

INHOUDSOPGAVE

TARTALOMJEGYZÉK

- Artikel 1. De begrippen die we gebruiken
1. cikk Az általunk használt kifejezések
- Artikel 2. Jouw Personeelsgids
2. cikk Személyzeti kézikönyv
- Artikel 3. Jouw CAO
3. cikk Kollektív munkaszerződés
- Artikel 4. Over jouw opzegging
4. cikk Felmondási értesítés
- Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer
5. cikk A munkavállalók általános kötelezettségei
- Artikel 6. De plek waar je werkt
6. cikk A munkavégzés helye
- Artikel 7. Jouw urenverantwoording
7. cikk Munkaidő-nyilvántartási lap
- Artikel 8. Jouw loon
8. cikk Munkabér
- Artikel 9. Loonsverhoging
9. cikk Béremelés
- Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes
10. cikk Napi munkaidő és pihenődő
- Artikel 11. Jouw vakantiedagen
11. cikk Éves szabadság
- Artikel 12. Als je ziek wordt
12. cikk Teendők betegség esetén
- Artikel 13. Jouw pensioen
13. cikk Nyugdíj
- Artikel 14. Gedragsregels
14. cikk Magatartási szabályok
- Artikel 15. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om
15. cikk Bizalmas információk kezelése
- Artikel 16. Over documenten en bedrijfsmiddelen
16. cikk Vállalati dokumentumok és eszközök
- Artikel 17. Het intellectueel eigendom
17. cikk Szellemi tulajdon
- Artikel 18. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten
18. cikk Munka melletti tevékenységek vagy melléktevékenységek
- Artikel 19. Identificatieplicht
19. cikk Személyazonosság igazolásának kötelezettsége
- Artikel 20. De verwerking van jouw persoonsgegevens
20. cikk Személyes adatok kezelése
- Artikel 21. Als jouw persoonlijke situatie verandert
21. cikk Személyes helyzetben bekövetkezett változás esetén
- Artikel 22. De wet meldplicht datalekken
22. cikk Az adatszivárgásról (bejelentési kötelezettségről) szóló törvény
- Artikel 23. Boetebeding
23. cikk Szankciós záradék
- Artikel 24. Disciplinaire maatregelen
24. cikk Fegyelmi intézkedések
- Artikel 25. En ten slotte
25. cikk Záró rendelkezések
- Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim
1. melléklet: Betegség miatti távollétre vonatkozó szabályzat
- Bijlage 2: Ons beleid bij discriminatie
2. melléklet: Diszkriminációs politika

Welkom bij Flexpedia
Üdvözöljük a Flexpedia vállalatnál!

Wij heten je van harte welkom bij Flexpedia. Fijn dat je bij ons in dienst treedt.
Szeretettel üdvözöljük a Flexpedia vállalatnál. Nagy örömrre szolgál, hogy csatlakozott csapatunkhoz.

Voor je ligt de Personeelsgids. Omdat wij het belangrijk vinden dat de afspraken die wij met elkaar maken voor ons allebei helder en duidelijk zijn, hebben wij die in deze Personeelsgids vastgelegd. Omdat deze afspraken gelden voor iedereen die bij ons in dienst is, maakt de Personeelsgids deel uit van jouw arbeidsovereenkomst.

Ez a dokumentum a Személyzeti kézikönyv. Mivel fontosnak tartjuk, hogy az egymással kötött megállapodásaink mindkét fél számára világosak és egyértelműek legyenek, ezeket a megállapodásokat a Személyzeti kézikönyvben rögzítettük. Miután ezek a megállapodások valamennyi általunk foglalkoztatott munkavállalóra érvényesek, a Személyzeti kézikönyv a munkaszerződés része.

Zodra je bij ons in dienst komt, krijg je een digitaal exemplaar van deze Personeelsgids. De meest recente versie kun je altijd terugvinden in jouw portal van Werkgever.

Amint személyi állományunkba kerül, átadjuk önnek a Személyzeti kézikönyv digitális változatát. A kézikönyv legújabb kiadását bármikor megtekintheti a munkavállalói portálon.

Om de Personeelsgids goed leesbaar te houden, hebben we bij het aanduiden van personen standaard gebruik gemaakt van de aanduidingen 'hij' en 'hem', maar natuurlijk kun je hiervoor ook 'zij' en 'haar' lezen.

A Személyzeti kézikönyv könnyebb olvashatósága végett a személyekre [az angol nyelvben] a hímnemű személyes névmással hivatkozunk, de ez nyilvánvalóan vonatkozik a nőnemű személyekre is.

We heten je van harte welkom bij Flexpedia en wensen je veel werkplezier en succes.
Még egyszer üdvözöljük a Flexpedia, és bízunk benne, hogy elégedett és sikeres lesz munkakörében!

Flexpedia
de heer B. Imming
Directeur **Igazgató**

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

1. cikk Az általunk használt kifejezések

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

- Personeelsgids*: deze personeelsgids van Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. (Werkgever);
- BW*: Burgerlijk Wetboek;
- Werkgever*: de besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. statutair gevestigd in Haarlem, oftewel jouw Werkgever;
- Werknemer*: dat ben jij. In officiële termen: de natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de Werkgever, en die door de Werkgever ter beschikking wordt gesteld aan de Opdrachtgever van Werkgever om onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten;
- Opdrachtgever*: de onderneming waar jij aan het werk gaat;
- Project*: het werk dat je bij Opdrachtgever gaat uitvoeren;
- Terbeschikkingstelling*: die is bij jouw arbeidsovereenkomst gevoegd en hierin staan alle specifieke afspraken met jou;
- Detacheringsovereenkomst*: de arbeidsovereenkomst oftewel uitzendovereenkomst. Wordt er ergens gesproken over de arbeidsovereenkomst, dan bedoelen we de detacheringsovereenkomst;
- CAO*: de collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten (NBBU-CAO).

Mivel a Személyzeti kézikönyv hivatalos dokumentum, elsőként szeretnénk közzétenni a kézikönyvben szereplő hivatalos kifejezések listáját:

- Személyzeti kézikönyv*: a Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. (vagyis a Munkáltató) jelen személyzeti kézikönyve;
- DCC (holland Ptk.)*: a holland polgári törvénykönyv;
- Munkáltató*: a Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. korlátozott felelősségű társaság, amelynek bejegyzett székhelye Haarlemben található, vagyis az ön Munkáltatója;
- Munkavállaló*: ez a megnevezés önre vonatkozik. Hivatalos megfogalmazással élve olyan természetes személy, aki munkaszerződést kötött a Munkáltatóval, és akit a Munkáltató kiközvetít a Munkáltató Megbízójához, hogy a Megbízó felügyelete és irányítása alatt munkát végezzen.
- Megbízó*: az a vállalat, ahol ön munkát fog végezni;
- Projekt*: az a munka, amelyet ön a Megbízónál végezni fog;
- Megbízás*: a megbízás a munkaszerződés mellékletét képezi, és tartalmazza az önrel kötött valamennyi egyedi megállapodást;
- Munkaerő-kölcsönzési szerződés*: a munkaszerződés vagy az ideiglenes munkaszerződés. A munkaszerződés megnevezés alatt a munkaerő-kölcsönzési szerződést értjük.
- Kollektív munkaszerződés*: az ideiglenes munkavállalókra vonatkozó kollektív munkaszerződés (amelyet a Munkaerő-kölcsönzők Általános Szövetsége adott ki, holland rövidítése az NBBU-CAO).

Artikel 2. Jouw Personeelsgids

2. cikk Személyzeti kézikönyv

- Wat er in de meest recente Personeelsgids staat, hoort bij jouw detacheringsovereenkomst.
- Zijn er wijzigingen in of aanvullingen op de Personeelsgids nadat je in dienst bent getreden, dan staan die in de meest recente versie van de Personeelsgids, en die is te vinden op het portal van jouw Werkgever, waar je altijd toegang toe hebt.
- Mocht het gebeuren dat er strijd is tussen een bepaling uit de Personeelsgids en een bepaling uit de arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende Terbeschikkingstelling, dan heeft de uit de arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende Terbeschikkingstelling voorrang, daarna volgt de detacheringsovereenkomst en uiteindelijk de Personeelsgids.
- Jouw Werkgever heeft het recht om in bijzondere omstandigheden af te wijken van wat er in deze Personeelsgids staat.
 - Az ön munkaerő-kölcsönzési szerződésére a Személyzeti kézikönyv legújabb kiadásának rendelkezései vonatkoznak.
 - A Személyzeti kézikönyvnek a munkaviszony kezdetét követő módosításait és kiegészítéseit a kézikönyv legújabb kiadása tartalmazza, amely megtekinthető a munkavállalói portálon, amelyhez ön állandó hozzáféréssel rendelkezik.
 - Amennyiben a Személyzeti kézikönyv valamely rendelkezése ellentétes a munkaszerződés és az ahhoz kapcsolódó Megbízási szerződés valamely rendelkezésével, akkor elsősorban a Megbízási szerződés, másodsorban a munkaerő-kölcsönzési szerződés és harmadsorban a Személyzeti kézikönyv rendelkezése az irányadó.
 - A Munkáltató jogosult arra, hogy különleges esetben eltérjen a Személyzeti kézikönyv rendelkezéseitől.

Artikel 3. Jouw CAO

3. cikk Kollektív munkaszerződés

- Wil je de meest recente versie van jouw CAO downloaden (die is van toepassing op jouw detacheringsovereenkomst), dan kun je die vinden op www.nbbu.nl.
- Amennyiben szeretné letölteni (a munkaerő-kölcsönzési szerződésére vonatkozó) Kollektív munkaszerződés legújabb kiadását, látogasson el a www.nbbu.nl oldalra.

Artikel 4. Over jouw opzegging

4. cikk A felmondási értesítésről

1. De detacheringsovereenkomst kan altijd door jou en jouw Werkgever - met inachtneming van lid 2 - tussentijds worden opgezegd.
 2. Wil je tussentijds opzeggen? Dan moet je dat altijd schriftelijk doen, met de daarvoor geldende regels zoals die staan in de detacheringsovereenkomst, de wettelijke regels en/of de CAO.
 3. Tussentijdse beëindiging van jouw Detacheringsovereenkomst kan als: i) een proeftijd is afgesproken en jij of jouw Werkgever jouw Detacheringsovereenkomst in de proeftijd opzeggen, ii) Werknemer en Werkgever daarover onderlinge overeenstemming hebben bereikt, iii) het UWV toestemming heeft verleend om jouw Detacheringsovereenkomst tussentijds op te zeggen, iv) als de kantonrechter jouw Detacheringsovereenkomst heeft ontbonden, dan wel v) als jij op staande voet wordt ontslagen. De wettelijke regels inzake ontslag en tussentijdse beëindiging van jouw Detacheringsovereenkomst zijn van toepassing.
 4. Als de detacheringsovereenkomst aangegaan wordt voor een bepaalde tijd van langer dan 28 dagen, dan zal de detacheringsovereenkomst niet automatisch worden voortgezet, tenzij jouw Werkgever jou uiterlijk één maand voor de einddatum van de detacheringsovereenkomst schriftelijk informeert dat en onder welke voorwaarden de detacheringsovereenkomst wordt voortgezet.
 5. Voor wat betreft de procedure bij ontslag alsmede opzegtermijnen gelden de regels ingevolge de CAO en in de wet, meer in het zonder in het Burgerlijk Wetboek boek 7 titel 10 en aanverwante wet- en regelgeving.
 6. Alle loonelementen zijn vastgelegd in de Detacheringsovereenkomst en de CAO.
 7. Bij (grotendeels) voorspelbaar arbeidspatroon gelden toepasselijke regels zoals die zijn opgenomen in de CAO, hetgeen geldt ingevolge de inlenersbeloning en de wet voor wat betreft:
 - duur van werkdag en/of werkweek,
 - overwerkregelingen,
 - regelingen over het wisselen van diensten.
 8. Bij (grotendeels) onvoorspelbaar arbeidspatroon gelden toepasselijke regels zoals die zijn opgenomen in de CAO, hetgeen geldt ingevolge de inlenersbeloning en de wet voor wat betreft:
 - flexibele aard van het werk,
 - het aantal gewaarborgde betaalde uren en het loon voor verricht werk bovenop die uren,
 - de referentiedagen en -uren,
 - oproeptermijnen.
 9. Elke detacheringsovereenkomst eindigt in elk geval van rechtswege op de laatste dag die voorafgaat aan de maand waarin jij de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
 10. Indien in de Detacheringsovereenkomst/Terbeschikkingstelling wordt verwezen naar de CAO, het bedrijfsreglement en/of het (eigen) arbeidsvoorwaardenreglement van de inlener, dan kun je deze documenten te allen tijde bij ons opvragen en zullen wij jou daar op eerste verzoek een kopie van verstrekken.
1. **A munkaerő-kölcsönzési szerződést – a 2. bekezdésben foglaltak figyelembevételével – ön is és a Munkáltató is felmondhatja annak lejárta előtt.**
 2. **Szeretné a munkaszerződést megszűnése előtt felmondani? A felmondást mindig írásban kell benyújtania, a munkaerő-kölcsönzési szerződésben, a hatályos jogszabályokban, illetve a Kollektív munkaszerződésben foglalt felmondásra vonatkozó szabályoknak megfelelően.**
 3. **Az Ön kirendelési megállapodása abban az esetben szüntethető meg az átmeneti időszakban, ha: i) a felek a próbaidőről megállapodtak, és Ön vagy Munkáltatója a próbaidő alatt felmondja a megállapodást, ii) a Munkavállaló és a Munkáltató kölcsönös megegyezésre jutottak ezzel kapcsolatban, iii) az UWW (munkavállalók társadalombiztosításának kezeléséért felelős intézet Hollandiában) engedélyezte az Ön kirendelési megállapodásának megszüntetését, iv) a kerületi bíróság felbontotta az Ön kirendelési megállapodását, vagy v) Önt azonnali hatállyal bocsátják el. Az elbocsátással és az Ön kirendelési megállapodásának idő előtti megszüntetésével kapcsolatos jogszabályok érvényesek.**
 4. **Amennyiben a munkaerő-kölcsönzési szerződés meghatározott, huszonnyolc napos vagy annál hosszabb időszakra szól, akkor a szerződés időtartama nem hosszabbodik meg automatikusan, kivéve, ha a munkáltató legkésőbb egy hónappal a munkaerő-kölcsönzési szerződés lejárta előtt írásban értesíti önt arról, hogy a szerződés továbbra is hatályban marad, és milyen feltételek mellett marad hatályban.**
 5. **Az elbocsátás esetén követhető eljárással és a felmondási idővel kapcsolatban a kollektív szerződésben és a törvényben - konkrétan a holland polgári törvénykönyv 7. Könyvének 10. szakaszában, valamint a kapcsolódó jogszabályokban - foglalt szabályok érvényesek.**
 6. **Minden bérelemet a kirendelési megállapodás és a kollektív munkaszerződés rögzít.**
 7. **Egy (jórészt) kiszámítható munkabeosztás mellett, a következő körülmények vonatkozásában a kollektív szerződésben foglalt hatályos szabályok, a felhasználó vállalat javadalmazási szabályai és a jogszabályok az irányadók:**
 - a munkanap és/vagy munkahét óraszám
 - túlórák elszámolása,
 - műszakváltások kezelése
 8. **Egy (jórészt) kiszámíthatatlan munkabeosztás mellett, a következő körülmények vonatkozásában a kollektív szerződés szabályai, a felhasználó vállalat javadalmazási szabályai és a jogszabályok az irányadók:**
 - rugalmas típusú munkavégzés,
 - a garantált fizetett órák száma és az azon túl végzett munkáért járó munkabér,
 - a referencianapok és -órák,
 - a behívás alapján történő munkavégzés határidői

