

INHOUDSOPGAVE

ÍNDICE

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

Artigo 1 Termos utilizados

Artikel 2. Jouw Personeelsgids

Artigo 2 O seu Manual de pessoal

Artikel 3. Jouw CAO

Artigo 3 O seu ACT

Artikel 4. Over jouw opzegging

Artigo 4 Acerca do seu aviso de rescisão

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

Artigo 5 As suas obrigações gerais como Funcionário

Artikel 6. De plek waar je werkt

Artigo 6 O seu local de trabalho

Artikel 7. Jouw urenverantwoording

Artigo 7 As suas folhas de horas

Artikel 8. Jouw loon

Artigo 8 O seu salário

Artikel 9. Loonsverhoging

Artigo 9 Aumento salarial

Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes

Artigo 10 As suas horas de trabalho e pausas

Artikel 11. Jouw vakantiedagen

Artigo 11 As suas férias

Artikel 12. Als je ziek wordt

Artigo 12 Se ficar doente

Artikel 13. Jouw pensioen

Artigo 13 A sua reforma

Artikel 14. Gedragsregels

Artigo 14 Regras de conduta

Artikel 15. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

Artigo 15 Como lidar com informação confidencial

Artikel 16. Over documenten en bedrijfsmiddelen

Artigo 16 Acerca dos documentos e ativos empresariais

Artikel 17. Het intellectueel eigendom

Artigo 17 Propriedade intelectual

Artikel 18. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

Artigo 18 Atividades para além do seu trabalho ou atividades acessórias

Artikel 19. Identificatieplicht

Artigo 19 Obrigação de fornecer um documento de identidade

Artikel 20. De verwerking van jouw persoonsgegevens

Artigo 20 Processamento dos seus dados pessoais

Artikel 21. Als jouw persoonlijke situatie verandert

Artigo 21 Se a sua situação pessoal for alterada

Artikel 22. De wet meldplicht datalekken

Artigo 22 Lei sobre fuga de dados (Obrigação de comunicação) (Wmd)

Artikel 23. Boetebeding

Artigo 23 Cláusula de penalidade

Artikel 24. Disciplinaire maatregelen

Artigo 24 Medidas disciplinares

Artikel 25. En ten slotte

Artigo 25 Conclusão

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

Anexo 1: A nossa política de baixa por doença

Bijlage 2: Ons beleid bij discriminatie

Anexo 2: Política de discriminação

Welkom bij Flexpedia
Bem-vindo à Flexpedia Flexpedia

Wij heten je van harte welkom bij Flexpedia. Fijn dat je bij ons in dienst treedt.
Temos todo o prazer em lhe dar as boas-vindas à Flexpedia. Temos todo o prazer em recebê-lo.

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.

Este documento constitui o Manual de pessoal. Visto que é importante que as disposições que efetuarmos sejam claras e inequívocas para ambos, registamos estas disposições neste Manual de pessoal. Dado que estas disposições se aplicam a todos os indivíduos no seu trabalho, o Manual de pessoal constitui parte do seu contrato de trabalho.

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.

Logo que se vincular laboralmente conosco, receberá uma cópia digital deste Manual de pessoal. A versão mais recente está sempre disponível no portal do seu Empregador.

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.

Para maior facilidade de leitura do Manual de pessoal, a utilização regular de "ele" e "dele" refere-se a pessoas, mas também pode, obviamente, ter interpretação no feminino.

We heten je van harte welkom bij Flexpedia en wensen je veel werkplezier en succes.

Uma vez mais, bem-vindo. Desejamos que obtenha grande satisfação e sucesso no seu trabalho na Flexpedia!

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

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken.

Artigo 1 Termos utilizados

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

- a. *Personeelsgids*: deze personeelsgids van Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. (Werkgever);
- b. *BW*: Burgerlijk Wetboek;
- c. *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;
- d. *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;
- e. *Opdrachtgever*: de onderneming waar jij aan het werk gaat;
- f. *Project*: het werk dat je bij Opdrachtgever gaat uitvoeren;
- g. *Terbeschikkingstelling*: die is bij jouw arbeidsovereenkomst gevoegd en hierin staan alle specifieke afspraken met jou;
- h. *Detacheringsovereenkomst*: de arbeidsovereenkomst oftewel uitzendovereenkomst. Wordt er ergens gesproken over de arbeidsovereenkomst, dan bedoelen we de detacheringsovereenkomst;
- i. *CAO*: de collectieve arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten (NBBU-CAO).

Dado que este Manual de pessoal constitui um documento oficial, apresentamos no presente uma lista dos termos oficiais utilizados neste.

- a. *Manual de pessoal*: este manual de pessoal da Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. (Empregador);
- b. *BW*: Código civil neerlandês (*Burgerlijk Wetboek*);
- c. *Empregador*: a sociedade limitada Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. , com sede social em Haarlem, ou o seu Empregador;
- d. *Funcionário*: você. Em termos oficiais: a pessoa singular que celebrou um contrato de trabalho com o Empregador e que foi atribuído pelo Empregador ao Cliente do Empregador para desempenhar um trabalho sob supervisão e gestão do Cliente;
- e. *Cliente*: a empresa para a qual irá trabalhar;
- f. *Projeto*: o trabalho que irá efetuar no Cliente;
- g. *Atribuição*: apenas ao seu contrato de trabalho, incluindo todas as disposições específicas efetuadas consigo;
- h. *Contrato de cedência*: o contrato de trabalho ou contrato de trabalho temporário. Sempre que nos referimos ao contrato de trabalho, queremos dizer o contrato de cedência.
- i. *ACT*: o Acordo coletivo de trabalho para trabalhadores temporários (da federação das agências de emprego privadas, abreviada em neerlandês como NBBU-CAO).

Artikel 2. Jouw Personeelsgids

Artigo 2 O seu Manual de pessoal

1. Wat er in de meest recente Personeelsgids staat, hoort bij jouw detacheringsovereenkomst.
2. 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.
3. 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.
4. Jouw Werkgever heeft het recht om in bijzondere omstandigheden af te wijken van wat er in deze Personeelsgids staat.
 1. O conteúdo do mais recente Manual de pessoal aplica-se ao seu contrato de cedência.
 2. Quaisquer retificações ou adições ao Manual de pessoal depois de aceitar o seu emprego estão contidas na mais recente versão do Manual de pessoal que pode ser consultado no portal do seu Empregador, ao qual possui acesso permanente.
 3. No caso de qualquer inconsistência entre uma provisão do Manual de pessoal e uma provisão do contrato de trabalho e a correspondente Confirmação de atribuição, a provisão da Confirmação de atribuição tem precedência, seguida pelo contrato de cedência e, por fim, o Manual de pessoal.
 4. O seu Empregador está autorizado a desviar-se das provisões deste Manual de pessoal em circunstâncias especiais

Artikel 3. Jouw CAO

Artigo 3 O seu ACT

1. 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.
1. Se pretender transferir a versão mais recente do seu ACT (que se aplica ao seu contrato de cedência), pode encontrá-lo em www.nbbu.nl.

