

Regulamin dla pracowników agencji AllinFlex (wersja z grudnia 2021 r.)
(w dalszej części określany jako „Regulamin pracowniczy”)

Regulamin pracowniczy dla pracowników agencji zawiera szereg zasad, które zostały przygotowane przez Agencję Pracy. Regulamin pracowniczy stanowi integralną część Umowy o pracę agencyjną, a przestrzeganie tych zasad będzie regularnie weryfikowane przez współpracowników Agencji Pracy.

Artykuł 1. Definicje

1. W niniejszym Regulaminie pracowniczym zastosowanie mają następujące terminy:
 - a. Regulamin pracowniczy: niniejszy Regulamin pracowniczy obowiązujący w Agencji Pracy;
 - b. BW: niderlandzki kodeks cywilny;
 - c. Agencja Pracy: AllinFlex B.V., z zarejestrowaną siedzibę w miejscowości Roosendaal;
 - d. Pracownik Agencyjny: osoba fizyczna, która zawarła z Agencją Pracy umowę o pracę agencyjną, w ramach prowadzenia działalności biznesowej przez tę Agencję Pracy, przydzielona stronie trzeciej w celu, aby – na podstawie zlecenia wydanego przez tę stronę trzecią Agencji Pracy – wykonywać prace pod nadzorem i kierunkiem ww. strony trzeciej. W związku z tym w rozumieniu art. 7:690 BW umowa o pracę agencyjną odnosi się do Pracownika Agencyjnego Agencji Pracy;
 - e. Umowa o pracę agencyjną: umowa o pracę tymczasową (agencyjną) zawarta pomiędzy Pracownikiem Agencyjnym a Agencją Pracy w rozumieniu pkt d. Regulamin pracowniczy stanowi integralną część umowy o pracę agencyjną;
 - f. Klient: strona trzecia w rozumieniu pkt d;
 - g. Skierowanie (zlecenie): skierowanie (oddelegowanie) Pracownika Agencyjnego do Klienta w celu wykonywania prac pod kierunkiem i nadzorem tego Klienta;
 - h. Praca agencyjna: czynności wykonywane przez Pracownika Agencyjnego na rzecz Klienta;
 - i. NBBU-CAO: układ zbiorowy pracy Niderlandzkiego Stowarzyszenia Agencji Pośrednictwa Pracy i Tymczasowego Zatrudnienia „Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen” (NBBU) w Amersfoort.

Artykuł 2. Treść umowy o pracę agencyjną

1. Umowa o pracę agencyjną pomiędzy Agencją Pracy a Pracownikiem Agencyjnym jest przyjmowana w formie pisemnej.
2. W razie rozpoczęcia pracy każdy Pracownik Agencyjny każdorazowo otrzymuje z Agencji Pracy przynajmniej następujące informacje:
 - a. Data wejścia w życie umowy o pracę agencyjną;
 - b. Stanowisko, na jakie powołany jest Pracownik Agencyjny;
 - c. Ustalony czas trwania pracy;
 - d. Forma i czas trwania umowy;
 - e. Stawka godzinowa brutto oraz wszelkie ewentualne opłaty/potrącenia, którymi będzie obciążony Pracownik Agencyjny;
 - f. Okres wypowiedzenia dla Agencji Pracy i Pracownika Agencyjnego;
 - g. Obowiązujący Regulamin pracowniczy;
2. Skierowanie do każdego Klienta zostaje określone w odpowiednim „Potwierdzeniu przydzielenia zadania (oddelegowania)”, które stanowi integralną część umowy o pracę agencyjną.

Artykuł 3. Opiekun Pracownika Agencyjnego

Po przybyciu do Niderlandów Pracownik Agencyjny jest przyjmowany przez jednego z naszych opiekunów i zabierany do miejsca zakwaterowania, gdzie może poznać się z innymi mieszkańcami. Opiekun przekaże Pracownikowi Agencyjnemu szczegółowe informacje i wytyczne dotyczące niebezpieczeństw i zagrożeń w miejscu pracy oraz tego, jakie środki ochrony indywidualnej (ŚOI) muszą być stosowane podczas pracy u Klienta. U każdego Klienta wymagane jest obuwie robocze, a Pracownik Agencyjny według własnego życzenia może je nabyć za pośrednictwem Agencji Pracy (za kwotę 35,00 euro).

W przypadku gdy Pracownik Agencyjny nie może pójść do pracy lub jest spóźniony, na przykład z powodu choroby, wypadku lub ruchu drogowego, wówczas powinien jak najszybciej skontaktować się z numerem do spraw awaryjnych: 06-38275775. Pracownik Agencyjny musi zawiadomić o poważnych usterkach w domu itp. Jeżeli Pracownik Agencyjny komunikuje się bezprawnie po godzinie 20:30, wówczas Agencja Pracy może obciążyć go stosownymi kosztami.

Artykuł 4. Wizyty u specjalisty, lekarza rodzinnego lub dentysty

Jeżeli w razie wypadku w miejscu pracy konieczne jest zapewnienie Pracownikowi Agencyjnemu opieki medycznej, wówczas jego opiekun w razie potrzeby pomoże Pracownikowi Agencyjnemu. We wszystkich innych przypadkach, takich jak grypa, ból zęba, przewlekła choroba lub dolegliwość, Pracownik Agencyjny sam jest odpowiedzialny za umówienie wizyty. Jeżeli opiekun Pracownika Agencyjnego zostanie wezwany bezprawnie, wówczas Agencja Pracy może obciążyć Pracownika Agencyjnego stosownymi kosztami. Wszelkie potencjalne roszczenia o zwrot kosztów ze strony ubezpieczyciela w zakresie opieki zdrowotnej są obsługiwane przez Agencję Pracy.

Artykuł 5. Akta osobowe i umowa o pracę agencyjną

1. Pracownik Agencyjny zawiera umowę o pracę agencyjną z Agencją Pracy, kiedy zostaje oddelegowany przez Agencję Pracy do jednego z naszych Klientów.
2. Przed przydzieleniem zadania (oddelegowania) Pracownikowi Agencyjnemu zostaje on zarejestrowany w biurze Agencji Pracy. Od Pracownika Agencyjnego potrzebujemy kilku dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa niderlandzkiego musimy przechowywać w jego aktach osobowych, a są to:
 - a. Formularz rejestracyjny zawierający imię i nazwisko oraz dane adresowe Pracownika Agencyjnego;
 - b. Wypełnione i podpisane przez Pracownika Agencyjnego oświadczenie o podatku od wynagrodzeń;
 - c. Kopia ważnego dowodu tożsamości, który nie jest pozaginany ani podarty;
 - d. Numer ubezpieczenia społecznego („Burgerservicenummer” – BSN). Jeżeli Pracownik Agencyjny nie ma jeszcze numeru BSN, możemy mu zapewnić ten numer. [pominięcie] Możliwe jest jednak, że Pracownik Agencyjny otrzyma od nas zaliczkę w maksymalnej wysokości 50 €. Decyzję o wypłacie zaliczki podejmuje Agencja Pracy.
 - e. Numer rachunku bankowego (w przypadku numerów rachunków zagranicznych wymagany jest kod IBAN i SWIFT (BIC) danego banku), a także obowiązkowo imię i nazwisko posiadacza rachunku;
 - f. Ewentualnie życiorys, dyplomy, certyfikaty;
 - g. Ewentualnie prawo jazdy;
 - h. Ewentualnie dowód (samodzielnie zawartego) ubezpieczenia zdrowotnego;
 - i. Ewentualnie dowód rejestracji w gminie.
3. Jeżeli Pracownik Agencyjny zamierza rozwiązać stosunek pracy z Agencją Pracy, musi to zgłosić pocztą elektroniczną (e-mail) z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem.