9. A törvény erejénél fogva valamennyi munkaerő-kölcsönzési szerződés mindenképpen lejár azon a napon, amely közvetlenül megelőzi azt a hónapot, amikor eléri az állami nyugdíjkorhatárt.
10. Ha a kirendelési/elhelyezési megállapodás utalást tartalmaz a felhasználó vállalat kollektív szerződésére, a vállalat szabályaira és/vagy saját munkafeltételeire, tőlünk bármikor betekintést kérhet ezekben a dokumentumokban, és az első kérésére azonnal átadunk Önnek ezekből egy-egy példányt.

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

5. cikk A munkavállalók általános kötelezettségei

1. Je bent verplicht om de overeengekomen werkzaamheden onder toezicht en leiding van de Oprachtgever uit te voeren en je te houden aan (redelijke) voorschriften van jouw Werkgever en Oprachtgever die gaan over het uitvoeren van jouw werk.
2. Het werk dat bij jouw functie hoort, voer je natuurlijk zo goed mogelijk uit. Soms kan het gebeuren dat er ook andere werkzaamheden van je worden verwacht die voortvloeien uit jouw functie. Als deze werkzaamheden redelijkerwijs van je verwacht mogen worden, dan voer je die gewoon uit.
3. Je moet je houden aan officiële (bedrijfs)regelingen, veiligheidsvoorschriften en gedragsregels van jouw Werkgever én jouw Oprachtgever
4. Tijdens je werk ben je verplicht de door jouw Oprachtgever uitgeleende bedrijfskleding en/of beschermingsmiddelen te dragen.
5. Indien jij bedrijfskleding, beschermingsmiddelen en/of andere bedrijfseigendommen in bruikleen hebt ontvangen dien je deze bij einde dienstverband schoon en onbeschadigd in te leveren bij Oprachtgever.
6. Krijg je een ongeluk of raak je gewond door en/of tijdens jouw werk, dan moet je dat direct aan jouw Werkgever én jouw Oprachtgever laten weten. Ook jouw Oprachtgever, omdat die wellicht aansprakelijk is.
7. Jouw Werkgever mag van jou vragen dat je scholing volgt die noodzakelijk is voor het uitvoeren van jouw werk en, als dat redelijkerwijs van je kan worden verlangd, voor het voortzetten van de arbeidsovereenkomst, mocht jouw functie komen te vervallen of als je niet langer in staat bent die te vervullen.
8. Wij zijn gerechtigd in het kader van de scholing/studie een studiekostenovereenkomst te sluiten met jou. De in die studiekostenovereenkomst opgenomen terugbetalingsverplichting van studiekosten geldt alleen indien de Wet implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden nog niet in werking is getreden en voor zover dat wel in werking is getreden geldt het alleen voor opleidingen/scholing die je niet op grond van de wet of CAO, zoals bijvoorbeeld in het kader van behoud van beroepskwalificaties, veiligheid en arbeidsvoorwaarden (bijvoorbeeld het bijhouden van de vakbekwaamheid), verplicht bent te volgen. Voor opleidingen/scholing die je verplicht moet volgen op grond van de wet of CAO en waarvoor ingevolge de Wet implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden geen terugbetaling kan worden bedongen met jou, geldt derhalve geen terugbetalingsverplichting. Dit betekent dat in dat geval alle kosten (bijvoorbeeld reiskosten, boeken en ander studiemateriaal, examengelden) die je moet maken in verband met het volgen van de scholing/opleiding voor rekening van Werkgever komen.
9. Indien de Wet implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden en/of aanverwante wet- en regelgeving niet in de weg staan aan een terugbetalingsregeling voor studiekosten, maar jouw Werkgever geen studieovereenkomst met jou is aangegaan, dan geldt voor jou het navolgende. De kosten voor die scholing moet je terugbetalen als je die scholing of opleiding door jouw eigen schuld niet met een positieve uitkomst afrondt - of als de Detacheringsovereenkomst op jouw initiatief of door jouw toedoen wordt beëindigd. Wordt de Detacheringsovereenkomst beëindigd door jou als Werknemer, dan geldt de volgende terugbetalingsregeling:
 - a. Beëindig je de detacheringsovereenkomst binnen zes maanden na afronding van de opleiding: 100% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.
 - b. beëindig je de detacheringsovereenkomst binnen 2 jaar na afronding van de opleiding: 75% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.
 - c. beëindig je de detacheringsovereenkomst binnen 3 jaar na afronding van de opleiding: 50% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.
 - d. Beëindig je de detacheringsovereenkomst binnen 4 jaar en na afronding van de opleiding: 25% van de door jouw Werkgever betaalde studiekosten.

Kun jij er als Werknemer niets aan doen dat de detacheringsovereenkomst eindigt, dan heeft de Werkgever het recht om de opleidingskosten te verrekenen met jouw loon of een eventuele andere vergoeding, voor zover dit wettelijk is toegestaan.

1. Munkavállalóként köteles a Megbízó felügyelete és irányítása alatt elvégezni a megállapodás tárgyát képező munkát, valamint eleget tenni a Munkáltató és a Megbízó munkavégzésre vonatkozó észszerű utasításainak.
2. A munkaköréhez tartozó feladatokat természetesen a lehető legjobban el kell látnia. Ugyanakkor esetenként előfordulhat, hogy a munkaköréből fakadó egyéb tevékenységek elvégzését is elvárják öntől. Amennyiben joggal várhatják el öntől e tevékenységek elvégzését, egyszerűen ezeket is végre kell hajtania.
3. Be kell tartania a Munkáltatónál és a Megbízónál érvényben lévő hivatalos vállalati szabályzatokat, biztonsági előírásokat és magatartási szabályokat.
4. Munkavégzés során viselnie kell a Megbízó által biztosított munkaruházatot és/vagy védőfelszerelést.
5. Amennyiben vállalati ruházatot, védőfelszerelést és/vagy egyéb vállalati tulajdont kapott kölcsönbe, a munkaviszony végén tiszta és sértetlen állapotban kell visszaadnia az Ügyfél részére.

6. Ha balesetet szenvedett, vagy a munkavégzés során, és/vagy annak következtében megsérült, haladéktalanul értesítse a Munkáltatót és a Megbízót. A Megbízót is értesítenie kell, mivel előfordulhat, hogy felelősség terheli az ügyben.
7. A Munkáltató felkérheti önt, hogy képzésben vegyen részt, amennyiben arra munkája elvégzéséhez szükség van, illetve az a munkaszerződés fenntartása érdekében ésszerűen elvárható öntől, ha munkakörét megszüntették vagy már nem tudja ellátni munkaköri feladatait.
8. Jogosultak vagyunk Önrel tanulmányi költség-megállapodást kötni a képzési/tanulmányi rendszerünk keretei között. A tanulmányi költségekről szóló megállapodásban foglalt tanulmányi költségek visszafizetésének kötelezettsége csak akkor érvényes, ha az átlátható és kiszámítható foglalkoztatási feltételekről szóló uniós irányelv végrehajtási jogi aktusa még nem lépett hatályba, és amennyiben az már hatályba lépett, az csak az Ön által a törvény vagy a kollektív munkaszerződés értelmében nem kötelezően látogatandó képzésekre/oktatásokra vonatkozik. Az utóbbi típusba tartoznak például a szakmai képzés fenntartására vagy munkavédelemmel és munkakörülményekkel (pl. Szakmai kompetencia fenntartása) kapcsolatos képzések és oktatások. Az olyan képzések/oktatások esetében, amelyekre Önnek a törvény vagy a kollektív munkaszerződés értelmében kötelező részt vennie, és amelyekre vonatkozóan az átlátható és kiszámítható foglalkoztatási feltételekről szóló uniós irányelv végrehajtási jogi aktusa értelmében nem írható elő az Ön visszatérítési kötelezettsége, visszafizetési kötelezettség természetesen nem áll fenn. Ez azt jelenti, hogy ebben az esetben az összes olyan költség, amely az Ön oktatásban/képzésben való részvételével kapcsolatban felmerül (pl. utazási költségek, könyvek és egyéb tanulmányi anyagok, vizsgadíjak) a Munkáltatót terheli.
9. Ha az átlátható és kiszámítható foglalkoztatási feltételekről szóló uniós irányelv végrehajtásáról szóló törvény és/vagy a kapcsolódó jogszabályok és rendeletek nem akadályozzák a tanulmányi költségek visszafizetésére vonatkozó megállapodást, de az Ön munkáltatója nem kötött Önrel tanulmányi megállapodást, akkor az alábbiak vonatkoznak Önre. Önnek vissza kell fizetnie a tanulmányi költségeket, ha önhibájából nem tudja pozitív eredménnyel befejezni a tanulmányt vagy a képzést - vagy ha a kiküldetési megállapodás az Ön kezdeményezésére vagy hibájából szűnik meg. Ha a kiküldetési megállapodást Ön mint munkavállaló felmondja, a következő visszafizetési szabály érvényes:
 - a. ha a képzés elvégzését követő hat hónapon belül szünteti meg a munkaerő-kölcsönzési szerződést: a Munkáltató által fizetett képzési költségek 100%-a.
 - b. ha a képzés elvégzését követő két éven belül szünteti meg a munkaerő-kölcsönzési szerződést: a Munkáltató által fizetett képzési költségek 75%-a.
 - c. ha a képzés elvégzését követő három éven belül szünteti meg a munkaerő-kölcsönzési szerződést: a Munkáltató által fizetett képzési költségek 50%-a.
 - d. ha a képzés elvégzését követő négy éven belül szünteti meg a munkaerő-kölcsönzési szerződést: a Munkáltató által fizetett képzési költségek 25%-a.

Amennyiben önt Munkavállalóként nem terheli felelősség a munkaerő-kölcsönzési szerződés megszüntetéséért, a Munkáltató a képzés költségeit levonhatja munkabéréből vagy bármely más kifizetésből, amennyiben ezt a jogszabályok lehetővé teszik.

Artikel 6. De plek waar je werkt

6. cikk A munkavégzés helye

1. Je voert jouw werkzaamheden uit op de locatie van de Opdrachtgever; dat staat ook in de Terbeschikkingstelling.
2. Soms kan het nodig zijn dat je jouw werk op een andere locatie uitvoert - behalve als dit door bijzondere omstandigheden niet van je kan worden verlangd.
3. In onderling overleg kunnen Werkgever en Werknemer afspreken dat werkzaamheden in het buitenland worden verricht indien het werk noodzakelijk buiten Nederland dient te worden uitgevoerd. Indien jij langer dan vier weken aaneengesloten in het buitenland gaat werken, zullen wij jou vooraf schriftelijk dan wel elektronisch informeren over:
 - Land waar werkt wordt verricht,
 - Duur,
 - Huisvesting,
 - Toepasselijkheid socialezekerheidswetgeving,
 - Geldsoort waarin betaling plaats vindt,
 - Vergoedingen waarop je recht hebt,
 - Manier waarop terugkeer geregeld is.
1. A munkavégzés helyszíne a Megbízó telephelye; ezt a Megbízási szerződés is tartalmazza.
2. Esetenként szükség lehet arra, hogy más helyszínen végezzen munkát, kivéve, ha ezt különleges körülmények fennállása miatt nem kívánhatják öntől.
3. A Munkáltató és a Munkavállaló közös konzultáció során megegyezhet külföldi munkavégzésben is, amennyiben a munkát Hollandián kívül kell elvégezni. Amennyiben Ön több mint négy egymást követő héten keresztül külföldön végez munkát, előzetes írásbeli vagy elektronikus értesítést küldünk Önnek:
 - Munkavégzés szerinti ország.
 - Időtartam.
 - Szállás.
 - Társadalombiztosítási jogszabályok alkalmazása,
 - Pénznem, amelyben a fizetés történik.
 - A Önnek járó visszatérítések.
 - A visszatérítés elrendezésének módja.

Artikel 7. Jouw urenverantwoording

7. cikk Munkaidő-nyilvántartási lap

1. In jouw Terbeschikkingstelling staat op welke manier jij jouw gewerkte uren verantwoordt.
2. Je moet jouw tijdverantwoording altijd op tijd en juist ingevuld indienen, ook omdat je jouw salaris dan op tijd kunt ontvangen.
1. A Megbízási szerződés kitér arra, hogyan kell nyilvántartania a ledolgozott munkaórákat.

2. A munkaidő-nyilvántartási lapot mindig pontosan kell kitöltenie és határidőre le kell adnia, többek között annak érdekében, hogy időben megkapja fizetését.

Artikel 8. Jouw loon

8. cikk Munkabér

1. In jouw Terbeschikkingstelling wordt aangegeven hoe jouw loon is opgebouwd, wat jouw 'brutoloon' is en wat de overige onderdelen van jouw loon zijn. Jouw loon wordt uitbetaald na afloop van iedere **periode** waarin je hebt gewerkt. Wel moet je ervoor zorgen dat je elke week op tijd, om precies te zijn: na afloop van de gewerkte week vóór dinsdag 10:00 uur, jouw urenregistratie zoals je die kreeg van jouw Werkgever of van jouw Opdrachtgever (als jouw Werkgever je hierom heeft gevraagd of toestemming voor heeft gegeven) in te leveren.
2. Jouw loon wordt door jouw Werkgever betaald. Jouw Werkgever houdt op het loon de wettelijk verplichte en overeengekomen inhoudingen in, net als - voor zover mogelijk op grond van de wet en de CAO - eventuele opgelegde boetes. Jouw Werkgever stort het loon op de door jou opgegeven (Nederlandse) bankrekening.
3. Jouw Werkgever hoeft je alleen loon te betalen voor de werkelijk door jou gewerkte uren.
1. A Megbízási szerződés tartalmazza, hogy milyen tételekből tevődik össze a munkabére, valamint a „bruttó munkabért” és a munkabér egyéb összetevőit. A munkabér kifizetésére az egyes ledolgozott időszakok végét követően kerül sor. Gondoskodnia kell arról, hogy a Munkáltatótól vagy (a Munkáltató kérésére vagy hozzájárulásával) a Megbízótól kapott munkaidő-nyilvántartási lapját minden héten időben, vagyis a ledolgozott hetet követő kedden délelőtt 10 óráig leadja.
2. Munkabérét a Munkáltató határozza meg. A Munkáltató visszatartja munkabéréből a törvényileg előírt és a megállapodásban rögzített levonásokat, valamint az esetlegesen kiszabott pénzbírságokat, amennyiben azt a jogszabályok és a Kollektív munkaszerződés lehetővé teszi. A Munkáltató munkabérért egy ön által megadott (holland) bankszámlára utalja.
3. A Munkáltató kizárólag a ténylegesen ledolgozott munkaórák után köteles bért fizetni.

Artikel 9. Loonsverhoging

9. cikk Béremelés

1. Mocht het zo zijn dat jouw loon zo ver boven het niveau van de CAO is dat je een positieve uitzondering vormt, dan zul jij, doordat je loon al (ver) boven niveau is, geen aanspraak maken op eventuele loonsverhogingen die voortvloeien uit de CAO.
1. Amennyiben munkabére annyival magasabb a Kollektív munkaszerződésben megállapított szintnél, hogy ön pozitív kivételnek számít, akkor nem támaszthat igényt a Kollektív munkaszerződésből fakadó esetleges béremelésre, mivel munkabére már jelentősen meghaladja az abban meghatározott szintet.

Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes

10. cikk Napi munkaidő és pihenőidő

1. Voor jouw arbeidstijden en pauzes houd je je aan de regelingen van jouw Opdrachtgever. Jouw Opdrachtgever mag voor jou een afwijkend rooster opstellen.
2. Jouw werktijden zullen in onderling overleg worden vastgesteld.
3. Jouw Werkgever en/of Opdrachtgever mag jouw werktijden na het beginnen van de werkzaamheden veranderen.
4. Is overwerk volgens jouw Werkgever en/of Opdrachtgever noodzakelijk, dan ben je verplicht om dat overwerk te doen.
5. Natuurlijk ben je elke werkdag stipt op de afgesproken tijd aanwezig.
1. A munkaidő és a pihenőidő vonatkozásában követnie kell a Megbízónál érvényben lévő szabályokat. Előfordulhat, hogy a Megbízó eltérő munkarendet állapít meg az ön számára.
2. Munkaideje kölcsönös egyeztetés során kerül megállapításra.
3. A Munkáltató és a Megbízó jogosult arra, hogy munkába állását követően módosítsa munkaidejét.
4. Amennyiben a Munkáltató, illetve a Megbízó megítélése szerint túlórára van szükség, akkor ön köteles túlórázni.
5. Természetesen minden nap a megállapodott időben meg kell jelennie munkahelyén.

Artikel 11. Jouw vakantiedagen

11. cikk Éves szabadság

1. Je bouwt vakantierechten op conform de CAO, en dat is 16 2/3 uur bij een volledig gewerkte maand of een evenredig deel daarvan als je geen volledige maand hebt gewerkt.
2. Werk je minder dan 40 uur per week, dan worden jouw vakantierechten zoals bedoeld in lid 1 naar (tijds)evenredigheid opgebouwd.
3. Wil je jouw vakantiedagen opnemen, dan overleg je dat natuurlijk eerst met jouw direct leidinggevende en vraag je toestemming aan jouw Opdrachtgever én jouw Werkgever.
4. Werk je bij een Opdrachtgever die tijdens een bepaalde periode de zaak sluit, of waar iedereen tegelijk zijn vakantie opneemt, dan neem jij in deze periode jouw vakantiedag(en) op.
5. Als je vakantiedagen opneemt, dan geef je dat door aan jouw Werkgever. Je mag pas met vakantie als jouw Werkgever het goed vindt dat jij die dagen op vakantie gaat. Als je vakantiedagen opneemt, dan is het de bedoeling dat je deze dagen invult op je urenregistratie.
1. Éves szabadságnapjainak száma a Kollektív munkaszerződés szerint alakul, vagyis minden ledolgozott teljes hónap után 16,66 óra jár, illetve a nem teljes hónapok után ennek időarányos része.

2. Amennyiben hetente kevesebb mint 40 munkaórát dolgozik, éves szabadságnapjai az 1. bekezdésben említett módon, időarányosan kerülnek meghatározásra.
3. Ha szabadságra kíván menni, akkor természetesen elsőként közvetlen felettesével kell erről egyeztetnie, majd engedélyt kell kérnie a Megbízótól és a Munkáltatótól.
4. Amennyiben a Megbízó az év egy bizonyos időszakában bezárja az üzemét, vagy minden alkalmazottja ugyanabban az időszakban veszi ki szabadságát, akkor önnek is a szóban forgó időszakban kell szabadságra mennie.
5. Szabadságáról értesítenie kell a Munkáltatót. Csak akkor mehet szabadságra, ha a Munkáltató jóváhagyta szabadságnapjait. A szabadságnapokat fel kell tüntetnie a munkaidő-nyilvántartási lapon.

Artikel 12. Als je ziek wordt

12. cikk Teendők betegség esetén

1. Als je ziek bent of als je een ongeluk hebt gehad waardoor je niet naar je werk kunt komen, laat staan kunt werken, dan hebben we daarvoor een speciaal draaiboek, en moet je je houden aan ons Ziekteverzuimbeleid (*zie Bijlage 7*).
2. Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan is het niet zo dat de detacheringsovereenkomst onmiddellijk wordt beëindigd, tenzij anders wordt overeengekomen.
3. Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan geldt wat er hierover in jouw CAO staat.
4. Jij geeft toestemming aan de uitvoerder(s) van de aanvullende ziekteverzekering of administratieovereenkomst en het UWV om gebruik te maken van de administratieve gegevens die verband houden met jouw ziekteperiode(s), die bij het UWV bekend zijn, mocht dat nodig zijn voor een eventuele aanvullende ziekteverzekering. Het gaat hier alleen om administratieve gegevens die nodig zijn voor de bepaling van het recht, de hoogte en de duur van de aanvullende uitkering over jouw eventuele ziekteperiode(s), en voor de bepaling van de verzekeringspremie.
5. Jij verklaart en stemt ermee in om, stel dat er onterecht geld is uitgekeerd volgens de aanvullende ziekteverzekering, het te veel of ten onrechte betaalde geld direct en na de eerste aanmaning terug te betalen.
6. Je bent verplicht om jouw Werkgever volgens de door jouw Werkgever vastgestelde voorschriften schriftelijk te laten weten dat je ziek bent. Ook als je binnen 4 weken na het einde van de detacheringsovereenkomst ziek wordt en op dat moment niet bij een andere Werkgever werkt of geen WW-uitkering ontvangt.
1. Amennyiben megbetegszik, vagy baleset következtében nemhogy dolgozni, de munkába járni sem tud, akkor életbe lépnek az erre az esetre vonatkozó különleges rendelkezéseink, és be kell tartania a betegség miatti távollétre vonatkozó szabályzatunkat (lásd az 1. mellékletben).
2. Ellenkező értelmű megállapodás hiányában a munkaerő-kölcsönzési szerződés munkaképtelenség esetén nem veszi azonnal hatályát.
3. Munkaképtelenség esetén a Kollektív munkaszerződés rendelkezései az irányadók.
4. Hozzájárulását adja ahhoz, hogy a kiegészítő betegbiztosítás vagy az ügyintézési megállapodás, valamint a munkavállalók biztosításának kezeléséért felelős intézet (UWV) ügyintézői felhasználják betegszabadságának időszakára/időszakaira vonatkozó, az UWV tudomására hozott adminisztratív adatait, amennyiben arra a kiegészítő betegbiztosításhoz szükség van. Ez csak azokra az adminisztratív adatokra vonatkozik, amelyek alapján meghatározható a betegszabadságának időszakára/időszakaira szóló kiegészítő biztosításra való jogosultság, a táppénz összege és időtartama, valamint a biztosítási díj.
5. Ön kijelenti, és beleegyezik abba, hogy amennyiben a kiegészítő biztosítás keretében jogalap nélküli kifizetés történt, felszólítás ellenében haladéktalanul visszafizeti a túlfizetést vagy a jogalap nélkül folyósított összeget.
6. Betegsége tényéről – a Munkáltató által elfogadott előírások szerint – köteles írásban tájékoztatni a Munkáltatót. Ez vonatkozik arra az esetre is, ha a munkaerő-kölcsönzési szerződés megszűnését követő négy héten belül betegszik meg, és az adott időpontban más Munkáltatóval nem áll munkaviszonyban, illetve nem részesül munkanélküli segélyben.

Artikel 13. Jouw pensioen

13. cikk Nyugdij

1. Je neemt deel aan Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP), zodra je voldoet aan de voorwaarden die hiervoor gelden.
1. Amint megfelel a vonatkozó előírásoknak, részt fog venni a StiPP (Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten) rendszerben, vagyis az ideiglenes, a közvetített és a kölcsönzött munkavállalók nyugdjalapjában.

Artikel 14. Gedragsregels

14. cikk Magatartási szabályok

1. Natuurlijk probeer je te voorkomen dat je in een situatie terechtkomt waarin jouw belangen botsen met die van jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever.
2. Maak je voor jouw werk gebruik van e-mail of internet, dan gelden altijd de volgende regels:
 - a. Je mag e-mail en internet niet privé gebruiken. Ontvang je een niet-zakelijk bericht, vraag de verzender dan om daarmee te stoppen.
 - b. Het is niet toegestaan om in jouw werktijd de volgende sites te bezoeken of e-mail te gebruiken:
 - zogeheten profielensites/sociale media zoals Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, WhatsApp of andere vriendennetwerken;
 - sites die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken, te downloaden of te verspreiden;

- sites die jou ongeoorloofd toegang verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
 - expres informatie die je via internet kreeg zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - berichten anoniem of onder een *fake*-naam te versturen;
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische of discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;
 - kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - iemand lastig te vallen.
- c. Jouw Werkgever of Opdrachtgever mag controleren of je je houdt aan de punten a. en b.
- d. Voor dit artikel geldt dat als bij de Opdrachtgever andere regels gelden, deze regels altijd gelden boven de regels in deze personeelsgids.
3. Wat sociale media betreft (zoals Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, WhatsApp), houd je je aan de volgende regels:
- a. Je weet wat je doet op sociale media, niet alleen bij zakelijk, maar ook bij privégebruik. Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor wat je plaatst op een van de sociale media.
 - b. Je mag je niet negatief uitlaten (op sociale media) over jouw Werkgever, jouw Opdrachtgever, collega's en/of relaties van Werkgever, ook al doe je dat in privétijd.
 - c. Je mag niets plaatsen op sociale media wat misschien schadelijk is voor jouw Werkgever, jouw Opdrachtgever, collega's en/of relaties van Werkgever.
 - d. Je mag geen activiteiten ontplooiën op sociale media die onwaar, beledigend, bedreigend, kwetsend, misleidend, lasterlijk, obscene, smadelijk, discriminerend of op een andere manier niet oké zijn.
 - e. Twijfel je of dat wat je zou willen plaatsen misschien niet oké is, dan kun je altijd overleggen met jouw Werkgever en/of Opdrachtgever.
 - f. Als je iets tegenkomt op sociale media wat misschien in strijd is met alles wat hierboven staat en wat op een of andere manier schade kan toebrengen aan jouw Werkgever, Opdrachtgever, collega's en/of relaties van jouw Werkgever, dan meld je dit zo snel mogelijk bij jouw Werkgever.
 - g. Als je je niet houdt aan deze punten en/of de algemeen geldende normen en waarden, dan zal jouw Werkgever, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen.
- Hierbij gaat het om arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals een disciplinaire maatregel (bijvoorbeeld dat je op non-actief wordt gesteld), een schriftelijke waarschuwing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst - en dat kan ook ontslag op staande voet zijn.
4. Het is verboden om:
- a. jouw werkplek te verlaten zonder toestemming van jouw leidinggevende;
 - b. tijdens jouw werk privé-telefoongesprekken te voeren, en daarbij maakt het niet uit of je belt met jouw privé-telefoon. Moet je echt bellen, overleg dan even met jouw leidinggevende, die kan dan per keer toestemming geven;
 - c. zonder toestemming van jouw Opdrachtgever en Werkgever uitingen, in welke vorm dan ook, met betrekking tot de Opdrachtgever te doen of daaraan mee te werken;
 - d. zonder toestemming tijdens jouw werk gebruik te maken van materialen, computers, printers, gereedschappen, etc. die eigendom zijn van jouw Werkgever of Opdrachtgever;
 - e. op een andere plek of afdeling te zijn dan waar je werkt, tenzij je ergens anders moet zijn voor jouw werk;
 - f. jouw pauze en lunch neem je op de plek die daarvoor aangewezen is;
 - g. je mag alleen roken tijdens jouw pauze, en dan alleen op de plek of plekken die als rookruimte zijn aangegeven;
 - h. eigendommen van jouw Opdrachtgever mag je niet uit het bedrijf meenemen zonder dat je daar schriftelijke toestemming van jouw Opdrachtgever voor hebt;
 - i. in de fabrieken, kantoren en op het terrein van jouw Opdrachtgever mag je geen foto's, video's of films maken zonder dat je daar schriftelijke toestemming voor hebt van jouw Opdrachtgever.
 - j. Voor dit artikel geldt dat als bij de Opdrachtgever andere regels gelden, dat deze regels altijd gelden boven de regels in deze personeelsgids.
1. Természetesen törekednie kell arra, hogy elkerülje az olyan helyzeteket, amelyekben az érdekei ütköznek a Munkáltató, illetve a Megbízó érdekeivel.
2. Amennyiben a munkájához elektronikus levelezőrendszert vagy internetet használ, mindig tartsa szem előtt az alábbi szabályokat:
- a. A levelezőrendszert és az internetet magáncélokra nem használhatja. Amennyiben privát üzenetet kap, kérje fel annak feladóját, hogy a továbbiakban ne küldjön ilyen jellegű üzenetet.
 - b. Munkaidő alatt nem keresheti fel az alábbi weboldalakokat, és nem használhatja az alábbiakra az elektronikus levelezőrendszert:
 - profil oldalak és közösségi média oldalak, mint az Instagram, a Facebook, a LinkedIn, a Twitter, a WhatsApp és más közösségi hálózatok;
 - pornográf, rasszista, diszkrimináló, sértő és megbotránkoztató weboldalak;
 - pornográf, rasszista, diszkrimináló, sértő és megbotránkoztató tartalom megtekintése, letöltése és terjesztése;
 - olyan weboldalak, amelyek jogellenes hozzáférést biztosítanak az interneten elérhető nem nyilvános forrásokhoz;
 - az interneten keresztül kapott információk engedély nélküli, szándékos módosítása és törlése;