Artikel 4. Over jouw opzegging

Artigo 4 Acerca do seu aviso de rescisão

1. De detachingsovereenkomst 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 detachingsovereenkomst, de wettelijke regels en/of de CAO.
 3. Tussentijdse beëindiging van jouw Detachingsovereenkomst kan als: i) een proeftijd is afgesproken en jij of jouw Werkgever jouw Detachingsovereenkomst in de proeftijd opzeggen, ii) Werknemer en Werkgever daarover onderlinge overeenstemming hebben bereikt, iii) het UWV toestemming heeft verleend om jouw Detachingsovereenkomst tussentijds op te zeggen, iv) als de kantonrechter jouw Detachingsovereenkomst heeft ontbonden, dan wel v) als jij op staande voet wordt ontslagen. De wettelijke regels inzake ontslag en tussentijdse beëindiging van jouw Detachingsovereenkomst zijn van toepassing.
 4. Als de detachingsovereenkomst aangegaan wordt voor een bepaalde tijd van langer dan 28 dagen, dan zal de detachingsovereenkomst niet automatisch worden voortgezet, tenzij jouw Werkgever jou uiterlijk één maand voor de einddatum van de detachingsovereenkomst schriftelijk informeert dat en onder welke voorwaarden de detachingsovereenkomst 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 Detachingsovereenkomst 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 detachingsovereenkomst 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 Detachingsovereenkomst/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. Quer você ou o seu Empregador podem rescindir o contrato de cedência mais cedo, com devida observância do parágrafo 2.
 2. Quer dar aviso antecipado de rescisão? Isso terá que ser efetuado sempre por escrito, de acordo com as regras aplicáveis para esse fim, como definido no contrato de cedência, as regras previstas por lei e/ou o ACT.
 3. O seu contrato de destacamento pode ser rescindido no período intermédio se: i) tiver sido acordado um período experimental e você ou o seu empregador rescindiram o seu contrato de destacamento durante o período experimental, ii) o funcionário e o empregador chegaram a um acordo mútuo nesse sentido, iii) a UWV (órgão que implementa esquemas de seguro de funcionários na Holanda) deu a sua permissão para a rescisão no período intermédio do seu contrato de destacamento, iv) se o tribunal distrital dissolveu o seu contrato de destacamento, ou v) se for despedido com efeito imediato. Aplicam-se as regras legais relativas ao despedimento e à cessação prematura do seu contrato de destacamento.
 4. Se o contrato de cedência for celebrado num período específico de vinte e oito dias ou mais, não será automaticamente prolongado exceto se o seu Empregador lhe der aviso escrito, o mais tardar um mês antes da data final do contrato de cedência, de que o contrato de cedência será prolongado e sob que condições.
 5. No que diz respeito ao procedimento em caso de despedimento e prazos de aviso prévio, aplicam-se as regras de acordo com o acordo coletivo e a lei, mais especificamente no Código Civil Holandês livro 7 título 10 e leis e regulamentos relacionados.
 6. Všetky zložky mzdy sú stanovené v dohode o dočasnom pridelení a v kolektívnej zmluve.
 7. Num padrão de trabalho (em grande parte) previsível, aplicam-se as regras efetivas estabelecidas no acordo coletivo, a remuneração da empresa usuária e a lei no que diz respeito a:
 - número de horas da jornada de trabalho e/ou semana de trabalho,
 - acordos de horas extras,
 - acordos para mudança de turnos.
 8. Num padrão de trabalho (em grande parte) imprevisível, aplicam-se as regras do acordo coletivo, a remuneração da empresa usuária e a lei no que diz respeito a:
 - tipo de trabalho flexível,
 - o número de horas pagas garantidas e os salários por trabalho realizado além dessas horas,
 - os dias e horas de referência,
 - prazos relativos a chamadas para trabalho.
 9. Cada contrato de cedência termina, em qualquer caso, por força da lei no último dia que precede o mês em que atinge a idade legal de reforma.

10. Se o contrato/colocação de destacamento se referir ao acordo coletivo da empresa usuária, regras da empresa e/ou os seus próprios termos de trabalho, pode solicitar esses documentos a qualquer momento e ser-lhe-á fornecida uma cópia na primeira solicitação.

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

Artigo 5 As suas obrigações gerais como Funcionário

1. Je bent verplicht om de overeengekomen werkzaamheden onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever uit te voeren en je te houden aan (redelijke) voorschriften van jouw Werkgever en Opdrachtgever 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 Opdrachtgever
4. Tijdens je werk ben je verplicht de door jouw Opdrachtgever 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 Opdrachtgever.
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 Opdrachtgever laten weten. Ook jouw Opdrachtgever, 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. É obrigado a desempenhar o trabalho acordado sob supervisão e gestão do Cliente e em conformidade com as instruções razoáveis do seu Empregador e Cliente relativamente ao desempenho do seu trabalho.
2. Deve, obviamente, desempenhar os deveres relativos ao seu cargo, tão bem quanto possível. No entanto, por vezes é esperado que desempenhe outros deveres decorrentes do seu cargo. Se estes deveres puderem ser razoavelmente esperados de si, deve simplesmente desempenhá-los.
3. Você deve estar em conformidade com os regulamentos oficiais da empresa, instruções de segurança e regras de conduta do seu Empregador e Cliente.
4. Durante o seu trabalho, é obrigado a utilizar o vestuário de trabalho e/ou equipamento de proteção fornecido pelo seu Cliente.
5. Se recebeu vestuário da empresa, equipamento de proteção e/ou outra propriedade da empresa por empréstimo, deve devolvê-los ao Cliente limpos e sem danos no final do seu emprego.
6. Se estiver envolvido num acidente ou ficar ferido devido a e/ou durante o seu trabalho, deve notificar de imediato o seu Empregador e Cliente. O Cliente também deve ser notificado porque pode ser responsável.

7. O seu Empregador pode solicitar que participe numa formação necessária para o desempenho do seu trabalho e, se isso lhe for razoavelmente solicitado, para a prossecução do seu contrato de trabalho, se o seu cargo se tornar redundante ou se já não puder desempenhar os seus deveres:
8. Temos o direito de celebrar um acordo de custos de estudo consigo nos termos do esquema de formação/estudo. A obrigação de reembolsar os custos de estudos incluídos no acordo de custos de estudos só se aplica se a lei que implementa a diretiva da UE sobre condições de emprego transparentes e previsíveis ainda não entrou em vigor e, na medida em que entrou, só se aplica à formação/educação que não é obrigado a comparecer de acordo com a lei ou acordo coletivo de trabalho, por exemplo, no que diz respeito à manutenção das qualificações profissionais, segurança e condições de emprego (por exemplo, manutenção das competências profissionais). Para formação/educação que é obrigado a frequentar de acordo com a lei ou acordo coletivo e para o qual, de acordo com a Lei de Implementação da Diretiva da UE sobre condições de trabalho transparentes e previsíveis, nenhuma obrigação de reembolso pode ser estipulada consigo, consequentemente, nenhuma obrigação de reembolso se aplica. Isto significa que, nesse caso, todos os custos (por exemplo, despesas de viagem, livros e outros materiais de estudo, taxas de exames) que tiver que incorrer em relação ao recebimento de educação/formação serão arcados pelo Empregador.
9. Se a Lei de Implementação da Directiva da UE sobre Condições de Emprego Transparentes e Previsíveis e/ou leis e regulamentos relacionados não impedir um acordo de reembolso dos custos de estudo, mas o seu empregador não tiver celebrado um acordo de estudo consigo, o seguinte ser-lhe-á aplicável. Deve reembolsar os custos desse estudo se não puder completar o estudo ou formação com um resultado positivo por sua própria culpa - ou se o acordo de destacamento for rescindido por sua iniciativa ou por sua culpa. Se o Acordo de Destacamento for rescindido por si como Empregado, aplica-se a seguinte regra de reembolso:
 - a. se rescindir o seu contrato de cedência no prazo de seis meses após conclusão da sua formação: 100% das despesas de estudo pagas pelo seu Empregador.
 - b. se rescindir o seu contrato de cedência no prazo de dois anos após conclusão da sua formação: 75% das despesas de estudo pagas pelo seu Empregador.
 - c. se rescindir o seu contrato de cedência no prazo de três anos após conclusão da sua formação: 50% das despesas de estudo pagas pelo seu Empregador.
 - d. se rescindir o seu contrato de cedência no prazo de quatro anos após conclusão da sua formação: 25% das despesas de estudo pagas pelo seu Empregador.

Se você, como Funcionário, não puder alterar o término do contrato de cedência, o Empregador terá direito a uma compensação pelos custos de formação do seu salário ou a qualquer outro pagamento, na medida do permitido por lei.

Artikel 6. De plek waar je werkt

Artigo 6 O seu local de trabalho

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 werk wordt verricht.
 - Duur.
 - Huisvesting.
 - Toepasselijkheid socialezekerheidswetgeving.
 - Geldsoort waarin betaling plaatsvindt.
 - Vergoedingen waarop je recht hebt.
 - Manier waarop terugkeer geregeld is.
1. Deverá desempenhar o seu trabalho na localização do Cliente; isso também está especificado na sua Confirmação de atribuição.
2. Por vezes, pode ser necessário desempenhar o seu trabalho noutra localização, exceto se isso não lhe puder ser solicitado devido a circunstâncias especiais.
3. O Empregador e o Funcionário podem acordar em consulta mútua que o trabalho será realizado no estrangeiro se for necessário que seja realizado fora da Holanda. Se for trabalhar para o estrangeiro durante mais do que quatro semanas consecutivas, informaremos com antecedência por escrito ou eletronicamente:
 - País de trabalho.
 - Termo.
 - Alojamento.
 - Aplicabilidade da legislação de segurança social.
 - Moeda em que o pagamento é feito.
 - Reembolsos a que tem direito.
 - Forma com que o seu retorno é organizado.

Artikel 7. Jouw urenverantwoording

Artigo 7 As suas folhas de horas

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 sua Confirmação de atribuição específica como deverá despender as suas horas de trabalho.
2. As suas folhas de horas devem ser sempre enviadas atempadamente e com precisão, assegurando que recebe o seu salário a horas.

Artikel 8. Jouw loon

Artigo 8 O seu salário

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 sua Confirmação de atribuição específica a constituição do seu salário, o seu "salário bruto" e outros componentes do seu salário. O seu salário é pago no fim de cada período em que trabalhou. Deve assegurar que as suas folhas de horas, recebidas do seu Empregador ou Cliente (se o seu Empregador tiver solicitado ou dado consentimento para tal) são enviadas atempada e semanalmente: mais especificamente, antes das 10h00 de terça-feira após o fim da semana de trabalho.**
2. **O seu Empregador determina o seu salário. O seu Empregador retém as deduções previstas por lei e acordadas do seu salário, bem como quaisquer penalidades impostas, na medida do possível por lei e ao abrigo do ACT. O seu Empregador deposita o seu salário na sua conta bancária (neerlandesa) designada.**
3. **O seu Empregador é obrigado a pagar o salário apenas pelas horas que tiver atualmente trabalhado.**

Artikel 9. Loonsverhoging

Artigo 9 Aumento salarial

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. **Se o seu salário for muito superior ao nível do ACT constituindo você uma exceção positiva, então, dado que o seu salário já está bem acima deste nível, você não apresentará qualquer reclamação relativa a qualquer aumento salarial decorrente do ACT.**

Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes

Artigo 10 As suas horas de trabalho e pausas

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. **Você deve estar em conformidade com as regras do seu Cliente relativamente às suas horas de trabalho e pausas. O seu Cliente pode conceber uma agenda diferente para si.**
2. **As suas horas de trabalho serão determinadas por acordo.**
3. **O seu Empregador e/ou Cliente podem alterar as suas horas de trabalho depois do início do seu trabalho.**
4. **Se o seu Empregador e/ou Cliente considerarem necessárias horas extra, você é obrigado a trabalhar essas horas extra.**
5. **Você deve obviamente apresentar-se no trabalho diariamente à hora acordada.**

Artikel 11. Jouw vakantiedagen

Artigo 11 As suas férias

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. **Você tem direito à acumulação de férias de acordo com o ACT, ou seja, a 16,66 horas por cada mês completo trabalhado ou a um número proporcional de horas se não tiver trabalhado um mês completo.**
2. **Se tiver trabalhado menos de 40 horas por semana, as suas férias serão acrescidas proporcionalmente ao tempo, como referido no parágrafo 1.**
3. **Se quiser tirar férias, deve obviamente apresentar o pedido ao seu gestor direto primeiro e solicitar autorização ao seu Cliente e Empregador.**
4. **Se trabalhar numa empresa do Cliente que encerre o expediente num período determinado ou em que todos tirem férias simultaneamente, também deverá tirar férias neste período.**
5. **Se tirar férias, deverá notificar o seu Empregador. Apenas pode tirar férias se o seu Empregador aprovar esses dias de férias. Se tirar férias, deverá inserir esses dias na sua folha de horas.**

Artikel 12. Als je ziek wordt

Artigo 12 Se ficar doente

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 ziekwetverzekering 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 ziekwetverzekering. 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 ziekwetverzekering, 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. **Se ficar doente ou tiver um acidente e ficar, assim, incapacitado de comparecer ao trabalho, muito menos para trabalhar, temos provisões especiais para esse fim e deve cumprir a nossa política de baixa por doença (ver Anexo 7).**
2. **Exceto acordo em contrário, o contrato de cedência não é imediatamente rescindido se estiver incapacitado para o trabalho.**
3. **As provisões do seu ACT aplicam-se se estiver incapacitado para o trabalho.**
4. **Você dá consentimento ao(s) administrador(es) do seguro de prestação complementar por doença ou acordo fiduciário e à companhia de seguros do Funcionário (JWV) para utilizar os dados administrativos relativos ao(s) seu(s) período(s) de doença, como conhecidos pela UWV, se isso demonstrar necessário para qualquer seguro de prestação complementar por doença. Isso respeita apenas aos dados administrativos necessários para determinação dos direitos, montante e termo de prestação adicional por qualquer período de doença e a determinação do prêmio de seguro.**
5. **Você declara e acorda, no caso de efetuado um pagamento indevido ao abrigo do seguro de prestação complementar por doença, em reembolsar o montante pago em excesso ou indevido imediatamente sob pedido.**
6. **Você é obrigado a notificar o seu Empregador por escrito de que está doente, de acordo com as regras adotadas pelo seu Empregador. Isso também se aplica se ficar doente a quatro semanas do fim do contrato de cedência e não estiver a trabalhar para outro Empregador ou a receber qualquer prestação de emprego nessa altura.**

Artikel 13. Jouw pensioen

Artigo 13 A sua reforma

1. Je neemt deel aan Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP), zodra je voldoet aan de voorwaarden die hiervoor gelden.
1. **Logo que cumprir as condições relevantes, irá participar no Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP), ou seja, no fundo de reforma para trabalhadores temporários, responsáveis por pagamentos ou funcionários destacados.**

Artikel 14. Gedragsregels

Artigo 14 Regras de conduta

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. **Deverá, obviamente, tentar evitar uma situação em que os seus interesses estejam em conflito com os do seu Empregador e/ou Cliente.**
2. **Se utilizar o seu e-mail ou internet no seu trabalho, aplicam-se sempre as seguintes regras:**
 - a. **Não pode utilizar o e-mail ou a internet para fins privados. Se receber uma mensagem pessoal, solicite ao remetente para deixar de enviar mensagens desse tipo.**
 - b. **Não pode visitar os seguintes websites ou utilizar e-mail durante as horas de trabalho:**
 - sites de perfil e de redes sociais, como o Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, WhatsApp ou outras redes sociais;
 - websites pornográficos, racistas, discriminatórios, insultuosos ou ofensivos;
 - visualizar, transferir ou fazer circular material pornográfico, racista, discriminatório, insultuoso ou ofensivo;
 - websites que lhe deem acesso ilegal a fontes não públicas na internet;
 - alterar ou eliminar intencionalmente informação que receba através da internet sem permissão;
 - enviar mensagens anonimamente ou sob um nome fictício;
 - enviar ou encaminhar mensagens ameaçadoras, insultuosas, sexualmente orientadas, racistas ou discriminatórias;
 - enviar ou encaminhar mensagens em cadeia;
 - perturbar alguém.
 - c. **O seu Empregador ou Cliente pode verificar se está a cumprir os pontos a. e b.**
 - d. **Para o objetivo deste artigo, se diferentes regras se aplicarem ao Cliente, estas regras têm sempre precedência sobre as regras deste Manual de pessoal.**
3. **Relativamente às redes sociais (como Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram e WhatsApp), deve cumprir as seguintes regras:**

- a. **Você deve estar sempre ciente do que faz nas redes sociais, não só no que respeita à empresa, mas também para utilização privada. Você é pessoalmente responsável pelo que publica numa rede social.**
 - b. **Você não pode criticar o seu Empregador, Cliente, colegas e/ou clientes do Empregador nas redes sociais, mesmo que privadamente.**
 - c. **Você não pode publicar nada nas redes sociais que possa prejudicar o seu Empregador, Cliente, colegas e/ou clientes do Empregador.**
 - d. **Você não pode participar em atividades nas redes sociais que sejam falsas, insultuosas, ameaçadoras, abusivas, falaciosas, caluniosas, obscenas, difamatórias, discriminatórias ou de outra forma inaceitáveis.**
 - e. **Se você não tiver a certeza sobre a aceitabilidade do que pretende publicar, pode sempre consultar o seu Empregador e/ou Cliente.**
 - f. **Se você encontrar algo nas redes sociais contrário ao supracitado e que possa de alguma forma prejudicar o seu Empregador, Cliente, colegas e/ou clientes do seu Empregador, deve comunicá-lo ao seu Empregador logo que possível.**
 - g. **Se você não cumprir estes pontos e/ou as normas e valores geralmente aplicáveis, o seu Empregador irá tomar medidas, de acordo com a natureza e gravidade da infração. Estas são medidas submetidas às leis laborais, como medidas disciplinares (por exemplo, ser colocado em licença), advertência escrita ou rescisão do contrato de trabalho e poderão também envolver despedimento imediato.**
4. **As seguintes ações são proibidas:**
- a. **abandonar o local de trabalho sem permissão do seu gestor;**
 - b. **fazer chamadas telefónicas privadas durante o trabalho, mesmo que utilizando o seu telefone. Se precisar de facto de fazer uma chamada, consulte o seu gestor em cada caso, que lhe poderá dar permissão;**
 - c. **fazer ou cooperar em declarações, independentemente da forma, sobre o Cliente sem a permissão do seu Cliente e Empregador;**
 - d. **utilizar materiais, computadores, impressoras, ferramentas, etc. que pertençam ao seu Empregador ou Cliente sem permissão durante o seu trabalho;**
 - e. **encontrar-se num local ou departamento diferente do do seu local de trabalho, exceto se precisar de estar noutra local para desempenhar o seu trabalho;**
 - f. **fazer a sua pausa ou almoçar noutra local que não o local designado;**
 - g. **fumar em qualquer altura que não durante a sua pausa, em local(ais) não designado(s) como área(s) de fumadores;**
 - h. **remover propriedade do seu Cliente da empresa sem consentimento escrito;**
 - i. **tirar fotografias ou fazer vídeos ou filmes nas fábricas, escritórios ou locais do seu Cliente sem o seu consentimento escrito.**
 - j. **Para o objetivo deste artigo, se diferentes regras se aplicarem ao Cliente, estas regras têm sempre precedência sobre as regras deste Manual de pessoal.**

Artikel 15. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

Artigo 15 Como lidar com informação confidencial

1. **Jouw Werkgever en 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. **É muito importante para o seu Empregador e Cliente que as questões sensíveis à empresa e/ou informação confidencial ou dos respetivos clientes não sejam divulgadas a terceiros. Isso respeita a informação confidencial especificamente considerada como tal, ou que possa ser entendida como confidencial. Se partilhar este tipo de informação com terceiros, isso pode prejudicar o seu Empregador ou Cliente. Por isso, deverá lidar de forma segura com esta informação e manter sigilo desta.**
 2. **Você não pode partilhar informação confidencial e/ou documentos do seu Empregador, Cliente ou outros clientes com terceiros. O mesmo se aplica à informação que tem sobre funcionários do seu Empregador e/ou Cliente.**
 3. **Esta confidencialidade mantém-se após o fim do seu vínculo laboral.**
 4. **No entanto, se for mesmo necessário encaminhar informação confidencial a terceiros, como a imprensa, deverá informar o seu Empregador e/ou Cliente atempadamente e solicitar o consentimento do seu Empregador e/ou Cliente.**
 5. **Se o seu Cliente solicitar a assinatura de um acordo de não divulgação separado, você é obrigado a entregá-lo.**

Artikel 16. Over documenten en bedrijfsmiddelen

Artigo 16 Acerca dos documentos e ativos empresariais

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. Nunca poderá, independentemente da forma, manter na sua posse documentos e/ou veículos de informação e/ou ativos empresariais do seu Cliente que lhe tenham sido emprestados para o seu trabalho para além do período necessário para o desempenho do seu trabalho. Se estiver doente, for suspenso, estiver de licença ou no fim do seu contrato de trabalho, deverá devolver esses itens ao seu Cliente em boas condições no último dia da sua apresentação ao trabalho.

Artikel 17. Het intellectueel eigendom

Artigo 17 Propriedade intelectual

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. Os direitos a tudo o que desenvolver a que se apliquem direitos de autor, marcas comerciais e patentes, reverterem para o seu Cliente. Isso também se aplica a publicações, edições e outros trabalhos que apresente e/ou edite enquanto trabalhar para o seu Cliente. Não é relevante o facto de esta produção ou edição ocorrer durante as horas de trabalho.
2. Se o trabalho que tiver desempenhado nos Países Baixos ou no estrangeiro levar à criação de direitos de propriedade intelectual, é obrigado a notificar o seu Cliente desse facto. Isso também se aplica a invenções, programas informáticos, métodos de trabalho e apresentações na área da conceção industrial criados parcialmente pelo seu trabalho.
3. Estes direitos de propriedade intelectual, quer nos Países Baixos ou no estrangeiro, devem ser transferidos para o seu Cliente com a maior brevidade possível, na medida em que esses direitos revertam em favor do Cliente por lei e/ou acordo.
4. O seu salário também constitui uma compensação pelo facto de os direitos de propriedade intelectual não reverterem em seu favor e do seu dever de transferir a propriedade intelectual, na medida do necessário, para o seu Cliente.
5. Se ocorrer um litígio relativamente a esta propriedade intelectual e/ou industrial entre você e o seu Cliente, o seu Cliente será o titular do direito provisório relativamente a esta questão e você deverá apresentar evidência do contrário.
6. Na medida do legalmente possível, renuncia a todos os direitos de carácter pessoal referidos no Artigo 25 da lei de direitos de autor (Auteurswet).
7. Se o seu Cliente lhe pedir para assinar uma Declaração de propriedade intelectual, será obrigado a fazê-lo.

Artikel 18. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

Artigo 18 Atividades para além do seu trabalho ou atividades acessórias

1. Tijdens de arbeidsovereenkomst mag je, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming, geen betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden verrichten voor jouw Opdrachtgever of derden. Ook mag je niet direct of indirect zaken doen voor jouw eigen rekening of voor jezelf een bedrijf uitoefenen.
2. Gaat het om nevenwerkzaamheden voor derden, zoals het in lid 1 genoemde verbod, dan gaat het alleen om werkzaamheden 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. Para as finalidades do seu emprego com o seu Empregador, é obrigado a divulgar que cargo(s) e/ou atividades desempenha para terceiros. Durante o seu emprego, não está, sem o consentimento prévio por escrito do seu Empregador, autorizado a realizar quaisquer atividades para terceiros, remuneradas ou não, desde que o seu Empregador seja capaz de justificar essa proibição com base em razões objetivas. Com base numa solicitação por escrito e fundamentada por si, o seu Empregador pode conceder permissão para realizar atividades para terceiros, cuja permissão pode estar sujeita a condições.
2. O seu Empregador pode, entre outras coisas, recusar dar autorização para a realização de atividades para terceiros, conforme referido no n.º 1 deste artigo, se tais atividades forem em detrimento do seu Empregador e/ou do Cliente ou prejudicarem a integridade e reputação do seu Empregador e/ou do Cliente. Também não tem autorização para realizar quaisquer atividades para terceiros que possam comprometer o seu trabalho normal.
3. A cláusula de não concorrência e não solicitação entre você e o seu Empregador/Cliente continua simplesmente em vigor.

Artikel 19. Identificatieplicht

Artigo 19 Obrigação de fornecer um documento de identidade

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. **Você é legalmente obrigado a fornecer um documento de identidade dado que a inspeção da segurança social e do trabalho ("SAE Inspectorate"), a polícia de estrangeiros, a companhia de seguros do Funcionário (UWV), a administração aduaneira e fiscal neerlandesa ou outras agências competentes podem efetuar uma inspeção no local de trabalho. Durante estas inspeções, você deverá identificar-se com um documento de identidade original e válido (carta de condução, passaporte, cartão do cidadão). Durante uma inspeção ao seu local de trabalho pelo seu Empregador, ou um dos seus funcionários, você deve apresentar um passaporte ou cartão de identificação válido.**

Artikel 20. De verwerking van jouw persoonsgegevens

Artigo 20 Processamento dos seus dados pessoais

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. **O seu Empregador processa os dados pessoais que lhe fornece como confidenciais. Você dá consentimento ao seu Empregador para processar esses dados no âmbito da lei de proteção de dados pessoais (Wbp) e do regulamento de proteção de dados gerais (GDPR), trocar esses dados dentro da empresa e fornecer esses dados ao Cliente e terceiros, se necessário, para conclusão e desempenho do contrato de trabalho.**
2. **Se aplicável, também dá consentimento para o processamento de quaisquer dados que indiquem que você é uma pessoa com incapacidade para o trabalho. Isso tem como objetivo a lei de (re)integração de trabalhadores incapacitados (Wet Rea) e o Artigo 29b da lei de prestação por doença (ZW).**

Artikel 21. Als jouw persoonlijke situatie verandert

Artigo 21 Se a sua situação pessoal for alterada

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. **Quaisquer alterações à sua situação pessoal relevantes para o seu contrato de trabalho devem ser comunicadas ao seu Empregador no prazo de cinco dias. Estas incluem uma mudança de endereço, uma alteração do estado civil, por exemplo, devido a coabitação ou casamento, o nascimento de um filho ou doença. Se possuir estatuto de refugiado, deve apresentar comprovativo do seu direito de residência. Independentemente da situação, você deve apresentar os documentos comprovativos sob pedido.**

Artikel 22. De wet meldplicht datalekken

Artigo 22 Lei sobre fuga de dados (Obrigação de comunicação) (Wmd)

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. **Se tiver acesso aos sistemas do seu Cliente (permitido apenas com o consentimento do seu Cliente) você é obrigado a conformidade com as políticas e protocolos de segurança de TI do seu Cliente.**
2. **Se tiver que processar direta ou indiretamente ou contactar com dados pessoais devido ao seu trabalho, é obrigado a comunicar de imediato quaisquer dados ou fugas de segurança ao seu Empregador e/ou Cliente. Você deve informar na íntegra o seu Empregador e/ou Cliente de qualquer incidente por telefone e e-mail e fornecer toda a informação necessária ao seu Empregador e/ou Cliente a este respeito. Se o seu Empregador e/ou Cliente tomar medidas para limitar e evitar esses eventos, você deve cooperar na íntegra para esse fim.**

Artikel 23. Boetebeding

Artigo 23 Cláusula de penalidade

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 detacheringsovereenkomst jegens de Werknemer vorderen, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de detacheringsovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.

1. **Se o Artigo 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 e/ou 22 deste Manual de pessoal for infringido, você terá que pagar ao seu Empregador uma penalidade de €2.500,00 por cada infração. O seu Empregador pode exigir o pagamento imediato desta penalidade sem necessidade de qualquer aviso de incumprimento ou outra declaração prévia. Além disso, esta penalidade não tem influência sobre os outros direitos do seu Empregador, relativamente ao desempenho do seu contrato de trabalho. Esta cláusula de penalidade desvia-se expressamente dos parágrafos 3-5 do Artigo 7: 650 do BW.**
2. **Se o seu salário não exceder o salário mínimo que se aplica a si, a cláusula de penalidade acima não se aplica a si. As seguintes provisões aplicam-se:**

Se o Artigo 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 e/ou 22 deste Manual de pessoal for infringido, deve pagar ao seu Empregador uma penalidade a crescer à Comissão de eventos. A penalidade ascende a 50% do seu salário diário bruto por cada infração.

Esta penalidade é imediatamente devida e pagável, sem necessidade de qualquer aviso de incumprimento ou de qualquer declaração anterior no sentido do Artigo 6:80 e seguintes do BW. Em vez da penalidade, o Empregador pode aplicar as disposições, reclamações ou direitos decorrentes por lei ou ao abrigo do contrato de cedência celebrado com o Funcionário o que inclui, pelo menos, o direito a desempenho específico do contrato de cedência e o direito a compensação de reivindicações devido por lei em vez da penalidade.

Artikel 24. Disciplinaire maatregelen

Artigo 24 Medidas disciplinares

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 detacheringsovereenkomst 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 sua responsabilidade pelo pagamento de qualquer penalidade ao seu Empregador continua simplesmente em vigor. No entanto, o seu Empregador pode adicionalmente tomar as seguintes medidas se você não cumprir com qualquer provisão do Manual de pessoal ou infringir uma regra do seu contrato de cedência ou instruções aplicáveis:**
 - a. uma repreensão;
 - b. suspensão (possivelmente com perda de remuneração);
 - c. uma alteração de cargo, possivelmente com uma redução de salário;
 - d. despedimento (com ou sem efeito imediato).
2. **Ao determinar a sanção, o seu Empregador irá considerar as circunstâncias específicas do caso e a gravidade da sua infração.**
3. **Serão tomadas medidas durante a sua suspensão para iniciar o processo do seu despedimento.**
4. **Se o seu Empregador considerar que é necessária uma investigação para determinar os factos antes de tomar qualquer medida disciplinar, você pode ser colocado de licença, com vencimento total, de acordo com a decisão. Se o seu Empregador, então, decidir iniciar o processo de despedimento, pode prolongar a sua licença até ao fim do seu contrato de trabalho ou suspendê-lo até ao fim do seu contrato de trabalho.**
5. **Qualquer atuação incorreta relativamente ao seu Cliente pode constituir justa causa para rescisão da sua atribuição, que o seu Empregador então considerará como justa causa para o seu despedimento.**

Artikel 25. En ten slotte

Artigo 25 Conclusão

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. Se alguma situação ocorrer que não seja abrangida por este Manual de pessoal, o seu Empregador irá decidir de forma independente e unilateral (em consulta com o Cliente).
 2. Se você pretender que algo seja alterado relativamente ao seu cargo, horas de trabalho e outros termos de emprego ou condições de trabalho, isso será avaliado dentro do contexto da relação triangular entre você, o seu Empregador e o seu Cliente. Isso significa que o seu Empregador apenas pode cumprir um pedido desta natureza se este não prejudicar os interesses do negócio do seu Empregador e do seu Cliente.
 3. Este Manual de pessoal foi redigido em neerlandês e pode ser traduzido. No caso de qualquer inconsistência entre a versão em neerlandês e a versão traduzida, as provisões da versão em neerlandês prevalecem.

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

Anexo 1: A nossa política de baixa por doença

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 direct 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. Thuisblijven

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 strikt 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 op 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 in geval 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.

Artigo 1. Relatórios de doença

Se adoecer e/ou ficar incapacitado para o trabalho, deve ligar o quanto antes para o supervisor imediato e também para o seu empregador: em qualquer caso, 30 minutos antes da hora (final) em que normalmente começa a trabalhar, o mais tardar. O relatório de doença ao Empregador (Flexpedia) deve ser feito antes das 10h00, por telefone através do 023-2052408. Ligir para dizer que está doente apenas é possível por telefone; as notificações por e-mail não são tomadas sob aviso.

Em princípio, você reporta a sua própria doença. Apenas se não o conseguir fazer poderá deixar alguém reportar a sua doença. Se ficar doente durante o horário de trabalho, reporte isso pessoalmente ao seu supervisor imediato e ao seu empregador (Flexpedia e Parceiro de Recrutamento), antes de parar de trabalhar e regressar a casa.

No caso de achar que a sua doença e/ou incapacidade de trabalho decorre de um acidente de trabalho, informe imediatamente o seu supervisor imediato, bem como o seu Empregador e o seu parceiro de recrutamento.

Se telefonar a reportar a doença, deverá dizer por quanto tempo espera estar doente, onde está durante a sua doença (consulte o artigo 2. abaixo), o número de telefone onde pode ser contactado e a morada e número de telefone do seu médico. E, se aplicável, também os contactos do especialista que o está a tratar. Se estiver internado num hospital ou unidade de enfermagem, também transmite por quanto tempo estima permanecer no hospital ou unidade de enfermagem. Caso já se saiba que está a ir para um hospital ou unidade de enfermagem, comunique isso o mais rápido possível.

Artigo 2. A morada em que está hospedado durante a sua doença

No boletim de doença, deve comunicar a morada de recuperação se for uma morada diferente da que o seu Empregador tem. Se estiver no estrangeiro, deve transmitir o endereço estrangeiro. Se o endereço de recuperação mudar durante o relatório de doença, deve comunicar imediatamente por telefone ao seu empregador (por exemplo, hospitalização ou internamento numa instituição de cuidados). Para alterar o endereço de recuperação holandês para um endereço de recuperação no estrangeiro, deve primeiro pedir permissão ao Empregador. Este é um importante requisito de controlo, pelo qual o não cumprimento pode levar, entre outras coisas, à suspensão dos salários (artigo 7:629 secção 6 do BW (Código Civil)).

Artigo 3. Ficar no estrangeiro

Se estiver no estrangeiro, por exemplo, durante as suas férias, e se for incapaz de trabalhar de lá, informe conforme descrito no artigo 1. Aplicam-se os seguintes regulamentos de controlo:

- Se estiver hospedado na UE, deve apresentar-se no prazo de 3 dias à instituição de segurança social desse país para a realização de um controlo. Pode encontrar a instituição competente na lista anexa a esta política de absentismo por doença. Se o país não estiver listado, deve investigar qual é a instituição competente e informar aí. Deve perguntar se o certificado pode, se possível, ser preparado em inglês e se pode ser dada uma opinião sobre a natureza da doença, a duração provável da mesma e uma declaração sobre a aptidão para viajar. A instituição de segurança social ou você mesmo podem então enviar esta declaração para o seu Empregador, que a partilhará com o médico da empresa. Este é um importante regulamento de controlo, pelo qual o não cumprimento pode levar, entre outras coisas, à suspensão dos salários (artigo 7:629 secção 6 do BW (Código Civil)).
- Se estiver fora da UE, deve informar dentro de 3 dias à instituição de segurança social desse país, ou pelo menos - se o precedente não for possível - a um médico local e pedirá um atestado - se possível em inglês - sobre a natureza da doença, a duração provável da mesma, e uma declaração de aptidão para viajar. A instituição de segurança social, o médico local ou você mesmo podem enviar esta declaração para o seu Empregador, que a partilhará com o médico da empresa. Trata-se de um importante regulamento de controlo, pelo qual o não cumprimento pode levar, entre outras coisas, à suspensão dos salários (artigo 7:629 secção 6 do BW (Código Civil)).

Se a estada no estrangeiro tiver que ser prolongada por motivo de doença ou incapacidade para o trabalho, um atestado médico e uma declaração de inaptidão para viajar devem ser encaminhados por um médico a cada duas semanas e, em qualquer caso, mediante solicitação prévia do médico da empresa.

Assim que puder viajar, deve voltar à Holanda o mais rápido possível. Assim que estiver de volta à Holanda, reportará diretamente ao supervisor imediato. Se continuar impossibilitado de trabalhar, a pedido do seu Empregador, deverá informar o médico do serviço de saúde e segurança e cooperar com um exame por este médico para determinar a sua incapacidade para o trabalho.

O Empregador tem o direito, em qualquer caso, em caso de doença no estrangeiro, a solicitar um exame/controlo adicional por um médico à sua escolha. É obrigado a cooperar para tal.

Artigo 4. Férias no exterior e corona

Se após ou durante as férias ou dias de folga precisar de ficar em quarentena porque a situação mudou no destino de férias, isso é por sua conta e risco. Se desejar viajar para um país com um conselho de viagem negativo (código vermelho, laranja ou amarelo), é aconselhável refletir bem sobre as possíveis consequências disso. Não há proibição de viajar para esses países. Você aceita os riscos concomitantes. Se ficar retido, isso é inteiramente por sua conta e risco. Se não puder retomar as atividades após as férias, não ocorrerá desembolso continuado de salários, e terá que tirar licença (não) remunerada. Caso tenha dúvidas sobre o seu destino de férias, discuta-o com a Flexpedia.

Artigo 5. Consulta de cirurgia

Assim que o serviço de saúde e segurança 'Arbodienst' ou o seu Empregador lhe peça para se apresentar à cirurgia do médico do referido 'Arbodienst', ou para visitar um especialista designado pelo 'Arbodienst', deve fazê-lo. Se tiver um bom motivo para não o poder fazer (por exemplo, porque não tem telemóvel), deverá informar o seu Empregador. O 'Arbodienst' determinará então se o motivo é válido e se o controlo/cirurgia pode ocorrer de forma diferente ou noutra altura.

Pode solicitar ao seu Empregador uma consulta com o médico da empresa dos serviços de saúde e segurança 'Arbodienst' se houver motivos adequados para o fazer. Se o médico da empresa do 'Arbodienst' constatar que retrospectivamente não havia fundamento para tal, os custos da consulta serão cobrados a si e deduzidos do seu salário.

Artigo 6. Verifique se pode recuperar bem

Não pode fazer nada que dificulte a sua recuperação. Tais como, por exemplo, desporto, trabalhos estranhos dentro e fora de casa, ir a festivais e trabalhar em geral. Se acredita que certos trabalhos ou atividades não impedem a sua recuperação, discuta isso com o médico da Arbodienst e solicite permissão. Após consultar o médico da Arbodienst, fará tudo para promover o processo de recuperação para, em breve, poder voltar ao trabalho. Dessa forma, observará rigorosamente as providências tomadas no contexto da reintegração. Dessa forma, cooperará com a elaboração de um plano de ação, relatórios de progresso e uma avaliação do primeiro ano.

Artigo 7. Contacto com seu empregador

Durante a incapacidade para o trabalho, deve manter o seu empregador e a Arbodienst informados sobre a sua doença e/ou incapacidade para o trabalho e como está a progredir a sua recuperação.

No caso de desejar tirar férias durante a doença, relate isso da maneira usual ao seu empregador. O Empregador pode enviá-lo ao médico da empresa e recusar as férias, caso o médico da empresa avalie que isso dificulta a sua recuperação.

Se estiver próximo de uma doença e/ou incapacidade para o trabalho, poderá solicitar uma entrevista ao seu supervisor imediato ou ao seu Empregador para discutir e verificar se a desativação pode ser evitada. O Empregador tem o direito de, em caso de absentismo frequente ou absentismo significativo, discutir o assunto consigo. Você é obrigado a aceitar um convite para essa entrevista.

Artigo 8. Recuperado de novo?

Deve dizer ao seu empregador quando prevê poder voltar a trabalhar novamente. E é claro que começará a trabalhar novamente assim que puder.

Se a Arbodienst do seu Empregador considerarem que pode total ou parcialmente trabalhar novamente, mas você não concorda, está obrigado a relatar isso imediatamente ao seu Empregador. Também deve relatar as suas objeções ao médico da Arbodienst durante o próximo tratamento ou solicitar uma opinião de um especialista da agência de segurança social UWV. Isso não o isenta da obrigação - se o médico da empresa o considerar apto - de (parcialmente) retomar o trabalho.

Artigo 9. Informação

Deve comunicar imediatamente ao seu Empregador, a pedido dele ou por sua própria iniciativa, todos os factos e circunstâncias dos quais possa razoavelmente entender que eles podem afetar o desembolso contínuo dos seus salários durante a sua doença ou incapacidade de trabalho. Se se tratar de informações médicas, é obrigado apenas a comunicá-las ao médico da Arbodienst, que respeitará os privilégios e a confidencialidade médico-paciente-médico.

Artigo 10. Segunda opinião

Assim que o seu Empregador o solicitar, deve cooperar com um exame com um especialista, conforme previsto no artigo 7:629a secção 1 do BW (Código Civil), para obter uma chamada 'opinião de especialista' sobre a sua (in)capacidade para trabalhar.

Se duvidar da veracidade de uma opinião dada pelo médico da empresa, pode comunicá-lo a ele de forma fundamentada e solicitar uma segunda opinião de um médico da empresa diferente. O primeiro médico da empresa iniciará a segunda opinião, a menos que tenha argumentos de peso para não o fazer, ou em caso de uso inadequado ou repetido; nesse caso, o médico da empresa entra em contacto consigo para partilhar esses argumentos consigo. Se consultar um médico da empresa diferente por iniciativa própria e sem o nosso consentimento, deverá arcar com os custos.

Se a segunda opinião ocorrer, o médico da empresa começa a selecionar consigo um médico da empresa diferente da lista criada para o efeito. Este segundo médico da empresa não pode estar ativo nos serviços de saúde e segurança, na empresa ou na instituição onde o primeiro médico da empresa atua. Após a seleção de um médico da empresa para uma segunda opinião da lista, arcamos com os custos da segunda opinião, salvo em caso de abuso, caso em que podemos deduzir os encargos da parte dos salários que excedem os salários mínimos legais, com o devido respeito pelas obrigações legais.

O médico da empresa que realiza a segunda opinião recebe todas as informações necessárias para avaliar a situação e as orientações do primeiro médico da empresa. Ele/ela decide se deseja recolher outras informações adicionais. Se o segundo médico da empresa chegar a uma opinião, ele/ela discutirá primeiro consigo. Posteriormente, decide se este conselho será partilhado com o primeiro médico da empresa. Se isso não ocorrer, o conselho do primeiro médico da empresa continua a ser a principal opinião para o absentismo. Se o primeiro médico da empresa receber o parecer, após o recebimento, entrará em contacto consigo o mais rápido possível e dirá, incluindo uma justificação, se apoiará a opinião total, parcialmente ou não. Para nós, o médico da empresa apenas informará se a segunda opinião é motivo para mudar a sua orientação sobre o auxílio ao absentismo e, em caso afirmativo, em que consiste a sua nova orientação. Posteriormente, ele assumirá novamente o papel consultivo sobre o absentismo.

Opinião do especialista:

Nós, assim como você, também temos a liberdade de solicitar a opinião de um especialista da agência de implementação de segurança social UWV, na medida em que isso for possível e para os tópicos para os quais a opinião de um especialista pode ser solicitada. A opinião de um especialista diz sempre respeito a uma das seguintes questões/assuntos:

- Está apto para realizar o seu próprio trabalho?
- Existe trabalho adequado disponível?
- Estamos a cumprir as nossas obrigações de reintegração?
- Está a cumprir as suas obrigações de reintegração?

Preste atenção à diferença entre a opinião de um especialista e uma segunda opinião. A segunda opinião só pode ser solicitada por si. Além disso, a segunda opinião só pode ser realizada por um médico da empresa, enquanto a opinião de um especialista é emitida por médico de seguros ou peritos de trabalho do órgão de segurança social UWV. Um médico da empresa a conduzir uma segunda opinião (nessa capacidade) não é um especialista conforme previsto no artigo 7:629a do BW (Código Civil).

Artigo 11. Violação

Se não cumprir os regulamentos de controlo, com base no que é estipulado no artigo 7:629, secção 6 do BW (Código Civil), o seu Empregador poderá suspender o pagamento dos seus salários até ao momento em que o seu Empregador possa estabelecer que você tem direito ao desembolso contínuo de salários ou que o desembolso contínuo de salários seja interrompido. Se não concordar com esta suspensão do pagamento contínuo dos seus salários, poderá registar uma reclamação salarial no tribunal distrital. Assim, deve ter uma declaração de um especialista nomeado pela agência de segurança social UWV ('opinião de especialista') de que está impedido de realizar as atividades estabelecidas ou outras atividades adequadas (consulte o artigo 7:629a do BW).

Caso viole um ou mais desses regulamentos de controlo, o seu Empregador também poderá tomar outras medidas contra si. Também abrangem medidas de despedimento.

Artigo 12. Benefícios

As prestações por doença são pagas uma vez de quatro em quatro semanas às segundas-feiras. Dependendo da sua conta bancária, receberá esse pagamento na segunda ou terça-feira. Isso também se aplica se houver acordos divergentes para pagamentos periódicos de salários. O pagamento destes benefícios ocorre sempre duas semanas após o final do período. Concretamente, isso significa que a semana 1 até à semana 4 é paga na semana 6, etc.

Período	Da semana	Até á semana	Pagamento por doença
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*

* Esses pagamentos ocorrem em 2023.

Artigo 13. Lei de benefícios de doença do portador de auto-risco

O Empregador é portador de risco próprio nos termos da lei de incapacidade para o trabalho 'Ziektewet'.

Se dentro de quatro semanas após o término da relação de trabalho adoecer e nesse momento não estiver a trabalhar num Empregador diferente e não tiver obtido benefícios de desemprego, deve comunicar isso imediatamente ao Empregador em conformidade com o procedimento de relatório de doença estipulado acima. Se estiver doente no momento da saída do serviço ou caso ocorra a situação prevista na primeira frase deste parágrafo, deve:

- atender à chamada do médico da empresa do Empregador;
- fornecer ao Empregador todas as informações que ele solicitar com base na legislação de incapacidade para o trabalho 'Ziektewet' ou 'WIA' e que seja razoavelmente necessária para ele como portador de risco próprio. Se não conceder a sua permissão para fornecer informações médicas ao Empregador, deve, no entanto, fornecê-las a um médico da empresa ou advogado/médico;
- cumprir todas as obrigações decorrentes da legislação de incapacidade laboral 'Ziektewet' e 'WIA' e legislação e regulamentos associados;
- cooperar com uma trajetória de reintegração ou colocação experimental oferecida por ou em nome do Empregador;
- solicitar benefícios de IVA (antecipados) se e assim que o médico da empresa o considerar possível.

Bijlage 2: Ons beleid bij discriminatie

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 beveiligger 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.

Anexo 2: Política de discriminação

1.1 O que se entende por discriminação?

Por discriminação entendemos: fazer distinções diretas e indiretas entre pessoas com base em idade, sexo, estado civil, orientação sexual, convicções filosóficas, políticas ou religiosas, raça, origem étnica ou nacionalidade. Entendemos por discriminação em particular a concessão de pedidos durante o processo de candidatura a emprego para fazer distinções entre pessoas com base em determinados critérios que não são de forma alguma necessários e/ou relevantes para o bom desempenho da função. As nossas vagas de emprego, portanto, contêm apenas requisitos de trabalho em relação à competência profissional, conduta e qualidades pessoais. Se aplicável, são indicados procedimentos de seleção e/ou investigações adicionais. Apenas em casos excepcionais (e apenas se isso servir a um propósito legítimo) podem ser incluídos traços pessoais, desde que isso seja necessário para o desempenho da função e na medida em que isso seja legalmente permitido.

1.2 Qual é a posição da Flexpedia?

- Rejeitamos expressamente qualquer forma de discriminação.
- Os pedidos de consideração de determinados critérios durante o processo de candidatura a emprego são concedidos exclusivamente em caso de justificação objetiva.

Uma justificação objetiva aplica-se se a seleção de acordo com os critérios solicitados:

- atende a um objetivo legítimo. Isso significa que há uma boa razão relacionada com a função para avaliar em relação aos critérios relevantes durante o processo de candidatura ao emprego (um exemplo de objetivo legítimo é a segurança);
- resulta na realização do objetivo legítimo, os meios são adequados para atingir o objetivo;
- está em proporção razoável com o objetivo, a proporcionalidade diz respeito ao objetivo;
- é necessário porque não há outro caminho, que faça menos distinções, para atingir o objetivo, e o critério de necessidade é atendido.

Exemplo geral: pode ser justificado objetivamente que uma vaga de emprego para uma função na polícia ou uma função de guarda de segurança inclua um limite de idade. Um limite de idade geralmente indica discriminação por idade. A aplicação de tal limite de idade em relação às referidas funções, no entanto, atende naturalmente a um objetivo legítimo, ou seja, a segurança (futura) do Funcionário.

- Não toleraremos que os nossos Funcionários sejam tratados de forma discriminatória, assim como não toleramos que, dentro da Flexpedia, solicitações de clientes que promovam discriminação sejam encorajadas.

1.3 Como irão proceder os nossos Funcionários?

- Os nossos Funcionários foram formados para reconhecer solicitações discriminatórias e irão ignorá-las. Dentro da Flexpedia, a política antidiscriminatória eficaz é regularmente sublinhada.
- Naturalmente, os nossos Funcionários também têm a responsabilidade de estar atentos a solicitações de clientes com caráter discriminatório, reconhecer tais solicitações e garantir que elas não sejam atendidas.
- Se o Funcionário duvidar se existe uma justificação objetiva em caso de solicitação de um cliente na seleção e recrutamento para levar em conta determinados critérios, ou tiver dúvidas sobre como lidar com uma solicitação, o Funcionário pode dirigir-se ao nosso Diretor de RH da Flexpedia.

1.4 Responsabilidades do Empregador

A Flexpedia é responsável por:

- A criação de um ambiente de trabalho seguro, onde as pessoas se tratam com respeito, onde haja espaço para consultas construtivas e onde comportamentos indesejáveis, sob qualquer forma, sejam prevenidos e tratados;
- O conhecimento e implementação da política antidiscriminação subjacente. Isso significa que também se aplica uma política interna de antidiscriminação e que se toma um cuidado ativo para garantir que os nossos Funcionários:
 - estão informados e familiarizados com a política. É discutido durante as reuniões semanais;
 - recebem boas instruções sobre como reconhecer a discriminação e os pedidos discriminatórios. Isso é realizado através de discussões internas do painel de discussão;
 - estão preparados para a situação de serem confrontados com um pedido discriminatório e sabem de que forma podem conduzir e contrariar as conversações com os clientes.

1.5 Em conclusão

- Se identificar discriminação na Flexpedia e quiser resolver ou denunciar o abuso, má conduta ou ações/negligência que violem esta política, entre em contacto connosco enviando um e-mail para: info@flexpedia.nl. Responderemos ao seu relatório por escrito.
- Caso ainda tenha dúvidas em relação a esta política ou queira saber mais sobre o nosso método de trabalho, pode entrar em contacto connosco enviando um e-mail ou ligando-nos.