Artykuł 6. Obowiązek potwierdzenia swojej tożsamości

1. Pracownik Agencyjny jest zobowiązany do okazania Agencji Pracy ważnego dokumentu tożsamości. Nie może to być prawo jazdy, ponieważ prawo jazdy nie zawiera żadnych informacji o obywatelstwie ani statusie zamieszkania.
2. W miejscu pracy obowiązek potwierdzenia swojej tożsamości obowiązuje na co dzień wszystkich Pracowników Agencyjnych. W tym celu Pracownik Agencyjny może posłużyć się prawem jazdy.
3. Może się zdarzyć, że Pracownik Agencyjny będzie musiał okazać dowód tożsamości podczas kontroli miejsca pracy przeprowadzonej przez Inspektorat Spraw Społecznych i Zatrudnienia – „Inspectie SZW (AI)”, policję ds. cudzoziemców, Instytut Świadczeń Pracowniczych „UWV” czy urząd skarbowy. Jeżeli nie będzie można od ręki ustalić tożsamości Pracownika Agencyjnego, wówczas może być on przewieziony na posterunek policji. Policja zweryfikuje tam jego tożsamość. Pracownik Agencyjny może również zostać ukarany grzywną.

Artykuł 7. Prywatność danych osobowych

1. Agencja Pracy jest zobowiązana do traktowania danych osobowych przekazanych przez Pracownika Agencyjnego z zachowaniem poufności w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych „Wet bescherming persoonsgegevens”.
2. Pracownik Agencyjny niniejszym wyraża zgodę na przetwarzanie i wymianę tych danych w niezbędnym zakresie przez Agencję Pracy, a także do udostępniania ich w niezbędnym zakresie Klientowi i innym osobom trzecim.

Artykuł 8. Zmiana danych osobowych

1. Pracownik Agencyjny jest zobowiązany do zgłaszania Agencji Pracy w ciągu 3 dni roboczych zmian danych osobowych, które są istotne pod kątem wypłaty wynagrodzenia, umowy o pracę agencyjną lub rejestracji, takich jak zmiana adresu, zmiana stanu cywilnego itp.
2. Informacje o wszelkich zmianach należy przesłać na piśmie lub pocztą elektroniczną na adres info@allinflex.nl wraz z koniecznym dokumentem potwierdzającym.

Artykuł 9. Wypłata wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie jest wypłacane przez Agencję Pracy po potrąceniu wymaganych prawem i ustalonych kwot – w tym także nałożonych kar pieniężnych – na podany przez Pracownika Agencyjnego numer rachunku bankowego. Pracownik Agencyjny musi mieć konto bankowe zarejestrowane (również) na jego nazwisko, gdyż w przeciwnym razie Agencja Pracy nie będzie w stanie prawidłowo wypłacić mu wynagrodzenia w sposób zgodny z przepisami ustawy o fikcyjnych konstrukcjach na rynku pracy („Wet Aanpak Schijnconstructies”). W razie zmiany numeru IBAN / konta Pracownik Agencyjny jest obowiązany jak najszybciej poinformować o tym Agencję Pracy. Jeżeli Pracownik Agencyjny nie zastosuje się do powyższego, powstałe w wyniku tego szkody będą uznane na koszt i ryzyko Pracownika Agencyjnego.
2. W takim przypadku zgodnie z artykułem 7:623 BW okres, za który należy rozliczyć wynagrodzenie, zostaje przedłużony do 1 miesiąca. Pracownik Agencyjny wyraża na to zgodę. Bez uszczerbku dla powyższego, wynagrodzenie co do zasady jest wypłacane po zakończeniu każdego tygodnia, w którym Pracownik Agencyjny wykonywał pracę, choć w przyszłości nie może dochodzić jakichkolwiek praw z tego tytułu. Wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie zestawień godzinowych przekazanych przez Klienta w formie elektronicznej lub formularzy rozliczania czasu pracy, lub kart pracy, które Pracownik Agencyjny musi terminowo dostarczyć do Agencji Pracy (w tej kwestii mogą wystąpić różnice w zależności od Klienta). Pracownik Agencyjny powinien zweryfikować z Klientem, czy dane zestawienie jest prawidłowe.

W przypadku korzystania z odpowiednio formularza rozliczania czasu pracy lub karty pracy Pracownik Agencji jest zobowiązany do przestrzegania wytycznych przekazanych przez Agencję Pracy.

3. Pracownik Agencji otrzymuje szczegółową specyfikację wynagrodzenia oraz zestawienia roczne na podany przez siebie adres e-mail. W przypadku pytań dotyczących wynagrodzenia lub przepracowanych godzin Pracownik Agencji może przesłać wiadomość e-mail na adres info@allinflex.nl. Pracownik Agencji musi to zrobić w ciągu 3 dni, tak aby Agencja Pracy mogła na czas skorygować ewentualne błędy.

Artykuł 10. Wypłata zaliczki

1. Pracownik Agencji może otrzymać od Agencji Pracy zaliczkę na poczet swojego przyszłego wynagrodzenia. Decyzję o przyznaniu zaliczki podejmuje Agencja Pracy.
2. Kwota zaliczki zostanie potrącona z wynagrodzenia przy następnej specyfikacji wynagrodzenia.

Artykuł 11. Urlop i dni wolne od pracy

1. Zgodnie z postanowieniami układu zbiorowego pracy „NBBU CAO” Pracownik Agencji gromadzi dni urlopu oraz ponadustawowe dni urlopu.
2. Kwota za ponadustawowe dni urlopu oraz dodatek urlopowy nie podlegają rezerwie, lecz są wypłacane co tydzień wraz z wynagrodzeniem.
3. Jeżeli Pracownik Agencji chce wziąć urlop, musi poprosić o to Klienta z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem. Podpisany przez Klienta formularz wniosku o urlop powinien zostać przekazany przez Pracownika do Agencji Pracy lub przesłany cyfrowo na adres info@allinflex.nl. Opiekun Pracownika omówi to z Klientem i albo udzieli zgody na urlop, albo odrzuci taki wniosek. W razie odrzucenia wniosku Pracownik Agencji musi dokonać zmiany w swoim planie urlopu. Dopiero po zatwierdzeniu wniosku Pracownik Agencji może skorzystać z urlopu.
4. Na wniosek Pracownika Agencji podczas urlopu będzie on nadal otrzymywał wynagrodzenie z dni urlopu podlegających rezerwie. W tym czasie z wynagrodzenia nie będzie potrącana płatność za zakwaterowanie itp., chyba że Pracownik Agencji zarezerwuje sobie dane miejsce do spania.
5. Po powrocie z urlopu Pracownik Agencji skontaktuje się naprędce z jednym z opiekunów z 3-dniowym wyprzedzeniem w celu potwierdzenia daty przybycia.

Artykuł 12. Fundusz emerytalny

1. Od dnia 1 stycznia 2004 r. wszystkie agencje pracy w Niderlandach są zobowiązane do zrzeszenia się w branżowym funduszu emerytalnym „Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten” (StiPP), który zajmuje się planem emerytalnym dla pracowników agencji pracy.
2. W ramach StiPP istnieją dwa plany emerytalne. Jest to Plan Podstawowy oraz Plan Plus.
 - a. Pracownik Agencji gromadzi emeryturę w ramach Planu Podstawowego, jeśli ma ukończone co najmniej 21 lat, pracuje na czas określony (na umowę z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia lub bez tej klauzuli) i przepracował dla Agencji Pracy co najmniej 8 tygodni.
 - b. Pracownik Agencji gromadzi emeryturę w ramach Planu Plus, jeśli ma ukończone co najmniej 21 lat i przepracował dla Agencji Pracy co najmniej 60 tygodni.

