## **Посібник для персоналу Агенції з працевлаштування NetWorkPeople B.V.**

## **Редакція 1.1 = 01.03.2024**

Зміст

[**Посібник для персоналу Агенції з працевлаштування NetWorkPeople B.V.** 1](#_Toc160703026)

[**Редакція 1.1 = 01.03.2024** 1](#_Toc160703027)

[Стаття 1. Визначення 2](#_Toc160703028)

[Стаття 2. Застосовність і оприлюднення Посібника для персоналу 2](#_Toc160703029)

[Стаття 3. Колдоговір 2](#_Toc160703030)

[Стаття 4. Реєстрація особи, яка шукає роботу, і Тимчасовий трудовий договір 3](#_Toc160703031)

[Стаття 5. Дострокове розірвання Тимчасового трудового договору, укладеного на певний строк 3](#_Toc160703032)

[Стаття 6. Припинення дії Тимчасового трудового договору після досягнення пенсійного віку (згідно із законом AOW) 4](#_Toc160703033)

[Стаття 7. Загальні обов’язки Працівника 4](#_Toc160703034)

[Стаття 8. Виплата заробітної плати 4](#_Toc160703035)

[Стаття 9. Час роботи й відпочинку 5](#_Toc160703036)

[Стаття 10. Відпустка й відпускні 5](#_Toc160703037)

[Стаття 11. Святкові дні 5](#_Toc160703038)

[Стаття 12. Хвороби й втрата працездатності 5](#_Toc160703039)

[Стаття 13. Пенсійне забезпечення 6](#_Toc160703040)

[Стаття 14. Перехідна допомога 6](#_Toc160703041)

[Стаття 15. Правила поведінки 6](#_Toc160703042)

[Стаття 16. Заборона на приватне використання службового автомобіля 7](#_Toc160703043)

[Стаття 17. Житло й медичне страхування 9](#_Toc160703044)

[Стаття 18. Конфіденційність 10](#_Toc160703045)

[Стаття 19. Додаткова діяльність 11](#_Toc160703046)

[Стаття 20. Власність Роботодавця 11](#_Toc160703047)

[Стаття 21. Обов’язок ідентифікації 11](#_Toc160703048)

[Стаття 22. Обробка персональних даних 12](#_Toc160703049)

[Стаття 23. Зміна персональних даних 12](#_Toc160703050)

[Стаття 24. Спори 12](#_Toc160703051)

[Стаття 25. Дисциплінарні стягнення 12](#_Toc160703052)

[Стаття 26. Заключні положення 13](#_Toc160703053)

[Додаток 1. Положення про алкоголь, наркотики й ліки на роботі 14](#_Toc160703054)

[Додаток 2. Правила користування житловими приміщеннями, наданими Роботодавцем 15](#_Toc160703055)

[Додаток 3. Повідомлення про захворювання 17](#_Toc160703056)

# Стаття 1. Визначення

У цьому Посібнику для персоналу застосовуються такі визначення.

1. *Посібник для персоналу:* цей посібник для персоналу Агенції з працевлаштування Watch Out B.V.
2. *ЦК:* Цивільний кодекс.
3. *Роботодавець:* приватна компанія з обмеженою відповідальністю, Агенція з працевлаштування Watch Out B.V., головний офіс якої розташований у Вестленді, і будь-які інші приватні компанії, які будуть створені в майбутньому.
4. *Керівництво:* керівництво роботодавця.
5. *Працівник:* фізична особа, яка уклала з Роботодавцем трудовий договір, за яким вона в ході діяльності Роботодавця надається ним у розпорядження третьої сторони для виконання роботи під наглядом і управлінням третьої сторони згідно з дорученням, виданим цією третьою стороною Роботодавцеві. Отже, ці особи є працівниками Роботодавця, чий трудовий договір кваліфікується як тимчасовий трудовий договір у розумінні статті 7:690 ЦК.
6. *Тимчасовий трудовий договір:* трудовий договір між Працівником і Роботодавцем, зазначений у підпункті e. Посібник для персоналу є невід’ємною частиною Тимчасового трудового договору.
7. *Замовник:* третя сторона, зазначена в підпункті e.
8. *Працевлаштування:* наймання Працівника Замовником для виконання роботи під керівництвом і наглядом цього Замовника.
9. *Тимчасова робота:* робота, яку Працівник виконує для Замовника.
10. *Працівник-претендент:* фізична особа, зареєстрована в Роботодавця з метою укладення з Роботодавцем Тимчасового трудового договору, про який йдеться в підпункті f.
11. *Колдоговір:* колективний договір, як зазначено у статті 1 закону «Про колективні договори».
12. *ЗОП Колдоговору, або положення AVV:* положення колдоговору, які застосовуються до Тимчасового трудового договору й були визнані загальнообов’язковими згідно із законом «Про визнання положень колективних договорів загальнообов’язковими та необов’язковими до виконання» на період, зазначений у рішенні міністра.

# Стаття 2. Застосовність і оприлюднення Посібника для персоналу

1. Положення найновішої версії Посібника для персоналу поширюються на всіх Працівників.
2. Положення найновішої версії Посібника для персоналу поширюються на Працівників-претендентів у тій мірі, в якій це прямо передбачено в тому чи іншому положенні.
3. На початку роботи Працівникові буде надано (цифрову) копію чинного на той момент Посібника для персоналу.
4. Зміни або доповнення до Посібника для персоналу після реєстрації або початку роботи будуть надіслані Роботодавцем на домашню адресу / адресу проживання Працівника або — на розсуд Роботодавця — вручені особисто.
5. Положення Посібника для персоналу є невід’ємною частиною Тимчасового трудового договору.

# Стаття 3. Колдоговір

До Тимчасового трудового договору застосовується найновіша версія Колдоговору для тимчасових працівників, укладеного Нідерландською асоціацією агенцій посередництва й тимчасового працевлаштування (NBBU), далі: Колдоговір NBBU. Якщо застосовується винагорода наймача, то замість згаданого Колдоговору застосовуються правила організації-наймача щодо заробітної плати й інших виплат. Колдоговір NBBU для тимчасових працівників можна переглянути голландською, німецькою, польською, українською та англійською мовами на вебсторінці: <https://www.nbbu.nl/download/nbbu-cao-voor-uitzendkrachten>

# Стаття 4. Реєстрація особи, яка шукає роботу, і Тимчасовий трудовий договір

1. Реєстрація не зобов’язує особу, яка шукає роботу, приймати пропозицію тимчасової роботи. Реєстрація не зобов’язує агенцію з тимчасового працевлаштування пропонувати тимчасову роботу.
2. Під час реєстрації Працівник-претендент повинен точно задекларувати свій трудовий стаж.
3. Якщо з інформації, зазначеної в пункті 2, випливає, що агенцію з тимчасового працевлаштування можна вважати наступним роботодавцем у розумінні статті 12 (Колдоговору NBBU), агенція з тимчасового працевлаштування має право відкликати свою пропозицію до початку тимчасової роботи.
4. Коли розпочинається узгоджена Тимчасова робота, укладається Тимчасовий трудовий договір. Тимчасовий трудовий договір регулюється положеннями Посібника для персоналу й положеннями підтвердження тимчасової роботи.
5. Тимчасовий трудовий договір укладається в письмовій формі. Тимчасовий трудовий договір у будь-якому випадку повинен охоплювати такі питання:

* застосовність Посібника для персоналу;
* дату набрання чинності й строк дії Тимчасового трудового договору;
* назву (ім’я) та адресні дані замовника;
* посаду і її групу, якщо це можливо;
* місце виконання робіт;
* імовірний обсяг робіт (кількість годин, які мають бути відпрацьовані за визначену одиницю часу).

