

Regulament pentru lucrătorii agenției de la AllinFlex (versiunea: decembrie 2021)

(denumit în continuare Ghid de personal)

Ghidul de personal pentru lucrătorii agenției conține o serie de reguli care au fost elaborate de către Agenția de plasare a forței de muncă.

Ghidul de personal face parte integrantă din contractul de muncă prin agenție, iar respectarea acestor reguli va fi verificată în mod regulat de către colaboratorii Agenției de plasare a forței de muncă.

Articolul 1. Definiții

1. În prezentul Ghid de personal:
 - a. Ghid de personal: ghidul de personal de bază al agenției de plasare a forței de muncă;
 - b. BW: Codul civil olandez;
 - c. Agenția de plasare a forței de muncă: AllinFlex B.V., cu sediul social în Roosendaal;
 - d. Lucrătorul agenției: persoana fizică care a încheiat un contract de muncă prin agenție cu Agenția de plasare a forței de muncă în contextul exercitării activității de lucru a agenției de plasare a forței de muncă, care este alocat unei terțe părți pentru a desfășura activități de lucru sub supravegherea și conducerea părții terțe, prin intermediul unei comenzi a terței părți către Agenția de plasare a forței de muncă. Prin urmare, se referă la Lucrătorul agenției de plasare a forței de muncă pentru care contractul de muncă de agenție este calificat drept contract de muncă prin agenție în sensul articolului 7:690 din BW;
 - e. Contract de muncă prin agenție: contractul de muncă prin agenție încheiat între Lucrătorul agenției și Agenția de plasare a forței de muncă, conform prevederilor din d. Ghidul de personal, face parte integrantă din contractul de muncă prin agenție;
 - f. Client: terța parte conform prevederilor d.;
 - g. Alocarea: detașarea Lucrătorului agenției la client pentru a desfășura activități de lucru sub conducerea și supravegherea acestui client;
 - h. Activitate de lucru a agenției: activitățile care urmează să fie desfășurate de către Lucrătorul agenției în beneficiul clientului;
 - i. NBBU-CAO: contractul colectiv de muncă pentru Lucrătorii agenției „Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen” (NBBU) în Amersfoort.

Articolul 2. Conținutul contractului de muncă prin agenție

1. Contractul de muncă prin agenție încheiat între Agenția de plasare a forței de muncă și Lucrătorul agenției este adoptat în scris.
2. La intrarea în vigoare, Agenția de plasare a forței de muncă comunică fiecărui Lucrător al agenției:
 - a. Data de începere a contractului de muncă prin agenției;
 - b. Funcția Lucrătorului agenției;
 - c. Durata de lucru stabilită;
 - d. Forma și durata contractului;
 - e. Salariul brut pe oră și eventualele taxe/deduceri care au fost atribuite Lucrătorului agenției;
 - f. Perioada de preaviz a Agenției de plasare a forței de muncă și a Lucrătorului agenției;
 - g. Ghidul de personal aplicabil.
3. Detașarea per client este stabilită printr-o „Confirmare de detașare” care face parte integrantă din contractul de muncă prin agenție.

Articolul 3. Instructorii la locul de muncă

La sosirea în Țările de Jos, Lucrătorul agenției este primit de unul dintre instructorii noștri în muncă și dus la spațiul de locuit, în scopul de a întâlni ceilalți rezidenți.

Instructorul va oferi Lucrătorului agenției informații detaliate și instrucțiuni cu privire la pericolele și riscurile la locul de muncă și la echipamentul individual de protecție (EIP) care trebuie utilizat la client. Încălțăminte de lucru este necesară la fiecare client și dacă acesta dorește astfel, Lucrătorul agenției le poate achiziționa prin intermediul Agenției de plasare a forței de muncă pentru (35.00 €).

În cazul în care Lucrătorul agenției este împiedicat sau amânat în momentul în care lucrează, de exemplu din cauza unei boli, a unui accident sau a traficului, numărul de urgență 06-38275775 trebuie contactat cât mai curând posibil. De asemenea, în cazul unor defecțiuni grave într-o casă etc., Lucrătorul agenției trebuie să comunice astfel de probleme. În cazul în care Lucrătorul agenției comunică în mod nelegitim după ora 20.30, Agenția de plasare a forței de muncă poate factura costurile Lucrătorului agenției.

Articolul 4. Vizitele la medicul specialist, la medicul de familie sau la dentist

Atunci când, în caz de accidente la locul de muncă, este necesar să se acorde asistență medicală unui Lucrător al agenției, instructorul său în muncă va acorda asistență Lucrătorului agenției, dacă este necesar. În toate celelalte cazuri, cum ar fi gripa, durerile de dinți, o boală cronică sau o stare de boală, Lucrătorul agenției este responsabil pentru efectuarea unei programări. În cazul în care instructorii în muncă sunt solicitați în mod nelegitim, Agenția de plasare a forței de muncă poate factura costurile în contul Lucrătorului agenției. Pentru orice solicitare posibilă de costuri din partea asiguratorului de asistență medicală se va ocupa Agenția de plasare a forței de muncă.

Articolul 5. Dosarul și contractul de muncă prin agenție

1. Lucrătorul agenției intră într-un contract de muncă prin agenție cu Agenția de plasare a forței de muncă atunci când Lucrătorul agenției este detașat de către Agenția de plasare a forței de muncă la unul dintre Clienții acesteia.
2. Înainte de alocarea Lucrătorului agenției, acesta este înregistrat la un birou al Agenției de plasare a forței de muncă. Avem nevoie de câteva documente din partea Lucrătorului agenției pe care, conform legii olandeze, trebuie să le păstrăm într-un dosar de personal:
 - a. Un formular de înregistrare cu numele și adresa dumneavoastră;
 - b. O declarație semnată privind impozitul pe salariu, care este completată de Lucrătorul agenției;
 - c. O copie a unui act de identitate valabil care nu poate fi pliat sau rupt;
 - d. Un număr de securitate socială (BSN - „Burgerservicenummer”). În cazul în care Lucrătorul agenției nu are încă acest număr de securitate, putem să îl procurăm noi. [omisiune] Totuși, Lucrătorul agenției poate să obțină de la noi un avans de maximum 50 €. Decizia de acordare a unui avans revine Agenției de plasare a forței de muncă.
 - e. Un număr de cont bancar (pentru numerele de cont străine sunt necesare codul IBAN și SWIFT (BIC) al băncii), numele titularului contului este obligatoriu;
 - f. CV, diplome, certificate, dacă este posibil;
 - g. Permis de conducere, dacă este posibil;
 - h. Dovada unei asigurări (proprie) de asistență medicală, dacă este posibil;
 - i. Dovada înregistrării la municipalitate, dacă este posibil.
3. În cazul în care Lucrătorul agenției intenționează să înceteze raportul de muncă cu Agenția de plasare a forței de muncă, acesta trebuie să raporteze acest lucru prin e-mail cu cel puțin 4 săptămâni înainte.