- névtelen vagy álnéven írt üzenetek küldése;
 - fenyegető, sértő, szexuális irányságú, rasszista vagy diszkriminatív üzenetek küldése és továbbítása;
 - lánclevelek küldése és továbbítása;
 - zaklatás.
- c. A Munkáltató és a Megbízó ellenőrizheti, hogy betartja-e az a) és b) pontban foglaltakat.
- d. Ha a Megbízónál e cikk tekintetében eltérő szabályok érvényesek, akkor azok mindenkor elsőbbséget élveznek a Személyzeti kézikönyv rendelkezéseivel szemben.
3. A közösségi médiával (például Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter és WhatsApp) kapcsolatban az alábbi előírásokat kell betartania:
- a. Ügyelnie kell arra, hogy milyen tevékenységet folytat a közösségi médiában, nem csupán az üzleti, hanem a magánhasználat során is. Személyesen felelős azért a tartalomért, amit közzétesz a közösségi médiában.
 - b. Nem kritizálhatja a Munkáltatót, a Megbízót, a munkatársait és/vagy a Munkáltató ügyfeleit a közösségi médiában, még akkor sem, ha szabadidejében teszi azt.
 - c. Nem tehet közzé olyan tartalmat a közösségi médiában, amely káros lehet a Munkáltató, a Megbízó, a munkatársai és/vagy a Munkáltató ügyfelei számára.
 - d. A közösségi médiában nem végezhet igazságtól eltérő, sértő, fenyegető, gyalázkodó, félrevezető, rágalmozó, trágár, becsületsértő, diszkriminatív vagy egyéb módon elfogadhatatlan tevékenységet.
 - e. Amennyiben nem biztos abban, hogy elfogadható-e az ön által közzétenni kívánt tartalom, bármikor egyeztethet a Munkáltatóval, illetve a Megbízóval.
 - f. Amennyiben olyan tartalomra bukkan a közösségi médiában, amely ellentétes a fentiekkel, és bármely módon kárt okozhat a Munkáltatónak, a Megbízónak, a munkatársainak és/vagy a Munkáltató ügyfeleinek, akkor ezt a lehető leghamarabb jelentenie kell a Munkáltatónak.
 - g. Amennyiben nem tartja be e pontok tartalmát, illetve az általánosan elfogadott normákat és értékeket, a Munkáltató a szabálysértés jellegétől és súlyosságától függően intézkedéseket fog tenni. Ezekre az intézkedésekre a munkajog ad lehetőséget, szóba jöhet többek között fegyelmi intézkedés (például passzív állományba helyezés), írásbeli figyelmeztetés, vagy a munkaszerződés megszüntetése, amely akár azonnali elbocsátást vonhat maga után.
4. Az alábbi tevékenységek tiltottak:
- a. felettesének engedélye nélkül elhagyni munkahelyét;
 - b. munkaidőben magán telefonbeszélgetést folytatni, még akkor is, ha a saját telefonját használja. Ha mindenképpen telefonálnia kell, egyeztessen a felettesével, aki minden egyes ilyen esetben engedélyezheti a telefonálást;
 - c. a Megbízó és a Munkáltató hozzájárulása nélkül bármely formában kijelentéseket tenni a Megbízóról, vagy együttműködni ilyen kijelentések megtételében;
 - d. munkaidő alatt engedély nélkül használni a Munkáltató vagy a Megbízó tulajdonában álló anyagokat, számítógépeket, nyomtatókat, szerszámokat stb.;
 - e. munkavégzésének helyétől eltérő helyszínen vagy részlegesen tartózkodni, kivéve, ha munkájából kifolyóan szükséges máshol tartózkodnia;
 - f. az arra kijelölt helyszíntől eltérő helyen tölteni pihenőidejét vagy ebédelni;
 - g. a pihenőidőn kívül, illetve olyan helyen dohányozni, amely nem dohányzásra kijelölt terület;
 - h. a Megbízó írásbeli hozzájárulása nélkül tulajdonát a vállalat területéről kivinni;
 - i. a Megbízó írásbeli hozzájárulása nélkül a Megbízó üzemében, irodáiban vagy telephelyén, illetve azokról fényképet vagy videót készíteni, vagy filmet forgatni.
 - j. Ha a Megbízónál e cikk tekintetében eltérő szabályok érvényesek, akkor azok mindenkor elsőbbséget élveznek a Személyzeti kézikönyv rendelkezéseivel szemben.

Artikel 15. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

15. cikk Bizalmas információk kezelése

1. Jouw Werkgever en/of Opdrachtgever vinden het heel belangrijk dat bedrijfsgevoelige zaken en/of vertrouwelijke informatie van Werkgever en/of Opdrachtgever of van relaties van hen niet worden doorgegeven aan derden. Het gaat hier om vertrouwelijke informatie - die zo is aangemerkt, of waarvan je hoort te begrijpen dat die vertrouwelijk is. Als je dit soort informatie deelt met anderen, dan kan dat namelijk schadelijk zijn voor jouw Werkgever of jouw Opdrachtgever. Daarom vragen we je om secuur met deze informatie om te gaan en die geheim te laten.
 2. Vertrouwelijke informatie en/of documenten van jouw Werkgever, jouw Opdrachtgever of diens relaties mag je niet delen met anderen. En dit geldt ook voor informatie die je hebt van medewerkers van jouw Werkgever en/of de Opdrachtgever.
 3. Na jouw dienstverband gaat die geheimhouding gewoon door.
 4. Als het toch echt nodig is geheime informatie door te geven aan anderen, zoals de pers, dan moet je jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever dit tijdig laten weten én jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever hiervoor toestemming vragen.
 5. Als jouw Opdrachtgever je vraagt om een aparte geheimhoudingsverklaring te ondertekenen, dan ben je verplicht om dit te doen.
1. A Munkáltató és a Megbízó számára rendkívül fontos, hogy saját, illetve ügyfelek üzleti titkai és bizalmas információi ne kerüljenek harmadik felekhez. Olyan információról van szó, amelyet bizalmasnak minősítettek, vagy amelyről tudnia kell, hogy bizalmas jellegű. Amennyiben ilyen jellegű információt oszt meg másokkal, azzal kárt okozhat a Munkáltatónak vagy a Megbízónak. Ezért arra kérjük, hogy biztonságosan kezelje az ilyen jellegű információkat, és tartsa azokat titokban.
 2. A Munkáltató és a Megbízó saját vagy ügyfelek bizalmas információit és dokumentumait nem oszthatja meg másokkal. Ugyanez érvényes a Munkáltató és a Megbízó munkavállalóira vonatkozó információkra.

3. Titoktartási köteleztsége a munkaviszony megszűnését követően is fennmarad.
4. Amennyiben ténylegesen szükségessé válik, hogy bizalmas információt adjon ki másoknak, például a sajtónak, időben tájékoztatnia kell arról a Munkáltatót, illetve a Megbízót, és jóváhagyást kell kérnie a Munkáltatótól, illetve a Megbízótól.
5. Amennyiben a Megbízó felkéri önt, hogy írjon alá egy külön titoktartási nyilatkozatot, akkor kötelessége eleget tenni ennek a kérésnek.

Artikel 16. Over documenten en bedrijfsmiddelen

16. cikk Vállalati dokumentumok és eszközök

1. Je mag nooit, op wat voor manier dan ook, documenten en/of informatiedragers en/of bedrijfsmiddelen die van jouw Opdrachtgever zijn en die in verband met jouw werk aan je uitgeleend zijn, in jouw bezit houden - alleen zolang je die spullen nodig hebt voor jouw werk. Bij ziekte, schorsing en/of op non-actiefstelling en aan het einde van jouw dienstbetrekking, geef je de spullen op de laatste dag van jouw aanwezigheid in goede staat terug aan jouw Opdrachtgever.
1. A munkavégzéshez szükségesnél hosszabb ideig soha, semmilyen módon nem tarthatja magánál a Megbízó tulajdonában álló azon dokumentumokat, adathordozókat és vállalati eszközöket, amelyeket a munkája elvégzéséhez bocsátottak rendelkezésére. Betegség, felfüggesztés, passzív állományba helyezés vagy a munkaviszony megszűnése esetén ezeket a tárgyakat utolsó munkanapján jó állapotban vissza kell szolgáltatnia a Megbízónak.

Artikel 17. Het intellectueel eigendom

17. cikk Szellemi tulajdon

1. De rechten van alles wat je ontwikkelt waar auteurs-, merken- en octrooirechten op van toepassing zijn, komen toe aan jouw Opdrachtgever. Dat geldt ook voor publicaties, uitgaven en andere werken die je vervaardigt en/of bewerkt zolang je in dienst bent bij jouw Opdrachtgever. Daarbij maakt het niet uit of je de desbetreffende vervaardiging of bewerking in diensttijd hebt gemaakt.
2. Is het zo dat jouw werk dat je in Nederland of in het buitenland hebt verricht kan leiden tot het ontstaan van intellectuele eigendomsrechten, dan ben je verplicht om jouw Opdrachtgever daarvan op de hoogte te stellen. Ook als het gaat om uitvindingen, computerprogramma's, werkwijzen en presentaties op het gebied van industriële vormgeving die mede door jouw werk tot stand zijn gekomen.
3. Die rechten van intellectueel eigendom, zowel in Nederland als elders, moet je op de kortst mogelijke termijn aan jouw Opdrachtgever overdragen, voor zover deze rechten volgens de wet en/of overeenkomst aan de Opdrachtgever toekomen.
4. Jouw loon is ook een vergoeding voor het feit dat de rechten met betrekking tot intellectueel eigendom niet jou toekomen en dat je het intellectueel eigendom, voor zover nog nodig, overdraagt aan jouw Opdrachtgever.
5. Mocht er tussen jou en jouw Opdrachtgever een conflict ontstaan rondom dit intellectuele en/of industriële eigendom, dan is jouw Opdrachtgever vooralsnog de rechthebbende in dit verhaal, en is het aan jou om het tegenbewijs te leveren.
6. Je doet, voor zover wettelijk mogelijk, afstand van de in artikel 25 Auteurswet genoemde persoonlijkheidsrechten.
7. Mocht jouw Opdrachtgever willen dat je een Verklaring Intellectueel Eigendom ondertekent, dan ben je verplicht om dit te doen.
1. Az ön szerzői jog, védjegy és szabadalom által védett fejlesztéseihez kapcsolódó jogok a Megbízót illetik. Ez érvényes mindazon publikációkra, kiadványokra és más munkákra is, amelyeket a Megbízóval fennálló munkaviszonyának ideje alatt készített, illetve szerkesztett. Nem számít, hogy az anyagot munkaidőben vagy azon kívül készítette vagy szerkesztette.
2. Amennyiben a Hollandiában vagy külföldön végzett munkája szellemi tulajdonjog keletkezéséhez vezethet, ennek tényéről köteles tájékoztatni a Megbízót. Ez vonatkozik az ipari formatervezés terén létrehozott azon találmányokra, számítógépes programokra, munkamódszerekre és prezentációkra is, amelyek részben munkájának köszönhetően jöttek létre.
3. E szellemi tulajdonjogokat – Hollandiában és külföldön egyaránt – a lehető leghamarabb át kell ruházni a Megbízóra, amennyiben e jogok törvényileg, illetve valamely megállapodásból fakadóan a Megbízót illetik.
4. A munkabér egyben kompenzáció azért, hogy a szellemi tulajdonjogok nem önt illetik, illetve hogy a szellemi tulajdont – amennyiben még szükséges – át kell ruházni a Megbízóra.
5. Ha ön és a Megbízó között a szellemi vagy ipari tulajdon kapcsán jogvita keletkezik, akkor átmenetileg a Megbízó válik a tulajdonjog birtokosává, és önnel kell az ellenkezőjét bizonyítania.
6. Amennyiben törvényileg megengedett, ön lemond a szellemi tulajdonjogról szóló törvény 25. cikkében említett személyéhez fűződő jogokról.
7. Amennyiben a Megbízó felkéri önt, hogy írjon alá egy szellemi tulajdonról szóló nyilatkozatot, akkor kötelessége eleget tenni ennek a kérésnek.

Artikel 18. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

18. cikk Munka melletti tevékenységek vagy melléktevékenységek

1. Ten behoeve van jouw indiensttreding bij jouw Werkgever dien je kenbaar te maken welke nevenfunctie(s) en/of nevenwerkzaamheden jij verricht. Tijdens het dienstverband mag je, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van jouw Werkgever, geen nevenwerkzaamheden verrichten, al dan niet betalend, indien en voor zover jouw Werkgever dit verbod op grond van objectieve reden(en) kan rechtvaardigen. Op basis van een schriftelijk en gemotiveerd verzoek van jou kan jouw Werkgever toestemming verlenen om nevenwerkzaamheden te verrichten. Jouw Werkgever kan hieraan voorwaarden verbinden.
2. Jouw Werkgever kan onder meer toestemming voor het verrichten van nevenwerkzaamheden als bedoeld in lid 1 van dit artikel weigeren indien dit werkzaamheden zijn waarmee jouw Werkgever en/of de Opdrachtgever

concurrentie wordt aangedaan of waarbij aan de eer en goede naam van jouw Werkgever en/of de Opdrachtgever schade wordt toegebracht. Ook nevenactiviteiten waardoor jouw normale werk gevaar loopt, mag je niet uitvoeren.

3. Het tussen jou en jouw Werkgever/Opdrachtgever overeengekomen concurrentie- of relatiebeding blijft gewoon van kracht.
1. A Munkaadója általi foglalkoztatása céljából Ön köteles beszámolni arról/azokról a pozíció(k)ról és/vagy tevékenységekről, amelye(ke)t harmadik feleknél betölt vagy harmadik felek részére végez. Munkaviszonya fennállása alatt a Munkaadója előzetes írásbeli beleegyezése nélkül Ön nem végezhet sem fizetett, sem fizetetlen tevékenységet harmadik feleknek, amennyiben ezt a tilalmat Munkaadója objektív érvel/érvekkel tudja alátámasztani. Az Ön írásban előterjesztett és megfelelő indoklással ellátott kérése alapján Munkaadója engedélyezheti a harmadik felek részére történő munkavégzését, és ezt a hozzájárulását a Munkaadója feltételekhez kötheti.
2. Munkaadója megtagadhatja a jelen cikkely 1. bekezdésében meghatározott harmadik feleknek történő munkavégzésre vonatkozó beleegyezését, többek között akkor, ha az ilyen tevékenységek végzése Munkaadója és/vagy az Ügyfél kárára történne, vagy károsan érintené Munkaadója és/vagy az Ügyfél integritását és hírnevét. Ön nem végezhet továbbá harmadik feleknek olyan tevékenységet sem, amely veszélyeztetheti normál munkavégzését.
3. A Munkáltató/Megbízó és ön között létrejött versenytalimi záradék vagy a munkáltató üzletfeleivel való kapcsolattartás tilalmára vonatkozó záradék hatályban marad.

Artikel 19. Identificatieplicht

19. cikk Személyazonosság igazolásának kötelezettsége

1. Omdat de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid ('Inspectie SZW'), de Vreemdelingenpolitie, het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), de Belastingdienst of andere daartoe bevoegde instanties een werkplekcontrole kunnen houden, heb je wettelijk een identificatieplicht. Bij deze controles moet je je kunnen identificeren met een origineel en geldig identiteitsbewijs (rijbewijs, paspoort, ID-bewijs). Bij controle op jouw werkplek door (een medewerker van) jouw Werkgever, moet je een geldig paspoort of ID-bewijs kunnen laten zien.
1. Törvényi kötelezettsége, hogy igazolni tudja személyazonosságát, mivel a szociális és foglalkoztatási felügyelet (SzF felügyelet), az idegenrendészet, a munkavállalók biztosításának kezeléséért felelős intézet (UWV), a holland adó- és vámhivatal, valamint más, hatáskörrel rendelkező szervek ellenőrzést végezhetnek munkahelyén. Az ellenőrzések során eredeti és érvényes személyazonosító okmány (jogosítvány, útlevél, személyi igazolvány) bemutatásával igazolnia kell személyazonosságát. Amennyiben munkahelyén a Munkáltató vagy annak egyik alkalmazottja tart ellenőrzést, akkor érvényes útlevelet vagy személyi igazolványt kell bemutatnia.

Artikel 20. De verwerking van jouw persoonsgegevens

20. cikk Személyes adatok kezelése

1. De persoonsgegevens die je doorgeeft aan jouw Werkgever, worden vertrouwelijk behandeld door jouw Werkgever. Je geeft toestemming aan jouw Werkgever om deze gegevens binnen het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) te verwerken, binnen het bedrijf van jouw Werkgever uit te wisselen en te verstrekken aan de Opdrachtgever en overige derden, mocht dit noodzakelijk zijn voor het tot stand komen en de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
2. Mocht dat op jou van toepassing zijn, dan geef je ook toestemming om eventuele gegevens omtrent een indicatie als arbeidsgehandicapte te verwerken. Dit in het kader van de Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten en artikel 29b Ziektewet.
1. A Munkáltató a számára átadott személyes adatokat bizalmasan kezeli. Ön hozzájárul ahhoz, hogy a Munkáltató a személyes adatok védelméről szóló törvénynek és az általános adatvédelmi rendeletnek megfelelően kezelje személyes adatait, ezeket az adatokat vállalatán belül, valamint a Megbízónak és más harmadik feleknek továbbítsa, amennyiben arra a munkaszerződés megkötése és teljesítése érdekében szükség van.
2. Adott esetben hozzájárul ahhoz is, hogy kezeljék az arra vonatkozó adatokat, hogy ön fogyatékossgal élő személy. Erre a fogyatékossgal élők reintegrációjáról szóló törvény és a betegbiztosítási törvény 29b. cikkének értelmében van szükség.

Artikel 21. Als jouw persoonlijke situatie verandert

21. cikk Személyes helyzetben bekövetkezett változás esetén

1. Als er wijzigingen zijn in jouw persoonlijke situatie die belangrijk zijn voor jouw arbeidsovereenkomst, dan moet je die binnen vijf dagen doorgeven aan jouw Werkgever. Dat kan bijvoorbeeld gaan om een adreswijziging, een veranderingen in jouw burgerlijke staat doordat je gaat samenwonen of trouwen, als je een kind hebt gekregen, en ziekte. Als je een vluchtelingenstatus hebt, dan moet je jouw verblijfsrechtelijke status kunnen overleggen. Wat de situatie ook is: als erom gevraagd wordt, laat je de bewijsstukken zien.
1. A személyes helyzetében bekövetkezett bármely, munkaszerződését érintő változást öt napon belül be kell jelentenie a Munkáltatónak. Ide tartozik egyebek mellett a lakómváltozás, a személyi állapot – például élettársi kapcsolat vagy házasság miatti – változása, gyermek születése vagy betegség. Menekült státusz esetén bizonyítania kell, hogy tartózkodási jogot nyert. A helyzettől függetlenül felkérésre be kell mutatnia a bizonyító erejű okmányokat.

Artikel 22. De wet meldplicht datalekken

22. cikk Az adatszivárgásról (bejelentési kötelezettségről) szóló törvény

1. Wanneer je toegang krijgt tot de systemen van jouw Opdrachtgever (wat alleen is toegestaan met toestemming van jouw Opdrachtgever), dan ben je verplicht om het beleid en alle protocollen van de ICT-beveiliging van jouw Opdrachtgever op te volgen.
2. Als je vanwege jouw werk direct of indirect persoonsgegevens moet verwerken of hiermee in aanraking komt, ben je verplicht om een data- of een beveiligingslek direct te melden bij jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever. Je moet jouw Werkgever en/of Opdrachtgever telefonisch en per e-mail volledig informeren over het incident en jouw Werkgever en/of Opdrachtgever alle benodigde informatie hierover geven. Neemt jouw Werkgever en/of jouw Opdrachtgever maatregelen om dit soort gebeurtenissen te beperken en te voorkomen, dan moet je hieraan volledig meewerken.
1. Amennyiben hozzáféréssel rendelkezik a Megbízó rendszereihez (ami kizárólag a Megbízó jóváhagyásával engedélyezett), akkor köteles betartani a Megbízó IKT biztonsági szabályzatait és protokolljait.
2. Ha munkája során közvetlenül vagy közvetetten személyes adatokat kezel, vagy kapcsolatba kerül személyes adatokkal, az ön által tapasztalt adatszivárgást vagy biztonsági rést haladéktalanul jelentenie kell a Munkáltatónak, illetve a Megbízónak. Az incidensről telefonon és e-mailen keresztül teljes körű, minden szükséges információra kiterjedő tájékoztatást kell nyújtania a Munkáltatónak, illetve a Megbízónak. Amennyiben a Munkáltató, illetve a Megbízó intézkedéseket hoz az ilyen esetek korlátozása és megelőzése érdekében, önnek teljes együttműködést kell tanúsítania.

Artikel 23. Boetebeding

23. cikk Szankciós záradék

1. Bij overtreding van de artikelen 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 en/of 22 uit deze Personeelsgids, betaal je aan jouw Werkgever een boete van € 2.500,- per overtreding. Deze boete is door jouw Werkgever direct opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere eerdere verklaring nodig is. Deze boete heeft verder geen invloed op de overige rechten van jouw Werkgever die gaan over het nakomen van jouw arbeidsovereenkomst. Dit boetebeding wijkt uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650BW.
2. As jouw loon niet hoger is dan het voor jou geldende minimumloon, dan geldt voor jou niet het bovenstaande boetebeding, maar de volgende:
Bij overtreding van de artikelen 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 en/of 22 uit deze Personeelsgids, betaal je aan jouw Werkgever een boete die ten goede komt aan de Evenementencommissie. De boete bedraagt, per overtreding, een bedrag dat net zo hoog is als een halve dag van jouw brutoloon.
Deze boete is direct opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. In plaats van de boete kan de Werkgever de afspraken of aanspraken of rechten voortkomend uit de wet of de detachingsovereenkomst jegens de Werknemer vorderen, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de detachingsovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.
1. Amennyiben megszegi a Személyzeti kézikönyv 5., 15., 16., 17., 18., 19., 21. és/vagy 22. cikkében foglaltakat, minden egyes kötelezettségzegés után 2500 eurós pénzbírságot kell fizetnie a Munkáltatónak. A Munkáltató minden hivatalos értesítés vagy egyéb előzetes felszólítás nélkül követelheti a pénzbírság azonnali kifizetését. A pénzbírság nem érinti a Munkáltatónak a munkaszerződésben foglaltak teljesítésére vonatkozó egyéb jogait. Ez a szankciós záradék kifejezetten eltér a holland Ptk. 7:650. cikkének (3)–(5). bekezdésétől.
2. Amennyiben munkabére nem haladja meg az ön számára érvényben lévő minimálbért, akkor a fenti szankciós záradék nem vonatkozik önre. Ez esetben az alábbi rendelkezések lépnek életbe:
Amennyiben megszegi a Személyzeti kézikönyv 5., 15., 16., 17., 18., 19., 21. és/vagy 22. cikkében foglaltakat, pénzbírságot kell fizetnie a Munkáltatónak, amelyet a Szervezőbizottság számára írnak jóvá. A pénzbírság összege minden egyes kötelezettségzegés után a napi bruttó munkabérének 50%-a.
A holland Ptk. 6:80. és azt követő cikkeinek értelmében a pénzbírság minden hivatalos értesítés vagy egyéb előzetes felszólítás nélkül azonnal esedékessé és fizetendővé válik. Pénzbírság helyett a Munkáltató érvényesíttetheti a munkavállalóval szemben a törvény által biztosított vagy a munkaerő-kölcsönzési szerződésből fakadó megállapodásokat, követeléseket vagy jogokat, amelyek legalább magukban foglalják a munkaerő-kölcsönzési szerződés teljesítésére irányuló jogát, illetve azt a jogot, hogy a pénzbírság helyett a jogszabályok alapján követeljen kártérítést.

Artikel 24. Disciplinaire maatregelen

1. De opeisbaarheid van een eventuele boete door jouw Werkgever blijft gewoon van kracht. Daarnaast kan jouw Werkgever, als je een onderdeel uit de Personeelsgids niet nakomt of als je een regel van jouw detachingsovereenkomst of andere geldende voorschriften overtreedt, de volgende maatregelen nemen:
 - a. een berisping;
 - b. een schorsing (eventueel met inhouding van jouw loon);
 - c. een functiewijziging, eventueel met loonsverlaging;
 - d. ontslag (al dan niet op staande voet).
2. Bij het bepalen van de straf zal jouw Werkgever rekening houden met de specifieke omstandigheden van het geval en hoe ernstig jouw overtreding was.
3. Het kan zijn dat er tijdens jouw schorsing maatregelen worden genomen om jouw ontslagprocedure in gang te zetten.
4. Als jouw Werkgever vindt dat er vóór het nemen van disciplinaire maatregelen een onderzoek nodig is om de feiten vast te stellen, dan kun je in afwachting van de beslissing, met behoud van jouw loon, op non-actief worden

gesteld. Als jouw Werkgever vervolgens besluit om een ontslagprocedure in gang te zetten, dan kan jouw Werkgever je op non-actiefstelling verlengen tot het einde van jouw dienstverband, of je schorsen tot het einde van jouw dienstverband.