1. Якщо існує ймовірність того, що на підставі Тимчасового трудового договору Працівник буде спрямований до кількох Замовників, Роботодавець може записувати деталі конкретного спрямування не в Тимчасовий трудовий договір, а в «Підтвердження тимчасової роботи», яке готується для кожного Замовника. Таке підтвердження є невід’ємною частиною Тимчасового трудового договору.
2. У разі виникнення конфлікту між будь-яким положенням Посібника для персоналу й положенням Тимчасового трудового договору, який зазначено в пункті 6, переважну силу має положення Посібника для персоналу, за винятком випадків, коли положення Тимчасового трудового договору прямо передбачають відхилення від положень Посібника для персоналу.
3. Коли Роботодавець спрямовує Працівника до Замовника, Тимчасовий трудовий договір припиняє свою дію в силу закону на вимогу Замовника, за винятком випадків, якщо так зване тимчасове застереження, про яке йдеться в статті 7:691, пункт 3 ЦК, або в Колдоговорі NBBU, виключено згідно зі статтею 7:691, пункт 2 ЦК.
4. Продовження Тимчасового трудового договору укладається в письмовій формі, або ж він подовжується з мовчазної згоди.

# Стаття 5. Дострокове розірвання Тимчасового трудового договору, укладеного на певний строк

1. Тимчасовий трудовий договір, навіть якщо він продовжений, може бути достроково розірваний за взаємною згодою сторін. Дострокове розірвання повинно відбутися з дотриманням установленого законом строку повідомлення.
2. Дострокове розірвання договору має бути оформлене в письмовій формі.
3. Якщо працівник не дотримується строку повідомлення, роботодавець залишає за собою право стягнути з працівника неустойку згідно зі ст. 7:680 ЦК.
4. Залежно від тривалості контракту цей строк повідомлення для працівника визначається в такий спосіб:

* для тривалості контракту менше 3 місяців застосовується строк повідомлення 7 календарних днів;
* для контрактів тривалістю від 3 до 6 місяців застосовується строк повідомлення 14 календарних днів;
* для тривалості контракту понад 6 місяців застосовується строк повідомлення 28 календарних днів.

1. Тимчасові трудові договори тривалістю шість місяців або більше не можуть бути продовжені, якщо Роботодавець не повідомить працівника в письмовій формі не пізніше ніж за один місяць до Дати закінчення тимчасового трудового договору про продовження та умови продовження трудового договору.

# Стаття 6. Припинення дії Тимчасового трудового договору після досягнення пенсійного віку (згідно із законом AOW)

Тимчасовий трудовий договір у будь-якому випадку припиняє свою дію на підставі закону в день, коли працівник досягає встановленого для нього пенсійного віку (за законом AOW «Про пенсійне забезпечення за віком»).

# Стаття 7. Загальні обов’язки Працівника

1. Працівник зобов’язується виконувати узгоджену Тимчасову роботу під керівництвом і наглядом Замовника й дотримуватися обґрунтованих правил Роботодавця та Замовника щодо виконання роботи.
2. У разі потреби працівник має бути готовий виконувати роботу для різних замовників.
3. Роботодавець залишає за собою право не оплачувати документи із зазначенням відпрацьованого часу, які не є в розпорядженні компанії та/або не підписані наступного понеділка після закінчення робочого тижня.
4. Працівник зобов’язаний використовувати робоче обладнання та/або робочий одяг, а також дотримуватися правил гігієни й захисту, що стосуються продукції та власної безпеки, якщо це прийнято в компанії Замовника та/або про таке розпорядження було повідомлено.
5. Працівник повинен негайно повідомити (або доручити повідомити) Роботодавця та Замовника про будь-яку травму або нещасний випадок, що стався з Працівником у зв’язку з виконанням Тимчасової роботи.
6. Працівникові забороняється без письмової згоди Роботодавця вчиняти дії, спрямовані на припинення дорученої йому Тимчасової роботи за власним бажанням із наміром продовжити таку роботу через третю сторону, наприклад через іншу Агенцію з тимчасового працевлаштування.
7. Якщо Працівник у будь-який час забажає вступити в трудові відносини із Замовником, на якого він працював за посередництвом Роботодавця, Працівник повинен негайно й заздалегідь повідомити про це Роботодавця. Це має бути зроблено в письмовій формі.
8. Працівник не має права прямо чи опосередковано, як щодо себе, так і щодо третіх осіб, звертатися до працівників Роботодавця з метою спонукати їх до розірвання трудового договору між ним / ними й Роботодавцем. У цьому сенсі під Роботодавцем також маються на увазі афілійовані особи Роботодавця.
9. Роботодавець повинен надати можливість Тимчасовому працівникові пройти навчання, необхідне для виконання роботи. Тимчасовий працівник зобов’язаний відшкодувати всі витрати на навчання у випадку, якщо він зі своєї вини не зможе успішно завершити навчання / освіту або якщо Тимчасовий трудовий договір розірвано з ініціативи або з вини Тимчасового працівника. Агенція з тимчасового працевлаштування визначає порядок повернення коштів і залишає за собою право компенсувати витрати в рахунок виплати заробітної плати або будь-якого іншого відшкодування в межах, дозволених законодавством.

# Стаття 8. Виплата заробітної плати

1. Виплата заробітної плати здійснюється ретроспективно, за попередній період.
2. Заробітна плата виплачується Роботодавцем на банківський рахунок, зазначений Працівником, після вирахування передбачених законом і узгоджених відрахувань, зокрема накладених штрафних санкцій.
3. Роботодавець зобов’язаний виплачувати Працівникові заробітну плату тільки за фактично відпрацьовані години.
4. Якщо агенція з тимчасового працевлаштування посилається на припинення виплати заробітної плати, тимчасовий працівник може негайно розірвати тимчасовий трудовий договір.
5. Роботодавець сплачує внески від імені працівника, наприклад у податкові органи, Інститут страхування працівників (UWV), Пенсійний фонд для тимчасових працівників (StiPP) і Фонд виплат із безробіття та часткової або тимчасової непрацездатності (SPAWW).

# Стаття 9. Час роботи й відпочинку

1. До часу відпочинку на Тимчасовій роботі застосовуються правила Замовника, однак він має право скласти інший графік для Працівників Роботодавця.
2. Роботодавець має право змінювати робочий час після початку Тимчасової роботи.
3. Якщо, на думку Роботодавця та/або Замовника, необхідна понаднормова робота, Працівника можуть попросити працювати понаднормово.
4. Працівник зобов’язаний вчасно приступити до виконання Тимчасової роботи, у відповідний для нього час.