Articolul 6. Obligația de identificare la locul de muncă

1. Lucrătorul agenției este obligat să prezinte un document de identitate valabil Agenției de plasare a forței de muncă. Acesta nu poate fi un permis de conducere. Deoarece permisul de conducere nu menționează nimic despre naționalitate sau statutul de reședință.
2. La locul de muncă, o obligație de identificare se aplică în fiecare zi tuturor Lucrătorilor agenției. În acest scop, Lucrătorul agenției are dreptul să utilizeze un permis de conducere.
3. Este posibil să fie nevoie ca Lucrătorul agenției să își prezinte documentul de identitate în timpul unui control al locului de muncă din partea Inspecției Muncii și Afacerilor Sociale (Inspecția SZW), a Poliției pentru Străini, Agenției pentru Forță de Muncă și Asigurări Sociale (UWV) sau a Autorității fiscale din Țările de Jos. În cazul în care identitatea Lucrătorului agenției nu poate fi stabilită la fața locului, acesta poate fi dus la secția de poliție. Poliția îi va investiga identitatea acolo. De asemenea, Lucrătorul agenției poate fi amendat.

Articolul 7. Confidențialitatea datelor personale

1. Agenția de plasare a forței de muncă trebuie să trateze datele cu caracter personal furnizate de Lucrătorul agenției cu confidențialitate în sensul „Wet bescherming persoonsgegevens” (Legea olandeză privind protecția datelor cu caracter personal).
2. Lucrătorul agenției acordă prin prezenta Agenției de plasare a forței de muncă, în măsura necesară, permisiunea de a prelucra și de a face schimb de aceste date, precum și de a furniza astfel de date clientului și altor părți terțe, în măsura în care acest lucru este necesar.

Articolul 8. Modificări ale datelor cu caracter personal

1. Lucrătorul Agenției este obligat să comunice Agenției de plasare a forței de muncă modificările datelor cu caracter personal care sunt relevante pentru plata salariilor, pentru contractul de muncă prin agenție sau pentru înregistrare, cum ar fi schimbările de adresă, modificările de stare civilă și altele asemenea, în termen de 3 zile lucrătoare.
2. Modificările trebuie transmise în scris sau prin e-mail la adresa info@allinflex.nl, inclusiv documentele doveditoare necesare.

Articolul 9. Plata salariului

1. Salariile sunt plătite de către Agenția de plasare a forței de muncă după deducerea sumelor obligatorii din punct de vedere legal și stabilite reținute, inclusiv amenzile impuse, în contul bancar specificat de Lucrătorul agenției. Lucrătorul Agenției trebuie să aibă un cont bancar care este înregistrat (de asemenea) pe numele Lucrătorului agenției, deoarece altfel, Agenția de plasare a forței de muncă nu poate plăti salariile Lucrătorului agenției în mod corect, în conformitate cu „Wet Aanpak Schijnconstructies” (Legea olandeză privind fraudă pe piața muncii). În cazul unei modificări a numărului IBAN/contului, Lucrătorul agenției este obligat să comunice acest lucru cât mai curând posibil Agenției de plasare a forței de muncă. În cazul în care Lucrătorul agenției nu respectă cele menționate anterior, prejudiciul rezultat este pe cheltuiala și riscul Lucrătorului agenției.
2. În conformitate cu art. 7:623 BW, perioada de timp în care trebuie să se deconteze salariile se prelungește cu 1 lună. Lucrătorul agenției este de acord cu acest lucru. Fără a aduce atingere celor de mai sus, salariile sunt plătite, în

principiu, la sfârșitul fiecărei săptămâni în care activitatea de lucru a fost efectuată de Lucrătorul agenției, deși Lucrătorul agenției nu va mai putea obține niciun drept în acest sens. Plata salariilor se efectuează pe baza declarațiilor privind orele furnizate de către client, în format digital sau printr-o fișă de pontaj sau o fișă de lucru care va fi predată în timp util de către Lucrătorul agenției la Agenția de plasare a forței de muncă (acest lucru poate diferi în funcție de client). Lucrătorul Agenției trebuie să verifice împreună cu clientul dacă această declarație este corectă. În cazul în care se utilizează o fișă de pontaj sau o fișă de lucru, Lucrătorul agenției trebuie să respecte instrucțiunile specificate de Agenția de plasare a forței de muncă.

3. Lucrătorul agenției primește calculul salarial și declarațiile anuale la adresa de e-mail specificată de acesta. Pentru întrebări cu privire la salarii sau la orele lucrate, Lucrătorul agenției poate răspunde prin e-mail la intermediul.info@allinflex.nl. Lucrătorul Agenției trebuie să facă acest lucru în termen de 3 zile, astfel încât Agenția de plasare a forței de muncă să poată corecta în timp util orice erori posibile.

Articolul 10. Avansul

1. Lucrătorul Agenției poate obține un avans din salariu său de la Agenția de plasare a forței de muncă. Decizia de acordare a unui avans este responsabilitatea Agenției de plasare a forței de muncă.
2. Avansul va fi dedus din salariile următoare.

Articolul 11. Concediul

1. Lucrătorul agenției acumulează zilele de concediu de odihnă și zilele de concediu supra-legal în conformitate cu contractul de muncă colectiv „NBBU CAO”.
2. Zilele de concediu supra-legal și indemnizația de concediu nu sunt rezervate, ci plătite săptămânal pe baza salariilor.
3. În cazul în care Lucrătorul agenției dorește să își ia concediu, acesta trebuie să solicite acest lucru clientului cu cel puțin 4 săptămâni înainte. Formularul de concediu semnat de client trebuie predat sau trimis digital de către angajat la Agenția de plasare a forței de muncă la info@allinflex.nl. Instructorul în muncă va discuta acest lucru cu clientul și va acorda sau nu permisiunea în acest sens. În caz de respingere, Lucrătorul agenției trebuie să își modifice planificarea concediului. Numai după ce concediul a fost aprobat, Lucrătorul agenției își poate lua concediul.
4. La cererea sa, Lucrătorul agenției continuă să fie plătit în timpul concediului cu zilele de concediu rezervate. Costul pentru spațiu de locuit etc. nu va fi atunci dedus din salariu, cu excepția cazului în care cineva își rezervă locul de dormit.
5. La întoarcere, Lucrătorul agenției va contacta imediat pe unul dintre instructorii în muncă cu 3 zile înainte pentru a confirma data sosirii.