Artykuł 13. Godziny pracy i odpoczynku

1. Godziny pracy i odpoczynku Pracownika Agencji będą takie same, jak godziny pracy i odpoczynku zwykle obowiązujące u Klienta, z zastrzeżeniem, że dla Pracowników Agencji ustalony może być inny tryb pracy.
2. Jeżeli w opinii Agencji Pracy konieczna jest praca w godzinach nadliczbowych, wówczas Pracownik Agencji ma obowiązek podjąć pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik Agencji jest zobowiązany do rozpoczęcia pracy u Klienta o obowiązującej u niego godzinie.
4. Agencja Pracy poinformuje o godzinach pracy i odpoczynku na piśmie, na Potwierdzeniu przydzielenia zadania (oddelegowania), które stanowi integralną część Umowy o pracę agencyjną.

Artykuł 14. Regulamin użytkownika i postępowania obowiązujący w miejscu zakwaterowania zapewnionym przez Agencję Pracy

1. Zakwaterowanie

Jeżeli Pracownik Agencji korzysta z możliwości zakwaterowania, które agencja AllinFlex oferuje za pośrednictwem prywatnej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością AllinFlex B.V., wówczas Pracownika Agencji obowiązują niżej określone zasady.

Pracownik Agencji jest uprawniony do korzystania z zakwaterowania Agencji Pracy tylko w przypadku podwójnego zakwaterowania, jeśli ze względu na odległość lub czas pracy niemożliwe są przejazdy z domu do pracy i z powrotem. Pracownik Agencji oświadcza, że przekazał informacje dotyczące zakwaterowania zgodnie z prawdą. Wszelkie ewentualne

koszty i (lub) rachunki podatkowe w związku z podaniem nieprawidłowych informacji lub w przypadku zmiany przepisów podatkowych są odpowiednio ponoszone przez Pracownika Agencyjnego.

Pracownik Agencyjny wyraża zgodę na cotygodniowe potrącanie ze swojego wynagrodzenia kwoty na cele zakwaterowania w sposób określony w pisemnym upoważnieniu oraz w Umowie o pracę agencyjną. Koszty zakwaterowania mogą być pośrednio zmieniane. Kwota potrącenia jest podana w niniejszej Umowie oraz na odcinku wypłaty.

2. Regulamin domu i miejsca zakwaterowania

- a. W domu / obiekcie najmu palenie jest zabronione.
- b. Najemca jest zobowiązany cotygodniowo sprzątać i porządkować miejsce zakwaterowania i jego wyposażenie wewnątrz i na zewnątrz, a także dbać o miejsce zakwaterowania, jak przystało na dobrego użytkownika.
- c. Zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz nieruchomości najemca jest zobowiązany zachowywać się zgodnie z ustalonymi zasadami obowiązującymi w miejscu pobytu.
- d. W razie uszkodzenia lub zniszczenia czegoś w miejscu zakwaterowania najemca jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić to opiekunowi. Najemca może zostać pociągnięty do odpowiedzialności za wyrządzone szkody. Kwota taka zostanie bezzwłocznie potrącona z wynagrodzenia.
- e. W domu i (lub) w ogrodzie zabrania się dodawania przedmiotów lub wprowadzania przeróbek.
- f. W miejscu zakwaterowania najemcy zabrania się zażywania narkotyków oraz spożywania nadmiernych ilości alkoholu lub innych środków odurzających.
- g. W miejscu zakwaterowania nie zezwala się na trzymanie zwierząt.
- h. Najemcy zabrania się powodowania uciążliwego hałasu poprzez korzystanie z radia, telewizora i za pomocą innych dźwięków.
- i. Stanowczo zabrania się przyjmowania więcej niż 2 gości.
- j. Zabrania się zapewniania gościom noclegu w domu.
- k. W godzinach między 22:00 a 7:00 rano w domu obowiązuje cisza i niedozwolone jest przyjmowanie gości.
- l. W miejscu zakwaterowania niedozwolone jest używanie klaksonu.
- m. Koszty zakwaterowania należne od Pracownika Agencyjnego jako najemcy zostają potrącone z wynagrodzenia Pracownika Agencyjnego, w sposób określony w pisemnym upoważnieniu oraz w Umowie o pracę agencyjną.
- n. Kiedy najemca bierze urlop i chce zachować swoje zarezerwowane miejsce zakwaterowania, wówczas opłata za najem jest nadal cotygodniowo potrącana.
- o. Pracownicy Agencyjni muszą wspólnie utrzymywać porządek i czystość w domu i ulicy, a także wrzucać odpady do przeznaczonych do tego pojemników. Każdy Pracownik Agencyjny jest odpowiedzialny za porządek w swoim pokoju. Pomieszczenia muszą być regularnie wietrzone.
- p. Wychodząc z domu, Pracownicy Agencyjni są zobowiązani do zamknięcia wszystkich okien i drzwi.
- q. Wszyscy użytkownicy domu są nawzajem odpowiedzialni za swoje właściwe i niewłaściwe zachowania. Jeżeli Agencja Pracy wykryje akt wandalizmu, a winowajca odmówi przyjęcia odpowiedzialności, wówczas można to będzie przypisać całej grupie użytkowników domu.
- r. Pracownikowi Agencyjnemu zabrania się wykonania kopii klucza do domu bez zgody AllinFlex;
- s. Wynajmujący i (lub) Agencja Pracy nie ponoszą odpowiedzialności za kradzież i (lub) zniszczenie własności prywatnej Pracownika Agencyjnego.
- t. Wynajmujący będzie okresowo przeprowadzać zapowiedziane kontrole w udostępnionych / wynajmowanych pomieszczeniach mieszkalnych w celu sprawdzenia utrzymywania czystości i porządku, stanu budynku, przestrzegania przepisów dotyczących zażywania narkotyków, a także obecności i stanu wyposażenia. Jeżeli podczas kontroli wykryte zostaną niedozwolone rzeczy, np. narkotyki, wówczas zostaną one natychmiast usunięte / odebrane. W takim przypadku Pracownikowi Agencyjnemu nie przysługuje zwrot niedozwolonych przedmiotów, które u niego wykryto.

3. Koszty energii

- a. Niedopuszczalne jest ustawienie ogrzewania powyżej 21 stopni Celsjusza.
- b. Nocą i podczas nieobecności najemcy w domu ogrzewanie należy ustawić maksymalnie na 15 stopni Celsjusza.
- c. Jeżeli AllinFlex / wynajmujący otrzyma zawyżony rachunek za ogrzewanie, wówczas koszty ogrzewania zostaną potrącone z wynagrodzenia wszystkich najemców korzystających z danego domu.
- d. Zabrania się użytkowania elektrycznych urządzeń grzewczych.

4. Naruszenie regulaminu

- a. W razie naruszenia regulaminu w każdym przypadku rekompensata za szkodę lub odpowiednie koszty zostaną potrącone z wynagrodzenia najemcy. Najemca otrzymuje również pisemne ostrzeżenie.
- W przypadku poważnych naruszeń podjęte zostaną odpowiednie środki, takie jak eksmisja z domu i - w razie konieczności - zwolnienie z pracy, według uznania Agencji Pracy.