5. Fout gedrag ten opzichte van jouw Opdrachtgever kan een dringende reden zijn tot het beëindigen van jouw opdracht, waarna jouw Werkgever dit ziet als een dringende reden voor jouw ontslag.
1. **A Munkáltató mindenkor megőrzi a pénzbírságfizetés követelésére vonatkozó jogát. Emellett azonban a Munkáltató jogosult az alábbi intézkedések meghozatalára is, amennyiben ön nem teljesíti a Személyzeti kézikönyv valamely rendelkezését, illetve megszeg a munkaerő-kölcsönzési szerződésben rögzített valamely szabályt vagy más vonatkozó előírást:**
 - a. megrovás;
 - b. felfüggesztés (esetlegesen a munkabér visszatartásával);
 - c. más munkakörbe helyezés, esetlegesen bércsökkentéssel;
 - d. felmondás (akár azonnali hatállyal).
2. A büntetés meghatározása során a Munkáltató figyelembe veszi az adott eset egyedi körülményeit és a kötelezettségzegés súlyosságát.
3. Előfordulhat, hogy felfüggesztése során lépéseket tesznek annak érdekében, hogy elindítsák a felmondási folyamatot.
4. Amennyiben a Munkáltató véleménye szerint a fegyelmi intézkedés meghozatala előtt a tények megállapítása érdekében vizsgálatot kell folytatni, a döntés meghozataláig munkabérének biztosítása mellett passzív állományba helyezheti önt. Ha ezt követően a Munkáltató a felmondási folyamat elindítása mellett dönt, munkaviszonya megszűnéséig meghosszabbíthatja passzív állományba helyezését vagy felfüggesztheti önt.
5. Előfordulhat, hogy a Megbízóval szembeni tisztességtelen eljárás alapos indokot szolgáltat megbízásának megszüntetéséhez, amely esetben ezt a Munkáltató a felmondás alapos indokának tekinti.

Artikel 25. En ten slotte

25. cikk Záró rendelkezések

1. Mocht er iets voorvallen wat niet genoemd wordt in deze Personeelsgids, dan beslist jouw Werkgever zelfstandig en eenzijdig (in overleg met de Opdrachtgever).
2. Wil je iets veranderd hebben in jouw functie, arbeidstijd en overige arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden, dan wordt dit beoordeeld in het kader van de driehoeksverhouding van jou/Werkgever/Opdrachtgever. Dit betekent dat jouw Werkgever alleen aan zo'n verzoek tegemoet kan komen als dat het bedrijfsbelang van jouw Werkgever en dat van jouw Opdrachtgever niet in de weg staat.
3. Deze Personeelsgids is opgesteld in het Nederlands en kan worden vertaald. Mocht er in dat geval een strijdigheid voorkomen tussen de Nederlandse en de vertaalde versie, dan hebben de bepalingen van de Nederlandse versie voorrang.
 1. Ha valamely esetről a jelen Személyzeti kézikönyv nem tesz említést, akkor az ügyben a Munkáltató (a Megbízóval egyeztetve) önálló és egyoldalú döntést hoz majd.
 2. Munkakörének, munkaidejének és egyéb munkafeltételeinek vagy munkakörülményeinek módosítására irányuló bármely kérelme a Munkavállaló, a Munkáltató és a Megbízó háromoldalú viszonyának keretében kerül elbírálásra. Ez azt jelenti, hogy a Munkáltató kizárólag akkor fogadhat el ilyen irányú kérelmet, ha az nem ütközik sem a Munkáltató, sem a Megbízó üzleti érdekeivel.
 3. A jelen Személyzeti kézikönyv holland nyelven készült, és esetleg más nyelvekre is lefordították. A holland és az idegen nyelvű változat közötti bármely eltérés esetén a holland nyelvű változat rendelkezései az irányadók.

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

1. Melléklet: Betegállományra vonatkozó irányelvünk

Artikel 1. Ziekmelding

Mocht je ziek worden en/of arbeidsongeschikt raken, dan meld je je zo snel mogelijk ziek bij je directe leidinggevende én bij je Werkgever: in elk geval uiterlijk 30 minuten voor het (uiterste) tijdstip waarop je normaal gesproken met je werk begint. De ziekmelding bij Werkgever (Flexpedia) moet je vóór 10.00 uur 's ochtends, telefonisch via 023-2052408. Ziekmelden kan alleen telefonisch, meldingen per email worden niet in behandeling genomen.

In principe meld je zelf dat je ziek bent. Alleen als je hier niet toe in staat bent, dan kun je je door een ander ziek laten melden. Word je ziek in werktijd, dan meld je dit persoonlijk bij je directe leidinggevende én bij je Werkgever voordat je stopt met je werk en naar huis gaat.

Wanneer je denkt dat je ziekte en/of arbeidsongeschiktheid voortkomt uit een bedrijfsongeval, dan meld je dit direct bij je directe leidinggevende én bij je Werkgever en je recruitmentpartner.

Als je je ziekmeldt, dan vertel je hoe lang je verwacht ziek te zijn, waar je bent tijdens je ziekte (zie artikel 2. hierna), het telefoonnummer waarop je te bereiken bent en het adres en telefoonnummer van je huisarts. En, als dat van toepassing is, ook dat van de specialist die jou behandelt. Word je opgenomen in het ziekenhuis of een verpleeginrichting, dan geef je ook door hoe lang je waarschijnlijk in het ziekenhuis of in de verpleeginrichting

zult zijn. Mocht het al bekend zijn dat je naar het ziekenhuis of naar een verpleeginrichting gaat, geef dit dan alsjeblieft zo snel mogelijk door.

Artikel 2. Het adres waar je bent tijdens je ziekte

Bij de ziekmelding geef je het verpleegadres door als dit een ander adres is dan het adres dat je Werkgever van je heeft. Ben je in het buitenland, dan geef je het buitenlandse adres door. Als het verpleegadres tijdens de ziekmelding verandert, dan moet je dat direct telefonisch doorgeven aan je Werkgever (bijvoorbeeld opname in een ziekenhuis of verpleeginrichting). Zodra het Nederlandse verpleegadres wijzigt in een verpleegadres in het buitenland, dan dien je eerst schriftelijk toestemming te vragen aan Werkgever. Dit is een belangrijk controlevoorschrift waarbij niet-navolging kan onder andere leiden tot opschorting van het loon (art. 7:629 lid 6 BW).

Artikel 3. Verblijf in het buitenland

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

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

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

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

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

Artikel 4. Vakantie in het buitenland en corona

Als je na of tijdens je vakantie of vrije dagen in quarantaine moet omdat de situatie is gewijzigd op de vakantiebestemming is dit op eigen risico. Als je wilt reizen naar een land met een negatief reisadvies (code rood, oranje of geel) wordt geadviseerd goed na te denken over de mogelijke consequenties hiervan. Er is geen verbod om naar deze landen te reizen. Je accepteert de bijkomende risico's. Indien je vast komt te zitten dan is dit volledig voor eigen risico en rekening. Indien je de werkzaamheden na de vakantie niet kunt hervatten zal er geen loondoorbetaling plaatsvinden over de gemiste dagen en dien je (on)betaald verlof op te nemen. Mocht je vragen hebben over je vakantiebestemming overleg dit dan met Flexpedia.

Artikel 5. Op het spreekuur komen

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

Je mag bij je Werkgever zelf vragen om een afspraak met de bedrijfsarts van de Arbodienst als hier een goede aanleiding voor is. Als de bedrijfsarts van de Arbodienst vaststelt dat er achteraf geen gerede aanleiding voor was, dan zullen de kosten van de afspraak bij jou in rekening worden gebracht en verrekend worden met je salaris.

Artikel 6. Zorg ervoor dat je goed kunt genezen

Je mag niets doen wat je genezing in de weg staat. Denk hierbij bijvoorbeeld aan sporten, klussen in en rondom huis, naar festivals gaan en werken in het algemeen. Denk je dat bepaalde werkzaamheden of activiteiten je genezing niet in de weg staan, dan overleg je dit met de arts van de Arbodienst en vraag je om toestemming. Na overleg met de arts van de Arbodienst zul je er alles aan doen om het genezingsproces te bevorderen, zodat je zo snel mogelijk weer aan het werk kunt. Je houdt je daarbij stipt aan de afspraken die gemaakt worden in het kader van de re-integratie. Daarbij werk je mee aan het opstellen van het plan van aanpak, voortgangsrapportages en een eerstejaarsevaluatie.

Artikel 7. Contact met je Werkgever

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

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

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

Artikel 8. Weer hersteld?

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

Als de Arbodienst van je Werkgever vindt dat je weer geheel of gedeeltelijk kunt werken maar als jij het hier niet mee eens bent, dan ben je verplicht dit direct te melden bij je Werkgever. Ook meld je je bezwaren aan de arts van de Arbodienst tijdens het eerstvolgende spreekuur, of je vraagt een deskundigenoordeel aan bij het UWV. Dit ontslaat je niet van je verplichting om – indien de bedrijfsarts je hiertoe geschikt acht – het werk (gedeeltelijk) te hervatten.

Artikel 9. Inlichtingen

Je geeft aan je Werkgever, op zijn verzoek of uit eigen beweging, direct alle feiten en omstandigheden door, waarvan je redelijkerwijs kunt weten dat die van invloed kunnen zijn op de doorbetaling van je salaris tijdens je ziekte of arbeidsongeschiktheid. Als het om medische gegevens gaat, hoeft je die alleen door te geven aan de arts van de Arbodienst, die het medisch beroepsgeheim en de privacy zal respecteren.

Artikel 10. Second opinion

Zodra je Werkgever dit vraagt, werk je mee aan een onderzoek door een deskundige zoals bedoeld in artikel 7:629a lid 1 BW, om een zogenaamde 'deskundigenoordeel' te krijgen over je arbeids(on)geschiktheid.

Indien je twijfelt aan de juistheid van een door de bedrijfsarts gegeven oordeel, kun je dit met opgave van redenen bij hem/haar aangeven en vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts zet de second opinion in gang, tenzij hij/zij zwaarwegende argumenten heeft om dit niet te doen, dan wel er sprake is van oneigenlijk of herhaaldelijk gebruik; in dat geval neemt de bedrijfsarts contact met je om deze argumenten met je te delen. Als je op eigen houtje en zonder onze instemming een andere bedrijfsarts consulteert, dien je zelf de kosten hiervan te dragen.

Vindt de second opinion plaats, dan zet de bedrijfsarts deze in gang door met jou een andere bedrijfsarts te selecteren uit de pool die hiervoor is ingericht. Deze tweede bedrijfsarts mag niet werkzaam zijn binnen de arbodienst, het bedrijf of de inrichting waar de eerste bedrijfsarts werkzaam is. Bij selectie van een bedrijfsarts voor een second opinion uit de pool dragen wij de kosten van de second opinion, tenzij sprake is van misbruik in welk geval de kosten hiervan volledig voor jouw rekening komen en wij deze kosten in mindering mogen brengen op het deel van het loon dat boven het wettelijk minimumloon uitkomt met inachtneming van de wettelijke verplichtingen.

De bedrijfsarts, die de second opinion verricht, ontvangt van de eerste bedrijfsarts alle informatie die nodig is om de situatie en het gegeven advies te beoordelen. Hij/zij beslist zelf of hij daarnaast nog andere informatie wil verzamelen. Is de tweede bedrijfsarts tot een advies gekomen, dan bespreekt hij/zij dit eerst met jou. Jij beslist vervolgens of dit advies met de eerste bedrijfsarts wordt gedeeld. Gebeurt dit niet, dan blijft het advies van de eerste bedrijfsarts het uitgangspunt voor het verzuim. Krijgt de eerste bedrijfsarts het advies wel, dan neemt hij na ontvangst zo spoedig mogelijk contact met jou op en vertelt hij jou met opgaaf van redenen of hij het advies volledig, gedeeltelijk of niet overneemt. Aan ons meldt de bedrijfsarts alleen of de second opinion voor hem reden is om zijn advies over de verzuimbegeleiding te wijzigen en zo ja, wat zijn nieuwe advies inhoudt. Vervolgens neemt hij de advisering over het verzuim weer ter hand.

Deskundigenoordeel:

Het staat ons alsmede jou vrij om ook een deskundigenoordeel te vragen bij het UWV, voor zover dat mogelijk is en voor de onderwerpen waarvoor een deskundigenoordeel kan worden aangevraagd. Een deskundigenoordeel gaat altijd over één van de volgende kwesties/vragen:

- Ben jij geschikt je eigen werk te verrichten?
- Is passende arbeid aanwezig?
- Komen wij onze re-integratieverplichtingen na?
- Kom jij jouw re-integratieverplichtingen na?

Let op het verschil tussen een deskundigenoordeel en een second opinion. De second opinion kan enkel door jou worden aangevraagd. Verder kan de second opinion enkel door een bedrijfsarts worden uitgevoerd, terwijl het deskundigenoordeel wordt gegeven door een verzekeringsarts of arbeidsdeskundige bij het UWV. Een bedrijfsarts die een second opinion uitvoert, is (in die hoedanigheid) geen deskundige als bedoeld in artikel 7:629a BW.

Artikel 11. Overtreding

Mocht je de controlevoorschriften niet nakomen, dan mag je Werkgever op grond van het bepaalde in artikel 7:629 lid 6 BW de betaling van je loon opschorten tot het moment waarop je Werkgever heeft kunnen vaststellen dat je recht hebt op doorbetaling van loon, of dat de loondoorbetaling stop wordt gezet. Als je het met deze

opschorting van je loonbetaling niet eens bent, dan kun je bij de kantonrechter een loonvordering instellen. Hierbij moet je beschikken over een verklaring van een deskundige die benoemd is door het UWV ('deskundigenoordeel') dat je verhinderd bent om de overeengekomen of andere passende werkzaamheden te verrichten (zie: artikel 7:629a BW).

Ook kan je Werkgever, mocht je één of meer van deze controlevoorschriften overtreden, verdergaande maatregelen tegen je treffen. Hier vallen ook ontslagmaatregelen onder.

Artikel 12. Uitkeringen

De ziekte-uitkeringen vinden eenmaal per vier weken plaats op maandag. Afhankelijk van jouw bank ontvang je deze betaling op maandag of dinsdag. Dit geldt ook als er afwijkende afspraken zijn gemaakt voor periodieke loonbetalingen. De uitbetaling van deze uitkering vindt altijd plaats 2 weken na einde van de periode. Concreet betekent dit dat week 1 t/m week 4 in week 6 wordt overgemaakt, enzovoort.

Periode	Van week	T/m week	Uitkering ziektegeld
1	1	4	06
2	5	8	10
3	9	12	14
4	13	16	18
5	17	20	22
6	21	24	26
7	25	28	30
8	29	32	34
9	33	36	38
10	37	40	42
11	41	44	46
12	45	48	50
13	49	52	01*

*Deze uitkeringen geschieden in 2023.

Artikel 13 Eigenrisicodragerschap Ziektewet

Werkgever is eigenrisicodragers voor **de Ziektewet**.

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

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

1. Melléklet: Betegállományra vonatkozó irányelvünk

1. cikkely Betegség bejelentése

Amennyiben megbetegedett és/vagy munkaképtelenné vált, a lehető leghamarabb be kell jelentenie a közvetlen felettesének és a munkáltatójának is: minden esetben legkésőbb 30 perccel a szokásos munkakezdesi (utolsó) óra előtt. A munkáltató (Flexpedia) felé, a megbetegedés bejelentését délelőtt 10.00 óra előtt kell megtenni, telefonon, a 023-2052408 számot hívva. A megbetegedés bejelentése csak telefonon lehetséges; az e-mailben küldött értesítéseket nem vesszük figyelembe.

Elvileg saját magának kell beteget jelentenie. Csak akkor kérhet meg valaki mást a betegsége bejelentésére, ha Ön erre képtelen. Ha munkaidőben betegszik meg, akkor ezt azonnal, személyesen jelentse be a közvetlen felettesének és a Munkáltatónak (Flexpedia és a Toborzási Partner), még mielőtt abbahagyná a munkáját és hazamenne.

Amennyiben úgy gondolja, hogy betegsége és/vagy munkaképtelensége munkahelyi balesetből ered, azonnal jelentse ezt a közvetlen felettesének, valamint munkáltatójának és toborzási partnerének.

Ha telefonon beteget jelent, akkor közölnie kell, hogy várhatóan mennyi ideig lesz beteg, hol tartózkodik a betegsége alatt (lásd a 2. cikkelyt alább), azt a telefonszámot, amelyen elérhető és a háziorvosa telefonszámát. Ha ez az eset áll fent, akkor az Önt kezelő szakorvos számát is meg kell adnia. Ha Ön kórházba került, vagy egy kezelőintézetben helyezték el, azt is közölje, hogy várhatóan mennyi ideig fog tartani a kórházi vagy intézeti tartózkodása. Amennyiben már tudja, hogy kórházba vagy kezelőintézetbe kell mennie, ezt a lehető legrövidebb időn belül közölnie kell.

2. cikkely A cím, amelyen a betegsége alatt tartózkodik

A betegség bejelentése során meg kell adnia az ápolási címet, amennyiben az eltér attól, amelyet korábban a munkáltatójának megadott. Amennyiben külföldön tartózkodik, a külföldi címet adja meg. Amennyiben az ápolási cím megváltozik a betegség során, azonnal, telefonon kell közölnie a munkáltatójával (például kórházi ápolás vagy ápolási intézménybe kerülés esetén). Amint a holland betegápolási cím külföldi betegápolási címre változik, először engedélyt kell kérnie a munkáltatótól. Ez egy fontos ellenőrzési követelmény, amelynek értelmében a meg nem felelés többek között a bérek felfüggesztéséhez vezethet (BW 7:629 6. § [Polgári törvénykönyv.]).

3. cikkely Külföldi tartózkodás

Amennyiben Ön külföldön tartózkodik, például az ünnepek alatt, és ott válik munkaképtelenné, ezt a 1. cikkben leírtak szerint kell jelentenie. A következő szabályozásokat kell alkalmazni:

- Amennyiben Ön az EU-ban tartózkodik, 3 napon belül jelentést tesz az adott ország szociális biztonsági intézményének az ellenőrzés lefolytatására. Az illetékes intézmény megtalálható a listán, amelyet a betegség miatti hiányzások politika dokumentumhoz csatoltunk. Amennyiben az adott ország nem szerepel a listán, az Ön felelőssége kideríteni, hogy melyik intézmény az illetékes, és ott jelentést tenni. Meg kell kérnie őket, hogy amennyiben lehetséges, az igazolást angol nyelven készítsék el, és meg kell kérdezni őket, hogy adható-e vélemény a betegség jellegéről, annak várható időtartamáról, valamint nyilatkozat az utazásra való alkalmasságról. A társadalom biztosító intézmény, vagy Ön ezután küldje el ezt a nyilatkozatot a munkáltatójának, aki átadja azt a cég orvosának. Ez egy fontos ellenőrzési rendelet, amelynek értelmében a meg nem felelés többek között a bérek felfüggesztéséhez vezethet (BW 7:629 cikk 6. szakasz [Polgári törvénykönyv.]).
- Amennyiben Ön az EU-n kívül tartózkodik, 3 napon belül be kell jelentkeznie az adott ország társadalom biztosítási intézményénél, vagy legalább - amennyiben az előző nem lehetséges - egy helyi orvosnál, és kér - amennyiben lehetséges, angol nyelvű - igazolást a betegség jellegéről, annak valószínű időtartamáról, valamint az utazásra való alkalmasságra vonatkozó nyilatkozatot. A társadalom biztosító intézmény, a helyi orvos vagy Ön, ezután küldje el ezt a nyilatkozatot a munkáltatójának, aki átadja azt a cég orvosának. Ez egy fontos ellenőrzési rendelet, amelynek értelmében a meg nem felelés többek között a bérek felfüggesztéséhez vezethet (BW 7:629 cikk 6. szakasz [Polgári törvénykönyv.]).

Amennyiben a külföldi tartózkodást betegség vagy munkaképtelenség miatt meg kell hosszabbítani, az orvosnak kéthetente orvosi igazolást és az utazási alkalmatlanságra vonatkozó nyilatkozatot kell továbbítania, de mindenképpen az cég orvosának első kérésére.

Amint tud utazni, vissza kell térnie Hollandiába, amilyen hamar csak lehet. Amint visszatért Hollandiába, közvetlenül a közvetlen felettesénél kell jelentenie. Amennyiben még mindig nem tud dolgozni, a munkáltató kérésére jelentést kell tennie az egészségügyi és biztonsági szolgálat orvosának, együtt kell működnie az orvossal és alá kell vetnie magát a munkaképtelenség megállapítása érdekében történő vizsgálatoknak.

A munkáltató minden esetben jogosult arra, hogy a külföldön bekövetkező betegség esetén további vizsgálatot/ellenőrzést kérjen egy saját választása szerinti orvostól. Ön köteles ilyen célból együttműködni.

4. Külföldi nyaralás és korona

Amennyiben az üdülés vagy a szabadnapok után vagy alatt karanténba kell vonulnia, mert a helyzet megváltozott az üdülési célállomáson, akkor ez az Ön saját kockázatára történik. Amennyiben negatív utazási tanácsokkal rendelkező országba (a kód: piros, narancs vagy sárga) szeretne utazni, azt tanácsoljuk, hogy fontolja meg jól ennek a lehetséges következményeit. Az ilyen országokba való utazás nem tiltott. Ön elfogadja a velejáró kockázatokat. Amennyiben ott ragad, ez teljes mértékben az Ön saját kockázatára és költségére történik. Amennyiben a szabadsága után nem tudja folytatni a munkát, nem történik meg a bérek folyamatos kifizetése, hanem fizetetlen vagy fizetett szabadságot kell kivennie. Amennyiben kérdése van az üdülési úti céljával kapcsolatban, a Flexpediával beszélje meg.

5. cikkely Orvosi rendelő felkeresése

Amint az „Arbodienst” egészségügyi és biztonsági szolgálat vagy a munkaadó arra kéri, hogy jelenjen meg az említett „Arbodienst” orvos rendelőjében, vagy látogasson el az „Arbodienst” által kijelölt szakemberhez, ezt Önnek meg kell tennie. Amennyiben jó oka van annak, hogy miért nem tudja ezt megtenni (például azért, mert nem mozoghat), akkor ezt jelentenie kell a munkáltatójának. Az „Arbodienst” ezután meghatározza, hogy az ok érvényes-e, és hogy az ellenőrzés/műtét más módon vagy más időpontban is elvégezhető-e.

Ön kérheti a munkáltatótól, hogy egyeztessen az „Arbodienst” egészségügyi és biztonsági szolgálat orvosával, amennyiben ennek megfelelő okai vannak. Amennyiben az „Arbodienst” üzemorvos azt állapítja meg, hogy visszamenőlegesen nem volt rá vonatkozó indok, az időpont költségeit Önnek számlázzák ki, ami a béréből kerül levonásra.

6. cikkely Gondoskodjon az alapos meggyógyulásáról

Ön semmit sem tehet, ami hátráltatja a felépülését. Ilyenek lehetnek pl. a sportok, az otthoni és ház körül végzett munkák, fesztiválok látogatása, vagy az általában végzett munka. Ha úgy hiszi, hogy bizonyos munkatevékenységek nem hátráltatják a felépülését, ezt az Arbodienst üzemorvosával meg kell beszélnie, és engedélyt kell tőle kérnie. Az Arbodienst orvosával folytatott konzultációt követően Önnek mindent meg kell tennie a felépülési folyamatának elősegítésére, hogy mielőbb képes legyen a munkáját felvenni. Szigorúan be kell tartania a visszaintegrálódásával kapcsolatos intézkedéseket. Ezért együtt kell működnie egy akcióterv felállításában, az előrehaladásról szóló jelentések elkészítésében és az első éves kiértékelésben is.

7. cikkely Kapcsolattartás a Munkáltatójával

Munkaképtelenségének időtartama alatt Önnek folyamatosan tájékoztatnia kell a Munkáltatóját és az Arbodienstet a betegsége és/vagy a munkaképtelensége alakulásáról, és arról, hogy miként halad a felépülése.

Amennyiben a betegség időtartama alatt szabadságra kíván menni, ezt a Munkáltatójának a szokásos módon kell bejelentenie. A Munkáltató ezt továbbíthatja az üzemorvoshoz, és megtagadhatja a szabadságot akkor, ha az üzemorvos úgy véli, ez hátráltatja az Ön gyógyulását.

Ha közelgő betegséget és/vagy munkaképtelenséget érez, kérhet kihallgatást a közvetlen felettesétől vagy a Munkáltatójától, hogy megbeszéljék ezt, és megvizsgálják, hogy a tevékenység abbahagyása elkerülhető-e. Gyakori betegállomány, vagy hirtelen beálló betegállomány esetén a Munkáltatónak jogában áll kihallgatni Önt az ügyben. Az ilyen interjúra szóló meghívást Önnek kötelezően el kell fogadni.

8. cikkely Felépült a betegségből?

Meg kell mondania a Munkáltatójának, hogy esetleg mikor képes ismét munkába állni. És természetesen a lehető legrövidebb időn belül újra kell kezdenie a munkát.

Ha a Munkáltatója Arbodienst szolgálata úgy itéli meg, hogy Ön teljesen vagy részben munkaképesé vált, de ezzel Ön nem ért egyet, erről köteles azonnal jelentést tenni a Munkáltatója felé. Ellenvéleményét az Arbodienst orvosának is bejelentheti a következő vizsgálat alkalmával, vagy szakértői véleményt kérhet az UWV társadalombiztosítási intézettől. Ez nem mentesíti a kötelezettsége alól, hogy – ha az üzemorvos munkaképesnek nyilvánítja – (részben) újratekzdje a munkát.

9. cikkely Információk

Kérés vagy saját kezdeményezése alapján Önnek azonnal tájékoztatnia kell a Munkáltatóját minden olyan tényről vagy körülményről, amelyről észszerűen feltételezi, hogy ezek befolyásolhatják a betegsége vagy munkaképtelensége alatti folyamatos táppénz folyósítását. Ha ezek egészségügyi információk, ezeket csak az Arbodienst orvosával kell megosztania, aki tiszteletben fogja tartani az orvos-beteg kapcsolattartás és az orvosi titoktartás szabályait.

10. cikkely Második vélemény

Amint a munkáltató kéri, Önnek együtt kell működnie egy szakorvossal, hogy a BW 7:629a cikk 1. szakasz (Polgári törvénykönyv) szerint vizsgálatot végezzen el, és egy úgynevezett „szakorvosi véleményt” állíthasson ki az Ön munkaképességéről vagy a munkaképtelenségéről.

Amennyiben kételkedik az üzemorvos által adott vélemény helyességében, ezt megalapozott módon közölheti vele, és kérheti egy másik szakorvos véleményét. Az első üzemorvos kezdeményezi a második véleményezést, kivéve, ha nyomós érvei vannak ennek mellőzésére, illetve nem megfelelő vagy ismételt használat esetén; ebben az esetben az üzemorvos felveszi Önnel a kapcsolatot, hogy megossza Önnel ezeket az érveket. Amennyiben saját kezdeményezésére és a beleegyezésünk nélkül konzultál más üzemorvossal, a költségeket Önnek kell állnia. Amennyiben második véleményre kerül sor, az üzemorvos kezdeményezi azáltal, hogy Önnel közösen választ egy másik üzemorvost az erre célra létrehozott listából. Ez a második üzemorvos nem tevékenykedhet az egészségügyi és biztonsági szolgálatnál, a vállalatnál vagy abban az intézményben, ahol az első üzemorvos tevékenykedik. Miután a második vélemény adására a listáról az üzemorvos kiválasztásra került, mi viseljük a költségeit a második véleménynek, kivéve visszaélés esetén, amely esetben a törvényes minimálbért meghaladó bérrészből levonhatjuk annak költségeit, a törvényi kötelezettségek figyelembevételével.

A második véleményt vezető üzemorvos minden olyan információt megkap, amely a helyzet értékeléséhez és az első üzemorvostól kapott tanácsadáshoz szükséges. Ő maga dönti el, hogy kíván-e egyéb információkat is begyűjteni. Amennyiben a második üzemorvos kialakította a véleményét, először ezt Önnel fogja megbeszélni. Ezt követően Ön dönti el, hogy ezt a tanácsot megosztja-e az első üzemorvossal. Amennyiben ez nem történik meg, az első üzemorvos tanácsa marad a vezető vélemény a betegségi ellátásra (táppénz) vonatkozóan. Amennyiben az első üzemorvos megkapja a véleményt, a kézhezvétel után a lehető leghamarabb felveszi Önnel a kapcsolatot, és elmondja Önnel, beleértve az indokolást, hogy teljes mértékben, részben vagy egyáltalán nem támogatja-e a véleményt. Számunkra az üzemorvos csak arról számol be, hogy a második vélemény megváltoztatja-e a távolmaradással kapcsolatos segítségre vonatkozó tanácsát, és ha igen, mit tartalmaz az új tanácsa. Ezt követően újra magára fogja venni a távolmaradás tanácsadói szerepét.

Szakértői vélemény:

Nekünk is jogunk van szakértői véleményt kérni az UWV társadalombiztosítási végrehajtó hivataltól is, amennyire ez lehetséges, a szakértői vélemény által kért témákra vonatkozóan. A szakértői vélemény mindig az alábbi esetek/kérdések egyikét tartalmazza:

- Ön alkalmas arra, hogy elvégezze a munkáját?
- Rendelkezésre áll megfelelő munka?
- Eleget teszünk az újraintegrálási kötelezettségeinknek?
- Ön eleget tesz az újraintegrálási kötelezettségeinek?

Ügyeljen a szakértői vélemény és a második vélemény közötti különbségre. A második véleményt csak Ön igényelheti. Ezenkívül a második véleményt csak üzemorvos végezheti, míg a szakértői véleményt egy biztosítási orvos vagy az UWV szociális biztonsági ügynökség munkaügyi szakértője adja ki. A második véleményt kiadó (e minőségében) üzemorvos nem szakértő a BW 7:629a. cikke (Polgári törvénykönyv) szerint.

11. cikkely Szabályok megsértése

Ha Ön a BW (holland PTK) 7:629 cikkely 6. bekezdésében lefektetett ellenőrzési rendelkezéseknek nem tesz eleget, a Munkáltatója felfüggesztheti a táppénz folyósítását addig, amíg a Munkáltató meg nem győződik arról, hogy Ön jogosult a táppénz folyamatos folyósítására, vagy annak folyósítását véglegesen le kell állítani. Ha nem ért egyet a bérek folyamatos kifizetésének felfüggesztésével, Ön a kerületi bíróságon juttatásokra vonatkozó keresetet nyújthat be. Együttal rendelkeznie kell egy, az UWV társadalombiztosítási intézet által kinevezett szakértő nyilatkozatával („szakértői vélemény”), mely szerint Ön akadályoztatva volt a megkövetelt vagy más megfelelő tevékenységek teljesítése során (lásd BW 7:629a cikkely).

Amennyiben Ön megsértette a jelen ellenőrzési rendelkezések egyikét, vagy többet is, a Munkáltatójának jogában áll további intézkedéseket is fogantatosítani Ön ellen. Ez akár az elbocsátás lehetőségét is tartalmazza.

12. cikkely Juttatások

A betegségi ellátásokat négyhetente egyszer, hétfőnként folyósítják. Bankfiókjától függően ezt a kifizetést hétfőn vagy kedden kapja meg. Ez akkor is érvényes, ha az időszakos bérfizetésekre eltérő szabályok vonatkoztak. Ezeknek a juttatásoknak a kifizetése mindig 2 héttel az időszak vége után történik. Konkrétan ez azt jelenti, hogy a 1. hét és a 4. hét közötti összeget a 6. héten fizetik ki, és így tovább.

Időszak	sz. héttől	sz. hét végéig	Táppénzfolyósítás
1	1	4	06
2	5	8	10
3	9	12	14
4	13	16	18
5	17	20	22
6	21	24	26
7	25	28	30
8	29	32	34
9	33	36	38
10	37	40	42
11	41	44	46
12	45	48	50
13	49	52	01*

*Ezek a kifizetések 2023-ben esedékesek

13. Önkockázatot viselő betegellátási törvény

A munkáltató a munkaképtelenségi törvény „Ziektewet” alapján saját kockázatot hordozhat.

Amennyiben a munkaviszony végét követő négy héten belül megbetegszik, és ebben az időben nem dolgozik másik munkáltatónál, és nem kapott munkanélküli-juttatásokat, azonnal jelentse a munkáltatónak a fent meghatározott betegség bejelentési eljárásnak megfelelően. Amennyiben Ön beteg a szolgálatból való kilépésekor, vagy amennyiben a helyzet a jelen bekezdés első mondatában meghatározott módon alakul ki, akkor:

- vegye figyelembe a munkáltató üzemorvosának felhívását;
- bocsásson a munkáltató rendelkezésére minden olyan információt, amelyet a munkaképtelenségre vonatkozó „Ziektewet” vagy „WIA” jogszabály alapján kér, és amely észszerűen szükséges a saját kockázat hordozója számára. Amennyiben nem adja meg az engedélyt, hogy a munkáltató megkapja az orvosi információkat, akkor, azonban azokat az üzemorvosnak vagy ügyvédnek / orvosnak kell benyújtania;
- tartsa be a munkaképtelenségre vonatkozó „Ziektewet” és „WIA” jogszabályokból, valamint a kapcsolódó jogszabályokból és rendeletekből eredő kötelezettségeket;
- működjön együtt a munkáltató által vagy nevében ajánlott újrabeilleszkedési folyamattal vagy próbaelhelyezéssel;
- ha és amint azt az üzemorvos lehetővé teszi, igényelje a (várható) IVA-juttatásokat.

Bijlage 2: Ons beleid bij discriminatie

Discriminatiebeleid

1.1 Wat wordt er bedoeld met discriminatie?

Onder discriminatie verstaan wij: het maken van direct en indirect onderscheid tussen personen op grond van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit.

In het bijzondere verstaan wij onder discriminatie ook het ingaan op verzoeken tijdens het sollicitatieproces om onderscheid te maken tussen personen op basis van bepaalde criteria die geenszins noodzakelijk en/of relevant zijn voor de goede invulling van de functie. Onze vacatures bevatten derhalve louter functie-eisen met betrekking tot vakbekwaamheid, gedrag en persoonlijke kwaliteiten. Indien van toepassing worden aanvullende selectieprocedures en/of onderzoek vermeld. Alleen in uitzonderlijke gevallen (en louter wanneer dit een legitiem doel dient) kunnen persoonlijke kenmerken worden opgenomen, mits dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de functie en voor zover dit wettelijk toelaatbaar is.

1.2 Welk standpunt neemt Flexpedia in?

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

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

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

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

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

1.3 Hoe zullen onze medewerkers te werk gaan?

- Onze medewerkers zijn getraind in het herkennen van discriminatoire verzoeken en zullen hier niet op ingaan. Binnen Flexpedia wordt regelmatig gewezen op het geldende antidiscriminatiebeleid.
- Uiteraard hebben onze medewerkers ook een eigen verantwoordelijkheid om alert te zijn op verzoeken van opdrachtgevers met een discriminatoir karakter, dergelijke verzoeken te herkennen en er zorg voor te dragen dat er geen medewerking aan wordt verleend.
- Indien de medewerker twijfelt over het al dan niet aanwezig zijn van een objectieve rechtvaardiging bij een verzoek van een opdrachtgever om bij de werving en selectie rekening te houden met bepaalde criteria, of vragen heeft hoe een verzoek af te handelen, kan de medewerker voor overleg terecht bij onze Flexpedia HR Officier.

1.4 Verantwoordelijkheden van Werkgever:

Flexpedia is verantwoordelijk voor:

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

1.5 Tot slot

- Indien je discriminatie signaleert binnen Flexpedia en dit aan de orde wilt stellen dan wel misstanden, wangedrag of handelen/nalaten in strijd met dit beleid wilt melden dan kun je contact met ons opnemen door een e-mail te sturen naar: info@flexpedia.nl. Wij zullen schriftelijk op jouw melding reageren.
- Mocht je naar aanleiding van dit beleid nog vragen hebben of meer willen weten over onze werkwijze, dan kun je contact met ons opnemen door ons te mailen of te bellen.

2. melléklet: Diszkriminációs politika

Diszkriminációs politika

1.1 Mit jelent a diszkrimináció?

A diszkrimináció meghatározása: közvetlen és közvetett diszkriminációról akkor beszélünk, amennyiben az adott személyt az életkor, a nem, a családi állapot, a szexuális irányultság, filozófiai, politikai, vagy vallási meggyőződés alapján, faji, etnikai származás, vagy nemzetisége alapján különböztetik meg.

A diszkrimináció alatt különös tekintettel azt értjük, hogy az álláspályázati eljárás során a személyek között olyan kritériumok alapján teszünk különbséget, amelyek semmiképpen sem szükségesek és/vagy relevánsak a feladat megfelelő ellátásához. Álláshirdetéseink ezért csak a szakmai alkalmasságra, a magatartásra és a személyes tulajdonságokra vonatkozó követelményeket tartalmazzák. Adott esetben további kiválasztási eljárásokat és/vagy vizsgálatokat adunk meg. Csak kivételes esetekben (és kizárólag akkor, amennyiben ez törvényes célt szolgál) lehet személyes vonásokat bevonni, feltéve, hogy ez szükséges a funkció végrehajtásához, és amennyiben ez jogilag megengedett.

1.2 Mi a Flexpedia álláspontja?

- Kifejezetten elutasítjuk a diszkrimináció minden formáját.
- Az álláspályázat során bizonyos kritériumok figyelembevételére irányuló kérelmeket kizárólag objektív indoklás esetén engedélyezünk.

Objektív indoklás, amennyiben a kért kritériumok alapján történő kiválasztás:

- jogos célt szolgál. Ez azt jelenti, hogy a pozícióra történő alkalmazási folyamat során a vonatkozó kritériumok alapján történő értékelésnek megfelelő indoka van (a jogszzerű cél például a biztonság);
- a jogos cél megvalósítását eredményezi, az eszközök alkalmasak a cél elérésére;
- észszerű arányban áll a célkitűzéssel, az arányosság a célkitűzéshez kapcsolódik;
- azért szükséges, mert nincs más módja, hogy kevesebb megkülönböztetést tegyenek, hogy elérje a célt, és a szükségesség kritériuma teljesül.

Általános példa: Objektíven igazolható, hogy a rendőrség vagy a biztonsági őrként betöltött funkció betöltésével kapcsolatos álláshely korhatárt is tartalmaz. A korhatár általában az életkoron alapuló diszkriminációt jelöli. Az ilyen korhatár alkalmazása az említett funkciók tekintetében azonban természetesen jogos célt szolgál, azaz a munkavállaló (jövőbeni) biztonságát.

- Nem tűrjük, hogy munkatársainkat diszkriminatív módon kezeljék, mint ahogy azt sem, hogy a Flexpedián belül az ügyfelek diszkriminációt elősegítő kéréseit támogassák.

1.3 Hogyan fognak közreműködni a munkatársak?

- Munkatársainkat arra képezték ki, hogy felismerjék a diszkriminatív kéréseket, és figyelmen kívül hagyják ezeket. A Flexpedia keretén belül rendszeresen kihangsúlyozzuk a hatékony diszkriminációellenes politikát.
- Természetesen munkatársainknak is megvan a saját felelősségük, hogy figyeljenek az ügyfelek diszkriminatív jellegű kéréseire, felismerjék az ilyen kéréseket, és biztosítsák, hogy nem támogatják azokat.
- Amennyiben a munkatársunknak kétségei vannak afelől, hogy az ügyfélnek a kiválasztás és felvétel során bizonyos kritériumok figyelembevételére vonatkozó kérése objektíven indokolt-e, vagy kérdései vannak a kérés kezelésével kapcsolatban, a munkatársunk a Flexpedia HR tisztviselőhöz fordulhat.

1.4 A munkáltató felelőssége:

A Flexpedia a következőképp felelős:

- A biztonságos munkakörnyezet megteremtése, ahol az emberek tisztelettel bánnak egymással, van lehetőség konstruktív konzultációra, és a nemkívánatos viselkedés bármilyen módon megelőzhető és kezelhető.
- Az alapul szolgáló diszkriminációellenes politika megismerhetősége és végrehajtása. Ez azt jelenti, hogy egy belső megkülönböztetésellenes politika is érvényben van, és hogy aktív figyelmet kell fordítani annak biztosítására, hogy munkatársaink:
 - tájékozottak és ismerik a politikát. A heti ülések során megvitatják;
 - megfelelő utasításokat kaptak arra vonatkozóan, hogy miként ismerjék el a diszkriminációt és a diszkriminatív kéréseket. Ezt belső véleményező testületi megbeszélések útján valósítják meg;
 - felkészültek arra a helyzetre, hogy diszkriminatív kéréssel szembesülnek, és tudják, hogyan kell lefolytatni és megfordítani a beszélgetést az ügyfelekkel.

1.5 **Összefoglalva:**

- Amennyiben a Flexpedián belül diszkriminációt észlel, és szeretne ezzel foglalkozni, vagy a jelen irányelvet sértő visszaélésről, kötelességzegésről vagy cselekvésről/gondatlanságról szeretne bejelentést tenni, felveheti velünk a kapcsolatot a következő e-mail-címen: info@flexpedia.nl. Írásban válaszolunk az Ön jelentésére.
- Amennyiben még mindig vannak kérdései ezzel a politikával kapcsolatban, vagy többet szeretne megtudni a munka módszerünkről, lépjen velünk kapcsolatba velünk e-mailen keresztül vagy hívjon minket.