Articolul 12. Pensia

1. Din 1 ianuarie 2004, toate agențiile de plasare a forței de muncă din Țările de Jos sunt obligate să fie asociate fondului sectorial de pensii „Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten” (StiPP), care se ocupă de planul de pensii pentru sectorul serviciilor de personal.
2. StiPP dispune de două sisteme de pensii. Acordul de bază și Acordul plus.
 - a. Lucrătorul agenției acumulează o pensie în temeiul „Acordului de bază” dacă are vârsta de 21 ani sau mai mult, lucrează pe o durată determinată (cu sau fără o clauză de detașare) și a lucrat timp de cel puțin 8 săptămâni pentru Agenția de plasare a forței de muncă.
 - b. Lucrătorul Agenției acumulează o pensie în temeiul „Acordului plus” dacă are vârsta de 21 ani sau mai mult și a lucrat mai mult de 60 săptămâni pentru Agenția de plasare a forței de muncă.

Articolul 13. Programul de lucru și de odihnă

1. Programul de lucru și de odihnă al Lucrătorului agenției va fi egal cu programul de lucru și de odihnă obișnuit la client, cu condiția că pentru Lucrătorii Agenției se poate să se stabilească un anumit model de lucru.
2. Dacă este necesară efectuarea de ore suplimentare, în opinia Agenției de plasare a forței de muncă, Lucrătorul agenției este obligat să efectueze orele suplimentare.
3. Lucrătorul Agenției este obligat să înceapă lucrul la Client la ora obișnuită a acestuia din urmă.
4. Agenția de plasare a forței de muncă va anunța în scris programul de lucru și de odihnă în Confirmarea de detașare care face parte integrantă din contractul de muncă prin agenție.

Articolul 14. Regulamentul de conduită și de utilizare a spațiu de locuit furnizat de Agenția de plasare a forței de muncă

1. Spațiul de locuit

În cazul în care Lucrătorul agenției utilizează opțiunile de cazare pe care AllinFlex le oferă prin intermediul companiei private cu răspundere limitată AllinFlex B.V., se aplică următoarele reguli în acest sens.

Lucrătorul agenției are dreptul de a utiliza spațiul de locuit oferit de Agenția de plasare a forței de muncă numai în caz de cazare dublă și este imposibil din cauza distanței de călătorie sau, respectiv, a programului de lucru să facă naveta. Lucrătorul Agenției declară că a completat integral corect informațiile privind spațiul de locuit. Orice costuri și/sau facturi fiscale posibile în ceea ce privește furnizarea de informații incorecte sau, respectiv, modificări ale legislației fiscale sunt suportate de către Lucrătorul agenției.

Lucrătorul agenției este de acord cu reținerea săptămânală a unei sume din salariul său pentru spațiul de locuit, în modul stabilit în autorizația scrisă și în contractul de muncă prin agenția de plasare a forței de muncă. Costurile chiriei spațiului de locuit pot fi modificate intermediar. Suma reținută este menționată în prezentul contract și este specificată în fluturașul de salariu.

2. Regulamentul intern al spațiului de locuit

- a. Fumatul nu este permis în casa/obiectul închiriat.
- b. Chiriașul trebuie să păstreze spațiul de locuit și inventarul curate săptămânal, la interior și exterior, și să le utilizeze cu grijă și diligența necesară.
- c. Chiriașul trebuie să se comporte, atât în interior, cât și în exterior, în conformitate cu regulile interne ale spațiului de locuit.
- d. În cazul în care ceva este rupt sau deteriorat în spațiul de locuit, chiriașul trebuie să raporteze imediat acest lucru instructorului său în muncă. Chiriașul poate fi tras la răspundere pentru daunele cauzate. Acestea vor fi imediat reținute din salarii.
- e. Este interzisă aducă adăugări, modificări sau obiecte în casă și/sau grădină.
- f. Este interzis chiriașului să utilizeze droguri sau să consume alcool în cantități excesive sau alte narcotice în spațiul de locuit.
- g. Animalele de companie nu sunt permise în spațiul de locuit.
- h. Chiriașului îi este interzis să cauzeze poluare fonică cu aparate de radio, televizoare și alte surse de zgomot.
- i. Este interzisă în mod expres primirea a peste 2 de vizitatori.
- j. Este interzis să lăsați oaspeții să rămână peste noapte în casă.
- k. Între orele 22:00 și 07:00, trebuie să fie liniște în casă și vizitatorii sunt interziși.
- l. Nu este permis claxonatul la adresă.
- m. Costurile de chirie pentru spațiul de locuit pe care Lucrătorul agenției le datorează în calitate de chiriaș al spațiului de locuit vor fi deduse din salariile Lucrătorului agenției, în modul stabilit în autorizația scrisă și în contractul de muncă prin agenția de plasare a forței de muncă.
- n. Atunci când chiriașul își ia concediu și dorește să-și păstreze locul rezervat, deducerea săptămânală continuă în mod regulat.
- o. Lucrătorii agenției trebuie să mențină împreună casa și strada ordonate și curate și să arunce deșeurile în containerele destinate. Fiecare lucrător al agenției este responsabil pentru confortul dormitorului său. Zonele trebuie ventilate regulat.
- p. Lucrătorii agenției sunt obligați să închidă toate ferestrele și ușile atunci când părăsesc casa.
- q. Toți utilizatorii unui spațiu de locuit sunt responsabili pentru comportamentul reciproc inadecvat. Dacă Agenția de plasare a forței de muncă descoperă un act de vandalism, iar vinovatul refuză să își asume responsabilitatea, acest lucru va afecta întregul grup de utilizatori.
- r. Este interzis Lucrătorului agenției, fără consimțământul AllinFlex, să aibă o copie a cheii casei;
- s. Proprietarul și/sau Agenția de plasare a forței de muncă nu sunt responsabili pentru furtul și/sau daunele aduse proprietății private de către Lucrătorul agenției.
- t. Proprietarul va efectua periodic controale anunțate în zonele de locuit prevăzute/inchiriate în vederea verificării ordinii și curățeniei acestora, a stării clădirii, a respectării regulilor în ceea ce privește drogurile, prezența și starea inventarului. Dacă în timpul controlului sunt descoperite materiale neautorizate, cum ar fi drogurile, acestea vor fi eliminate/luate imediat. În acest caz, Lucrătorul agenției nu are dreptul la returnarea materialelor neautorizate care au fost descoperite.

3. Costurile cu energia

- a. Nu este permisă setarea încălzirii la mai mult de 21 de grade.
- b. Pe timp de noapte și la ieșirea din casă, încălzirea trebuie să fie stabilită la maximum 15 grade Celsius.
- c. Dacă AllinFlex/proprietarul primește o factură de energie foarte mare, suma respectivă va fi reținută din salariile tuturor celor care utilizează locuința.
- d. Este interzisă utilizarea unităților electrice de încălzire.

4. Încălcarea regulilor

- a. La încălcarea regulilor, în orice caz, prejudiciul sau, respectiv, costurile cauzate vor fi reținute din salariile chiriașului. Chiriașul primește și un avertisment scris.
- În cazul unor încălcări grave, se vor lua măsuri adecvate, cum ar fi evacuarea din casă și, dacă este necesar, concedierea, la discreția Agenției de plasare a forței de muncă.