Artykuł 15. Alkohol, narkotyki, leki a praca

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracownikowi Agencyjnemu i jego współpracownikom wynajmujący stosuje politykę zerowej tolerancji w odniesieniu do alkoholu i narkotyków. Oznacza to, że jeśli Pracownik Agencyjny będzie pod wpływem alkoholu i (lub) narkotyków w domu Wynajmującego, w samochodzie lub w pracy, wówczas stosunek pracy z takim Pracownikiem Agencyjnym zostanie rozwiązany ze skutkiem natychmiastowym.
 - a. Pracownikowi Agencyjnemu będącemu pod wpływem narkotyków (zarówno twardych, jak i miękkich) zabrania się przebywania w samochodzie, w domu i w jego pobliżu oraz w pracy;
 - b. Pracownikowi Agencyjnemu zabrania się przebywania w pracy pod wpływem alkoholu. Spożywanie alkoholu w domu jest dozwolone w niewielkich ilościach, przy czym nie może to przeszkadzać współlokatorom ani sąsiadom;
 - c. Pracownik Agencyjny musi mieć na uwadze fakt, iż alkohol jest powoli metabolizowany w organizmie, dlatego należy zadbać i wziąć odpowiedzialność za trzeźwość w pracy;

- d. Zabronione jest posiadanie narkotyków i (lub) alkoholu podczas pracy, przekazywanie ich osobom trzecim oraz handel nimi;
 - e. Pracownik Agencji jest zobowiązany do współpracy przy ewentualnym teście na obecność alkoholu i (lub) narkotyków na początku pracy. Celem testu jest ustalenie niedawnego spożywania alkoholu i (lub) zażywania narkotyków. Przeprowadza się go za pomocą alkomatu lub w formie badania moczu i (lub) krwi przez Agencję Pracy lub osoby do tego upoważnione;
 - f. Jeżeli Pracownik Agencji zażywa leki na receptę, które są opatrzone etykietą ostrzegawczą (ostrzeżenie to dotyczy wpływu na czas reakcji Pracownika Agencyjnego), wówczas Pracownik Agencji musi to zgłosić swojemu przełożonemu lub jego zastępcy oraz któremuś z opiekunów;
2. W razie naruszenia jednej lub kilku zasad Agencja Pracy jest upoważniona do nałożenia sankcji i (lub) podjęcia stosownych środków. W sprawie wspomnianych środków Pracownika Agencyjnego odsyła się do treści art. 5 układu zbiorowego pracy „NBBU-CAO”.

Artykuł 16. Regulamin użytkowania samochodu służbowego zapewnionego przez Agencję Pracy.

1. Samochód zapewniony przez Agencję Pracy musi zostać przyjęty przez kierowcę w formie formularza przekazania pojazdu (umowa użytkowania samochodu służbowego). Tym samym potwierdza się właściwy stan samochodu w momencie jego przekazania. W ten sam sposób rejestrowane są również uszkodzenia, przebieg i stan techniczny samochodu. Poprzez podpisanie wspomnianego formularza lub za pośrednictwem aplikacji kierowca potwierdza, że ponosi odpowiedzialność za pojazd. Przy zwrocie samochodu również zostanie wypełniony formularz przekazania pojazdu lub stosowna aplikacja.
2. Kierowca:
 - a. Kierowcą zapewnionego przez Agencję Pracy samochodu służbowego może być wyłącznie Pracownik Agencji wyznaczony przez Agencję Pracy / opiekun Pracownika. Kierowca musi być posiadaczem ważnego prawa jazdy;
 - b. W Niderlandach kierowca podczas prowadzenia pojazdu obowiązkowo musi mieć przy sobie prawo jazdy. W razie kontroli kierowca zawsze musi być w stanie okazać kopię dowodu rejestracyjnego i prawa jazdy;
 - c. Na żądanie Agencji Pracy kierowca musi zwrócić samochód we wskazanym miejscu. Jeżeli kierowca tego nie zrobi, wówczas z jego wynagrodzenia netto potrącone zostaną stosowne koszty;
 - d. Kierowcy kategorycznie zabrania się pozbywania się samochodu, zastawiania go, najmowania, podnajmowania lub oddawania do użytku w inny sposób. Zabrania się również odpłatnego przewozu osób, używania samochodu do nauki jazdy, używania go do udziału w wyścigach lub rajdach, a także umożliwiania innym osobom prowadzenia pojazdu;
 - e. Kierowca otrzymuje (w razie zawarcia umowy o pracę agencyjną z AllinFlex B.V.) tygodniową dietę netto w wysokości co najmniej 15,00 euro (w przypadku przejazdów co najmniej 2 pracowników agencyjnych), przy czym musi sam zaopatrzyć samochód służbowy w odpowiednie paliwo;
 - f. Koszty paliwa za kilometry przejechane w celach służbowych można pokryć za pomocą bonu paliwowego lub karty paliwowej, które dostarcza Agencja Pracy.
 - g. Kierowca jest odpowiedzialny za użytkowanie i konserwację samochodu. W razie wykrycia przez kierowcę uszkodzenia i (lub) aktu wandalizmu, musi on bezzwłocznie zgłosić to opiekunowi pracownika. Kierowca musi ponadto sprawdzić poziom oleju, płynu chłodzącego, świateł itp. i przekazywać te sprawy opiekunowi pracownika.
 - h. Kierowca i ewentualni pasażerowie również są odpowiedzialni za porządek w pojeździe.
 - i. Jeżeli wewnątrz samochodu służbowego nie zostanie wysprzążane, koszty sprzążania zostaną potrącone z wynagrodzenia netto Pracownika Agencyjnego. W razie nieuprzążnięcia powierzchni zewnętrznej koszty sprzążania zostaną potrącone z wynagrodzenia netto Pracownika Agencyjnego;
 - j. Kierowca jest zobowiązany przestrzegać kodeksu ruchu drogowego. Poważne wykroczenia wobec współużytkowników dróg lub lekkomyślna jazda nie będą tolerowane i mogą prowadzić do rozwiązania stosunku pracy. Mandaty otrzymane z powodu nieprzestrzegania przepisów ruchu drogowego lub wykroczeń zostaną potrącone z wynagrodzenia kierowcy; za każdy mandat naliczona zostanie opłata administracyjna w wysokości 6,00 euro.
 - k. Kosztami szkód, których powstanie można przypisać kierowcy, będzie (częściowo) obciążony dany kierowca. W przypadku szkody koszty udziału własnego na rzecz Agencji Pracy wynoszą każdorazowo 500 euro. Jeżeli kierowca zgłosi szkodę bezzwłocznie, wówczas z jego wynagrodzenia netto potrącona zostanie kwota w wysokości od 250 do 350 euro. Jeżeli szkoda nie zostanie zgłoszona, wówczas cała kwota w wysokości 500 euro zostanie potrącona z wynagrodzenia netto kierowcy. Dotyczy to również szkód we wnętrzu samochodu;
 - l. Kierowcy surowo zabrania się prowadzenia samochodu po spożyciu alkoholu bądź zażyciu narkotyków i (lub) leków, które mogą wpływać na reakcję kierowcy (kierowca musi zachować trzeźwość przez co najmniej 8 godzin);
 - m. Agencja Pracy zastrzega sobie prawo do przeprowadzania okresowych kontroli pod kątem użytkowania i konserwacji samochodu. Kontrola taka może być zarówno uzgodniona wcześniej z kierowcą, jak i nastąpić bez uprzedzenia. W razie wystąpienia nieprawidłowości może to mieć wpływ na kontynuowanie stosunku pracy i (lub) umowy użytkowania samochodu służbowego;
 - n. W zakresie, w jakim pewne kwestie nie są określone w niniejszej umowie, lecz uwzględniono je w warunkach ogólnych i (lub) umowie użytkowania samochodu służbowego, będą one miały również zastosowanie do tej umowy;
 - o. Dokonywanie odłączeń, np. linki do licznika kilometrów, lub innego rodzaju działań sabotażowych w odniesieniu do rejestracji kilometrów, zużycia paliwa, ogranicznika prędkości lub innych istotnych kwestii, będzie skutkowało zwolnieniem ze skutkiem natychmiastowym oraz wstrzymaniem przez Agencję Pracy wszelkich kaucji;
 - p. Kierowca oświadcza, że zapoznał się z powyższą umową z aneksem w postaci umowy użytkowania samochodu służbowego przekazanej kierowcy, jak również z umową użytkowania samochodu służbowego udostępnionego przez Agencję Pracy, o której mowa w niniejszym artykule. Jeżeli Agencja Pracy stwierdzi, że powyższe zasady nie są przestrzegane, wówczas nałoży na kierowcę prawomocną sankcję, o której będzie mowa w dalszej części;
 - q. Kierowca będzie się zachowywał jak odpowiedzialny użytkownik powierzonego mu pojazdu, będzie dbał o samochód, pasażerów i innych użytkowników dróg;
3. Korzystanie z samochodu służbowego na użytek prywatny:

- a. Samochodu zapewnionego kierowcy nie można używać do celów prywatnych. Wyłącznie w przypadku, gdy kierowca zaakceptuje ustawowy podatek („bijtelling”) i zezwoli Agencji Pracy na zastosowanie tego potrącenia do wynagrodzenia, dozwolone będzie korzystanie z samochodu do celów prywatnych, maksymalnie 9,5 km tygodniowo (tylko na terenie Niderlandów);
- b. Jeśli kierowca nie będzie korzystał z samochodu do celów prywatnych, złoży oświadczenie do urzędu skarbowego („de Belastingdienst”). Obowiązkiem kierowcy jest przekazanie wspomnianego oświadczenia Agencji Pracy.
- c. Agencja Pracy będzie nadzorować przestrzeganie zakazu korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych;
- d. Rejestracja przejechanych kilometrów następuje automatycznie za pomocą GPS;
- e. Wszystkie należne podatki od wynagrodzenia / składki na ubezpieczenie społeczne, składki zależne od dochodu zgodnie z ustawą o opiece zdrowotnej („Zorgverzekeringswet”), jak również grzywny i odsetki z mocą wsteczną, wynikające z naruszenia zakazu korzystania z pojazdu do celów prywatnych, będą wymagane od Pracownika Agencyjnego / kierowcy na rzecz Agencji Pracy;
- f. Wielokrotne łamanie przez Pracownika Agencyjnego zakazu korzystania z pojazdu do użytku prywatnego poza ewentualnymi sankcjami może również wiązać się z konsekwencjami w zakresie kontynuowania stosunku pracy pomiędzy Agencją Pracy a Pracownikiem Agencyjnym;
- g. Jeżeli kierowca złamie zakaz korzystania z pojazdu do użytku prywatnego, wówczas

Agencja Pracy obciąży Pracownika Agencyjnego kosztami takiego użytkowania w wysokości 1,00 euro za każdy kilometr przejechany w celach prywatnych.

- h. Agencja Pracy będzie bezzwłocznie zgłaszać naruszenia o charakterze strukturalnym do urzędu skarbowego. Doprowadzi to do konieczności zapłaty – z mocą wsteczną – podatku za korzystania z pojazdu do użytku prywatnego („bijtelling”);
 - i. Jeżeli Pracownik Agencyjny złamie zakaz korzystania z samochodu służbowego do użytku prywatnego, wówczas Pracownik Agencyjny musi zapłacić grzywnę na rzecz Agencji Pracy. Kara ta stanowić będzie osobistą korzyść Agencji Pracy. Kara za każde naruszenie wynosi 100 euro. Po drugim naruszeniu kara wyniesie 125 euro. Wspomniana grzywna jest przeznaczona jako wkład na użytek prywatny.
4. Informacje ogólne dotyczące użytkowania samochodu:
- a. Zawsze należy upewnić się, czy używane jest zalecane paliwo. W przypadku zatankowania niewłaściwego paliwa Pracownik Agencyjny musi bezzwłocznie skontaktować się z opiekunem;
 - b. Kierowca może korzystać wyłącznie ze stacji benzynowych wskazanych przez AllinFlex.
 - c. Wychodząc z samochodu, nie wolno zostawiać w nim kosztowności, a w żadnym wypadku nie w zasięgu wzroku. Ponadto należy sprawdzić, czy wszystkie okna i drzwi są zamknięte;
 - d. Palenie w samochodzie jest zabronione; koszty sprzątania będą potrącone z wynagrodzenia.
 - e. Można korzystać z systemu audio zainstalowanego w samochodzie. Należy jednak pamiętać, żeby podczas jazdy nie było zbyt głośno. Przy wyjściu z samochodu należy sprawdzić, czy system audio jest wyłączony i nie powoduje uciążliwości dla otoczenia;
 - f. Samochód zawsze musi wyglądać schludnie. Wszyscy pasażerowie są odpowiedzialni za utrzymanie samochodu w czystości, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz. W samochodzie nie wolno pozostawiać śmieci;
 - g. Jeżeli samochód służbowy zostanie bezprawnie zabrany przez kierowcę i (lub) któregoś z pasażerów, natychmiast zostanie to zgłoszone na policję. Zgłoszenie na policję będzie również dokonane w przypadku obecności w samochodzie nielegalnych przedmiotów. W obu tych przypadkach stosunek pracy pomiędzy Pracownikiem Agencyjnym a Agencją Pracy może zostać rozwiązany ze skutkiem natychmiastowym;
 - h. W przypadku (wyraźnie) umyślnego zniszczenia samochodu, zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz, stosunek pracy pomiędzy Pracownikiem Agencyjnym a Agencją Pracy zostanie rozwiązany ze skutkiem natychmiastowym; Ponadto wszelkie koszty zostaną potrącone z wynagrodzenia netto Pracownika Agencyjnego. Jeżeli szkoda jest większa niż kwota możliwa do potrącenia z wynagrodzenia netto, pozostała część odszkodowania będzie dochodzona od Pracownika Agencyjnego. Zatankowanie niewłaściwego paliwa również uznaje się za uszkodzenie i będzie karane grzywną.
 - i. W razie awarii w trasie kierowca może skontaktować się z numerem AllinFlex do spraw awaryjnych: 06-38275775. Jeżeli okaże się, że awarii można było zapobiec dzięki konserwacji pojazdu, będzie to miało konsekwencje dla kierowcy. Należy pamiętać, że za jazdę bez świateł i (lub) z innymi widocznymi usterkami, które mogą prowadzić do niebezpiecznych sytuacji na drodze, Pracownik Agencyjny może otrzymać mandat;
 - j. W przypadku korzystania z samochodu służbowego zawsze obowiązują następujące zasady:
 - a. Pracownik Agencyjny musi korzystać z samochodu służbowego w sposób fachowy i staranny;
 - b. Pracownik Agencyjny musi bezzwłocznie zgłosić w Agencji Pracy uszkodzenie lub kradzież samochodu służbowego;
 - c. Pracownikowi Agencyjnemu zabrania się zabierania ze sobą autostopowiczów samochodem służbowym w celu uniknięcia ryzyka odpowiedzialności w przypadku powstania ewentualnych szkód;
 - d. Koszty wykroczeń drogowych, grzywn, sankcji administracyjnych itp., a także wszelkie ewentualne koszty sądowe, które mogą zostać poniesione w tej sprawie, są w całości pokrywane przez Pracownika Agencyjnego. W zakresie, w jakim koszty te nie zostały opłacone bezpośrednio przez Pracownika Agencyjnego, będą one potrącone z jego wynagrodzenia netto;
 - e. Pracownik Agencyjny jest również zobowiązany do poniesienia niżej określonych kosztów lub odpowiednio do ich zwrotu na rzecz Agencji Pracy:
 - koszty wynikające z zauważalnego nieprawidłowego użytkowania samochodu służbowego;
 - koszty wynikające z nierozważnej jazdy lub lekkomyślnego postępowania Pracownika Agencyjnego;
 - koszty wynikające z kierowania samochodem służbowym pod wpływem alkoholu, narkotyków (lub) leków, których to kosztów nie pokrywa ubezpieczenie, a także koszty powstałe w wyniku konfiskaty pojazdu.
 - k. W razie zachorowania, urlopu lub na żądanie Agencji Pracy kierowca musi bezzwłocznie zwrócić swój samochód.
5. Szkody i usterki:

Może się zdarzyć, że samochód zostanie uszkodzony wskutek własnych działań lub działania siły wyższej. Należy wówczas wypełnić formularz szkody w ciągu 24 godzin (od momentu jej wykrycia) i przekazać go opiekunowi lub wysłać pocztą elektroniczną. Poniżej przedstawiono szereg rodzajów szkód i problemów, które mogą wystąpić, wraz z sankcjami, jakie mogą zostać nałożone przez Agencję Pracy, kiedy tylko odkryje te problemy:

- a. Szkody powstałe wskutek spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i (lub) leków przez kierowcę są dochodzone przez Agencję Pracy i (lub) towarzystwo ubezpieczeniowe. W przypadku poważnego uszkodzenia samochodu wskutek zaniedbania może dojść do rozwiązania stosunku pracy z kierowcą;
- b. W razie nieszczęśliwego wypadku kierowca musi na miejscu wypełnić formularz szkody dla ubezpieczyciela Agencji Pracy. Należy również pamiętać, żeby zanotować numer tablicy rejestracyjnej pojazdu, który spowodował wypadek. Należy również zapisać, jak się sprawy potoczyły i naszkicować daną sytuację na miejscu. Nie zostaną wówczas nałożone żadne dalsze sankcje, chyba że Agencja Pracy uzna to za konieczne. Po wypadku należy bezzwłocznie skontaktować się z którymś z opiekunów pracownika. Nawet najmniejsze uszkodzenie samochodu należy bezzwłocznie zgłosić do biura.

Artykuł 17. Możliwość wypożyczenia roweru.

1. Pracownik Agencyjny, który lubi jeździć do pracy na rowerze, ma możliwość wypożyczenia roweru. Rower przez cały czas pozostaje własnością Agencji Pracy, zaś Pracownik Agencyjny musi dbać o rower, jak przystało na odpowiedzialnego użytkownika. Jeżeli Pracownik Agencyjny chce skorzystać z tej możliwości, obowiązują niżej określone zasady.
 - a. Za wypożyczenie roweru pobierana jest opłata w wysokości 5,00 euro tygodniowo.
 - b. Opłata za wypożyczenie będzie potrącana co tydzień z wynagrodzenia Pracownika Agencyjnego.
 - c. Jeżeli Pracownik Agencyjny zostanie zawieszony lub porzuci pracę, wówczas jest zobowiązany bezzwłocznie udostępnić rower Agencji Pracy i dostarczyć go w odpowiednim stanie;
 - d. Drobnymi pracami konserwacyjnymi dotyczącymi roweru musi zająć się sam Pracownik Agencyjny;
 - e. Oświetlenie na rowerze musi zawsze działać. Pracownik Agencyjny sam ponosi za to odpowiedzialność;
 - f. Pracownik Agencyjny jest zobowiązany zawsze zablokować rower na czas parkowania;
 - g. Koszty naprawy roweru bez zgody Agencji Pracy ponosi Pracownik Agencyjny;
 - h. W razie uszkodzenia lub utraty roweru, niezależnie od tego, czy nastąpiło to z winy Pracownika Agencyjnego i (lub) lub kierowcy roweru, a dotyczy to roweru i (lub) dowolnego związanego z nim dokumentu bądź jakiegokolwiek sprawy z nim związanej, lub jeśli wyrządzono szkodę dowolnej osobie trzeciej, Pracownik Agencyjny zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić o tym telefonicznie Agencję Pracy, a następnie potwierdzić to na piśmie;
 - i. Pracownik Agencyjny ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody, które powstaną w okresie wypożyczenia roweru wraz z akcesoriami oraz wynikające z nich szkody następne, bez względu na to, czy doszło do nich z winy Pracownika Agencyjnego, i niezależnie od tego, czy miało to związek z działaniem siły wyższej. Koszty naprawy ponosi Pracownik Agencyjny;
 - j. W razie utraty lub kradzieży roweru Pracownik Agencyjny wyraża zgodę na potrącenie 100,00 euro z jego wynagrodzenia.
 - k. Jeżeli Pracownik agencyjny nie spełni któregoś z wymienionych powyżej warunków, wówczas Agencja Pracy zażąda od Pracownika Agencyjnego zwrotu związanych z tym kosztów.

Artykuł 18. Ogólne zasady postępowania

1. Pracownik Agencyjny jest zobowiązany zachowywać się przyzwoicie i z szacunkiem w stosunku do Agencji Pracy, Klienta, współpracowników oraz potencjalnych innych użytkowników dróg i sąsiadów. Niewłaściwe zachowanie nie będzie tolerowane.

W razie konfliktu Pracownika Agencyjnego ze współlokatorem, współpracownikiem lub przełożonym, Pracownik Agencyjny zawsze musi skontaktować się z opiekunem pracownika. W ten sposób można znaleźć rozwiązanie.
2. Pracownik Agencyjny musi unikać sytuacji, w których jego interesy stoją w sprzeczności z interesami Agencji Pracy.
3. Pracownik Agencyjny musi przestrzegać i zgadzać się z ustalonymi zasadami dotyczącymi spożywania alkoholu oraz zażywania narkotyków i leków.
4. Pracownikowi Agencyjnemu nie wolno:
 - a. Stosować przemoc fizyczną. W razie naruszenia tej klauzuli Umowa o pracę agencyjną z Pracownikiem Agencyjnym zostanie rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym;
 - b. opuszczać miejsca pracy bez zgody przełożonego;
 - c. prowadzić prywatnych rozmów telefonicznych podczas pracy bez zgody przełożonego, niezależnie od tego, czy rozmowa odbywa się z telefonu prywatnego, czy też nie;
 - d. robić filmów ani zdjęć na terenie przedsiębiorstwa Klienta, w biurach ani w innych obiektach bez wcześniejszej pisemnej zgody Klienta;
 - e. używać ani zabierać ze sobą bez zezwolenia mienia Agencji Pracy i (lub) Klienta poza obszar domu, samochodu i (lub) firmy. W razie kradzieży zawsze składane jest zgłoszenie na policję;
 - f. stawiać się w miejscu pracy bez środków ochrony indywidualnej, które zostały uznane za obowiązkowe;
 - g. palić tytoniu w trakcie pracy (poza czasem przerw), a także palić miejscach, które nie zostały wyznaczone jako miejsca dla palących;
 - h. nadużywać internetu. Nie wolno odwiedzać nielegalnych stron internetowych ani pobierać nielegalnych materiałów;

Artykuł 19. Zachowanie poufności

1. Pracownik Agencji przyjmuje do wiadomości, że zlecono mu zachowanie poufności w odniesieniu do wszelkich danych dotyczących lub związanych z Agencją Pracy, firmami powiązanych z Agencją Pracy oraz firmami Klientów Agencji Pracy.
2. W związku z tym Pracownikowi Agencji zabrania się – zarówno w trakcie trwania umowy o pracę agencyjną, jak i po jej zakończeniu – składania jakichkolwiek oświadczeń w jakikolwiek sposób osobom trzecim, bezpośrednio lub pośrednio, w jakiegokolwiek formie i jakimkolwiek znaczeniu, dotyczących lub związanych z tym, o czym się dowiedział podczas wykonywania pracy w zakresie spraw i interesów Agencji Pracy oraz firm powiązanych z Agencją Pracy. Wspomniane zachowanie poufności obejmuje również wszelkie dane Klientów i innych partnerów biznesowych Agencji Pracy, z którymi Pracownik Agencji się zapoznał.
3. W razie naruszenia przez Pracownika Agencyjnego postanowień ust. 2, będzie on zobowiązany uiścić karę pieniężną na rzecz Agencji Pracy. Kara ta stanowić będzie osobistą korzyść Agencji Pracy. Kara za każde naruszenie wynosi 7 500,00 euro (słownie: siedem tysięcy pięćset euro). Kara ta jest natychmiast wymagalna, bez konieczności uprzedniego powiadomienia o naruszeniu umowy lub innego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 ff. BW (niderlandzkiego kodeksu cywilnego) w tej sprawie. Kara pieniężna jest należna bez uszczerbku dla innych praw Agencji Pracy wynikających z przepisów prawa lub Umowy o pracę agencyjną, w tym – w każdym przypadku – do żądania wywiązania się z postanowień Umowy o pracę agencyjną oraz prawa do odszkodowania z tytułu szkód zamiast kary pieniężnej, co wynika z przepisów prawa. Poprzez zastosowanie niniejszej klauzuli o sankcjach Pracownik Agencyjny i Agencja Pracy wyraźnie odstępują od postanowień art. 7:650 ust. 3–5 BW (niderlandzkiego kodeksu cywilnego).
4. Jeżeli Pracownik Agencyjny zarabia wynagrodzenie nieprzekraczające obowiązującej dla niego płacy minimalnej, wówczas zamiast ust. 3 stosuje się wobec niego następującą klauzulę o sankcjach: W razie naruszenia przez Pracownika Agencyjnego postanowień ust. 2, będzie on zobowiązany uiścić karę pieniężną na rzecz Agencji Pracy. Odbiorcą kary pieniężnej jest stowarzyszenie pracowników. Kara pieniężna za naruszenie jest równa wysokości wynagrodzenia brutto Pracownika Agencyjnego za pół dniówki. Kara ta jest natychmiast wymagalna, bez konieczności uprzedniego powiadomienia o naruszeniu umowy lub innego oświadczenia w rozumieniu art. 6:80 ff. BW (niderlandzkiego kodeksu cywilnego) w tej sprawie. Kara pieniężna jest należna bez uszczerbku dla innych praw Agencji Pracy wynikających z przepisów prawa lub Umowy o pracę agencyjną, w tym – w każdym przypadku – do żądania wywiązania się z postanowień Umowy o pracę agencyjną oraz prawa do odszkodowania z tytułu szkód zamiast kary pieniężnej, co wynika z przepisów prawa.

Artykuł 20. Zasady zgłaszania zachorowania i nieobecności w pracy.

Jeżeli Pracownik Agencyjny jest chory i uważa, że wskutek tego nie może przyjść do pracy, w AllinFlex obowiązują go następujące zasady zgłaszania zachorowania i nieobecności w pracy.

1. Chorobę należy zgłosić co najmniej godzinę przed rozpoczęciem zmiany pod numerem do spraw awaryjnych 06-38275775, a także pocztą elektroniczną lub poprzez aplikację. Następnie do Pracownika Agencyjnego zadzwoni opiekun lub przełożony. Podczas tej rozmowy telefonicznej będziemy chcieli uzyskać następujące informacje:
 - a. Jak długo potrwa nieobecność Pracownika Agencyjnego?
 - b. Czy istnieje związek między absencją a pracą?
 - c. Czy zgłoszenie nieobecności może być związane z sytuacją w zakresie sieci bezpieczeństwa? Może to na przykład dotyczyć ciąży, ograniczenia strukturalnego lub dawstwa narządów, wskutek czego może obowiązywać prawo do świadczeń chorobowych z UWV).
 - d. Czy ma z tym związek wypadek, za który odpowiedzialność ponosi osoba trzecia?
 - e. Czy istnieją jakieś ustalenia dotyczące pracy, które powinniśmy wziąć pod uwagę?
 - f. Co Pracownik Agencyjny zrobi sam, aby jak najszybciej wyzdrowieć i wrócić do pracy?
 - g. Czy Pracownik Agencyjny konsultował się już z lekarzem pierwszego kontaktu?
 - h. Co Pracownik Agencyjny nadal jest w stanie wykonywać (pomimo choroby) w zakresie (własnej lub innej) pracy?
 - i. Pod jakim adresem (na czas choroby) i numerem telefonu będzie można skontaktować się z Pracownikiem Agencyjnym?
 - j. Jakie wzajemne ustalenia możemy poczynić (w sprawie kolejnego kontaktu, powrotu do zdrowia i do pracy)?Informacje te zostaną następnie przekazane do działu BHP.
2. Zgłoszenia zachorowania podczas pobytu za granicą. W tym przypadku obowiązują takie same zasady. Ponadto należy jak najszybciej udać się do lokalnego lekarza, który przygotowuje zaświadczenie lekarskie w języku angielskim lub niemieckim, zawierające takie informacje jak początek i charakter zachorowania, przewidywany czas nieobecności w pracy oraz możliwość odbycia podróży. W przypadku podejrzenia, że zgłoszenie zachorowania jest nieważne z powodu nadużycia i (lub) oszustwa Agencja Pracy ma prawo zobowiązać Pracownika Agencyjnego do natychmiastowego powrotu do Niderlandów.
3. W przypadku planowanej nieobecności w pracy z powodu zabiegów medycznych należy jak najszybciej skonsultować się ze swoim opiekunem. Po zatwierdzeniu można umówić się na wizytę.
4. Pracownik Agencyjny musi dopilnować, żeby zawsze można było się z nim skontaktować telefonicznie lub złożyć mu wizytę. W pierwszym tygodniu nieobecności Pracownik Agencyjny jest zobowiązany codziennie przebywać w domu w związku z (zapowiedzianymi) wizytami przedstawicieli Agencji Pracy lub lekarza. Następnie – w porozumieniu z Agencją Pracy – można dokonać innych ustaleń w tym zakresie. Jeśli zmieni się adres Pracownika Agencyjnego, pod którym ma opiekę na czas powrotu do zdrowia, musisz natychmiast poinformować o tym swojego przełożonego.