# Стаття 10. Відпустка й відпускні

1. Працівник має право на дні відпустки. Тривалість відпустки визначається згідно з Колдоговором NBBU, з розрахунку 25 днів за повний відпрацьований рік або його пропорційну частину, якщо повний рік не був відпрацьований.
2. Якщо Тимчасовий трудовий договір починається або закінчується в поточному календарному році та/або Працівник працює менше звичайних робочих годин на тиждень, то права, зазначені в пункті 1, нараховуються пропорційно (за часом).
3. Зазначена вище часткова сума виплачуватиметься щотижня. Нарахування для решти днів відпустки не виплачуються щотижня, а резервуються. Якщо працівник іде у відпустку, а Тимчасовий трудовий договір продовжує діяти, замість заробітної плати виплачується зарезервована сума.
4. Працівник має право на відпускні. Відпускні становлять 8,33 % від фактичної заробітної плати. Відпускні виплачуються щотижня у випадку контрактів фази 1-2 й 3. Для фази 4 відпускні виплачуються щорічно в травні.
5. Якщо Тимчасовий трудовий договір розривається, а новий договір не укладається, зарезервована сума виплачується автоматично (протягом 6 тижнів).
6. Роботодавець надає працівникові письмовий розрахунок із зазначенням суми заробітної плати й обов’язкових відрахувань із неї.
7. Працівник може брати дні відпустки тільки після консультації із Замовником і після отримання дозволу від Роботодавця.
8. Якщо Працівник працює в Замовника, де протягом певного періоду діє загальне закриття компанії або колективна відпустка, Працівник зобов’язаний узяти дні відпустки протягом цього періоду.

# Стаття 11. Святкові дні

1. Загальновизнаними державними святами є:

* Новий рік;
* Великдень;
* День Короля;
* День Вознесіння Господнього;
* День Святої Трійці;
* Різдво Христове.

\* День визволення, якщо він відзначається в будь-якому році.

*\** Святкові дні, що припадають на вихідні дні, не вважаються святковими.

1. Доплата за святкові дні не резервується. Роботодавець продовжуватиме виплачувати заробітну плату у святковий день, в який не потрібно працювати у зв’язку із цим святом, за дотримання умов.

# Стаття 12. Хвороби й втрата працездатності

1. Працівник зобов’язаний повідомити Роботодавця про свою відсутність через хворобу (або доручити повідомити про це) у перший день хвороби, зазначивши правильну адресу догляду за хворим і контактні дані Роботодавця. Повідомити необхідно якомога раніше, у будь-якому випадку за 1 годину до початку роботи.
2. Працівник повинен повідомляти про хворобу безпосередньо Роботодавця. Працівник також повинен регулярно інформувати Роботодавця про перебіг хвороби. Працівник також повинен докласти всіх зусиль для якнайшвидшого одужання й повернення до роботи.
3. Несанкціонована відсутність або неявка на роботу без попередження вважається неоплачуваною відпусткою, яка через два дні автоматично перетворюється на звільнення за власним бажанням (негайно, без попередження).
4. Працівник зобов’язаний дозволити роботодавцю перевірити його непрацездатність. Для цього необхідно, щоб із Працівником можна було зв’язатися за його домашньою адресою або адресою проживання. Якщо працівник тимчасово перебуває в іншому місці або змінює адресу догляду або повертається додому після тимчасового перебування в іншому місці, треба негайно повідомити про це роботодавця й, у разі потреби, службу охорони праці та здоров’я.
5. Якщо працівник відсутній на роботі через хворобу, він зобов’язаний з’явитися на виклик служби охорони праці й здоров’я в години консультацій.
6. Працівник зобов’язаний прийти на запрошення служби охорони праці й здоров’я або роботодавця для отримання консультації щодо рекомендацій служби охорони праці та здоров’я або плану дій, спрямованих на сприяння відновленню працездатності. Працівник, поки він є цілком або частково непрацездатним, зобов’язаний повною мірою брати участь у підготовці, виконанні, оцінці й, у разі потреби, коригуванні плану дій. Якщо виникають обставини, які, на думку працівника, дають підстави скоригувати план дій, працівник якнайшвидше має зв’язатися з Роботодавцем, щоб зробити це.
7. Працівник повинен виконувати дії, яких можна обґрунтовано очікувати від нього для досягнення одужання, або утримуватися від виконання протилежних дій.
8. На час своєї відсутності Працівник зобов’язаний виконувати будь-які інші або додаткові інструкції, надані Роботодавцем.
9. У разі хвороби Працівник зобов’язаний повідомити Роботодавця про неї протягом 28 днів після закінчення строку дії трудового договору.

# Стаття 13. Пенсійне забезпечення

Тимчасові працівники мають право на нарахування пенсії, якщо вони відповідають умовам членства в галузевому пенсійному фонді StiPP, викладеним у статті 32 Колдоговору NBBU.

# Стаття 14. Перехідна допомога

Роботодавець має право вирахувати витрати на адаптацію та працевлаштування з будь-якої виплачуваної перехідної допомоги, як зазначено в статтях 7:673 й 7:673a ЦК, в обсязі, дозволеному законом згідно з рішенням про перехідну допомогу.

**Стаття 15. Правила поведінки**

1. Працівник повинен дотримуватися норм, правил безпеки й правил поведінки, установлених як Роботодавцем, так і Замовником.
2. Працівник не повинен з’являтися на робочому місці, не отримавши заздалегідь відповідних інструкцій із техніки безпеки від Замовника. Якщо Працівник не пройшов інструктаж із техніки безпеки на початку роботи, слід негайно повідомити про це Роботодавця.
3. У разі небажаної поведінки, невідповідностей або порушення працівником правил поведінки, процедур або інструкцій можливе застосування однієї або кількох наведених далі санкцій з урахуванням характеру й обставин порушення:
4. догана / штраф;
5. відсторонення від роботи, можливо, без збереження заробітної плати;
6. звільнення (у разі потреби — з негайним вступом у силу).
7. Припинення виплати заробітної плати в будь-якому випадку буде можливим, коли за об’єктивними мірками є підстави вважати, що працівник не виконує свої зобов’язання, і це призводить до розірвання трудового договору.
8. Працівник зобов’язаний дотримуватися правил, викладених у Додатку 1 (Положення про алкоголь, наркотики й ліки на роботі), який містить правила щодо вживання алкоголю, наркотиків та ліків, і погоджується із цими правилами. (Якщо працівник не дотримується цих правил, він може бути звільнений, за потреби — без попередження.)
9. Що стосується соціальних мереж (в тому числі Facebook, LinkedIn, Twitter), інтернет-форумів та інших публікацій в інтернеті, слід звертати увагу на таке.
10. Працівник повинен усвідомлювати свою діяльність у соціальних мережах під час використання їх як у ділових, так і в особистих цілях. Працівник несе особисту відповідальність за контент, який він публікує в будь-якій із соціальних мереж.
11. Працівник не повинен робити негативних коментарів у соціальних мережах стосовно Роботодавця, Замовника (-ів), колег та/або відносин із Роботодавцем, навіть якщо Працівник користується соціальними мережами в особистий час.
12. Працівник не повинен займатися в соціальних мережах діяльністю, яка потенційно може завдати шкоди Роботодавцю, Замовнику (-ам), колегам та/або відносинам із Роботодавцем.
13. Працівникові не дозволяється брати участь у діяльності в соціальних мережах, яка є помилковою, зневажливою, загрозливою, образливою, шкідливою, такою, що вводить в оману й дискредитує, є наклепницькою, непристойною, дискримінаційною або іншою мірою неприйнятною.
14. У разі виникнення сумнівів щодо використання соціальних мереж із точки зору порушення зазначених вище положень Працівник повинен проконсультуватися зі своїм безпосереднім керівником від Роботодавця. Працівник також зобов’язаний інформувати безпосереднього керівника від Роботодавця, якщо знайде в соціальних мережах будь-яке висловлювання, яке (потенційно) порушує зазначені вище положення або може іншим чином завдати шкоди Роботодавцю, Замовнику (-ам), колегам та/або відносинам із Роботодавцем.
15. Якщо Працівник діятиме з порушенням положень цієї статті, інтересів компанії та/або загальноприйнятих норм і цінностей, Роботодавець уживатиме стягнень залежно від характеру й серйозності порушення. До них належать стягнення, передбачені трудовим правом: дисциплінарне стягнення (за бездіяльність), письмове попередження або розірвання трудового договору, зокрема звільнення за власним бажанням.
16. Працівникові забороняється таке.
17. Залишати робоче місце без дозволу керівника.
18. Здійснювати приватні телефонні дзвінки під час тимчасової роботи, незалежно від того, використовується приватний телефон чи ні. У кожному конкретному випадку керівник Працівника може зробити виняток із цієї заборони.
19. У будь-якій формі працювати або співпрацювати над публікаціями, що стосуються Замовника, без його згоди.
20. У робочий час виконувати роботу без дозволу та/або використовувати матеріали, комп’ютери, принтери, інструменти тощо, які належать Роботодавцеві або Замовникові, на свою користь або на користь третіх осіб.
21. Перебувати в підрозділі, відмінному від того, в якому розташоване робоче місце Працівника, за винятком випадків, коли цього вимагає Тимчасова робота.
22. Споживати напої та/або їжу в інших місцях на території компанії, окрім їдальні або подібних місць.
23. Палити під час виконання Тимчасової роботи, за винятком перерв, а також палити в не призначених для цього місцях.
24. Виносити майно Замовника за межі його приміщення без письмової згоди Замовника.
25. Знімати на території Замовника відео-, кіно- або фотокамерами без попередньої письмової згоди Замовника.
26. Використовувати під час роботи власну музичну апаратуру без дозволу керівника.
27. Виконувати роботу в навушниках, якщо це не дозволено керівником.

**Стаття 16. Заборона на приватне використання службового автомобіля**

(Якщо застосовується)

1. Якщо, на думку Роботодавця, для належного виконання своїх обов’язків Працівникові потрібен службовий автомобіль, він буде наданий Роботодавцем. У такому разі Працівникові заборонено використовувати службовий автомобіль в особистих цілях.
2. У будь-якому випадку до використання службового автомобіля застосовуються такі правила.
3. Працівник повинен використовувати службовий автомобіль відповідально й дбайливо.
4. Працівник повинен негайно повідомити Роботодавця про пошкодження або викрадення службового автомобіля. У разі дорожньо-транспортної пригоди не дозволяється підписувати претензійний бланк без повідомлення Роботодавцю.
5. Працівникові не дозволяється брати в службовий автомобіль попутників, щоб уникнути ризику відповідальності в разі будь-яких пошкоджень.
6. Працівникам не дозволяється палити, їсти й пити в службовому автомобілі. Якщо хтось у службовому автомобілі курить, їсть або п’є, стягується 65,00 євро. Водій службового автомобіля несе відповідальність за керування та повинен проінформувати про це своїх пасажирів.
7. Витрати, пов’язані з порушенням правил дорожнього руху, штрафами, адміністративними стягненнями тощо, а також усі юридичні витрати, які можуть бути понесені у зв’язку із цим, цілком оплачуються Працівником. Якщо ці витрати не були оплачені безпосередньо працівником, вони будуть вирахувані з його заробітної плати після вирахування податків.
8. Працівник також зобов’язаний нести або відшкодувати Роботодавцю такі витрати.
9. Витрати, пов’язані з очевидним неналежним використанням службового автомобіля.
10. Витрати, спричинені необережною поведінкою Працівника за кермом.
11. Витрати, пов’язані з використанням службового автомобіля під впливом алкогольних напоїв, наркотичних речовин та/або ліків, якщо ці витрати не покриваються страховиком, та/або витрати, пов’язані з конфіскацією транспортного засобу.

Роботодавець має право встановлювати додаткові правила використання, як у письмовій, так і в усній формі. Під час передавання службового автомобіля в користування Працівник отримує додаткове роз’яснення правил користування та має погодитися з ними.

1. Роботодавець в належний спосіб контролює дотримання заборони на приватне використання службового автомобіля.
2. У разі порушення пункту 1 Працівник повинен сплатити Роботодавцеві штраф. Штраф стягується на користь Роботодавця. Штраф становить 250,00 євро (прописом: двісті п’ятдесят євро) за порушення. Штраф підлягає негайній сплаті без будь-якого повідомлення про невиконання зобов’язань або іншої попередньої заяви в розумінні статті 6:80 і наступних статей ЦК. Штраф підлягає сплаті без шкоди для інших прав Роботодавця, передбачених законом або Тимчасовим трудовим договором, зокрема в будь-якому випадку для права на виконання Тимчасового трудового договору й права вимагати замість штрафу відшкодування збитків згідно із законом. Цим положенням про штрафні санкції Працівник і Роботодавець прямо відступають від параграфів 3—5 статті 7:650 ЦК.
3. Якщо Працівник отримує заробітну плату, що не перевищує відповідної мінімальної заробітної плати, до нього замість пункту 4 застосовується таке положення про штрафні санкції. У разі порушення пункту 1 Працівник повинен сплатити Роботодавцеві штраф. Штраф сплачується на користь Асоціації персоналу. Штраф за порушення дорівнює розміру заробітної плати Працівника до вирахування податків за половину робочого дня. Штраф підлягає негайній сплаті без будь-якого повідомлення про невиконання зобов’язань або іншої попередньої заяви в розумінні статті 6:80 і наступних статей ЦК. Штраф підлягає сплаті без шкоди для інших прав Роботодавця, передбачених законом або Тимчасовим трудовим договором, зокрема в будь-якому випадку для права на виконання Тимчасового трудового договору й права вимагати замість штрафу відшкодування збитків згідно із законом.
4. У разі порушення пункту 1 вартість приватного користування службовим автомобілем (а саме: 22 % від каталожної вартості службового автомобіля), зокрема на підставі податкового законодавства, буде пропорційно вираховуватися із заробітної плати Працівника з дати виявленого порушення. Повідомлення про виправлення до декларації про заробітну плату складаються за періоди календарного року, які охоплені минулим строком подання декларації. Однак відрахування не застосовуються, якщо Працівник зможе переконливо довести Роботодавцеві, що наданий службовий автомобіль використовується в особистих цілях не більш ніж 9 кілометрів на тиждень.
5. Роботодавець стягне з Працівника всі належні податки на заробітну плату / державні страхові внески, внески на медичне страхування, пов’язані з доходом, а також штраф і податкові відсотки внаслідок порушення заборони на приватне використання.
6. Повторні порушення заборони на приватне використання, на додаток до зазначених санкцій, можуть призвести до інших дисциплінарних стягнень і можливого звільнення.
7. Якщо тимчасовий працівник користується транспортом, наданим агенцією з тимчасового працевлаштування, може бути узгоджений розумний особистий внесок за транспорт згідно із чинними правилами, що випливають із Колдоговору NBBU в тій мірі, в якій правила це дозволяють.

**Стаття 17. Житло й медичне страхування**

1. Роботодавець подбає про житло, якщо це можливо та бажано, а також, у разі потреби, про отримання медичної страховки й номера соціального страхування.
2. Працівник і Роботодавець погоджуються, що користування житловим приміщенням за своєю природою є короткостроковим (стаття 7:232, пункт 2 ЦК).
3. Працівник погоджується ділити кімнату з однією або кількома особами.
4. Вартість особистого житлового внеску становить 115 євро на тиждень і охоплює зокрема витрати на користування газом/водою/електроенергією, інтернетом, супутниковим телебаченням, податки/збори й плату за послуги. Ця сума щотижня вираховуватиметься роботодавцем із заробітної плати. Роботодавець залишає за собою право щорічно індексувати компенсацію.
5. Працівник заявляє, що він згоден з утриманням цілком або частково особистих внесків на забезпечення житлом із своєї заробітної плати до вирахування податків, якщо вона перевищує встановлений законом розмір мінімальної заробітної плати.
6. Працівник погоджується робити особистий внесок на забезпечення житлом, який зазначений у пункті 4 й буде вираховуватися із заробітної плати Працівника після вирахування податків. Цей особистий внесок зменшується на будь-яку частину, утриману до вирахування податків.
7. Працівник цим заявляє, що:
   * має місце проживання за межами Нідерландів, яке є його основним місцем проживання;
   * він негайно повідомить Роботодавця про відповідні зміни щодо проживання в іншому місці й у будь-якому випадку — якщо працівник більше не має місця проживання будь-де.
8. Працівник усвідомлює такі положення:
   * якщо згодом з’ясується невиконання податкових умов, з’являються податкові наслідки для його / її рахунку;
   * після припинення трудових відносин працівник більше не зможе користуватися житлом, наданим Роботодавцем, і участь працівника в цій програмі також припиняється.
9. Працівник заявляє, що усвідомлює наслідки, які можуть виникнути внаслідок участі в цій схемі:
   * можливе скорочення заробітної плати згідно із законами про соціальне страхування, наприклад про поліси WIA та WW;
   * можливе зменшення бази для нарахування пенсії та відповідних внесків;
   * можливе зменшення сум, що резервуються на відпускну винагороду, відпускні, короткострокову відсутність і святкові дні;
   * можливе зменшення доходу за схемами, пов’язаними з доходами, як-от надбавки, компенсація витрат на навчання тощо.
10. Працівник зобов’язаний використовувати надане житло з належною дбайливістю. Це означає, що житловий простір має утримуватися в охайному й доглянутому стані. Працівник також повинен дотримуватися правил, викладених у Додатку 2 (Правила користування житловими приміщеннями, наданими Роботодавцем). Крім того, Працівник повинен дотримуватися всіх підзаконних актів, що застосовуються до житла.
11. Роботодавець не несе відповідальності за будь-яку шкоду, заподіяну Працівником як користувачем житлового приміщення, незалежно від її класифікації, або за шкоду, заподіяну майну Працівника, якщо шкода спричинена дефектами приміщення, зокрема установкою та обладнанням. Роботодавець також не несе відповідальності перед Працівником як користувачем житлового приміщення за шкоду, що виникла внаслідок фактичних порушень або незручностей, спричинених третіми особами, незалежно від класифікації шкоди.
12. Право на користування житлом і, якщо застосовно, право на обслуговування закінчується, коли закінчується Тимчасовий трудовий договір, і Працівник повинен залишити житло до кінця тижня. Працівник зобов’язаний повернути Роботодавцеві житлове приміщення в первісному стані. Якщо Працівник не виконує це зобов’язання, він повинен сплатити Роботодавцеві штраф. Штраф становить 100,00 євро (прописом: сто євро) за кожен день або його частину, коли Працівник не виконує свої зобов’язання з повернення. Штраф підлягає негайній сплаті без будь-якого повідомлення про невиконання зобов’язань або іншої попередньої заяви в розумінні статті 6:80 і наступних Цивільного кодексу Нідерландів. Штраф підлягає сплаті без шкоди для інших прав Роботодавця, передбачених законом, Тимчасовим трудовим договором та/або угодою про користування або угодою про проживання, зокрема в будь-якому випадку для права на виконання та права вимагати відшкодування збитків згідно із законом.
13. Якщо Працівник отримує заробітну плату, що не перевищує відповідної мінімальної заробітної плати, до нього замість положення про штрафні санкції в пункті 12 застосовується таке положення про штрафні санкції. У разі невиконання зобов’язань, зазначених у пункті 12, Працівник повинен сплатити Роботодавцеві штраф. Штраф сплачується на користь Асоціації персоналу. Штраф за порушення дорівнює розміру заробітної плати Працівника до вирахування податків за половину робочого дня. Штраф збільшується, якщо порушення триває понад один тиждень, на таку ж суму за кожний тиждень або частину тижня, протягом якого триває порушення. Штраф підлягає негайній сплаті без будь-якого повідомлення про невиконання зобов’язань або іншої попередньої заяви в розумінні статті 6:80 і наступних статей ЦК. Штраф підлягає сплаті з урахуванням інших прав Роботодавця, передбачених законом або Тимчасовим трудовим договором, зокрема в будь-якому випадку для права на виконання Тимчасового трудового договору й права вимагати замість штрафу відшкодування збитків згідно із законом.
14. Якщо після закінчення користування житловим приміщенням Працівник залишає в ньому речі, вони переходять у власність Роботодавця, водночас Роботодавець не зобов’язаний відшкодовувати Працівникові будь-яку їхню залишкову вартість.
15. Працівник повинен повідомити Роботодавця за 4 тижні до того, як він припинить користуватися житлом, наданим Роботодавцем. Якщо Працівник цього не зробить, то 4-тижневі витрати на житло все одно будуть вирахувані з його зарплати до вирахування податків, якщо такі витрати будуть.
16. Роботодавець забезпечить відрахування та оплату медичної страховки за запитом. Роботодавець стягує 35,52 євро на тиждень, ця сума вираховується із заробітної плати щотижня.

* Розмір внеску на медичне страхування встановлюється щорічно.
* Об’єкт медичного страхування визначається щорічно Роботодавцем.
* Після закінчення тимчасового трудового договору медичне страхування в компанії медичного страхування скасовується.
* Під час відпустки медичне страхування продовжується, якщо тільки працівник не повідомить роботодавця в письмовій формі про те, що бажає перервати/припинити страхування.

# Стаття 18. Конфіденційність

1. Працівник визнає, що Роботодавець зобов’язав його зберігати конфіденційність щодо всіх деталей, які стосуються бізнесу Роботодавця, або пов’язані з ним, афілійованих осіб Роботодавця та бізнесу Замовників Роботодавця.
2. Тому Працівникові забороняється, як під час дії Тимчасового трудового договору, так і після його закінчення, прямо чи опосередковано, у будь-якій формі та в будь-якому сенсі повідомляти третім сторонам про те, що Працівникові стало відомо під час виконання роботи, у зв’язку зі справами й інтересами Роботодавця та афілійованих йому компаній, або про те, що має відношення до зазначеного. Така конфіденційна інформація охоплює всі дані про Замовників та інші відносини Роботодавця, про які стало відомо Працівникові.
3. У разі порушення пункту 2 Працівник повинен сплатити Роботодавцеві штраф. Штраф стягується на користь Роботодавця. Штраф становить 7 500,00 євро (прописом: сім тисяч п’ятсот євро) за порушення. Штраф підлягає негайній сплаті без будь-якого повідомлення про невиконання зобов’язань або іншої попередньої заяви в розумінні статті 6:80 і наступних статей ЦК. Штраф підлягає сплаті без шкоди для інших прав Роботодавця, передбачених законом або Тимчасовим трудовим договором, зокрема в будь-якому випадку для права на виконання Тимчасового трудового договору й права вимагати замість штрафу відшкодування збитків згідно із законом. Цим положенням про штрафні санкції Працівник і Роботодавець прямо відступають від параграфів 3—5 статті 7:650 ЦК.
4. Якщо Працівник отримує заробітну плату, що не перевищує відповідної мінімальної заробітної плати, до нього замість пункту 3 застосовується таке положення про штрафні санкції. У разі порушення пункту 2 Працівник повинен сплатити Роботодавцеві штраф. Штраф сплачується на користь Асоціації персоналу. Штраф за порушення дорівнює розміру заробітної плати Працівника до вирахування податків за половину робочого дня. Штраф підлягає негайній сплаті без будь-якого повідомлення про невиконання зобов’язань або іншої попередньої заяви в розумінні статті 6:80 і наступних статей ЦК. Штраф підлягає сплаті з урахуванням інших прав Роботодавця, передбачених законом або Тимчасовим трудовим договором, зокрема в будь-якому випадку для права на виконання Тимчасового трудового договору й права вимагати замість штрафу відшкодування збитків згідно із законом.

# Стаття 19. Додаткова діяльність

1. Під час дії Тимчасового трудового договору Працівникові забороняється займатися оплачуваною або неоплачуваною додатковою діяльністю для Замовника або третіх сторін, прямо або опосередковано займатися підприємницькою діяльністю за власний рахунок або на свою користь.
2. Заборона, зазначена в пункті 1, застосовується лише у випадку роботи на треті сторони, які не є (колишніми) Замовниками, якщо додаткова діяльність спричиняє конкуренцію Роботодавцеві або завдає шкоди честі й репутації Роботодавця, або якщо додаткова діяльність ставить під загрозу нормальне виконання працівником своєї роботи для Роботодавця або Замовника, залежно від обставин.
3. У разі порушення пункту 1 Працівник повинен сплатити Роботодавцеві штраф. Штраф стягується на користь Роботодавця. Штраф становить 7 500,00 євро (прописом: сім тисяч п’ятсот євро) за кожне порушення. Штраф збільшується на 150,00 євро (прописом: сто п’ятдесят євро) за кожний день або частину дня, протягом якого триває порушення. Штраф підлягає негайній сплаті без будь-якого повідомлення про невиконання зобов’язань або іншої попередньої заяви в розумінні статті 6:80 і наступних статей ЦК. Штраф підлягає сплаті без шкоди для інших прав Роботодавця, передбачених законом або Тимчасовим трудовим договором, зокрема в будь-якому випадку для права на виконання Тимчасового трудового договору й права вимагати замість штрафу відшкодування збитків згідно із законом. Цим положенням про штрафні санкції працівник і Роботодавець прямо відступають від параграфів 3—5 статті 7:650 ЦК.
4. Якщо Працівник отримує заробітну плату, що не перевищує відповідної мінімальної заробітної плати, до нього замість пункту 3 застосовується таке положення про штрафні санкції. У разі порушення пункту 1 Працівник повинен сплатити Роботодавцеві штраф. Штраф сплачується на користь Асоціації персоналу. Штраф за кожне порушення дорівнює розміру заробітної плати Працівника до вирахування податків за половину робочого дня. Штраф збільшується, якщо порушення триває понад один тиждень, на таку ж суму за кожний тиждень або частину тижня, протягом якого триває порушення. Штраф підлягає негайній сплаті без повідомлення про невиконання зобов’язань або іншої попередньої заяви в розумінні статті 6:80 і наступних статей ЦК. Штраф підлягає сплаті з урахуванням інших прав Роботодавця, передбачених законом або Тимчасовим трудовим договором, зокрема в будь-якому випадку для права на виконання Тимчасового трудового договору й права вимагати замість штрафу відшкодування збитків згідно із законом.

# Стаття 20. Власність Роботодавця

Усі матеріали, надані тимчасовому працівникові агенцією з тимчасового працевлаштування або наймачем, залишаються власністю агенції з тимчасового працевлаштування або наймача.

# Стаття 21. Обов’язок ідентифікації

Згідно із законом Працівник зобов’язаний проходити ідентифікацію на робочому місці. Інспекція із соціальних питань і зайнятості (Інспекція SZW), поліція у справах іноземців, Інститут страхування працівників (UWV), Податкове й митне управління або інші уповноважені органи мають право проводити перевірки на робочому місці. Під час цих перевірок Працівник повинен ідентифікувати себе за допомогою оригіналу дійсного документа, що посвідчує особу.

# Стаття 22. Обробка персональних даних

1. Роботодавець розглядає персональні дані, надані Працівником (Працівником-претендентом), як конфіденційні. Цим Працівник (Працівник-претендент) надає Роботодавцю дозвіл на обробку наданих даних у розумінні Загального регламенту про захист даних, на обмін ними в межах підрозділів Роботодавця та надання даних (потенційним) Замовникам і іншим третім сторонам, якщо це необхідно для укладення та виконання будь-якого (-их) Тимчасового (-их) трудового (-их) договору (-ів).
2. Працівник (Працівник-претендент) також надає дозвіл на обробку даних, що стосуються його обмеженої працездатності, у рамках закону «Про інтеграцію (реінтеграцію) осіб з обмеженою працездатністю» і статті 29b закону «Про соціально-медичне забезпечення».

# Стаття 23. Зміна персональних даних

Працівник (Працівник-претендент) повідомляє Роботодавця протягом п’яти днів про зміну особистих даних, що мають відношення до реєстрації або Тимчасового трудового договору. До них відносяться зміна адреси, зміна сімейного стану, зміна складу сім’ї, зміни в записах про попередню зайнятість, хвороба й (у випадку іноземця) зміна статусу перебування. Працівник (Працівник-претендент) повинен надати необхідні підтверджувальні документи.

# Стаття 24. Спори

1. Цей договір регулюється нідерландським законодавством.
2. Суди Нідерландів мають виключну юрисдикцію щодо спорів між сторонами, пов’язаних із Тимчасовим трудовим договором.
3. Оскільки вирішення таких спорів належить до компетенції суду, вони розглядаються судом виключно в межах округу, де зареєстрований роботодавець.

# Стаття 25. Дисциплінарні стягнення

1. У разі недотримання або порушення положень Посібника для персоналу, Тимчасового трудового договору або чинних нормативних актів роботодавець може, без шкоди для можливості застосування будь-якого конкретно передбаченого покарання, вжити таких дисциплінарних стягнень:
2. догана / штраф;
3. відсторонення від роботи, можливо, без збереження заробітної плати;
4. зміна роботи (зокрема переведення та пониження в посаді), зі зменшенням або без зменшення заробітної плати;
5. звільнення (негайне чи ні).
6. При визначенні санкції Роботодавець бере до уваги тяжкість проступку Працівника й конкретні обставини справи.
7. Відсторонення від роботи й ініціювання процедури звільнення можуть застосовуватися паралельно.
8. Відсторонення Працівника від роботи без збереження заробітної плати використовується, наскільки це можливо, у зв’язку з положеннями статті 9, пункту 4 (виключення з обов’язку виплачувати заробітну плату).
9. Якщо Роботодавець уважає, що до застосування будь-якого з дисциплінарних стягнень, зазначених у пункті 1, необхідно провести розслідування для встановлення фактів, до прийняття відповідного рішення Працівник може бути відсторонений від роботи зі збереженням заробітної плати. Якщо Роботодавець згодом вирішить розпочати процедуру звільнення, Роботодавець може продовжити відсторонення від роботи до дати закінчення трудових відносин або використати переоформлення на відсторонення до дати закінчення трудових відносин.
10. Поведінка по відношенню до Замовника, яка є підставою для невідкладного припинення доручення, рівною мірою застосовується Роботодавцем стосовно Працівника як причина невідкладного звільнення.

# Стаття 26. Заключні положення

1. У випадках, не передбачених Посібником для персоналу, рішення приймає Керівництво.
2. Згідно зі статтею 7:613 ЦК Роботодавець залишає за собою право в односторонньому порядку змінювати умови трудового договору, раніше погоджені сторонами. Роботодавець скористається цим правом, лише якщо він має настільки сильний інтерес у зміні, що Працівник, на якого ця зміна може вплинути негативно, повинен поступитися своїм інтересом згідно з критеріями розумності й справедливості. Будь-яке прохання Працівника про зміну посади, робочого часу й інших умов працевлаштування або умов праці буде оцінюватися з урахуванням тристоронніх відносин Працівник/Роботодавець/Замовник. Тобто Роботодавець може задовольнити такий запит лише в тому випадку, якщо запит не перешкоджає діловим інтересам як Роботодавця, так і Замовника.
3. Незважаючи на пункт 2, Роботодавець має право змінювати або скасовувати Посібник для персоналу.
4. Цей Посібник для персоналу ухвалений нідерландською мовою та може бути перекладений іншою мовою. У разі виявлення будь-яких розбіжностей між нідерландською версією та перекладом, положення версії нідерландською мовою мають переважну силу.
5. Тимчасовий трудовий договір регулюється виключно нідерландським законодавством.
6. У межах, передбачених обов’язковими законодавчими положеннями, нідерландські суди мають виключну юрисдикцію розглядати всі спори, що виникають або можуть виникнути у зв’язку з Тимчасовим трудовим договором, цим Посібником для персоналу й пов’язаними нормативно-правовими актами.

# 

# Додаток 1. Положення про алкоголь, наркотики й ліки на роботі

Політика щодо вживання алкоголю, наркотиків і ліків є частиною політики Роботодавця у сфері охорони здоров’я та безпеки. Політика спрямована на зменшення проблем з алкоголем і наркотиками на робочому місці й запобігання таким проблемам. Ці проблеми можуть призвести до небезпечних умов праці для відповідного Працівника, його колег і Роботодавця, а також негативно вплинути на здоров’я та самопочуття працівників. Крім того, через утрату працівниками здатності виконувати обов’язки зазвичай зменшується виробництво й погіршується якість. Використання працівниками згаданих речовин може псувати імідж Роботодавця та, у свою чергу, призводити до непрямих збитків.

Ураховуючи серйозні наслідки, до яких може призвести вживання алкоголю та наркотиків, Роботодавець проводить політику «нульової толерантності». У зв’язку із цим застосовуються зазначені далі домовленості/правила, які Роботодавець повинен виконувати завжди й у повному обсязі.

**Стаття 1. Алкоголь**

1. Працівникові заборонено вживати алкогольні напої під час виконання Тимчасової роботи.
2. Працівникові забороняється перебувати в стані алкогольного сп’яніння під час виконання Тимчасової роботи. Працівник повинен знати, що алкоголь розщеплюється в організмі дуже повільно (стандартна склянка = 10 грамів чистого алкоголю приблизно за 1,5 години). Працівник повинен усвідомлювати це й помірно вживати алкоголь перед початком роботи, щоб можна було приступити до роботи цілком тверезим.
3. Працівникові забороняється зберігати, надавати третім особам або продавати алкогольні напої під час виконання Тимчасової роботи.

**Стаття 2. Наркотики**

1. Працівникові заборонено вживати наркотичні засоби (важкі та/або легкі наркотики) під час виконання Тимчасової роботи.
2. Працівникові заборонено перебувати під впливом наркотичних речовин (важких та/або легких наркотиків) під час виконання Тимчасової роботи. Тут застосовується те саме застереження, що й у статті 1, пункт 2: працівник повинен усвідомлювати, що організму потрібен час на розщеплення наркотиків.
3. Під час виконання Тимчасової роботи Працівникові забороняється мати із собою наркотичні засоби (важкі та/або легкі наркотики), надавати їх третім особам або торгувати цими засобами.

**Стаття 3. Контроль за вживанням алкоголю та наркотиків**

1. Працівник зобов’язується добровільно пройти законний (випадковий або інший) тест на алкоголь та/або наркотики під час або до початку Тимчасової роботи, який має на меті встановити поточне вживання алкоголю та наркотиків. Обстеження проводитиметься з використанням тестера й аналізів сечі та/або крові. Перевірка тестером може бути проведена Роботодавцем або призначеною ним особою, а аналіз сечі та/або крові — лише особами, які мають відповідну кваліфікацію.
2. Працівник має право бути першим поінформованим про результати перевірки. Роботодавець має право бути згодом поінформованим про те, чи перебуває/перебував працівник у стані алкогольного або наркотичного сп’яніння. Працівник має право на зустрічне проведення додаткової експертизи.

**Стаття 4. Ліки**

1. Якщо Працівник приймає будь-які ліки, які мають попереджувальну наклейку (і можуть суттєво вплинути на швидкість реакції Працівника), він повинен повідомити про це свого керівника або його заступника.
2. Якщо Працівник виконує роботу, яка вимагає підвищеної пильності, Роботодавець на свій розсуд підшукає для Працівника відповідну тимчасову роботу. У разі виникнення сумнівів Роботодавець залучає службу охорони праці й здоров’я. Працівник зобов’язаний виконувати змінену роботу.

**Стаття 5. Санкції**

1. У разі порушення Працівником одного або кількох положень цих правил Роботодавець має право вжити дисциплінарних стягнень згідно зі статтею 26 Посібника для персоналу.
2. Крім того, що передбачено в пункті 1 цієї статті, Працівник зобов’язаний сплатити Роботодавцеві штраф у разі порушення цих правил. Штраф стягується на користь Роботодавця. Штраф становить 250,00 євро (прописом: двісті п’ятдесят євро) за кожне порушення. Штраф підлягає негайній сплаті без будь-якого повідомлення про невиконання зобов’язань або іншої попередньої заяви в розумінні статті 6:80 і наступних статей ЦК. Штраф підлягає сплаті без шкоди для інших прав Роботодавця, передбачених законом або Тимчасовим трудовим договором, зокрема в будь-якому випадку для права на виконання Тимчасового трудового договору й права вимагати замість штрафу відшкодування збитків згідно із законом. Цим положенням про штрафні санкції Працівник і Роботодавець прямо відступають від параграфів 3—5 статті 7:650 ЦК.
3. Якщо Працівник отримує заробітну плату, що не перевищує відповідної мінімальної заробітної плати, до нього замість пункту 2 застосовується таке положення про штрафні санкції. У разі порушення пункту 1 Працівник повинен сплатити Роботодавцеві штраф. Штраф сплачується на користь Асоціації персоналу. Штраф за кожне порушення дорівнює розміру заробітної плати Працівника до вирахування податків за половину робочого дня. Штраф збільшується, якщо порушення триває понад один тиждень, на таку ж суму за кожний тиждень або частину тижня, протягом якого триває порушення. Штраф підлягає негайній сплаті без будь-якого повідомлення про невиконання зобов’язань або іншої попередньої заяви в розумінні статті 6:80 і наступних статей ЦК. Штраф підлягає сплаті без шкоди для інших прав Роботодавця, передбачених законом або Тимчасовим трудовим договором, зокрема в будь-якому випадку для права на виконання Тимчасового трудового договору й права вимагати замість штрафу відшкодування збитків згідно із законом.

# Додаток 2. Правила користування житловими приміщеннями, наданими Роботодавцем

Якщо Роботодавець запропонував Працівникові житло на час дії Тимчасового трудового договору згідно зі статтею 18 Посібника для персоналу й Працівник прийняв цю пропозицію, він повинен дотримуватися правил користування житлом під час перебування в ньому. Ці правила користування є (також) невід’ємною частиною договорів, зазначених у статті 18, пункт 2 Посібника для персоналу, навіть якщо житлову площу надає третя сторона (яка не є Роботодавцем).

Працівник надалі іменується «Користувач».

1. Користувач повинен використовувати й утримувати житлову площу так, як належить добросовісному користувачеві.
2. Користувач зобов’язаний підтримувати житлове приміщення та (можливо) пов’язані з ним (загальні) приміщення в чистоті в усіх відношеннях і регулярно провітрювати їх в належний спосіб.
3. Користувачеві не дозволяється вчиняти дії або займатися діяльністю, яка потенційно може призвести до пошкодження житлового приміщення, зокрема місць загального користування та інвентарю. Користувач несе відповідальність за будь-яку шкоду, заподіяну помешканню під час перебування в ньому. Користувач також несе відповідальність за будь-яку шкоду, заподіяну майну під час свого перебування в житловому приміщенні. Пошкодження в цьому контексті також означає відсутність певного майна (наприклад, відсутність стола).
4. Утримання (свійських) тварин не дозволяється.
5. Користувач зобов’язаний стежити за тим, щоб він сам або треті особи, які перебувають у житловому приміщенні або місцях загального користування з ініціативи Користувача, не створювали незручностей або перешкод співмешканцям і сусідам. До неприємних або дратівливих чинників у будь-якому випадку відносяться забруднення, гучність, шум, неприємний запах, образливе поводження (наприклад, пиятика), аморальна поведінка, агресія та насильство.
6. Користувач не має права вирощувати, сушити коноплі або виробляти канабіс будь-яким способом, торгувати ним або використовувати як розплідник конопель / сушарку конопель житлову площу або будь-які загальні приміщення, їхні частини або ділянки в безпосередній близькості від житлової площі. Користувач усвідомлює той факт, що наявність конопляного розплідника / сушарки призводить до пошкодження житлового простору, створює небезпеку й спричиняє незручності.
7. Користувачеві також заборонено продавати, виробляти або вживати — в групах чи ні — легкі, хімічні, важкі наркотики або інші заборонені речовини, а також дозволяти їх використання в помешканні, будь-яких місцях загального користування, їхніх частинах або в безпосередній близькості від помешкання. Користувачеві відомо, що дії, які суперечать зазначеному вище, супроводжуються неприємностями, як-от забрудненням навколишнього середовища.
8. Користувач несе відповідальність перед організацією, що надає житло, як за свою поведінку, так і за поведінку осіб, які користуються житлом від імені Користувача або перебувають там із відома Користувача.
9. Користувач не має права без дозволу допускати в житло третіх осіб, зокрема родичів, друзів, знайомих тощо.
10. У разі порушення будь-якого положення цих правил Користувач зобов’язаний сплатити на користь організації, що надає житло, штраф у розмірі 2 000,00 євро (прописом: дві тисячі євро), який підлягає негайній сплаті, кожного разу без шкоди для зобов’язання Користувача продовжувати діяти відповідно до цих правил і без шкоди для прав зазначеної організації на відшкодування збитків.
11. Роботодавець або, залежно від обставин, організація, що надає житлове приміщення, має право ввійти в житлове приміщення в будь-який час, навіть без попереднього повідомлення, у разі надзвичайної ситуації та/або для перевірки цих правил користування.

# Додаток 3. Повідомлення про захворювання

**Повідомлення про захворювання**

У разі хвороби й неможливості працювати повідомте про хворобу особисто, зателефонувавши до відділу планування. Для цього потрібно зателефонувати особисто за 1 годину до початку роботи.

Координатор або наставник зв’яжеться з працівником того ж дня (у другій половині дня), щоб дізнатися, як йдуть справи у працівника.

Якщо наступного дня працівник усе ще хворіє, він повинен знову повідомити про це відділ планування за 1 годину до початку роботи.

Це повторюється до тих пір, поки працівник не зможе знову працювати.

Можливо, координатор або наставник укладе з працівником інші домовленості щодо подальших дій у разі хвороби, і тоді працівник має дотримуватися цих домовленостей.

Повідомляючи про хворобу, працівник зазначає таке.

* Працівник не може працювати через хворобу.
* Очікуваний період відсутності.
* Адреса й номер телефону, за яким можна зв’язатися з працівником.
* Наявність «запасного варіанта». (Наприклад, випадок непрацездатності через вагітність.)

Якщо працівник захворів під час роботи, працівник доповідає про це особисто керівникові, а також у відділ планування.

**Доступність**

Щоб визначити право на лікарняний і приступити до його оплати, необхідно мати інформацію щодо цього. З працівником будуть регулярно контактувати.

Працівник має бути доступний для контакту телефоном або електронною поштою. Крім того, адреса має бути зазначена правильно. Якщо працівник постійно або тимчасово проживає за іншою адресою, про це завжди потрібно повідомляти.

**Співбесіда щодо відсутності**

Роботодавець може запросити співробітника на співбесіду в будь-який час.

Під час співбесіди з працівником щодо його відсутності на роботі обговорюються можливі варіанти, а також те, чи має працівник уявлення про тривалість захворювання.

**Зв’язок зі службою охорони праці й здоров’я**

Коли лікар компанії просить працівника надати додаткову (медичну) інформацію про причину відсутності, працівник зобов’язаний співпрацювати в цьому питанні. Якщо він/вона не може цього зробити, наприклад, через госпіталізацію, інформацію повинен надати хтось інший. Ця інформація призначена для служби охорони праці й здоров’я.

**Консультація зі службою охорони праці й здоров’я**

У разі необхідності працівник отримає виклик на консультаційну годину служби охорони праці й здоров’я. Якщо працівник не може бути присутнім, він повинен якомога швидше повідомити про це роботодавця через координатора або наставника. Працівник і роботодавець отримують від служби охорони праці й здоров’я зворотний зв’язок про те, що було узгоджено під час консультації.