Articolul 15. Alcoolul, drogurile, medicamente și locul de muncă

1. În ceea ce privește siguranța dvs. și a colegilor dvs., acasă și la locul de muncă, proprietarul aplică o politică de toleranță zero în ceea ce privește alcoolul și drogurile. Acest lucru înseamnă că, în cazul în care Lucrătorul agenției se află sub influența alcoolului și/sau a drogurilor într-o casă a proprietarului, atât în mașină, cât și la locul de muncă, raportul de muncă cu Lucrătorul agenției va fi încheiat cu efect imediat.
 - a. Este interzis ca Lucrătorul agenției să fie sub influența narcoticelor (droguri puternice și/sau uşoare) în mașină, în și în apropierea casei și la locul de muncă;
 - b. Se interzice Lucrătorului agenției să se afle sub influența alcoolului la locul de muncă. Consumul de alcool în casă este permis în cantități mici, dar nu poate provoca perturbări pentru colocalitari și/sau vecini;

- c. Lucrătorul agenției trebuie să ia în considerare faptul că alcoolul este metabolizat lent în organism și trebuie să își asume responsabilitatea de a se prezenta treaz la locul de muncă;
 - d. Este interzis să dețineți narcotice și/sau alcool în posesia dvs. în timpul lucrului, să le oferiți terților sau să le comercializați;
 - e. Lucrătorul agenției este obligat să prezinte în mod voluntar la o testare a alcoolemiei și/sau a consumului de droguri, în timpul sau înainte începerea activității de lucru, testare care este axată pe determinarea consumului de alcool sau de droguri. Testul va avea loc printr-un alcoolscop, prin prelevarea unei probe de urină și/sau de sânge de către Agenția de plasare a forței de muncă sau de către persoane calificate în acest sens;
 - f. Dacă Angajatul utilizează medicamente cu o etichetă de avertizare (care poate influența în mod semnificativ capacitatea de reacție a Lucrătorului agenției), acesta poate raporta superiorului său sau persoanei care înlocuiește acest superior.
2. La încălcarea uneia sau mai multor reguli, Agenția de plasare a forței de muncă este autorizată să impună sancțiuni și/sau să ia măsuri. Pentru conținutul acestor măsuri, Lucrătorul agenției poate consulta articolul 5 al „NBBU-CAO”, contractul colectiv al agenției de plasare a forței de muncă.

Articolul 16. Regulamentul privind utilizarea mașinii companiei furnizată de către Agenția de plasare a forței de muncă

1. Mașina furnizată de către Agenția de plasare a forței de muncă trebuie să fie preluată de șofer prin intermediul unui formular de transfer (acord de utilizator pentru o mașină a companiei). Astfel, la momentul transferului este confirmată starea mașinii. Se înregistrează daunele, kilometrajul și starea de întreținere a mașinii. Prin semnarea acestui formular sau a acestei aplicații, șoferul confirmă că este responsabil pentru vehicul. De asemenea, la predarea mașinii se va completa un formular de transfer sau o aplicație.
2. Conducător auto
 - a. Mașina oferită de companie va fi condusă exclusiv de un șofer desemnat de Agenția de plasare a forței de muncă/instructor în muncă. Șoferul trebuie să dețină un permis de conducere valabil;
 - b. În Țările de Jos este obligatoriu din punct de vedere legal să vă aflați în posesia permisului de conducere în timpul conducerii. În cazul controalelor, șoferul trebuie să poată prezenta întotdeauna o copie a documentelor de înmatriculare a mașinii și a permisului său de conducere;
 - c. Șoferul trebuie să returneze mașina la cererea Agenției de plasare a forței de muncă într-o locație care fi indicată ulterior. În caz contrar, costurile aferente vor fi reținute din salariul net al șoferului;
 - d. Este interzis în mod expres șoferului să elimine mașina, să o scufunde, să o părăsească, să o sub-închirieze sau să o dea în folosință în alt mod. Se interzice, de asemenea, transportul persoanelor contra cost, utilizarea mașinii pentru lecții de conducere, utilizarea mașinii pentru participarea la curse sau mitinguri sau mai mult, de a permite conducerea mașinii de către alte persoane;
 - e. Șoferul primește (în cazul unui contract de muncă prin agenție cu AllinFlex B.V.) o indemnizație săptămânală netă de cel puțin 15,00 € pe săptămână (în cazul în care cel puțin 2 lucrători ai agenției se deplasează împreună) și trebuie să alimenteze mașina companiei cu combustibilul adecvat;
 - f. Costurile pentru combustibilul utilizat pentru kilometrii parcurși profesional pot fi furnizate printr-un voucher de combustibil sau un card de combustibil acordat de agenția de plasare a forței de muncă.
 - g. Șoferul este responsabil pentru utilizarea și întreținerea mașinii. În cazul în care șoferul descoperă daune și/sau acte de vandalism, acesta trebuie să raporteze imediat acest lucru instructorului său în muncă. În plus, șoferul trebuie să verifice nivelul uleiului, lichidul de răcire sau alte lumini de semnalizare etc. și să trimită aceste aspecte instructorului în muncă;
 - h. Șoferul și orice pasageri potențiali sunt, de asemenea, responsabili pentru curățenia și ordinea din mașină;
 - i. În cazul în care interiorul mașinii nu este curat, cheltuielile de curățenie vor fi reținute din salariile nete ale Lucrătorului agenției. În cazul în care exteriorul mașinii nu este curat, cheltuielile de curățenie vor fi reținute din salariile nete ale Lucrătorului agenției.
 - j. Șoferul trebuie să respecte codul rutier. Abaterile grave față de ceilalți participanți la trafic sau condusul în mod nesăbuit nu sunt tolerate și pot duce la încetarea raportului de muncă. Amenzile pentru nerespectarea codului rutier sau pentru abateri vor fi reținute din salariile șoferului; 6,00 € din costurile administrative vor fi facturate per amendă;
 - k. Costurile pentru daunele care pot fi atribuite șoferului sunt (parțial) imputate acestuia. Costurile franșizei pentru Agenția de plasare a forței de muncă sunt de 500 € pentru fiecare caz de daune. În cazul în care șoferul raportează imediat dauna, i se vor reține din salariul net suma cuprinsă în intervalul 250 - 350 €. Dacă dauna nu este raportată, franșiza integrală de 500 € va fi reținută din salariile nete ale șoferului. Acest lucru se aplică integral și pentru daunele din interiorul mașinii;
 - l. Este strict interzis șoferului să conducă mașina după ce consumă alcool, droguri și/sau medicamente care îi pot afecta capacitatea de reacție (șoferul trebuie să fi fost treaz timp de cel puțin 8 ore);
 - m. Agenția de plasare a forței de muncă își rezervă dreptul de a efectua controale periodice cu privire la utilizarea și întreținerea mașinii. Acest lucru poate fi aranjat în prealabil cu șoferul și poate avea loc în mod neașteptat. În cazul în care există nereguli, acest lucru poate afecta continuarea raportului de muncă și/sau acordul de utilizare a mașinii companiei;
 - n. În măsura în care elementele nu sunt prevăzute în prezentul contract și fac parte din termenii și condițiile și/sau din acordul de utilizare a mașinilor companiei, acestea vor fi aplicabile și acordului;
 - o. Dezactivarea unor elemente precum cablul de kilometraj sau alte tipuri de sabotaj în ceea ce privește înregistrarea kilometrilor, consumul de combustibil, limitatorul de viteză sau alte aspecte relevante va duce la concedierea imediată și la reținerea tuturor creditelor de către Agenția de plasare a forței de muncă;
 - p. Șoferul declară că a luat cunoștință de contractul menționat anterior, completat cu acordul de utilizare a mașinii companiei furnizată șoferului, precum și de acordul de utilizare a mașinii companiei furnizată de Agenția de plasare a forței de muncă, astfel cum se indică în prezentul articol. Dacă Agenția de plasare a forței de muncă va descoperi