5. Jeżeli Pracownik Agencji podczas choroby chce wyjechać na urlop, musisz wcześniej złożyć wniosek do swojego przełożonego. Przełożony zadecyduje – ewentualnie w porozumieniu z działem BHP – czy Pracownik Agencji może wyjechać na urlop.
6. Współpraca na potrzeby reintegracji zawodowej. AllinFlex dołoży wszelkich starań, aby Pracownik Agencji wrócił do pracy. Tego samego wysiłku oczekujemy od Pracownika Agencji. W okresie choroby Pracownika Agencji AllinFlex przestrzega przepisów ustawy o reintegracji zawodowej pracowników („Wet Verbetering Poortwachter”). Określa ona wszystkie zobowiązania, których musi przestrzegać zarówno AllinFlex, jak i Pracownik Agencji. Jeżeli Pracownik Agencji będzie chory przez okres dłuższy niż 4 tygodnie, będzie miał do czynienia z tymi obowiązkami. Obowiązki te obejmują między innymi:
 - a. Konieczność współpracy przy opracowywaniu planu działania;
 - b. Konieczność współpracy przy sporządzaniu i podpisywaniu ocen oraz korekt planu działania;
 - c. Reagowanie na wezwania lekarza zakładowego;
 - d. Konieczność współpracy przy badaniu przeprowadzonym przez specjalistę w dziedzinie medycyny pracy;
 - e. Konieczność współpracy przy ocenie końcowej.Jeżeli Pracownik Agencji chciałby uzyskać więcej informacji na temat stawy o reintegracji zawodowej pracowników („Wet Verbetering Poortwachter”), powinien odwiedzić stronę internetową Instytut Świadczeń Pracowniczych (UWV) lub umówić się na spotkanie z doradcą z działu kadr (HR).
7. Pracownik Agencji jest zobowiązany przestrzegać poczynionych ustaleń, aby nie dopuścić do zastosowania niżej określonych sankcji:
 - a. Zawieszenie wypłaty wynagrodzenia. W razie nieprzestrzegania powyższych zasad nie będziemy w stanie ocenić, czy Pracownikowi Agencji przysługuje zasiłek chorobowy. W związku z tym wstrzymamy się z wypłatą zasiłku chorobowego, do czasu aż będziemy w stanie dokonać takiej oceny. Jeżeli Pracownik Agencji będzie stosować się do ustaleń na tym etapie, wówczas wynagrodzenie zostanie wypłacone z mocą wsteczną.
 - b. Przeniesienie kosztów konsultacji lekarskiej odbytej telefonicznie i osobiście. W przypadku gdy Pracownik Agencji nie zgłosi się na wizytę do lekarza zakładowego lub nie można się z nim skontaktować w terminie konsultacji telefonicznej koszty takiej wizyty zostają przeniesione na Pracownika Agencji.
 - c. Przerwa w wypłacie wynagrodzenia. W przypadku zachorowania Pracownik Agencji jest zobowiązany zrobić wszystko, co w jego mocy, aby ponownie zintegrować się zawodowo. Przerwa w wypłacie wynagrodzenia jest środkiem skrajnym, w ramach którego wynagrodzenie zostaje wstrzymane, a jego wypłata jest wznowiona dopiero po spełnieniu zobowiązań przez Pracownika Agencji.
 - d. Przerwa w wypłacie wynagrodzenia ma zastosowanie w następujących przypadkach:
 - Umyślne doprowadzenie do zachorowania lub podanie nieprawdziwych informacji dotyczących choroby;
 - Opóźnianie lub utrudnianie powrotu do zdrowia;
 - Odmowa bez ważnego uzasadnienia podjęcia odpowiedniej pracy zastępczej z zachowaniem rozsądnych zasad;
 - Odmowa bez ważnego uzasadnienia podjęcia współpracy w zakresie przygotowania, oceny lub dostosowania planu działania;
 - Odmowa bez ważnego uzasadnienia ubiegania się o świadczenie z tytułu niezdolności do pracy („WIA-uitkering”).
8. Jak tylko Pracownik Agencji powróci do zdrowia, zgłosi to za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub aplikacji swojemu opiekunowi z pracy lub przełożonemu.
9. Zgodnie z art. 25 ust. 3d układu zbiorowego pracy „NBBU-CAO” dla pracowników tymczasowych i agencji w razie zachorowania Agencja Pracy stosuje jeden dzień oczekiwania.

Artykuł 21. Procedura składania skarg na piśmie

Mamy nadzieję, że praca w AllinFlex sprawi przyjemność każdemu Pracownikowi Agencji.

Z pewnością jednak mogą zdarzyć się rzeczy, z którymi Pracownik Agencji się nie zgadza.

W takich przypadkach mamy procedurę składania skarg, dzięki której Pracownik Agencji może mieć pewność, że jego skarga zostanie potraktowana poważnie, a on sam będzie mógł wznowić pracę z pozytywnym nastawieniem.

Oto poszczególne etapy składania skargi:

1. Jeśli Pracownik Agencji ma jakąś skargę, należy ją przesłać na adres info@allinflex.nl.
2. Skargę tę otrzyma biuro obsługi (help desk) w odpowiednim dziale w naszej siedzibie. Pracownicy biura zapoznają się ze skargą Pracownika Agencji i zbadają, czy rzeczywiście wydarzyło się coś niewłaściwego, a jeśli tak – co takiego. Są tam różne osoby, na przykład osobisty opiekun Pracownika Agencji, z którymi można bezpiecznie porozmawiać również na temat skarg dotyczących pomocy itp.
3. Pracownik Agencji zawsze otrzyma odpowiedź na swoją skargę w ciągu maksymalnie 15 dni (choć staramy się zrobić to jeszcze szybciej). Jeśli okaże się, że Pracownik Agencji nie otrzymał wszystkich swoich pieniędzy, wówczas w ciągu 2 tygodni nastąpi zwrot płatności.

Mamy nadzieję, że dzięki temu każdy Pracownik Agencji nadal będzie mógł czerpać przyjemność z pracy dla AllinFlex.

Artykuł 22. Postanowienia końcowe

1. W przypadkach, których nie przewiduje Regulaminu pracowniczy, decyduje Agencja Pracy.

2. Zgodnie z art. 7:613 BW (niderlandzkiego kodeksu cywilnego) Agencja Pracy zastrzega sobie prawo jednostronnego dokonywania zmian warunków pracy uzgodnionych pomiędzy Agencją Pracy a Pracownikiem Agencyjnym. Agencja Pracy skorzysta z tej możliwości wyłącznie wówczas, gdy będzie mieć tak istotny interes w tej zmianie, że interesy Pracownika Agencyjnego, które zostaną naruszone przez tę zmianę, zgodnie z zasadami słuszności będą musiały zostać potraktowane podrzędnie.
3. Niezależnie od postanowień ust. 2, Agencja Pracy ma prawo do zmiany lub uchylecia Regulaminu pracowniczego.
4. Wspomniany Regulamin pracowniczy oraz wszelkie skuteczne ustalenia pomiędzy Agencją Pracy a Pracownikiem Agencyjnym zostały sporządzone w języku niderlandzkim. Pracownikowi Agencyjnemu zapewnia się tłumaczenie orientacyjne, jeśli poda swój język ojczysty. Jeżeli istnieje niezgodność pomiędzy wersją w języku niderlandzkim a wersją przetłumaczoną, wówczas zawsze obowiązują postanowienia w wersji niderlandzkiej.
5. Umowa o pracę agencyjną podlega wyłącznie przepisom prawa niderlandzkiego.
6. W zakresie, w jakim obowiązujące przepisy prawne nie stanowią bezwzględnie inaczej, sądem właściwym do rozpoznawania wszelkich sporów powstałych i wynikających z Umowy o pracę agencyjną jest sąd niderlandzki.
7. Niniejszy Regulamin pracowniczy wchodzi w życie z dniem zawarcia umowy i zastępuje wszelkie (potencjalne) wcześniejsze wersje Regulaminu pracowniczego.
8. Poprzez podpisanie niniejszego „Regulaminu dla pracowników agencyjnych w miejscu określonym jako „Zatwierdzam” Pracownik Agencyjny oświadcza, że zapoznał się z niniejszym Regulaminem i zrozumiał jego treść.

Artykuł 23. Kursy i szkolenia

1. Pracownik Agencyjny, który uczestniczy w kursie lub szkoleniu na koszt Pracodawcy, zobowiązuje się po ukończeniu wspomnianego kursu/szkolenia kontynuować pracę dla Pracodawcy przez kolejne 12 miesięcy. W razie wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy przez Pracownika Agencyjnego Pracodawca ma prawo potrącić koszty takiego kursu/szkolenia bez dalszych uzgodnień z ostatniego wynagrodzenia Pracownika Agencyjnego.

Niniejszy Regulamin pracowniczy zostaje podpisana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

Zatwierdzam

Zatwierdzam

Podpis Pracownika Agencyjnego

Podpis przedstawiciela Agencji Pracy:

Miejscowość :
Data :

Miejscowość : Roosendaal
Data :

{handtekening}