodawca może przedłużyć okres zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy do dnia zakończenia stosunku pracy lub zamienić to na dyscyplinarne zawieszenie w obowiązkach do dnia zakończenia stosunku pracy.
10. Zachowania wobec Zleceniodawcy, które stanowią powód do zakończenia zlecenia w trybie pilnym stanowią dla Pracodawcy również poważny powód do zwolnienia Pracownika.

# Artykuł 26. Postanowienia końcowe

1. W każdym przypadku, który nie został przewidziany w niniejszym Podręczniku dla personelu, decyzję podejmuje Dyrekcja.
2. W myśl artykułu 7:613 BW Pracodawca zastrzega sobie prawo do jednostronnego wprowadzania zmian w zakresie warunków zatrudnienia ustalonych przez jedną ze stron. Pracodawca skorzysta z tego prawa wyłącznie, jeśli dana zmiana jest na tyle istotna, że mimo wynikającego z tego naruszenia interesu Pracownika, w tym przypadku Pracownik musi ustąpić zgodnie z zasadą słuszności ustąpić. Każdy wniosek Pracownika o zmianę stanowiska, czasu pracy oraz pozostałych warunków zatrudnienia lub warunków pracy oceniany jest w ramach trójstronnych konsultacji między Pracownikiem, Pracodawcą i Zleceniodawcą. Oznacza to, że Pracodawca może przychylić się do tego rodzaju wniosku jedynie wtedy, jeśli nie zaszkodzi to ani interesowi firmy Pracodawcy ani Zleceniodawcy.
3. Bez uszczerbku dla postanowień zawartych w ustępie 2 Pracodawca ma prawo do wprowadzania lub odwoływania zmian w zakresie Podręcznika dla personelu.
4. Niniejszy Podręcznika dla personelu został sporządzony w języku niderlandzkim i może zostać przetłumaczony na inny język. W razie jakichkolwiek sprzeczności między wersją niderlandzką a tłumaczeniem moc nadrzędną mają postanowienia zawarte w tekście niderlandzkim.
5. W zakresie Umowy o pracę tymczasową właściwym jest wyłącznie prawo holenderskie.
6. Jeśli nie jest to sprzeczne z bezwzględnie obowiązującymi przepisami ustawowymi, wyłącznie sąd holenderski jest upoważniony do rozpatrywania wszelkich sporów wynikających z Umowy o pracę tymczasową, niniejszego Podręcznika dla personelu oraz powiązanych z nim regulaminów.

#

# Załącznik 1 – Regulamin dotyczący alkoholu, narkotyków, leków w pracy

Zasady dotyczące alkoholu, narkotyków i leków stanowią część polityki BHP Pracodawcy i mają na celu ograniczenie i zapobieganie występowaniu problemów z alkoholem i narkotykami w pracy. Problemy te mogą bowiem prowadzić w przypadku danego Pracownika, jego kolegów i Pracodawcy do niebezpiecznych sytuacji w pracy oraz negatywnie wpływać na zdrowie i życie pracowników. Oprócz tego w wielu przypadkach dochodzi do strat w zakresie produkcji i jakości w wyniku nieprawidłowego funkcjonowania pracowników. Przyjmowanie tych środków może również prowadzić do tworzenie niekorzystnego wizerunku Pracodawcy, co może również wiązać się ze szkodami pośrednimi.

W związku z poważnymi skutkami, jakie wiążą się ze stosowaniem alkoholu i narkotyków, Pracodawca stosuje strategię „zero tolerancji”. W tym zakresie obowiązują następujące ustalenia/zasady, które są w każdym przypadku ściśle przestrzegane przez Pracodawcę.

**Artykuł 1 – Alkohol**

1. Pracownikowi zabrania się spożywania napojów alkoholowych podczas świadczenia Pracy tymczasowej.
2. Pracownikowi zabrania się bycia pod wpływem alkoholu podczas świadczenia Pracy tymczasowej. Pracownik powinien mieć świadomość faktu, że alkohol wolno rozkłada się w organizmie (ok. 1,5 godz. na 10 gramów = standardowa szklanka). Pracownik powinien pamiętać o tym i w związku z tym ograniczyć spożywanie alkoholu przed rozpoczęciem pracy do tego stopnia, aby móc stawić się w pracy w stanie całkowicie trzeźwym.
3. Podczas świadczenia Pracy tymczasowej Pracownikowi zabrania się posiadania, udostępniania lub sprzedawania osobom trzecim napojów alkoholowych.

**Artykuł 2 – Narkotyki**

1. Pracownikowi zabrania się stosowania środków odurzających (narkotyków twardych i/lub miękkich) podczas świadczenia Pracy tymczasowej.
2. Pracownikowi zabrania się bycia pod wpływem środków odurzających (narkotyków twardych i/lub miękkich) podczas świadczenia Pracy tymczasowej. Obowiązuje przy tym to samo ostrzeżenie, które zawarto w art. 1 ust. 2: Pracownik powinien mieć świadomość faktu, iż organizm potrzebuje czasu na rozłożenie środków odurzających.
3. Podczas świadczenia Pracy tymczasowej Pracownikowi zabrania się posiadania, udostępniania lub sprzedawania osobom trzecim środków odurzających (narkotyków twardych i/lub miękkich).

**Artykuł 3 – Kontrola spożywania alkoholu i stosowania narkotyków**

1. Pracownik zobowiązuje się zapewnić dobrowolną współpracę w ramach (losowego) testu na obecność alkoholu i/lub narkotyków przed rozpoczęciem świadczenia Pracy tymczasowej lub podczas niej, przy czym kontrola ta jest zorientowana na określenie aktualnego spożycia alkoholu i narkotyków. Test ma formę badania alkomatem, badania moczu i/lub badania krwi. Badanie alkomatem może zostać przeprowadzone przez samego Pracodawcę lub wyznaczonego do tego celu funkcjonariusza, natomiast badania moczu i/lub krwi mogą być przeprowadzane wyłącznie przez osoby wykwalifikowane w tym zakresie.
2. Pracownik ma prawo jako pierwszy uzyskać informację na temat wyniku testu. Następnie Pracodawca ma prawo uzyskać informację na temat tego, czy Pracownik jest lub był pod wpływem alkoholu lub narkotyków. Pracownik ma prawo do kontrekspertyzy.

**Artykuł 4 – Leki**

1. Jeśli Pracownik przyjmuje leki, które są opatrzone naklejką ostrzegawczą (a więc mogą znacząco wpływać na szybkość reakcji u Pracownika), Pracownik ma obowiązek zgłosić to swojemu przełożonemu lub jego zastępcy.
2. Jeśli Pracownik wykonuje prace, w przypadku których wymagane jest zachowanie dodatkowej ostrożności – co podlega ocenie Pracodawcy – w takim wypadku dla Pracownika znaleziona zostanie tymczasowo odpowiednia praca. W razie wątpliwości Pracodawca włączy do tego Służbę BHP. Pracownik ma obowiązek wykonywać prace dostosowane do jego potrzeb.

**Artykuł 5 – Kary**

1. Jeśli Pracownik naruszy jedno lub więcej postanowień tego regulaminu, Pracodawca ma prawo zastosować środki dyscyplinarne zgodnie z art. 26 Podręcznika dla personelu.
2. Niezależnie od postanowień zawartych w ust. 1 tego artykułu Pracownik ma obowiązek zapłacić karę na rzecz Pracodawcy w razie naruszenia tego regulaminu. Kara ogranicza się do korzyści osobistej dla Pracodawcy. Wysokość kary wynosi 250,00 € (słownie: dwieście pięćdziesiąt euro) za każde naruszenie. Kara ta podlega natychmiastowej zapłacie, bez konieczności uprzedniego powiadomienia lub jakiegokolwiek wcześniejszego oświadczenia w myśl artykułu 6:80 i kolejnych holenderskiego Kodeksu cywilnego. Należność kary nie wyklucza pozostałych praw Pracodawcy wynikających z przepisów ustawowych lub Umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym razie prawa do przestrzegania Umowy o pracę tymczasową i prawa do dochodzenia odszkodowania w myśl przepisów ustawowych zamiast kary. Uzgadniając powyższą klauzulę o karach Pracownik i Pracodawca odstępują od postanowień ustępu 3-5 artykułu 7:650 BW.
3. Jeśli wysokość wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi nie przekracza obowiązującej w danym przypadku minimalnej stawki wynagrodzenia, zamiast ujętej w ustępie 2 klauzuli dotyczącej kar Pracownika obowiązuje następująca klauzula: Jeśli Pracownik naruszy postanowienia zawarte w ustępie 1, musi zapłacić karę na rzecz Pracodawcy. Beneficjentem kary jest Stowarzyszenie pracownicze. Kara jest równa kwocie ustalonego w pieniądzu wynagrodzenia brutto Pracownika za pół dnia pracy za każde naruszenie, jak również po upływie tygodnia do powiększenia o tę samą kwotę za każdy tydzień trwania naruszenia. Kara ta podlega natychmiastowej zapłacie, bez konieczności uprzedniego powiadomienia lub jakiegokolwiek wcześniejszego oświadczenia w myśl artykułu 6:80 i kolejnych holenderskiego Kodeksu cywilnego. Należność kary nie wyklucza pozostałych praw Pracodawcy wynikających z przepisów ustawowych lub Umowy o pracę tymczasową, w tym w każdym razie prawa do przestrzegania Umowy o pracę tymczasową i prawa do dochodzenia odszkodowania w myśl przepisów ustawowych zamiast kary.

# Załącznik 2 – Regulamin użytkowania lokalu mieszkalnego udostępnionego przez Pracodawcę

Jeśli w myśl art. 18 Podręcznika dla personelu Pracodawca udostępnia Pracownikowi lokal mieszkalny na czas trwania Umowy o pracę tymczasową, a Pracownik przyjmuje tę propozycję, w okresie przybywania w lokalu mieszkalnym Pracownik ma obowiązek przestrzegać następujących zasad użytkowania. Te zasady użytkowania stanowią (również) integralną część ustaleń zawartych w art. 18 ust. 2 Podręcznika dla personelu, również jeśli lokal mieszkalny udostępnia strona trzecia (niebędąca Pracodawcą).

Pracownik nazywany jest w dalszej części tekstu „Użytkownikiem”.

1. Użytkownik będzie korzystał z lokalu mieszkalnego i dbał o niego zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami użytkowania.
2. Użytkownik ma obowiązek dbać o czystość lokalu mieszkalnego i (ewentualnie) przynależnych do niego przestrzeni (wspólnych) we wszystkich aspektach, a także regularnie go wentylować.
3. Użytkownikowi zabrania się wykonywania czynności lub prowadzenia działalności, która może skutkować uszkodzeniem lokalu mieszkalnego, w tym również przestrzeni wspólnych oraz instalacji i wyposażenia. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w zakresie lokalu mieszkalnego podczas jego pobytu. Oprócz tego Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w zakresie wyposażenia mieszkania podczas jego pobytu. Pod pojęciem szkody rozumie się przy tym również brak określonych elementów wyposażenia mieszkania (jak np. brak stołu).
4. Posadanie zwierząt (domowych) jest niedozwolone.
5. Użytkownik ma obowiązek dbać o to, aby podejmowane przez niego działania lub działania osób trzecich przebywających na odpowiedzialność Użytkownika w miejscu zakwaterowania lub pomieszczeniach wspólnych nie powodowały uciążliwości ani utrudnień dla współlokatorów lub okolicznych mieszkańców. Przez uciążliwości lub utrudnienia rozumie się m.in. niedbanie o czystość, głośne zachowanie, hałas, nieprzyjemne zapachy, denerwujące zachowanie (np. nadużywanie alkoholu), nieprzyzwoite zachowanie, agresję i przemoc.
6. W miejscu zakwaterowania, jak również w ewentualnych pomieszczeniach wspólnych lub ich części oraz w bezpośrednim otoczeniu miejsca zakwaterowania Użytkownikowi zabrania się uprawy, suszenia lub innych form produkcji lub sprzedaży marihuany, jak również aranżacji miejsca zakwaterowania z myślą o uprawie lub suszeniu marihuany; Użytkownik zdaje sobie sprawę z faktu, że posiadanie hodowli lub suszarni konopi prowadzi do uszkodzenia lokalu mieszkalnego, stwarza zagrożenie, a także powoduje uciążliwości.
7. W miejscu zakwaterowania, jak również w ewentualnych pomieszczeniach wspólnych lub ich części oraz w bezpośrednim otoczeniu miejsca zakwaterowania Użytkownikowi zabrania się również sprzedaży, produkcji lub stosowania, a także umożliwiania zażywania narkotyków miękkich, narkotyków chemicznych, narkotyków twardych oraz innych ustawowo zabronionych środków. Użytkownik zdaje sobie sprawę, że postępowanie niezgodne z powyższymi zasadami stanowi uciążliwość, jak np. zanieczyszczenie.
8. Wobec organizacji udostępniającej miejsce zakwaterowania Użytkownik ponosi odpowiedzialność za zachowanie osób, które przebywają w miejscu zakwaterowania na odpowiedzialność lub z powodu Użytkownika, tak samo jak za własne zachowanie;
9. Użytkownikowi zabrania się bez pozwolenia wpuszczania do lokalu mieszkalnego osób trzecich, w tym, choć nie tylko, członków rodziny, przyjaciół, znajomych itd.
10. W przypadku każdego naruszenia postanowień niniejszego regulaminu Użytkownik ma obowiązek zapłacić na rzecz organizacji udostępniającej miejsce zakwaterowania karę podlegającą natychmiastowej zapłacie w wysokości 2000,00 € (słownie: dwa tysiące euro) za naruszenie, niezależnie od zobowiązania zakończenia trwania naruszenia i bez uszczerbku dla prawa powyższej organizacji do dochodzenia odszkodowania.
11. Pracodawca lub organizacja, która udostępnia lokal mieszkalny, jest w każdym przypadku upoważniona do wstępu do lokalu mieszkalnego – również bez wcześniejszej zapowiedzi – w razie konieczności i/lub w celu kontroli przestrzegania powyższych zasad użytkowania.

# Załącznik 3 – Zgłaszanie zachorowania

**Zgłaszanie zachorowania**

W przypadku choroby i niezdolności do pracy należy zgłosić zachorowanie osobiście, kontaktując się telefonicznie z działem planowania. Można to zrobić, dzwoniąc osobiście na godzinę przed rozpoczęciem pracy.

Koordynator lub trener pracy skontaktuje się z pracownikiem tego samego dnia (około południa), aby sprawdzić, jak się czuje.

Jeśli następnego dnia pracownik wciąż będzie chory, zgłosi to ponownie działowi planowania na godzinę przed rozpoczęciem pracy.

Powtarza się to do czasu, aż pracownik będzie w stanie wznowić pracę.

Koordynator lub trener pracy może podjąć z pracownikiem inne ustalenia dotyczące dalszych działań po zgłoszeniu choroby, a pracownik będzie wówczas przestrzegał tych ustaleń.

Zgłaszając zachorowanie, pracownik ma obowiązek wskazać:

* że jest niezdolny do pracy z powodu choroby;
* jaki będzie przewidywany czas trwania nieobecności;
* adres oraz numer telefonu, pod którym można się skontaktować z pracownikiem;
* czy jest mowa o sytuacji podlegającej zasiłkowi. (Dotyczy to np. niezdolności do pracy spowodowanej ciążą).

Jeśli pracownik zachoruje podczas pracy, ma on obowiązek zgłosić to osobiście przełożonemu, a także pracownikowi działu planowania.

**Dostępność**

W celu określenia prawa do zasiłku chorobowego i umożliwienia wypłaty tego zasiłku konieczne jest uzyskanie wglądu w informacje dotyczące zwolnienia chorobowego. Kontakt z pracownikiem będzie odbywał się regularnie.

Pracownik powinien być dostępny telefonicznie lub mailowo. Podany adres również musi być poprawny. Jeśli pracownik przebywa na stałe lub tymczasowo pod innym adresem, należy to zawsze zgłosić.

**Rozmowa na temat nieobecności spowodowanej chorobą**

Pracodawca może w każdym momencie zaprosić pracownika na spotkanie dotyczące absencji.

Podczas spotkania dotyczącego absencji omawiane są różne możliwości oraz to, czy pracownik wie, ile czasu zajmie powrót do zdrowia itp.

**Kontakt ze służbą BHP**

Kiedy lekarz medycyny pracy poprosi pracownika o podanie szczegółowych informacji (medycznych) na temat przyczyny nieobecności, pracownik ma obowiązek zapewnić współpracę w tym zakresie. Jeśli nie jest w stanie tego zrobić, na przykład z powodu hospitalizacji, inna osoba powinna udzielić tych informacji. Informacje te są przeznaczone dla służby BHP.

**Konsultacje ze służbą BHP**

W razie potrzeby pracownik otrzyma wezwanie na konsultacje ze służbą BHP. Jeśli przybycie na spotkanie jest dla pracownika niemożliwe, ma on obowiązek możliwie najszybciej poinformować o tym pracodawcę za pośrednictwem koordynatora lub trenera pracy. Pracownik i pracodawca otrzymują informację zwrotną od służby BHP o tym, co zostało uzgodnione podczas wizyty konsultacyjnej.