că aceste reguli nu sunt respectate, atunci Agenția de plasare a forței de muncă va impune șoferului o sancțiune legală care este identificată în continuare;

q. Șoferul se va comporta cu grijă și diligența necesară față de mașină, de pasageri și de colegii utilizatori de drum.

3. Utilizarea în scop personal a mașinii companiei

a. Mașina furnizată nu poate fi utilizată în scopuri personale. Numai în cazul în care șoferul acceptă impozitarea legală („bijtelling”) și permite Agenției de plasare a forței de muncă să aplice această deducere din salarii, este permisă utilizarea mașinii în scopuri personale, pentru o distanță de maximum 9,5 kilometri pe săptămână (numai în Țările de Jos!);

b. Dacă nu va utiliza mașina în scop personal, șoferul va completa o declarație pentru administrația fiscală „de Belastingdienst”. Este responsabilitatea șoferului să predea declarația respectivă Agenției de plasare a forței de muncă;

c. Agenția de plasare a forței de muncă monitorizează în mod suficient respectarea interdicției de utilizare personală a mașinii companiei;

d. Înregistrarea kilometrajului se realizează automat prin GPS;

e. Toate impozitele salariale/contribuțiile de asigurări sociale datorate, contribuția dependentă de venit în temeiul legislației din domeniul sănătății „Zorgverzekeringswet”, precum și amenda și dobânda retroactivă care rezultă din încălcarea interdicției de utilizare în scop personal a mașinii companiei, sunt solicitate de către Agenția de plasare a forței de muncă de la Lucrătorul agenției/șoferul;

f. În cazul în care interdicția de utilizare în scop personal este încălcată în mod repetat de către Lucrătorul agenției, pe lângă orice sancțiuni posibile, acest lucru poate avea consecințe și asupra continuării raportului de muncă dintre Agenția de plasare a forței de muncă și Lucrătorul agenției;

g. În cazul în care șoferul încalcă interdicția de utilizare în scop personal a mașinii companiei, Agenția de plasare a forței de muncă suportă costurile de utilizare în scop personal a Lucrătorului agenției în schimbul a 1,00 € per kilometru condus în scop privat.

h. Încălcările de natură structurală vor fi prezentate imediat administrației fiscale de către Agenția de plasare a forței de muncă. Acest lucru va conduce, cu efect retroactiv, la plata taxelor („bijtelling”) pentru utilizarea în scop personal a vehiculului respectiv;

i. În cazul în care Lucrătorul agenției încalcă interdicția de utilizare în scop personal a mașinii companiei, Lucrătorul agenției trebuie să plătească o amendă Agenției de plasare a forței de muncă. Amenda este în beneficiul personal al Agenției de plasare a forței de muncă. Amenda per încălcare este de 100 €. La a doua încălcare, amenda este de 125 €. Amenda menționată este desemnată drept contribuție pentru utilizare în scop personal.

4. Utilizarea generală a mașinii

a. Asigurați-vă că este utilizat întotdeauna combustibilul prevăzut. În cazul alimentării cu combustibil greșit, Lucrătorul agenției trebuie să contacteze imediat instructorul în muncă;

b. Șoferul poate alimenta numai din benzinăriile indicate de AllinFlex;

c. Când părăsiți mașina, nu lăsați obiecte de valoare în urmă, în niciun caz nu le lăsați la vedere, și verificați dacă toate geamurile și ușile sunt închise;

d. Este interzis să fumați în mașină; costurile de curățare sunt reținute din salarii;

e. Sistemul audio din mașină poate fi utilizat. Asigurați-vă că volumul acestuia nu este prea tare în timpul deplasării. De asemenea, asigurați-vă că sistemul audio este oprit atunci când părăsiți mașina și că nu este o problemă pentru mediul înconjurător;

f. Mașina trebuie să fie întotdeauna ordonată. Toți pasagerii sunt responsabili pentru păstrarea mașinii curate, atât în interior, cât și în exterior. Nu lăsați gunoi în mașină;

g. În cazul în care mașina companiei este luată de șofer și/sau (unul dintre) pasageri în mod nelegitim, va fi depusă imediat o plângere la poliție. De asemenea, în cazul în care există elemente ilegale în interiorul mașinii, va fi depusă imediat o plângere la poliție. În ambele cazuri, raportul de muncă dintre Lucrătorul agenției și Agenția de plasare a forței de muncă poate fi reziliat imediat;

h. În cazul distrugerii (demonstrabile) deliberate a autoturismului, atât în interior, cât și în exterior, raportul de muncă dintre Lucrătorul agenției și Agenția de plasare a forței de muncă va fi reziliat cu efect imediat direct. În plus, costurile vor fi reținute din salariile nete ale Lucrătorului agenției. În cazul în care prejudiciul este mai mare decât posibilitatea de despăgubire din salariul net, restul prejudiciului este solicitat de la Lucrătorul agenției. Alimentarea cu combustibil incorect este, de asemenea, considerat un prejudiciu și va fi amendat;

i. În caz de defecțiuni pe drum, șoferul poate contacta numărul de urgență AllinFlex 06-38275775. Dacă se constată că defecțiunea ar fi putut fi prevenită prin întreținere, atunci acest lucru va avea consecințe pentru șofer. Rețineți că, dacă continuă să conducă fără lumini și/sau cu alte defecte vizibile care pot duce la situații periculoase pe drum, Lucrătorul agenției poate primi o amendă de circulație;

j. În ceea ce privește utilizarea mașinii companiei, se aplică în orice caz următoarele reguli:

a. Lucrătorul Agenției trebuie să utilizeze mașina companiei în mod profesional și cu diligența necesară;

b. Lucrătorul Agenției trebuie să raporteze imediat Agenției de plasare a forței de muncă daunele sau furtul mașinii companiei;

c. Îi este interzis Lucrătorului agenției să ia autostopiști în mașina companiei, pentru a preveni riscul de răspundere în cazul unor eventuale daune;

d. costurile încălcării regulilor de circulație, amenzile, sancțiunile administrative etc., precum și eventualele cheltuieli judiciare care trebuie suportate în acest sens vor fi suportate integral de Lucrătorul agenției. În măsura în care aceste costuri nu au fost plătite direct de către Lucrătorul agenției, acestea sunt reținute din salariul net;

e. De asemenea, Lucrătorul agenției este obligat să suporte următoarele costuri sau, respectiv, să le ramburseze Agenției de plasare a forței de muncă:

- costurile rezultate din utilizarea demonstrabilă necorespunzătoare a mașinii companiei;
- costurile generate de comportamentul (condusul) nesăbuit al Lucrătorului agenției;

- costurile generate ca urmare a utilizării mașinii companiei sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau medicamentelor care nu sunt acoperite de către asigurător și/sau costurile generate ca urmare a imobilizării vehiculului.
- k. În caz de boală, vacanță sau la cererea Agenției de plasare a forței de muncă, șoferul trebuie să predea imediat mașina.
5. Daunele
Se poate întâmpla ca o mașină să fie avariata din cauza unor acțiuni proprii sau din cauza unui caz de forță majoră. Trebuie să completați un formular de daune în termen de 24 de ore (după accident sau descoperire) și să-l predați instructorului în muncă sau să-l trimiteți prin e-mail. În continuare, sunt enumerate o serie de tipuri de daune și probleme care pot apărea, cu sancțiunea pe care Agenția de plasare a forței de muncă o va impune de îndată ce descoperă aceste probleme:
- a. Daunele rezultate în urma utilizării alcoolului, a drogurilor și/sau a medicației de către șofer sunt revendicate de Agenția de plasare a forței de muncă și/sau de compania de asigurări. În caz de deteriorare gravă a mașinii din cauza neglijenței, aceasta poate duce la încetarea raportului de muncă al șoferului;
 - b. În caz de accident, la fața locului trebuie completat de șofer un formular de daune pentru compania de asigurări a Agenției de plasare a forței de muncă. De asemenea, rețineți și notați plăcuța de înmatriculare a părții care a provocat accidentul. De asemenea, notați modul în care s-au întâmplat lucrurile și faceți o schiță a situației în locație. Nu vor urma alte sancțiuni, cu excepția cazului în care Agenția de plasare a forței de muncă consideră că acest lucru este necesar. Contactați unul dintre instructorii în muncă imediat după un accident. Chiar și cele mai mici daune la mașină trebuie să fie raportate imediat la birou.

Articolul 17.. Opțiunea de închiriere de biciclete

1. Lucrătorii Agenției care doresc să meargă la lucru cu bicicleta au opțiunea de a închiria o bicicletă. Bicicleta rămâne proprietatea Agenției de plasare a forței de muncă în orice moment, iar Lucrătorul agenției trebuie să aibă grijă de bicicletă cu diligența necesară. În cazul în care Lucrătorul agenției dorește să utilizeze acordul, se aplică regulile de mai jos.
 - a. Chiria pentru bicicletă este de 5,00 € pe săptămână;
 - b. Suma de închiriere va fi reținută din salariul săptămânal;
 - c. Dacă Lucrătorul agenției este suspendat sau dacă Lucrătorul agenției părăsește serviciul, Lucrătorul agenției trebuie să pună bicicleta imediat la dispoziția Agenției de plasare a forței de muncă și să o livreze în condiții corespunzătoare;
 - d. Întreținerea de bază a bicicletei trebuie să fie efectuată de Lucrătorul agenției;
 - e. Iluminarea de pe bicicletă trebuie să fie întotdeauna funcțională. Lucrătorul agenției este responsabil personal pentru acest lucru;
 - f. Lucrătorul Agenției este obligat în orice moment să blocheze bicicleta atunci când o parchează;
 - g. Reparațiile bicicletei fără permisiunea Agenției de plasare a forței de muncă sunt suportate de Lucrătorul agenției;
 - h. În caz de deteriorare sau pierdere, indiferent dacă aceasta s-a produs sau nu din vina Lucrătorului agenției și/sau a conducătorului bicicletei și dacă s-a întâmplat cu bicicleta și/sau cu orice document asociat și/sau orice alt bun asociat acestuia sau cauzat unei terțe părți, Lucrătorul agenției este obligat să informeze imediat Agenția de plasare a forței de muncă prin telefon și, în plus, să confirme același lucru în scris;
 - i. Lucrătorul Agenției este răspunzător pentru toate daunele care pot fi cauzate în timpul perioadei de închiriere bicicletei cu accesoriile și daunele incidente, indiferent dacă acestea apar sau nu din vina Lucrătorului agenției și indiferent dacă acestea se produc în sau în afara unei situații de forță majoră. Costurile reparației sunt suportate de Lucrătorul agenției;
 - j. În cazul pierderii sau furtului bicicletei, Lucrătorul agenției este de acord cu reținerea a 100.00 € din salariu;
 - k. În cazul în care Lucrătorul agenției nu respectă una dintre condițiile enumerate mai sus, Agenția de plasare a forței de muncă va solicita costurile rezultate de la Lucrătorul agenției.

Articolul 18. Regulile generale de conduită

1. Lucrătorul Agenției trebuie să se comporte decent și respectuos față de Agenția de plasare a forței de muncă, de client, de colegi, precum și față de eventuali colegi de drum și de vecini. Abaterile nu sunt tolerate. În cazul în care Lucrătorul agenției se află în conflict cu colegul de apartament/casă, cu colegul de servici sau cu managerul său, acesta trebuie să-și contacteze întotdeauna instructorul în muncă. În acest mod, se poate căuta o soluție.
2. Lucrătorul agenției trebuie să evite să ajungă într-o situație în care interesele sale să le contracareze pe cele ale Agenției de plasare a forței de muncă.
3. Lucrătorul Agenției trebuie să respecte și să fie de acord cu normele prevăzute în materie de utilizare a alcoolului, drogurilor și medicamentelor.
4. Lucrătorului agenției îi este interzis:
 - a. Fiecărui Lucrător al agenției îi este interzis să utilizeze violența fizică. La încălcarea acestei clauze, contractul de muncă prin agenție cu Lucrătorul agenției va fi reziliat instantaneu;
 - b. să părăsească locul de muncă fără permisiunea managerului;
 - c. să aibă conversații telefonice personale în timpul lucrului fără permisiunea managerului, indiferent dacă aceasta are loc sau nu cu un telefon personal;
 - d. să efectueze înregistrări video, să filmeze sau să fotografieze în instalațiile, birourile și/sau spațiile clientului fără acordul prealabil scris al clientului;

- e. să utilizeze sau să ia bunuri din proprietatea Agenției de plasare a forței de muncă și/sau din proprietatea clientului, fără permisiune, în afara casei, mașinii și/sau spațiilor comerciale. Pentru furt este întotdeauna depusă o reclamație la poliție;
- f. să vină la locul de muncă fără echipamentul individual de protecție care a fost declarat obligatoriu;
- g. fumatul în timpul lucrului, cu excepția pauzelor, precum și a fumatului în zonele care nu au fost desemnate ca zone de fumat;
- h. Să facă abuz de Internet. site-urile web ilegale nu pot fi accesate, iar materialele ilegale nu pot fi descărcate.

Articolul 19. Confidențialitatea

1. Lucrătorul agenției confirmă că i s-a impus confidențialitate cu privire la toate informațiile referitoare sau legate de compania Agenției de plasare a forței de muncă, întreprinderile afiliate acesteia și compania clienților Agenției de plasare a forței de muncă.
2. Prin urmare, atât pe durata, cât și după încetarea contractului prin agenție, Lucrătorului agenției îi este interzis să facă orice declarație, sub orice formă sau în orice sens, direct sau indirect, cu privire la tot ceea ce cunoaște din timpul exercitării activităților de lucru, referitoare la aspectele și interesele Agenției de plasare a forței de muncă și ale întreprinderilor afiliate Agenției de plasare a forței de muncă. Această confidențialitate cuprinde, de asemenea, toate datele clienților și alte relații ale Agenției de plasare a forței de muncă pe care Lucrătorul agenției le-a luat la cunoștință.
3. Dacă Lucrătorul agenției încalcă secțiunea 2, atunci Lucrătorul agenției trebuie să plătească o amendă Agenției de plasare a forței de muncă. Amenda este în beneficiul personal al Agenției de plasare a forței de muncă. Amenda per încălcare este de 7.500,00 € (adică: șapte mii cinci sute de euro). Amenda este exigibilă imediat, fără a necesita o notificare implicită sau o altă declarație prealabilă în sensul articolului 6:80 din BW (Codul civil olandez). Amenda este datorată și plătită fără a prejudicia alte drepturi legale ale Agenției de plasare a forței de muncă, în temeiul legii sau contractului de muncă prin agenție, incluzând în orice caz dreptul de respectare a contractului de muncă prin agenție și dreptul de a solicita compensații legale privind daunele. Cu această clauză de sancțiuni, Lucrătorul agenției și Agenția de plasare a forței de muncă derogă în mod expres de la secțiunea 3 până la articolul 5 din articolul 7:650 BW (Codul civil).
4. În cazul în care Lucrătorul agenției câștigă salarii care nu depășesc salariul minim în vigoare în acest sens, în loc de secțiunea 3, i se aplică următoarea clauză de sancțiuni: Dacă Lucrătorul agenției încalcă secțiunea 2, Lucrătorul agenției trebuie să plătească acesteia o amendă. Destinația amenzii este Asociația de personal. Per încălcare, amenda este egală cu suma salariilor brute ale Lucrătorului agenției stabilite în bani pentru o jumătate de zi. Amenda este exigibilă imediat, fără a necesita o notificare implicită sau o altă declarație prealabilă în sensul articolului 6:80 din BW (Codul civil olandez). Amenda este datorată și plătită fără a prejudicia alte drepturi legale ale Agenției de plasare a forței de muncă, în temeiul legii sau contractului de muncă prin agenție, incluzând în orice caz dreptul de respectare a contractului de muncă prin agenție și dreptul de a solicita, în locul amenzii, compensații legale privind daunele.

Articolul 20. Reguli pentru raportarea bolilor și a absenței

Sunteți bolnav și credeți că nu puteți veni la muncă din acest motiv, la AllinFlex se aplică următoarele reguli pentru raportarea stării de boală și a stării din timpul absenteismului din motive de boală.

1. Raportați boala cu cel puțin o oră înainte de începerea turei dvs. la numărul de urgență 06-38275775 și prin e-mail sau aplicație. Ulterior, veți fi apelat înapoi de către instructorul în muncă sau de către managerul de cont. Dorim să știm de la dvs. telefonic următoarele:
 - a. Ce durată considerați că va avea absenteismul dvs.?
 - b. Există o relație între absenteism și locul de muncă?
 - c. Este posibil ca raportarea absenteismului să fie legată de o situație netă de siguranță? Aceasta poate însemna o stare de graviditate, de exemplu o limitare structurală sau o donare de organ, ca urmare a căreia poate exista totuși dreptul la prestații de boală de la agenția de asigurări sociale (UWV).
 - d. Considerați că este vorba despre un accident pentru care este responsabilă o terță parte?
 - e. Există acorduri de lucru pe care ar trebui să le luăm în considerare?
 - f. Ce veți face pentru a vă recupera cât mai curând posibil și pentru a reveni la locul de muncă?
 - g. Ați contactat deja un medic?
 - h. Ce mai puteți face (în pofida bolii dvs.) în ceea ce privește (propriul dvs. sau un alt) loc de muncă?
 - i. La ce adresă (de asistență medicală) și la număr de telefon puteți fi contactat(ă)?
 - j. Ce acorduri putem face unul cu celălalt (în ceea ce privește un contact ulterior, recuperare sau retur)?
 Aceste informații vor fi apoi transmise departamentului de sănătate și siguranță.
2. Rapoartele medicale din străinătate. În acest caz, se aplică aceleași reguli. În plus, un medic local trebuie să fie detașat cât mai curând posibil pentru a pregăti un certificat medical în limba engleză sau germană indicând începutul, natura, durata preconizată a absenteismului și dacă persoana este în măsură să călătorească. Dacă există suspiciuni că raportul medical nu este un raport serios din cauza abuzurilor și/sau fraudei, Agenția de plasare a forței de muncă are dreptul de a obliga Lucrătorul agenției să se întoarcă imediat în Țările de jos.
3. În cazul absenteismului planificat în ceea ce privește tratamentele medicale, trebuie să vă consultați cu instructorul în muncă cât mai curând posibil. După aprobare, puteți face programarea.

4. Asigurați-vă că puteți fi întotdeauna contactat, astfel încât o vizită sau un contact prin telefon să fie întotdeauna posibil cu dvs. Prima săptămână de absentism: trebuie să fiți acasă zilnic în ceea ce privește vizitele (anunțate) ale Agenției de plasare a forței de muncă sau ale medicului. Ulterior, în consultare cu Agenția de plasare a forței de muncă, se pot lua diferite măsuri în acest sens. Dacă adresa dvs. de asistență medicală se modifică, trebuie să comunicați acest lucru imediat managerului de cont.
5. Dacă doriți să mergeți într-o vacanță în timpul bolii, trebuie să aplicați pentru acest lucru în prealabil cu managerul de cont. Managerul de cont decide, eventual în consultare cu departamentul de sănătate și siguranță, dacă puteți merge în vacanță.
6. Cooperati în vederea reintegrării. AllinFlex face tot posibilul pentru a vă readuce la muncă. Așteptăm același efort din partea dvs. În timpul perioadei dvs. de boală, AllinFlex respectă legea incapacității de muncă „Wet Verbetering Poortwachter”. Aceasta prevede toate obligațiile pe care atât AllinFlex, cât și dvs. trebuie să le respecte/respectați. Va trebui să colaborați în acest sens, dacă sunteți bolnav pentru mai mult de 4 săptămâni. Aceste obligații includ, dar nu exclusiv:
 - a. Să colaborați pentru pregătirea unui plan de acțiune;
 - b. Să colaborați pentru elaborarea și semnarea evaluărilor și a ajustărilor planului de acțiune;
 - c. Să luați în considerare apelurile medicului companiei;
 - d. Să cooperați la o examinare de către un expert în muncă;
 - e. Să colaborați pentru o evaluare finală.Dacă doriți să aflați mai multe despre legea menționată, „Wet verbetering Poortwachter”, accesați site-ul agenției de securitate socială UWV sau faceți o programare la consilierul dvs. de RU.
7. Respectați măsurile luate pentru a preveni următoarele sancțiuni:
 - a. Suspendarea salariilor. Dacă nu respectați regulile de mai sus, nu putem evalua dacă aveți dreptul la o prestație de boală. De aceea, ne vom reține de la plata indemnizației dvs. de boală până când vom putea efectua această evaluare. Dacă vă conformați acordurilor din acea etapă, salariile vor fi plătite cu efect retroactiv.
 - b. Transmiterea costurilor pentru chirurgie prin telefon și în persoană. În cazul în care nu vă prezentați pentru intervenția chirurgicală a medicului companiei sau nu puteți fi contactat în timpul intervenției chirurgicale prin telefon, costurile acestei intervenții chirurgicale sunt transmise în contul dvs.
 - c. Întreruperea salariilor. În calitate de Lucrător al agenției aflat într-o stare de boală, sunteți obligat(ă) să faceți tot ce vă stă în putință pentru a vă reintegra. O întrerupere a salariilor este o măsură extremă prin care salariile sunt întrerupte și sunt reluate numai după ce obligațiile sunt respectate.
 - d. Întreruperea salariilor se aplică pentru:
 - Cauzarea deliberată a bolii sau, în cazul în care au fost furnizate informații false cu privire la această boală;
 - Întârzierea sau împiedicarea recuperării;
 - Refuzul fără motive întemeiate de a colabora cu reguli rezonabile pentru o muncă adecvată;
 - Refuzul fără motive întemeiate de a colabora pentru pregătirea, evaluarea sau ajustarea planului de acțiune;
 - Refuzul fără motive întemeiate de a solicita prestații de incapacitate de muncă „WIA-uitkering”.
8. După ce v-ați recuperat, veți raporta acest lucru prin e-mail sau prin aplicație către instructorul dvs. în muncă sau către managerul de cont.
9. În conformitate cu articolul 25.3d din contractul colectiv „NBBU-CAO” pentru lucrătorii agenției, Agenția de plasare a forței de muncă aplică o singură zi de așteptare în caz de boală.

Articolul 21. Procedura privind reclamațiile scrise

Sperăm că sunteți mulțumiți de munca dvs. la AllinFlex.

Pot exista, însă, lucruri cu care nu sunteți de acord.

În acest sens, avem următoarea procedură de reclamații pentru a ne asigura că reclamația dvs. va fi luată în serios și veți putea relua lucrul cu un sentiment pozitiv.

Acestea sunt etapele procedurii de reclamații:

1. Aveți o reclamație? Trimiteți-o la adresa de e-mail info@allinflex.nl.
2. Vom primi reclamația dvs. la biroul de asistență al departamentului nostru de facilități. Aici, se va lua la cunoștință reclamația dvs. și vor fi examinate neregulile, dacă există. Aceste persoane sunt altele decât instructorul dvs. în muncă, astfel încât puteți vorbi în condiții de siguranță și despre plângeri cu privire la asistență etc.
3. Veți primi întotdeauna un răspuns la reclamația dvs. în termen de maxim 15 zile (deși, desigur, ne străduim să o facem mai devreme). În cazul în care este evident că nu ați primit toți banii, se va efectua diferența de plată o plată în maximum 2 săptămâni.

Sperăm că în acest mod veți fi în continuare mulțumiți de munca la AllinFlex.

Articolul 22. Dispoziții finale

1. În cazurile în care nu se prevede în Ghidul de personal, va decide Agenția de plasare a forței de muncă.

2. Agenția de plasare a forței de muncă își rezervă dreptul, în temeiul articolului 7:613 BW (Codul civil), de a modifica unilateral o condiție de angajare convenită de Agenția de plasare a forței de muncă și de Lucrătorul agenției. Agenția de plasare a forței de muncă va exercita această autoritate numai dacă are un astfel de interes major, încât interesul angajatului care va fi atins prin modificare va trebui să cedeze în acest sens, în conformitate cu standardele de echitate și caracter rezonabil.
3. Fără a aduce atingere secțiunii 2, Agenția de plasare a forței de muncă este autorizată să modifice sau să retragă Ghidul de personal.
4. Acest Ghid de personal și tot ceea ce este în vigoare între Agenția de plasare a forței de muncă și Lucrătorul agenției a fost stabilit în limba olandeză. Dacă este furnizată propria limbă, se oferă o traducere orientativă. În cazul apariției unui conflict între versiunea în limba olandeză și versiunea tradusă, prevalează prevederile versiunii în limba olandeză.
5. Contractul de muncă prin agenție este reglementat exclusiv de legea din Țările de Jos.
6. În măsura în care dispozițiile legale obligatorii nu prevăd altfel, instanța olandeză are autoritatea exclusivă de a gestiona toate litigiile apărute și care rezultă din Contractul de muncă prin agenție.
7. Prezentul Ghid de personal intră în vigoare de la data contractului și înlocuiește toate versiunile (posibile) anterioare ale Ghidului de personal.
8. Prin aprobarea și semnarea prezentului „Regulament pentru lucrătorii agenției”, Lucrătorul agenției declară că a citit și înțelege prezentul regulament.

Articolul 23. Cursurile și instruirea

1. Lucrătorul agenției care participă la un curs sau la o instruire pe cheltuiala Angajatorului se angajează ca după finalizarea cursului/instruirii să lucreze în continuare pentru angajator pentru încă 12 luni. În cazul încetării premature a raportului de muncă de către Lucrătorul agenției, angajatorul are dreptul să rețină costurile cursului/instruirii fără a mai fi necesară o nouă consultare cu privire la ultimele salarii ale Lucrătorului agenției.

Prezentul Ghid de personal este semnat în dublu exemplar.

Spre aprobare,

Semnătura Lucrătorului agenției

Locul:

Data:

{handtekening}

Spre aprobare,

Semnătura Agenției de plasare a forței de muncă:

Locul: Roosendaal,

Data: