

INHOUDSOPGAVE

OBSAH

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

Článok 1. Použité pojmy

Artikel 2. Jouw Personeelsgids

Článok 2. Príručka zamestnanca

Artikel 3. Jouw CAO

Článok 3. Kolektívna zmluva

Artikel 4. Over jouw opzegging

Článok 4. Výpoveď

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

Článok 5. Všeobecné povinnosti zamestnanca

Artikel 6. De plek waar je werkt

Článok 6. Pracovisko

Artikel 7. Jouw urenverantwoording

Článok 7. Pracovné výkazy

Artikel 8. Jouw loon

Článok 8. Plat

Artikel 9. Loonsverhoging

Článok 9. Zvýšenie platu

Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes

Článok 10. Pracovný čas a prestávky

Artikel 11. Jouw vakantiedagen

Článok 11. Dovoľenka

Artikel 12. Als je ziek wordt

Článok 12. V prípade choroby

Artikel 13. Jouw pensioen

Článok 13. Dôchodok

Artikel 14. Gedragsregels

Článok 14. Pravidlá správania

Artikel 15. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

Článok 15. Ako zaobchádzať s dôvernými informáciami

Artikel 16. Over documenten en bedrijfsmiddelen

Článok 16. O dokumentoch a obchodných aktívach

Artikel 17. Het intellectueel eigendom

Článok 17. Duševné vlastníctvo

Artikel 18. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

Článok 18. Činnosti popri práci alebo doplnkové činnosti

Artikel 19. Identificatieplicht

Článok 19. Povinnosť predložiť dôkaz totožnosti

Artikel 20. De verwerking van jouw persoonsgegevens

Článok 20. Spracovanie vašich osobných údajov

Artikel 21. Als jouw persoonlijke situatie verandert

Článok 21. Ak sa zmení vaša osobná situácia

Artikel 22. De wet meldplicht datalekken

Článok 22. Zákon o úniku údajov (ohlasovacia povinnosť)

Artikel 23. Boetebeding

Článok 23. Doložka o pokute

Artikel 24. Disciplinaire maatregelen

Článok 24. Disciplinárne opatrenia

Artikel 25. En ten slotte

Článok 25. Záver

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

Príloha 1: Naša politika v prípade práceneschopnosti

Bijlage 2: Ons beleid bij discriminatie

Príloha 2: Antidiskriminačná politika

Welkom bij Flexpedia Vitajte v spoločnosti Flexpedia

Wij heten je van harte welkom bij Flexpedia. Fijn dat je bij ons in dienst treedt.
Sme radi, že vás môžeme privítať v spoločnosti Flexpedia. Je skvelé, že ste sa k nám pridali.

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.

Tento dokument je príručka zamestnanca. Keďže je dôležité, aby sme uzavreli dohodu, ktorá je jasná a jednoznačná pre obe strany, uviedli sme podrobnosti tejto dohody v tejto príručke zamestnanca. Keďže sa táto dohoda vzťahuje na každého zamestnanca našej spoločnosti, príručka zamestnanca je súčasťou vašej pracovnej zmluvy.

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.

Hneď, ako vstúpite do zamestnania v našej spoločnosti, dostanete digitálnu verziu tejto príručky zamestnanca. Najnovšia verzia je vždy k dispozícii na portáli zamestnávateľa.

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.

Pre jednoduchšie čítanie príručky zamestnanca štandardne používame mužský rod „on“, „jeho“ a „jemu“ v súvislosti s osobami, ale, samozrejme, sa to vzťahuje aj na ženský rod („ona“ a „jej“).

We heten je van harte welkom bij Flexpedia en wensen je veel werkplezier en succes.
Ešte raz vás vítame v našej spoločnosti Flexpedia a veríme, že budete v práci spokojný a úspešný!

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

Artikel 1. De begrippen die we gebruiken

Článok 1. Použité pojmy

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).

Kedže táto príručka zamestnanca je oficiálnym dokumentom, v prvom rade uvádzame zoznam oficiálnych pojmov, ktoré sú v nej použité.

- a. *Príručka zamestnanca*: táto príručka zamestnanca spoločnosti Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. (zamestnávateľ);
- b. *Holandský občiansky zákonník (DCC)*: holandský občiansky zákonník;
- c. *Zamestnávateľ*: spoločnosť s ručením obmedzeným Flexpedia O.T./Flexpedia B.T./Flexpedia Operations/Flexpedia Intermediair B.V./Flexpedia Intermediair B.T. so sídlom v Haarleme alebo váš zamestnávateľ;
- d. *Zamestnanec*: to ste vy. Oficiálny výraz: fyzická osoba, ktorá uzatvorila pracovnú zmluvu so zamestnávateľom a ktorú zamestnávateľ pridelil klientovi zamestnávateľa na vykonávanie práce pod dohľadom a vedením klienta;
- e. *Klient*: spoločnosť, v ktorej budete pracovať;
- f. *Projekt*: práca, ktorú budete vykonávať u klienta;
- g. *Priradenie*: je pripojené k vašej pracovnej zmluve a zahŕňa všetky osobitné dojednania, ktoré s vami boli uzavreté;
- h. *Zmluva o vyslaní*: pracovná zmluva alebo dočasná pracovná zmluva. Vždy, keď sa odvolávame na pracovnú zmluvu, myslíme tým zmluvu o vyslaní
- i. *Kolektívna zmluva*: kolektívna pracovná zmluva pre dočasných zamestnancov (Federácie súkromných zamestnávateľských agentúr, v holandskom jazyku pod skratkou NBBU-CAO).

Artikel 2. Jouw Personeelsgids

Článok 2. Príručka zamestnanca

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. **Obsah najnovšej príručky zamestnanca sa vzťahuje na vašu zmluvu o vyslaní.**
 2. **Akékoľvek zmeny alebo dodatky k príručke zamestnanca po nástupe do zamestnania sú obsiahnuté v najnovšej verzii príručky zamestnanca, ktorú môžete nájsť na portáli zamestnávateľa, ku ktorému máte stály prístup.**
 3. **Ak existuje nejaká nezrovnalosť medzi ustanovením príručky zamestnanca a ustanovením pracovnej zmluvy a zodpovedajúcim potvrdením o priradení, prednosť má potvrdenie o priradení, až potom zmluva o vyslaní a napokon príručka zamestnanca.**
 4. **Váš zamestnávateľ je oprávnený za osobitných okolností odchyliť sa od ustanovení tejto príručky zamestnanca.**

Artikel 3. Jouw CAO

Článok 3. Kolektívna zmluva

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. Ak by ste si chceli preziať najnovšiu verziu vašej kolektívnej zmluvy (ktorá sa vzťahuje na vašu zmluvu o vyslaní), nájdete ju na adrese www.nbbu.nl.

Artikel 4. Over jouw opzegging

Článok 4. Výpoveď

1. De detacheringsovereenkomst kan altijd door jou en jouw Werkgever - met inachtneming van lid 2 - tussentijds worden opgezegd.
 2. Wil je tussentijds opzeggen? Dan moet je dat altijd schriftelijk doen, met de daarvoor geldende regels zoals die staan in de detacheringsovereenkomst, de wettelijke regels en/of de CAO.
 3. Tussentijdse beëindiging van jouw Detacheringsovereenkomst kan als: i) een proeftijd is afgesproken en jij of jouw Werkgever jouw Detacheringsovereenkomst in de proeftijd opzeggen, ii) Werknemer en Werkgever daarover onderlinge overeenstemming hebben bereikt, iii) het UWV toestemming heeft verleend om jouw Detacheringsovereenkomst tussentijds op te zeggen, iv) als de kantonrechter jouw Detacheringsovereenkomst heeft ontbonden, dan wel v) als jij op staande voet wordt ontslagen. De wettelijke regels inzake ontslag en tussentijdse beëindiging van jouw Detacheringsovereenkomst zijn van toepassing.
 4. Als de detacheringsovereenkomst aangegaan wordt voor een bepaalde tijd van langer dan 28 dagen, dan zal de detacheringsovereenkomst niet automatisch worden voortgezet, tenzij jouw Werkgever jou uiterlijk één maand voor de einddatum van de detacheringsovereenkomst schriftelijk informeert dat en onder welke voorwaarden de detacheringsovereenkomst wordt voortgezet.
 5. Voor wat betreft de procedure bij ontslag alsmede opzegtermijnen gelden de regels ingevolge de CAO en in de wet, meer in het zonder in het Burgerlijk Wetboek boek 7 titel 10 en aanverwante wet- en regelgeving.
 6. Alle loonelementen zijn vastgelegd in de Detacheringsovereenkomst en de CAO.
 7. Bij (grotendeels) voorspelbaar arbeidspatroon gelden toepasselijke regels zoals die zijn opgenomen in de CAO, hetgeen geldt ingevolge de inlenersbeloning en de wet voor wat betreft:
 - duur van werkdag en/of werkweek,
 - overwerkregelingen,
 - regelingen over het wisselen van diensten.
 8. Bij (grotendeels) onvoorspelbaar arbeidspatroon gelden toepasselijke regels zoals die zijn opgenomen in de CAO, hetgeen geldt ingevolge de inlenersbeloning en de wet voor wat betreft:
 - flexibele aard van het werk,
 - het aantal gewaarborgde betaalde uren en het loon voor verricht werk bovenop die uren,
 - de referentiedagen en -uren,
 - oproeptermijnen.
 9. Elke detacheringsovereenkomst eindigt in elk geval van rechtswege op de laatste dag die voorafgaat aan de maand waarin jij de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
 10. Indien in de Detacheringsovereenkomst/Terbeschikkingstelling wordt verwezen naar de CAO, het bedrijfsreglement en/of het (eigen) arbeidsvoorwaardenreglement van de inlener, dan kun je deze documenten te allen tijde bij ons opvragen en zullen wij jou daar op eerste verzoek een kopie van verstrekken.
1. **Vy alebo váš zamestnávateľ môžete predčasne ukončiť zmluvu o vyslaní s náležitým ohľadom na odsek 2.**
 2. **Chceli by ste predčasne podať výpoveď? Musí byť vždy podaná písomne, a to v súlade s pravidlami platnými na tento účel, ako sú stanovené v zmluve o vyslaní, v zákonných pravidlách a/alebo v kolektívnej zmluve.**
 3. **Vaša dohoda o vyslaní môže byť medzičasom ukončená, ak: i) bola dohodnutá skúšobná doba a vy alebo váš zamestnávateľ ukončíte počas skúšobnej doby vašu dohodu o vyslaní, ii) zamestnanec a zamestnávateľ sa v tejto veci vzájomne dohodli, iii) Holandská poisťovacia agentúra pre zamestnancov (orgán implementujúci schému poistenia zamestnancov v Holandsku) udelila súhlas na dočasné ukončenie vašej dohody o vyslaní, iv) ak okresný súd zrušil vašu dohodu o vyslaní, alebo v) ak ste s okamžitou platnosťou prepustený. V prípade predčasného ukončenia vašej dohody, budete znášať právne následky.**
 4. **Ak je zmluva o vyslaní uzatvorená na konkrétne obdobie dvadsaťosem dní alebo dlhšie, jej platnosť nebude automaticky pokračovať, pokiaľ vám váš zamestnávateľ najneskôr jeden mesiac pred konečným termínom zmluvy o vyslaní písomne neoznámí, že zmluva o vyslaní bude naďalej pokračovať a za akých podmienok.**
 5. **Čo sa týka postupu v prípade výpovede a výpovedných lehôt, platia pravidlá podľa kolektívnej zmluvy a zákona, presnejšie podľa holandského Občianskeho zákonníka knihy 7 hlavy 10 a súvisiace zákony a predpisy.**
 6. **Toate elementele salariale sunt prevăzute în acordul de detaşare şi în contractul colectiv de muncă.**
 7. **Pri (do značnej miery) predvídateľnej pracovnej činnosti platia pravidlá stanovené v kolektívnej zmluve, odmeňovanie užívateľského podniku a zákon, pokiaľ ide o:**
 - počet hodín pracovného dňa a/alebo pracovného týždňa,
 - úprava nadčasov,
 - opatrenia na striedanie zmien
 8. **Pri (do značnej miery) nepredvídateľnej pracovnej činnosti platia pravidlá kolektívnej zmluvy, odmeňovanie užívateľského podniku a zákon, pokiaľ ide o:**
 - flexibilný druh práce,
 - počet zaručene platených hodín a mzdy za prácu vykonanú nad rámec týchto hodín,
 - referenčné dni a hodiny,
 - termíny týkajúce sa výziev na prácu
 9. **Každá zmluva o vyslaní v každom prípade podľa zákona končí v posledný deň, ktorý predchádza mesiacu, v ktorom dosiahnete zákonný vek odchodu do dôchodku.**
 10. **Ak zmluva/umiestnenie o vyslaní odkazuje na kolektívnu zmluvu užívateľského podniku, firemný poriadok a/alebo jeho vlastné pracovné podmienky, môžete si od nás tieto dokumenty kedykoľvek vyžiadať a my vám na prvé vyžiadanie poskytneme ich kópiu.**

Artikel 5. Algemene verplichtingen van jou als Werknemer

Článok 5. Všeobecné povinnosti zamestnanca

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. **Ste povinný vykonávať dohodnutú prácu pod dohľadom a vedením klienta a dodržiavať primerané pokyny vášho zamestnávateľa a klienta, pokiaľ ide o vykonávanie vašej práce.**
2. **Musíte jasne a čo najlepšie plniť povinnosti týkajúce sa vašej pozície. Niekedy sa však od vás očakáva, že budete plniť aj ďalšie povinnosti, ktoré vyplývajú z vašej pozície. Ak sa tieto povinnosti môžu od vás odôvodnene očakávať, jednoducho ich musíte vykonať.**
3. **Musíte dodržiavať oficiálne firemné predpisy, bezpečnostné pokyny a pravidlá správania vášho zamestnávateľa a klienta.**
4. **Počas vašej práce ste povinný nosiť pracovný odev a/alebo ochranné prostriedky poskytnuté vašim klientom.**
5. **Ak vám bol zapožičaný firemný odev, ochranné prostriedky a/alebo iný firemný majetok, musíte ho do konca pracovného pomeru vrátiť klientovi čistý a nepoškodený.**
6. **Ak ste účastníkom nehody alebo ste sa zranili v dôsledku vykonávania vašej práce a/alebo počas práce, musíte to bezodkladne oznámiť svojmu zamestnávateľovi a klientovi. Je nutné informovať aj klienta, pretože môže byť za to takisto zodpovedný.**
7. **Váš zamestnávateľ vás môže požiadať, aby ste absolvovali odbornú prípravu, ktorá je potrebná na vykonávanie vašej práce, a ak sa to od vás môže odôvodnene požadovať, na pokračovanie v zamestnaní v prípade, že sa vaša pozícia stane nadbytočnou alebo už nebudete schopný vykonávať svoje pracovné povinnosti.**
8. **Sme oprávnení uzavrieť s vami dohodu o nákladoch na štúdium počas školenia/štúdia. Povinnosť uhradiť náklady na štúdium zahrnuté v dohode o nákladoch na štúdium platí len vtedy, ak ešte nenadobudol účinnosť zákon, ktorým sa vykonáva smernica EÚ o transparentných a predvídateľných podmienkach zamestnávania, a v rozsahu v akom má, sa vzťahuje len na odbornú prípravu/vzdelávanie, ktorého nie ste povinní zúčastniť sa na základe zákona alebo kolektívnej pracovnej zmluvy, napríklad s**

ohľadom na udržanie odbornej kvalifikácie, bezpečnosti a podmienok zamestnania (napr. zachovanie odbornej spôsobilosti). V prípade školení/vzdelávania, ktorých ste povinný sa zúčastniť podľa zákona alebo kolektívnej zmluvy, a na ktoré sa podľa zákona vykonáva smernica EÚ o transparentných a predvídateľných podmienkach zamestnávania, s vami nemôže byť dohodnutá žiadna úhrada, sa teda nevzťahuje žiadna úhradová povinnosť. To znamená, že v takom prípade všetky náklady (napr. cestovné náklady, knihy a iné študijné materiály, poplatky za skúšky), ktoré musíte vynaložiť v súvislosti so vzdelávaním/školením, znáša zamestnávateľ.

9. Ak zákon o implementácii smernice EÚ o transparentných a predvídateľných podmienkach zamestnávania a/alebo súvisiace zákony a predpisy nebránia dohode o úhrade nákladov na štúdium, ale váš zamestnávateľ s vami neuzavrel dohodu o štúdiu, platí pre vás nasledujúce. Náklady na toto štúdium musíte uhradiť, ak nie ste schopní ukončiť štúdium alebo odbornú prípravu s pozitívnym výsledkom z vlastnej viny - alebo ak je dohoda o vyslaní ukončená na váš podnet alebo z vašej viny. Ak Dohodu o vyslaní ukončíte vy ako Zamestnanec, platí nasledujúce pravidlo pre splácanie:
 - a. ak ukončíte zmluvu o vyslaní do šiestich mesiacov od ukončenia vašej odbornej prípravy: 100 % študijných nákladov zaplatených vašim zamestnávateľom.
 - b. ak ukončíte zmluvu o vyslaní do dvoch rokov od ukončenia vašej odbornej prípravy: 75 % študijných nákladov zaplatených vašim zamestnávateľom.
 - c. ak ukončíte zmluvu o vyslaní do troch rokov od ukončenia vašej odbornej prípravy: 50 % študijných nákladov zaplatených vašim zamestnávateľom.
 - d. ak ukončíte zmluvu o vyslaní do štyroch rokov od ukončenia vašej odbornej prípravy: 25 % študijných nákladov zaplatených vašim zamestnávateľom.

Ak vy ako zamestnanec nemáte vplyv na ukončenie zmluvy o vyslaní, zamestnávateľ bude oprávnený odpočítať náklady na odbornú prípravu z vašej mzdy alebo akejkoľvek inej platby, pokiaľ to zákon povoľuje.

Artikel 6. De plek waar je werkt

Článok 6. Pracovisko

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. Vašu prácu vykonávate na mieste klienta; to sa takisto osobitne uvádza vo vašom potvrdení o priradení.
2. V niektorých prípadoch môže byť nutné vykonávať prácu na inom pracovisku, s výnimkou prípadov, keď to nie je možné od vás kvôli osobitným okolnostiam vyžadovať.
3. Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu po vzájomnej konzultácii dohodnúť, že práca bude vykonaná v zahraničí, ak si to bude vyžadovať vykonanie mimo Holandska. Ak sa chystáte pracovať do zahraničia na viac ako štyri po sebe nasledujúce týždne, vopred vás písomne alebo elektronicky budeme informovať o:
 - Krajine výkonu práce.
 - Pracovných podmienkach.
 - Ubytovaní.
 - Uplatniteľnosti právnych predpisov v oblasti sociálneho zabezpečenia.
 - Mene, v ktorej sa uskutoční platba.
 - Náhrade nákladov, na ktoré máte nárok.
 - Spôsobe, akým sa uskutoční váš návrat.

Artikel 7. Jouw urenverantwoording

Článok 7. Pracovné výkazy

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. Vo vašom potvrdení o priradení sa uvádza, ako je potrebné vykazovať odpracované hodiny.
2. Vaše pracovné výkazy musia byť vždy zaslané včas a presne, a to aj z toho dôvodu, aby ste svoju mzdu dostali načas.

Artikel 8. Jouw loon

Článok 8. Plat

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.

- 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.
- Jouw Werkgever hoeft je alleen loon te betalen voor de werkelijk door jou gewerkte uren.
- Vo vašom potvrdení o priradení sa špecifikuje, z čoho je tvorený váš plat, vaša „hrubá mzda“ a ostatné zložky vášho platu. Váš plat sa vypláca po skončení každého obdobia, v ktorom ste pracovali. Musíte zabezpečiť, aby ste pracovné výkazy, ktoré ste dostali od svojho zamestnávateľa alebo klienta (ak váš zamestnávateľ požiadal alebo dal súhlas na tento účel), predkladali včas každý týždeň: konkrétnejšie do 10:00 hod. v utorok ráno po skončení odpracovaného pracovného týždňa.**
- Váš zamestnávateľ určuje váš plat. Váš zamestnávateľ z vášho platu zrazí zákonné a odsúhlasené zrážky, ako aj akékoľvek uložené sankcie, pokiaľ to umožňuje zákon a kolektívna zmluva. Váš zamestnávateľ vloží sumu vašej mzdy na vami určený (holandský) bankový účet.**
- Váš zamestnávateľ je povinný vám vyplatiť mzdu len za skutočne odpracované hodiny.**

Artikel 9. Loonsverhoging

Článok 9. Zvýšenie platu

- 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. Ak váš plat prevyšuje úroveň stanovenú v kolektívnej zmluve a predstavujete pozitívnu výnimku, potom (keďže váš plat už presahuje túto úroveň) si nebudete nárokovat žiadne zvýšenie platu, ktoré vyplýva z kolektívnej zmluvy.**

Artikel 10. Jouw arbeidstijden en pauzes

Článok 10. Pracovný čas a prestávky

- Voor jouw arbeidstijden en pauzes houd je je aan de regelingen van jouw Opdrachtgever. Jouw Opdrachtgever mag voor jou een afwijkend rooster opstellen.
- Jouw werktijden zullen in onderling overleg worden vastgesteld.
- Jouw Werkgever en/of Opdrachtgever mag jouw werktijden na het beginnen van de werkzaamheden veranderen.
- Is overwerk volgens jouw Werkgever en/of Opdrachtgever noodzakelijk, dan ben je verplicht om dat overwerk te doen.
- Natuurlijk ben je elke werkdag stipt op de afgesproken tijd aanwezig.
- Musíte dodržiavať pravidlá klienta, pokiaľ ide o váš pracovný čas a prestávky. Váš klient môže pre vás pripraviť iný harmonogram.**
- Váš pracovný čas bude stanovený dohodou.**
- Váš zamestnávateľ a/alebo klient môže po tom, ako začnete pracovať, zmeniť váš pracovný čas.**
- Ak sa váš zamestnávateľ a/alebo klient domnieva(-jú), že je potrebné vykonávať nadčasy, ste povinný tieto nadčasy odpracovať.**
- Je samozrejmé, že musíte byť každý deň v práci v dohodnutú dobu.**

Artikel 11. Jouw vakantiedagen

Článok 11. Dovoľenka

- 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.
- Werk je minder dan 40 uur per week, dan worden jouw vakantierechten zoals bedoeld in lid 1 naar (tijds)evenredigheid opgebouwd.
- 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.
- 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.
- 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. Máte nárok na dovolenku v súlade s kolektívnuu dohodou, t. j. 16,66 hodín za každý celý odpracovaný mesiac alebo pomerný počet hodín, ak ste neodpracovali celý mesiac.**
- 2. Ak pracujete menej ako 40 hodín týždenne, váš nárok na dovolenku zodpovedá pomernému počtu hodín uvedenému v odseku 1.**
- 3. Ak si chcete vziať dovolenku, musíte to, samozrejme, najskôr prebrať s priamym manažérom a požiadať svojho klienta a zamestnávateľa o súhlas.**
- 4. Ak pracujete u klienta, ktorý na určité obdobie uzavrie svoj podnik, alebo v ktorom platí celozávodná dovolenka, musíte si počas tejto doby takisto vziať dovolenku.**
- 5. Ak si vezmete dovolenku, musíte o tom informovať svojho zamestnávateľa. Môžete si dovolenku vybrať len vtedy, ak váš zamestnávateľ tieto dni dovolenky schválil. Ak si vezmete dovolenku, tieto dni uvediete vo svojom pracovnom výkaze.**

Artikel 12. Als je ziek wordt

Článok 12. V prípade choroby

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 1*).
 2. Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan is het niet zo dat de detacheringsovereenkomst onmiddellijk wordt beëindigd, tenzij anders wordt overeengekomen.
 3. Mocht het gaan om arbeidsongeschiktheid, dan geldt wat er hierover in jouw CAO staat.
 4. Jij geeft toestemming aan de uitvoerder(s) van de aanvullende ziekteverzekering of administratieovereenkomst en het UWV om gebruik te maken van de administratieve gegevens die verband houden met jouw ziekteperiode(s), die bij het UWV bekend zijn, mocht dat nodig zijn voor een eventuele aanvullende ziekteverzekering. Het gaat hier alleen om administratieve gegevens die nodig zijn voor de bepaling van het recht, de hoogte en de duur van de aanvullende uitkering over jouw eventuele ziekteperiode(s), en voor de bepaling van de verzekeringspremie.
 5. Jij verklaart en stemt ermee in om, stel dat er onterecht geld is uitgekeerd volgens de aanvullende ziekteverzekering, het te veel of ten onrechte betaalde geld direct en na de eerste aanmaning terug te betalen.
 6. Je bent verplicht om jouw Werkgever volgens de door jouw Werkgever vastgestelde voorschriften schriftelijk te laten weten dat je ziek bent. Ook als je binnen 4 weken na het einde van de detacheringsovereenkomst ziek wordt en op dat moment niet bij een andere Werkgever werkt of geen WW-uitkering ontvangt.
1. **Ak ochoriete alebo ste boli účastníkom nehody, a preto nie ste schopný prísť do práce, a nie to prácu vykonávať, na tento účel máme zavedené osobitné ustanovenia a musíte dodržiavať naše pravidlá týkajúce sa politiky v prípade práceneschopnosti (pozrite si prílohu 1).**
 2. **Pokiaľ nie je dohodnuté inak, platnosť zmluvy o vyslaní nie je okamžite ukončená, ak ste práceneschopný.**
 3. **Ustanovenia vašej kolektívnej zmluvy sa uplatňujú, ak ste práceneschopný.**
 4. **Súhlasíte s tým, že správca/-ovia doplnkového nemocenského poistenia alebo správcovská zmluva a Agentúra pre poistenie zamestnancov (UWV) môžu použiť administratívne údaje týkajúce sa obdobia vašej práceneschopnosti, ktoré sú známe UWV, ak to je potrebné pre akékoľvek doplnkové nemocenské poistenie. Týka sa to len administratívnych údajov potrebných na stanovenie nároku, výšky a trvania dodatočného príspevku na akúkoľvek vašu práceneschopnosť a na stanovenie výšky poistného.**
 5. **Vyhlasujete a súhlasíte, že ak v rámci doplnkového nemocenského poistenia obdržíte neoprávnenú platbu, na požiadanie preplatok alebo neoprávnenú sumu okamžite vrátite.**
 6. **Ste povinný písomne oznámiť svojmu zamestnávateľovi, že ste chorý v súlade s pravidlami prijatými vašim zamestnávateľom. To platí aj v prípade, ak ste chorý do štyroch týždňov od skončenia zmluvy o vyslaní a nepracujete pre iného zamestnávateľa alebo v tom čase nepoberáte žiadne dávky v nezamestnanosti.**

Artikel 13. Jouw pensioen

Článok 13. Dôchodok

1. Je neemt deel aan Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP), zodra je voldoet aan de voorwaarden die hiervoor gelden.
1. **Ak splníte príslušné podmienky, podieľate sa na Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP), t. j. na dôchodkovom fonde pre dočasných zamestnancov, zárobkovo činné osoby alebo vyslaných zamestnancov**

Artikel 14. Gedragsregels

Článok 14. Pravidlá správania

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. **Je samozrejme, že sa budete snažiť vyhnúť tomu, aby ste skončili v situácii, v ktorej sú vaše záujmy v rozpore so záujmami vášho zamestnávateľa a/alebo klienta.**
 2. **Ak pri vašej práci používate e-mail alebo internet, vždy platia tieto pravidlá:**
 - a. **Nesmiete používať e-mail alebo internet na súkromné účely. Ak dostanete súkromnú správu, požiadajte jej odosielateľa, aby vám prestal zasielať takéto správy.**
 - b. **Nesmiete navštevovať tieto webové lokality alebo používať e-mail počas pracovnej doby:**
 - profil alebo webové lokality sociálnych sietí, ako je Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter, WhatsApp alebo iné sociálne siete;
 - pornografické, rasistické, diskriminačné, urážlivé alebo hanlivé webové lokality;
 - sledovať, preberať alebo rozosielať pornografické, rasistické, diskriminačné, urážlivé alebo hanlivé materiály;
 - webové lokality, ktoré vám poskytujú nezákonný prístup k neverejným zdrojom na internete;
 - úmyselne meniť alebo mazať informácie, ktoré dostanete cez internet bez povolenia;
 - posielat správy anonymne alebo pod falošným menom;
 - posielat alebo rozosielať výhrážné, urážlivé, sexuálne orientované, rasistické alebo diskriminačné správy;
 - posielat alebo rozosielať reťazové správy;
 - obťažovať niekoho.
 - c. **Váš zamestnávateľ alebo klient môže skontrolovať, či dodržiavate body a. a b.**
 - d. **Na účely tohto článku, ak sa na klienta vzťahujú odlišné pravidlá, budú mať tieto pravidlá vždy prednosť pred pravidlami uvedenými v tejto príručke zamestnanca.**
 3. **Vo vzťahu k sociálnym sieťam (ako je napríklad Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter a WhatsApp) musíte dodržiavať tieto pravidlá:**
 - a. **Musíte vedieť, čo robíte na sociálnych sieťach, a to nielen pokiaľ ide o podnikanie, ale aj o súkromné použitie. Ste osobne zodpovedný za to, čo zverejňujete na sociálnych sieťach.**
 - b. **Nesmiete kritizovať svojho zamestnávateľa, klienta, kolegov a/alebo zákazníkov zamestnávateľa na sociálnych sieťach, a to ani vtedy, keď to robíte vo vašom súkromnom čase.**

- c. Nesmiete na sociálnych sieťach zverejňovať nič, čo by mohlo byť škodlivé pre vášho zamestnávateľa, klienta, kolegov a/alebo zákazníkov zamestnávateľa.
 - d. Nesmiete sa zapájať do aktivít na sociálnych sieťach, ktoré sú nepravdivé, urážlivé, ohrozujúce, násilnícke, zavádzajúce, hanlivé, obscénne, urážajúce česť, diskriminačné alebo inak neprijateľné.
 - e. Ak si nie ste istý, či je prijateľné to, čo chcete zverejniť, vždy sa môžete najskôr poradiť so svojim zamestnávateľom a/alebo klientom.
 - f. Ak na sociálnych sieťach narazíte na niečo, čo je v rozpore s vyššie uvedeným a čo môže nejakým spôsobom uškodiť vášmu zamestnávateľovi, klientovi, kolegom a/alebo zákazníkom vášho zamestnávateľa, musíte to čo najskôr oznámiť svojmu zamestnávateľovi.
 - g. Ak tieto body a/alebo všeobecne platné normy a hodnoty nedodržíte, váš zamestnávateľ prijme opatrenia v závislosti od povahy a závažnosti porušenia. Ide o opatrenia vyplývajúce z pracovného práva, ako napríklad disciplinárne opatrenie (napríklad povinné čerpanie dovolenky), písomné upozornenie alebo ukončenie pracovnej zmluvy, čo môže zahŕňať aj okamžité prepustenie.
4. Zakazujú sa tieto činnosti:
- a. opustiť svoje pracovisko bez povolenia vášho manažéra;
 - b. uskutočňovať súkromné telefonáty počas práce, dokonca aj keď voláte prostredníctvom svojho vlastného telefónu. Ak si skutočne potrebujete zavolať, obráťte sa na svojho manažéra, ktorý vám hovor môže zakaždým povoliť;
 - c. vytvárať alebo spolupracovať pri vytváraní vyhlásení v akejkoľvek podobe o klientovi bez súhlasu vášho klienta a zamestnávateľa;
 - d. používať bez povolenia počas práce materiály, počítače, tlačiarne, nástroje atď., ktoré patria vášmu zamestnávateľovi alebo klientovi;
 - e. byť na inom mieste alebo inom oddelení, kde pracujete, pokiaľ to nie je potrebné pre vykonávanie vašej práce;
 - f. vziať si prestávku alebo obedovať niekde inde, než na určenom mieste;
 - g. fajčiť v inom čase ako počas vašej prestávky na mieste/ach, ktoré nie sú vyhradené ako priestory pre fajčiarov;
 - h. presúvať majetok vášho klienta z podniku bez jeho písomného súhlasu;
 - i. fotografovať alebo vytvárať videá, alebo filmy v závodoch, kanceláriách alebo pracoviskách vášho klienta bez jeho písomného súhlasu.
 - j. Na účely tohto článku, ak sa na klienta vzťahujú odlišné pravidlá, budú mať tieto pravidlá vždy prednosť pred pravidlami uvedenými v tejto príručke zamestnanca.

Artikel 15. Vertrouwelijke informatie, zo ga je daarmee om

článok 15. Ako zaobchádzať s dôvernými informáciami

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. Pre vášho zamestnávateľa a klienta je veľmi dôležité, aby ich firemné citlivé otázky a/alebo dôverné informácie alebo informácie o ich zákazníkoch neboli prístupné tretím stranám. Týka sa to dôverných informácií, ktoré sú osobitne považované za citlivé, alebo ktoré by ste mali posudzovať ako dôverné. Ak zdieľate tento typ informácií s ostatnými, môže to byť škodlivé pre vášho zamestnávateľa alebo klienta. Preto vás žiadame, aby ste s týmito informáciami zaobchádzali bezpečne a udržiavali ich v tajnosti.
 2. Nesmiete zdieľať dôverné informácie a/alebo dokumenty svojho zamestnávateľa, klienta alebo ich zákazníkov s ostatnými. To isté sa vzťahuje na informácie, ktoré máte o zamestnancoch svojho zamestnávateľa a/alebo klienta.
 3. Povinnosť zachovávať dôverné informácie pokračuje aj po ukončení vášho zamestnania.
 4. Ak je však skutočne nevyhnutné postúpiť dôverné informácie iným stranám, ako je napríklad tlač, musíte o tom svojho zamestnávateľa a/alebo klienta informovať včas a požiadať o súhlas vášho zamestnávateľa a/alebo klienta.
 5. Ak vás váš klient požiada, aby ste podpísali osobitnú dohodu o nezverejňovaní dôverných informácií, ste povinný túto dohodu podpísať.

Artikel 16. Over documenten en bedrijfsmiddelen

článok 16. O dokumentoch a obchodných aktívach

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. **Nemôžete nikdy v žiadnom prípade uchovávať vo svojom vlastníctve dokumenty a/alebo informačné nosiče a/alebo obchodné aktíva vášho klienta, ktoré vám boli poskytnuté na vykonávanie vašej práce po dobu dlhšiu, ako je doba potrebná na vykonávanie vašej práce. Ak ste chorý, suspendovaný či čerpáte povinnú dovolenku, alebo sa váš pracovný pomer blíži ku koncu, musíte tieto položky vrátiť svojmu klientovi v dobrom stave, a to k poslednému dňu vašej dochádzky do práce.**

Artikel 17. Het intellectueel eigendom

článok 17. Duševné vlastníctvo

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. **Práva na všetko, čo vytvárate a na čo sa vzťahujú autorské práva, ochranné známky a patenty, prináležia vášmu klientovi. To isté platí aj pre publikácie, vydania a iné diela, ktoré vyrábate a/alebo upravujete, pokiaľ ste zamestnaný u vášho klienta. Nezáleží na tom, či k takejto produkcii alebo úprave dochádza počas pracovnej doby.**
2. **Ak práca, ktorú ste vykonávali v Holandsku alebo v zahraničí, môže viesť k vytvoreniu práv duševného vlastníctva, ste povinný o tejto skutočnosti informovať svojho klienta. To isté platí aj pre vynálezy, počítačové programy, pracovné metódy a prezentácie v oblasti priemyselného dizajnu, ktoré sú čiastočne vytvorené vašou prácou.**
3. **Tieto práva duševného vlastníctva, či už v Holandsku, ako aj v zahraničí, sa musia previesť na vášho klienta v čo najkratšom čase, pokiaľ tieto práva prináležia klientovi zo zákona a/alebo na základe dohody.**
4. **Váš plat je tiež kompenzáciou za to, že práva duševného vlastníctva sa nevzťahujú na vás a že musíte preniesť duševné vlastníctvo na svojho klienta, pokiaľ je to stále potrebné.**
5. **Ak vznikne medzi vami a vašim klientom spor týkajúci sa tohto duševného a/alebo priemyselného vlastníctva, váš klient je v tejto súvislosti predbežným nositeľom práv a je na vás, aby ste predložili dôkazy o opak.**
6. **Pokiaľ je to možné z právneho hľadiska, vzdávate sa práv na ochranu osobnosti uvedených v článku 25 zákona o autorských právach.**
7. **Ak vás váš klient požiada, aby ste podpísali vyhlásenie o duševnom vlastníctve, ste povinný toto vyhlásenie podpísať.**

Artikel 18. Activiteiten naast jouw werk, oftewel nevenactiviteiten

článok 18. Činnosti popri práci alebo doplnkové činnosti

1. Ten behoeve van jouw indiensttreding bij jouw Werkgever dien je kenbaar te maken welke nevenfunctie(s) en/of nevenwerkzaamheden jij verricht. Tijdens het dienstverband mag je, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van jouw Werkgever, geen nevenwerkzaamheden verrichten, al dan niet betalend, indien en voor zover jouw Werkgever dit verbod op grond van objectieve reden(en) kan rechtvaardigen. Op basis van een schriftelijk en gemotiveerd verzoek van jou kan jouw Werkgever toestemming verlenen om nevenwerkzaamheden te verrichten. Jouw Werkgever kan hieraan voorwaarden verbinden.
2. Jouw Werkgever kan onder meer toestemming voor het verrichten van nevenwerkzaamheden als bedoeld in lid 1 van dit artikel weigeren indien dit werkzaamheden zijn waarmee jouw Werkgever en/of de Opdrachtgever concurrentie wordt aangedaan of waarbij aan de eer en goede naam van jouw Werkgever en/of de Opdrachtgever schade wordt toegebracht. Ook nevenactiviteiten waardoor jouw normale werk gevaar loopt, mag je niet uitvoeren.
3. Het tussen jou en jouw Werkgever/Opdrachtgever overeengekomen concurrentie- of relatiebeding blijft gewoon van kracht.
1. **Na účely vášho zamestnania u vášho zamestnávateľa ste povinní zverejniť, aké pozície a/alebo činnosti vykonávate pre tretie strany. Počas trvania pracovného pomeru nesmiete bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa vykonávať žiadne činnosti pre tretie osoby, či už platenú alebo neplatenú, za predpokladu, že váš zamestnávateľ je schopný tento zákaz zdôvodniť objektívnym dôvodom (dôvodmi). Na základe vašej písomnej a odôvodnenej žiadosti môže váš zamestnávateľ udeliť povolenie na vykonávanie činností pre tretie strany, pričom toto povolenie môže podliehať určitým podmienkam.**
2. **Váš zamestnávateľ môže okrem iného odmietnuť udeliť súhlas na výkon činností pre tretie strany, ako je uvedené v odseku 1 tohto článku, ak sú takéto činnosti v rozpore so záujmami vášho zamestnávateľa a/alebo klienta alebo poškodzujú integritu a povesť**

vášho zamestnávateľa a/alebo klienta. Nesmiete vykonávať žiadne činnosti pre tretie strany, ktoré by mohli ohroziť vašu bežnú prácu.

3. Doložka o nekonkurovaní a o riešení sporov súdnou cestou medzi vami a vašim zamestnávateľom/klientom jednoducho zostáva v platnosti.

Artikel 19. Identificatieplicht

Článok 19. Povinnosť predložiť dôkaz totožnosti

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. Z právneho hľadiska ste povinný predložiť dôkaz totožnosti, pretože Inšpektorát sociálnych vecí a zamestnania (inšpektorát SAE), cudzinecká polícia, Agentúra pre poistenie zamestnancov (UWV), holandská daňová a colná správa alebo iné príslušné agentúry môžu vykonávať kontrolu na pracovisku. Počas týchto kontrol musíte byť schopný preukázať sa originálnym a platným preukazom totožnosti (vodňský preukaz, pas, občiansky preukaz). Počas kontroly zamestnávateľa alebo jedného z jeho zamestnancov na vašom pracovisku musíte byť schopný preukázať sa platným cestovným pasom alebo občianskym preukazom.

Artikel 20. De verwerking van jouw persoonsgegevens

Článok 20. Spracovanie vašich osobných údajov

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. Váš zamestnávateľ spracúva osobné údaje, ktoré mu poskytnete ako dôverné. Súhlasíte s tým, aby váš zamestnávateľ spracovával takéto údaje v rámci zákona o ochrane osobných údajov (Wbp) a všeobecného nariadenia o ochrane údajov (GDPR), vymieňal takéto údaje v rámci svojej spoločnosti a poskytoval takéto údaje klientovi a iným tretím osobám, ak je to potrebné pre uzatvorenie a plnenie pracovnej zmluvy.
2. V prípade potreby tiež udeľujete súhlas na spracovanie akýchkoľvek údajov, v ktorých sa označuje, že ste osoba so zdravotným postihnutím z povolania. Je to na účely zákona o zdravotnom postihnutí (reintegrácii) a článku 29b zákona o nemocenských dávkach.

Artikel 21. Als jouw persoonlijke situatie verandert

Článok 21. Ak sa zmení vaša osobná situácia

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. Akékoľvek zmeny vašej osobnej situácie, ktoré sú relevantné pre vašu pracovnú zmluvu musia byť oznámené vášmu zamestnávateľovi do piatich dní. Patrí medzi ne zmena adresy, zmena vášho osobného stavu, napríklad z dôvodu spolužitia alebo manželstva, či ste mali dieťa, alebo choroba. Ak máte postavenie utečenca, musíte byť schopný predložiť dôkaz o vašom práve na pobyt. Bez ohľadu na vašu situáciu musíte na požiadanie predložiť podporné dokumenty.

Artikel 22. De wet meldplicht datalekken

Článok 22. Zákon o úniku údajov (ohlasovacia povinnosť)

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. Ak máte prístup k systémom vášho klienta (čo sa povoľuje len so súhlasom vášho klienta), ste povinný dodržiavať všetky bezpečnostné zásady a protokoly IKT vášho klienta.
2. Ak musíte priamo alebo nepriamo spracovávať alebo prichádzať do kontaktu s osobnými údajmi z dôvodu vašej práce, ste povinný bezodkladne nahlásiť akýkoľvek únik údajov alebo utajených informácií svojmu zamestnávateľovi a/alebo klientovi. Musíte v plnej miere informovať svojho zamestnávateľa a/alebo klienta o takejto udalosti, a to telefonicky a e-mailom a v tejto súvislosti poskytnúť

svojomu zamestnávateľovi a/alebo klientovi všetky potrebné informácie. Ak váš zamestnávateľ a/alebo klient prijme opatrenia na obmedzenie a zabránenie takýmto udalostiam, musíte na tento účel spolupracovať v plnej miere.

Artikel 23. Boetebeding

článok 23. Doložka o pokute

1. Bij overtreding van de artikelen 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 en/of 22 uit deze Personeelsgids, betaal je aan jouw Werkgever een boete van € 2.500,- per overtreding. Deze boete is door jouw Werkgever direct opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere eerdere verklaring nodig is. Deze boete heeft verder geen invloed op de overige rechten van jouw Werkgever die gaan over het nakomen van jouw arbeidsovereenkomst. Dit boetebeding wijkt uitdrukkelijk af van de leden 3 tot en met 5 van artikel 7:650BW.
2. As jouw loon niet hoger is dan het voor jou geldende minimumloon, dan geldt voor jou niet het bovenstaande boetebeding, maar de volgende:
Bij overtreding van de artikelen 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 en/of 22 uit deze Personeelsgids, betaal je aan jouw Werkgever een boete die ten goede komt aan de Evenementencommissie. De boete bedraagt, per overtreding, een bedrag dat net zo hoog is als een halve dag van jouw brutoloon.
Deze boete is direct opeisbaar, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van artikel 6:80 e.v. BW nodig is. In plaats van de boete kan de Werkgever de afspraken of aanspraken of rechten voortkomend uit de wet of de detachingsovereenkomst jegens de Werknemer vorderen, waaronder in ieder geval begrepen het recht op nakoming van de detachingsovereenkomst en het recht om in plaats van de boete schadevergoeding op grond van de wet te vorderen.
1. **V prípade, že dôjde k porušeniu článkov 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 a/alebo 22 tejto príručky zamestnanca, musíte za každé porušenie zaplatiť svojmu zamestnávateľovi pokutu vo výške 2 500,00 EUR. Váš zamestnávateľ môže požadovať bezodkladné zaplatenie tejto pokuty bez toho, aby bolo potrebné doručiť upomienku alebo iné predchádzajúce oznámenie. Táto pokuta nemá okrem toho žiadny vplyv na ďalšie práva vášho zamestnávateľa týkajúce sa plnenia vašej pracovnej zmluvy. Táto doložka o pokute sa výslovne odchyľuje od odsekov 3 až 5 článku 7:650 holandského občianskeho zákonníka.**
2. **Ak váš plat nepresiahne minimálny plat, ktorý sa na vás vzťahuje, vyššie uvedená doložka o pokute sa na vás nevzťahuje. V takom prípade sa uplatňujú tieto ustanovenia:
V prípade, že dôjde k porušeniu článkov 5, 15, 16, 17, 18, 19, 21 a/alebo 22 tejto príručky zamestnanca, musíte za každé porušenie zaplatiť svojmu zamestnávateľovi pokutu, ktorá pripadá výboru pre udalosti. Pokuta predstavuje 50 % vašej hrubej dennej mzdy za každé porušenie.
Táto pokuta je okamžite splatná bez toho, aby bolo potrebné doručiť upomienku alebo iné predchádzajúce oznámenie v zmysle článku 6:80 a nasl. holandského občianskeho zákonníka. Namiesto pokuty si môže zamestnávateľ od zamestnanca uplatniť dojednaná, nároky alebo práva vyplývajúce zo zákona alebo zo zmluvy o vyslaní, čo prinajmenšom zahŕňa miesto pokuty právo na konkrétne plnenie zmluvy o vyslaní a právo na náhradu škody podľa zákona.**

Artikel 24. Disciplinaire maatregelen

článok 24. Disciplinárne opatrenia

1. De opeisbaarheid van een eventuele boete door jouw Werkgever blijft gewoon van kracht. Daarnaast kan jouw Werkgever, als je een onderdeel uit de Personeelsgids niet nakomt of als je een regel van jouw detachingsovereenkomst of andere geldende voorschriften overtreedt, de volgende maatregelen nemen:
 - a. een berisping;
 - b. een schorsing (eventueel met inhouding van jouw loon);
 - c. een functiewijziging, eventueel met loonsverlaging;
 - d. ontslag (al dan niet op staande voet).
2. Bij het bepalen van de straf zal jouw Werkgever rekening houden met de specifieke omstandigheden van het geval en hoe ernstig jouw overtreding was.
3. Het kan zijn dat er tijdens jouw schorsing maatregelen worden genomen om jouw ontslagprocedure in gang te zetten.
4. Als jouw Werkgever vindt dat er vóór het nemen van disciplinaire maatregelen een onderzoek nodig is om de feiten vast te stellen, dan kun je in afwachting van de beslissing, met behoud van jouw loon, op non-actief worden gesteld. Als jouw Werkgever vervolgens besluit om een ontslagprocedure in gang te zetten, dan kan jouw Werkgever je op non-actiefstelling verlengen tot het einde van jouw dienstverband, of je schorsen tot het einde van jouw dienstverband.
5. Fout gedrag ten opzichte van jouw Opdrachtgever kan een dringende reden zijn tot het beëindigen van jouw opdracht, waarna jouw Werkgever dit ziet als een dringende reden voor jouw ontslag.
1. **Vaša zodpovednosť za vyplatenie akejkoľvek pokuty vášmu zamestnávateľovi zostáva jednoducho v platnosti. Váš zamestnávateľ však môže okrem toho prijať tieto opatrenia, ak nedodržíte ustanovenie príručky zamestnanca alebo porušujete pravidlo vašej zmluvy o vyslaní alebo iné príslušné pokyny:**
 - a. pokarhanie;
 - b. suspendovanie (pravdepodobne so stratou na mzde);
 - c. zmena pozície, pravdepodobne aj so znížením platu;
 - d. prepustenie (či už s okamžitou platnosťou alebo nie).
2. **Pri stanovení trestu váš zamestnávateľ zohľadní konkrétne okolnosti prípadu a závažnosť vášho porušenia.**
3. **Počas vášho suspendovania môžu byť prijaté opatrenia s cieľom začať konanie o vašom prepustení.**

4. Ak váš zamestnávateľ zistí, že na zistenie skutkovej podstaty je potrebné vyšetrovanie skôr, ako sa prijmu disciplinárne opatrenia, môžete byť požiadaní čerpať povinnú dovolenku s plnou mzdou, kým sa v tejto veci neprijme rozhodnutie. Ak sa váš zamestnávateľ potom rozhodne začať konanie o prepustení, môže predĺžiť vašu povinnú dovolenku až do skončenia pracovného pomeru alebo vás suspendovať do skončenia pracovného pomeru.
5. Nekorektné správanie vo vzťahu k vášmu klientovi môže byť závažným dôvodom na ukončenie vášho priradenia, ktorý váš zamestnávateľ následne považuje za závažný dôvod vášho prepustenia.

Artikel 25. En ten slotte

článok 25. Záver

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. Ak sa stane niečo, čo sa v tejto príručke zamestnanca neuvádza, váš zamestnávateľ sa rozhodne nezávisle a jednostranne (po konzultácii s klientom).
2. Ak by ste chceli niečo zmeniť vo vzťahu k vašej pozícii, pracovnej dobe a ostatným podmienkam zamestnania alebo pracovným podmienkam, bude sa to posudzovať v kontexte trojuholníkového vzťahu medzi vami, vašim zamestnávateľom a vašim klientom. To znamená, že váš zamestnávateľ môže vyhovieť takejto žiadosti len vtedy, ak nebráni obchodným záujmom vášho zamestnávateľa a vášho klienta.
3. Táto príručka zamestnanca bola vypracovaná v holandskom jazyku a môže byť preložená. Ak existujú nejaké nezrovnalosti medzi holandskou a preloženou verzou, prednosť majú ustanovenia holandskej verzie.

Bijlage 1: Ons beleid bij ziekteverzuim

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/controlle 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 gereede 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 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.

Príloha 1: Naše pravidlá práceneschopnosti

Článok 1. Nahlásenie práceneschopnosti

Ak by ste ochoreli a/alebo sa stali práceneschopnými, ohláste sa čo najskôr priamemu nadriadenému a tiež svojmu zamestnávateľovi: v každom prípade 30 minút pred (poslednou) hodinou, kedy zvyčajne najneskôr začínate pracovať. Nahlásenie choroby zamestnávateľovi (Flexpedia) je potrebné urobiť do 10:00, telefonicky na číslo 023-2052408. Nahlásiť chorobu je možné len telefonicky; oznámenia e-mailom sa neberú na vedomie.

V zásade práceneschopnosť nahlasujete sami. Ak tak nemôžete urobiť, vašu práceneschopnosť môže nahlásiť iná osoba. Ak ochoriete počas pracovného času, nahlásite to osobne svojmu priamemu nadriadenému, ako aj svojmu zamestnávateľovi (Flexpedia a Recruitment Partner), skôr ako prestanete pracovať a odídete domov.

Ak si myslíte, že vaša choroba alebo práceneschopnosť vyplýva z úrazu na pracovisku, okamžite to nahlásite svojmu nadriadenému ako aj zamestnávateľovi a náborovému partnerovi.

Ak zavoláte, že ste chorý, nahlásite nám, ako dlho sa budete zotavovať, kde sa nachádzate počas svojej choroby (pozri článok 2. nižšie), telefónne číslo, na ktorom vás možno kontaktovať, a adresu a telefónne číslo vášho všeobecného lekára. A prípadne aj odborného lekára, ktorý vás lieči. Ak ste hospitalizovaný alebo umiestnený v opatrovateľskom zariadení, oznámite tiež informácie o tom, ako dlho pravdepodobne zostanete v nemocnici alebo v opatrovateľskom zariadení. V prípade, že už viete, že idete do nemocnice alebo opatrovateľského zariadenia, oznámte nám to čo najskôr.

Článok 2. Adresa, na ktorej ste počas práceneschopnosti

V hlásení o práceneschopnosti nahlásite aj adresu, na ktorej sa liečite ak je to iná adresa, ako adresa, ktorú váš zamestnávateľ eviduje o vás. Ak ste v zahraničí, oznámte zahraničnú adresu. Ak sa adresa liečby zmení počas doby práceneschopnosti, musíte o tom okamžite telefonicky informovať svojho zamestnávateľa (napríklad hospitalizácia do nemocnice alebo ošetrovateľského zariadenia). Predtým, ako sa holandská adresa liečby zmení na adresu liečby v zahraničí, musíte najprv požiadať zamestnávateľa o povolenie. Ide o dôležitú kontrolnú požiadavku, ktorej nedodržanie môže okrem iného viesť k pozastaveniu vyplácania miezd (článok 7:629 odsek 6 BW (Občiansky zákonník)).

Článok 3. Pobyt v zahraničí

Ak ste v zahraničí, napríklad počas sviatkov, a stanete sa práceneschopným, nahlásite to podľa článku 1. Platia nasledujúce kontrolné predpisy:

- Ak sa zdržiavate v EÚ, do 3 dní musíte túto skutočnosť nahlásiť sociálnej poisťovni tejto krajiny na účely vykonania kontroly. Príslušnú poisťovňu nájdete na zozname pripojenom k týmto pravidlám práceneschopnosti. Ak krajina nie je na zozname, preveríte si, ktorá inštitúcia je kompetentná, a nahlásite sa. Opýtate sa, či je možné, aby vám poisťovňa vydala potvrdenie v anglickom jazyku a či možno vydať stanovisko týkajúce sa povahy choroby, jej pravdepodobného trvania a vyhlásenia týkajúceho sa spôsobilosti cestovať. Sociálna poisťovňa alebo vy sami potom môžete tento výpis poslať svojmu zamestnávateľovi, ktorý ho odovzdá podnikovému lekárovi. Ide o dôležitý kontrolný nariadenie, ktorého nedodržanie môže okrem iného viesť k pozastaveniu vyplácania miezd (článok 7:629 odsek 6 BW (Občiansky zákonník)).
- Ak sa zdržiavate mimo EÚ, do 3 dní o tom informujte sociálnu poisťovňu krajiny, v ktorej sa zdržiavate, alebo aspoň - ak to predchádzajúce nie je možné - miestnemu lekárovi a požiadajte o potvrdenie - ak je to možné, v angličtine - o povahe choroby, jej pravdepodobnom trvaní a vyhlásení o spôsobilosti na cestovanie. Sociálna poisťovňa, lekár alebo vy sami potom môžete tento výpis poslať svojmu zamestnávateľovi, ktorý ho odovzdá podnikovému lekárovi. Ide o dôležitý kontrolný nariadenie, ktorého nedodržanie môže okrem iného viesť k pozastaveniu vyplácania miezd (článok 7:629 odsek 6 BW (Občiansky zákonník)).

Ak sa musí pobyt v zahraničí predĺžiť z dôvodu choroby alebo práceneschopnosti, lekár musí každé dva týždne, v každom prípade na prvú žiadosť podnikového lekára, zaslať lekárske potvrdenie a vyhlásenie o nespôsobilosti na cestu.

Hneď ako budete môcť cestovať, pricestujte čo najskôr späť do Holandska. Hneď ako sa vrátite do Holandska, okamžite to nahlásite svojmu priamemu nadriadenému. Ak ste stále práceneschopný, na žiadosť vášho zamestnávateľa na nahlásite u lekára pre BOZP a spolupracujte pri vyšetrení týmto lekárom na účely stanovenia práceneschopnosti.

Zamestnávateľ má v tejto súvislosti právo v prípade choroby v zahraničí požiadať lekára, ktorého si vyberie, o dodatočnú kontrolu/vyšetrenie. Na tento účel ste povinní spolupracovať.

Článok 4. Pobyt doma

Ak po alebo počas dovolenky alebo dní voľna musíte absolvovať karanténu, pretože sa situácia v dovolenkovej destinácii zmenila, je to na vaše vlastné riziko. Ak chcete cestovať do krajiny, pre ktorú platí výstražný kód (červený, oranžový alebo žltý), odporúča sa dobre zvážiť možné dôsledky. Neexistuje žiadny zákaz cestovať do takýchto krajín. Akceptujete sprievodné riziká. Ak uviaznete, je to výlučne na vaše vlastné riziko a náklady. Ak po dovolenke nebudete môcť pokračovať v činnosti, nebude pokračovať vyplácanie miezd a budete si musieť vziať (ne)platené voľno. Ak máte otázky týkajúce sa vašej dovolenkovej destinácie, prediskutujte to s Flexpedia.

Článok 5. Dovolenka v zahraničí a korona

Hneď, ako vás zdravotná a bezpečnostná služba Arbodienst alebo váš zamestnávateľ požiadajú, aby ste navštívili ordináciu lekára Arbodienstu alebo navštívili špecialistu určeného Arbodienstom, urobte tak. Ak máte dobrý dôvod, prečo tak nemôžete urobiť (napríklad preto, že nie ste mobilný), oznámte to svojmu zamestnávateľovi. Arbodienst potom určí, či sú dôvody platné a či sa kontrola/vyšetrenie môže uskutočniť iným spôsobom alebo v inom čase.

Zamestnávateľa môžete požiadať o stretnutie s lekárom zdravotnej a bezpečnostnej služby Arbodienst, ak na to existujú dobré dôvody. Ak lekár z Arbodienst následne zistí, že neexistovali žiadne legitímne dôvody, náklady na kontrolu vám budú fakturované a započítané voči vašej mzde.

Článok 6. Uistite sa, že sa dobre zotavíte

Nesmiete robiť nič, čo by brzdilo vaše zotavenie. Môže ísť napríklad o športy, práce v dome a okolo neho, návštevu festivalov a prácu všeobecne. Ak si myslíte, že určité práce alebo činnosti nebránia vášmu uzdraveniu, prediskutujte to s lekárom Arbodienstu a požiadate o povolenie. Po konzultácii s lekárom z Arbodienstu urobíte všetko, aby ste urýchlili proces zotavenia, takže budete čoskoro schopní ísť späť do práce. Budete prísne dodržiavať opatrenia, ktoré sa prijali v súvislosti s opätovným návratom do práce. Ste povinný teda spolupracovať pri vypracúvaní akčného plánu, správ o pokroku a vyhodnotení v prvom roku.

Článok 7. Kontakt so zamestnávateľom

Počas práceneschopnosti musíte priebežne informovať svojho zamestnávateľa a Arbodienst o priebehu vašej choroby alebo práceneschopnosti a ako postupuje vaše uzdravenie.

V prípade, že si chcete počas práceneschopnosti čerpať dni dovolenky, nahlásite to zvyčajným spôsobom svojmu zamestnávateľovi. Zamestnávateľ môže túto skutočnosť oznámiť podnikovému lekárovi a dovolenku odmietnuť, ak lekár spoločnosti zistí, že to bráni vášmu uzdraveniu.

Ak máte pocit, že sa blíži choroba alebo práceneschopnosť, môžete požiadať o pohovor so svojim bezprostredným nadriadeným alebo so zamestnávateľom, aby ste to prediskutovali a zistili, či možno zabrániť uvoľneniu. Zamestnávateľ má právo v prípade častej neprítomnosti alebo dlhotrvajúcej neprítomnosti vás pozvať na pohovor. Ste povinný prijať pozvanie na takýto pohovor.

Článok 8. Už ste zdravý?

Oznámte svojmu zamestnávateľovi, kedy sa pravdepodobne budete môcť znova vrátiť do práce. A samozrejme začnete pracovať znova, len čo to bude možné.

Ak sa Arbodienst vášho zamestnávateľa domnieva, že ste znova úplne alebo čiastočne práceschopný, ale nesúhlasíte, ste povinní to okamžite nahlásiť svojmu zamestnávateľovi. Počas nasledujúceho vyšetrenia nahlásite svoje námietky aj lekárovi Arbodienstu alebo si vyžiadate znalecký posudok od agentúry sociálneho zabezpečenia UWV. To vás nezabavuje povinnosti - ak sa podnikový lekár domnieva, že ste na to oprávnený - (čiastočne) pokračovať v práci.

Článok 9. Informácie

Okamžite oznámte svojmu zamestnávateľovi na jeho žiadosť alebo z vlastnej iniciatívy všetky skutočnosti a okolnosti, ktoré môžete považovať za dôležité s ďalším vyplácaním vašich miezd počas vašej choroby alebo pracovnej neschopnosti. Pokiaľ ide o lekárske informácie, ste povinní to oznámiť iba lekárovi Arbodienstu, ktorý bude rešpektovať práva a mlčanlivosť vo vzťahu lekár-pacient.

Článok 10. Druhý názor

Akonáhle váš zamestnávateľ požiada, budete spolupracovať pri vyšetrení odborníkom podľa článku 7: 629a ods. 1 BW (Občiansky zákonník), aby ste získali tzv. „znalecký posudok“ o vašej pracovnej (ne)schopnosti.

Ak máte pochybnosti o správnosti posudku poskytnutého podnikovým lekárom, môžete mu to podloženým spôsobom oznámiť a požiadať o druhý posudok iného podnikového lekára. Prvý podnikový lekár iniciuje druhý posudok, pokiaľ nemá závažné argumenty, aby tak neurobil, alebo v prípade nevhodného alebo opakovaného použitia; v takom prípade vás kontaktuje podnikový lekár, aby vám oznámil tieto argumenty. Ak sa z vlastnej iniciatívy a bez nášho súhlasu obrátite na lekára inej spoločnosti, musíte náklady na to znášať sami.

Ak sa má vypracovať druhý posudok, podnikový lekár ho iniciuje tak, že s vami vyberie iného podnikového lekára zo zoznamu vytvoreného na tento účel. Tento druhý podnikový lekár nesmie pôsobiť v rámci služieb BOZP, spoločnosti alebo inštitúcie, kde pôsobí prvý podnikový lekár. Pri výbere podnikového lekára na druhý posudok zo zoznamu znášame náklady na druhý posudok, pokiaľ nejde o zneužitie, v takom prípade môžeme poplatky na posudok strhnúť z časti mzdy presahujúcej zákonom stanovenú minimálnu mzdu berúc do úvahy zákonné povinnosti.

Podnikový lekár vykonávajúci druhý posudok dostane od prvého podnikového lekára všetky informácie potrebné na posúdenie situácie a rady. Sám sa rozhodne, či potrebuje okrem toho získať aj iné informácie. Ak druhý podnikový lekár dospeje k názoru, prediskutuje to najskôr s vami. Následne sa rozhodnete, či bude táto rada zdieľaná s prvým podnikovým lekárom. Ak sa tak nestane, hlavným stanoviskom pre absenciu zostáva rada od prvého podnikového lekára. Ak prvý podnikový lekár posudok dostane, po jeho prijatí vás bude čo najskôr kontaktovať a oznámi vám vrátane odôvodnenia, či posudok podporí úplne, čiastočne alebo vôbec. Podnikový lekár nám oznámi iba to, či je druhý posudok dôvodom na to, aby zmenil svoje odporúčanie o asistencii pri absencii, a ak áno, čo jeho nová rada obsahuje. Následne na seba opäť prevezme poradnú úlohu pri absencii.

Znalecký posudok:

V rámci možností a tém, ku ktorým je možné vyžiadať znalecký posudok, si my, ako aj vy, môžeme vyžiadať znalecký posudok od implementačnej agentúry sociálneho zabezpečenia UWV. Znalecký posudok sa vždy týka jednej z nasledujúcich otázok:

- Ste schopný vykonávať svoju vlastnú prácu?
- Je k dispozícii vhodná práca?
- Plníme si svoje reintegračné povinnosti?
- Plníte si svoje reintegračné povinnosti?

Venujte pozornosť rozdielu medzi znaleckým posudkom a druhým názorom. Druhý posudok si môžete vyžiadať len vy. Okrem toho, druhý posudok môže vyhotoviť iba podnikový lekár, pričom posudok vyhotovuje poisťovací lekár alebo odborník na sociálne zabezpečenie UWV. Podnikový lekár vykonávajúci druhý posudok (vo svojej spôsobilosti) nie je znalcom, ako sa uvádza v článku 7:629a BW (Občiansky zákonník).

Článok 11. Porušenie pravidiel

Ak nebudete dodržiavať kontrolné predpisy z dôvodov uvedených v článku 7: 629 ods. 6 BW (Občiansky zákonník), váš zamestnávateľ môže pozastaviť vyplácanie vašich miezd až do okamihu, kým bude váš zamestnávateľ schopný zistiť, že máte nárok na pokračujúce vyplácanie miezd alebo na zastavenie pokračujúceho vyplácania miezd. Ak nesúhlasíte s týmto pozastavením vyplácania vašich miezd, môžete vzniesť nárok na mzdu pred okresným súdom. Preto musíte mať vyhlásenie odborníka menovaného úradom sociálneho zabezpečenia UWV (ďalej len „znalecký posudok“) o tom, že nemôžete vykonávať stanovené alebo iné vhodné činnosti (pozri: článok 7: 629a BW).

V prípade, že by ste porušili jedno alebo viac z týchto kontrolných predpisov, môže váš zamestnávateľ tiež prijať ďalšie opatrenia proti vám. Patria sem aj opatrenia týkajúce sa prepustenia.

Článok 12. Dávky

Nemocenské dávky sa vyplácajú raz za štyri týždne v pondelok. V závislosti od vášho bankového účtu dostanete túto platbu v pondelok alebo utorok. Platí to aj v prípade, ak sa v súvislosti s pravidelným vyplácaním miezd prijali odlišné pravidlá. Tieto dávky sa vyplácajú vždy 2 týždne po skončení tohto obdobia. Konkrétne to znamená, že týždeň 1 až týždeň 4 sa vyplácajú v týždni 6 atď.

Obdobie	Od týždňa	do týždňa	Výplata nemocenskej dávky
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*

* Tieto platby sa uskutočňujú v roku 2023.

Článok 13. Nositeľ vlastného rizika Zákon o nemocenských dávkach

Zamestnávateľ znáša vlastné riziko v zmysle zákona o pracovnej neschopnosti „Ziekwet“.

Ak do štyroch týždňov od skončenia pracovného pomeru ochoriete a v tom čase nepracujete u iného zamestnávateľa a nepoberáte podporu v nezamestnanosti, bezodkladne to zamestnávateľovi nahlásite v súlade s vyššie uvedeným postupom nahlasovania choroby. Ak ste chorý v čase, keď odchádzate zo služby, alebo ak nastane situácia uvedená v prvej vete tohto odseku, musíte:

- dbať na výzvu zamestnávateľovho podnikového lekára;
- poskytnúť zamestnávateľovi všetky informácie, ktoré požaduje na základe právnych predpisov o pracovnej neschopnosti „Ziekwet“ alebo „WIA“ a ktoré sú pre neho ako nositeľa vlastného rizika primerane potrebné. Ak však neudelite súhlas na poskytnutie zdravotných informácií zamestnávateľovi, musíte ich poskytnúť podnikovému lekárovi alebo právnikovi/lekárovi;
- dodržiavať všetky povinnosti, ktoré vyplývajú z právnych predpisov o pracovnej neschopnosti „Ziekwet“ a „WIA“ a súvisiacich právnych predpisov a nariadení;
- akceptovať reintegračný postup alebo skúšobnú dobu ponúkanú zamestnávateľom alebo v jeho mene;
- požiadať o (predpokladané) dávky IVA, ak a čo najskôr to bude podnikový lekár považovať za možné.

Bijlage 2: Ons beleid bij discriminatie Discriminatiebeleid

1.1 Wat wordt er bedoeld met discriminatie?

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

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

1.2 Welk standpunt neemt Flexpedia in?

- Wij wijzen uitdrukkelijk iedere vorm van discriminatie af.
- Verzoeken om tijdens de sollicitatieprocedure rekening te houden met bepaalde criteria worden uitsluitend gehonoreerd indien er sprake is van objectieve rechtvaardiging.
Er is sprake van objectieve rechtvaardiging als het selecteren op de verzochte criteria:
 - een legitiem doel dient. Dit houdt in dat er een goede functie gerelateerde reden is om tijdens het sollicitatieproces op betreffende criteria te toetsen (een voorbeeld van een legitiem doel is veiligheid);
 - resulteert in het bereiken van het legitieme doel, het middel is geschikt om het doel te bereiken;
 - in redelijke verhouding staat tot het doel, er is sprake van proportionaliteit ten opzichte van het doel;
 - noodzakelijk is omdat er geen andere, minder onderscheid makende manier is om het doel te bereiken, er wordt voldaan aan het noodzakelijkheids criterium.

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

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

1.3 Hoe zullen onze medewerkers te werk gaan?

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

1.4 Verantwoordelijkheden van Werkgever:

Flexpedia is verantwoordelijk voor:

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

1.5 Tot slot

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

Príloha 2: Antidiskriminačná politika

1.1 Čo znamená diskriminácia?

Diskriminácia znamená: priame a nepriame rozlišovanie medzi osobami na základe veku, pohlavia, rodinného stavu, sexuálnej orientácie, filozofického, politického alebo náboženského presvedčenia, rasy, etnického pôvodu alebo národnosti.

Diskriminácia, najmä pri riešení žiadostí v procese uchádzania sa o zamestnanie, znamená rozlišovanie medzi osobami na základe určitých kritérií, ktoré nie sú v žiadnom prípade potrebné a/alebo relevantné pre riadne plnenie funkcie. Naše pracovné ponuky preto obsahujú len pracovné požiadavky týkajúce sa odbornej spôsobilosti, správania a osobných kvalít. V prípade potreby sú uvedené dodatočné výberové konania a/alebo vyšetrovania. Len vo výnimočných prípadoch (a iba ak to slúži legitímnemu účelu) možno zahrnúť osobné vlastnosti, ak je to nevyhnutné na výkon funkcie a v rozsahu, v akom je to právne prípustné.

1.2 Aký je postoj spoločnosti Flexpedia?

- Výslovne odmietame akúkoľvek formu diskriminácie.
- Žiadostiam o zohľadnenie určitých kritérií počas procesu uchádzania sa o zamestnanie sa vyhovuje výlučne v prípade objektívneho odôvodnenia.

Objektívne odôvodnenie je primerané, ak výber podľa požadovaných kritérií:

- slúži legitímnemu cieľu. To znamená, že existuje dobrý dôvod súvisiaci s funkciou na posúdenie podľa príslušných kritérií počas procesu uchádzania sa o zamestnanie (príkladom legitímného cieľa je bezpečnosť);
- vedie k realizácii legitímného cieľa, prostriedky sú vhodné na dosiahnutie cieľa;
- je v primeranom pomere k cieľu, proporcionálna sa týka cieľa;
- je potrebné, pretože neexistuje iný spôsob, ktorý by vhodnejší na dosiahnutie cieľa, a kritérium nevyhnutnosti je splnené.

Všeobecný príklad: Objektívne možno zdôvodniť, že voľné pracovné miesto vo funkcii na polícii alebo vo funkcii strážnika obsahuje vekovú hranicu. Veková hranica vo všeobecnosti naznačuje vekovú diskrimináciu. Uplatnenie takejto vekovej hranice vo vzťahu k uvedeným funkciám však prirodzene slúži legitímnemu cieľu, ktorým je (budúca) bezpečnosť zamestnanca.

- Nebudeme tolerovať, aby sa s našimi spolupracovníkmi zaobchádzalo diskriminačne, rovnako ako netolerujeme a nepodporujeme požiadavky klientov Flexpedia, ktoré podporujú diskrimináciu.

1.3 Ako budú naši spolupracovníci postupovať?

- Naši spolupracovníci boli vyškolení, aby rozpoznali diskriminačné požiadavky a budú ich ignorovať. V spoločnosti Flexpedia sa pravidelne zdôrazňuje efektívna antidiskriminačná politika.
- Prirodzene, naši spolupracovníci majú aj vlastnú zodpovednosť dávať si pozor na požiadavky klientov s diskriminačným charakterom, rozpoznať takéto požiadavky a zabezpečiť, aby neboli podporované.
- Ak má spolupracovník pochybnosti o tom, či existuje objektívne odôvodnenie v prípade požiadavky klienta pri výbere a nábore zohľadniť určité kritériá, alebo má otázky týkajúce sa spôsobu vybavenia žiadosti, môže sa obrátiť na nášho personálneho pracovníka spoločnosti Flexpedia.

1.4 Povinnosti zamestnávateľa

Flexpedia je zodpovedná za:

- Vytváranie bezpečného pracovného prostredia, v ktorom sa ľudia k sebe správajú s rešpektom, je tu priestor na konštruktívne konzultácie a predchádza sa a rieši sa nežiaduce správanie v akejkoľvek forme;
- Poznatelnosť a implementácia základnej antidiskriminačnej politiky. To znamená, že platí aj interná antidiskriminačná politika a že sa aktívne dbá na to, aby naši spolupracovníci:
 - boli informovaní a oboznámení s politikou. Diskutovali o nej na týždenných poradách;
 - dostali správne pokyny, ako rozpoznať diskrimináciu a diskriminačné požiadavky. Uvedené sa vykonáva prostredníctvom interných diskusií rady pre skúmanie požiadaviek;
 - boli pripravení na to, že budú konfrontovaní s diskriminačnou požiadavkou a vedeli, akým spôsobom môžu komunikovať s klientmi a upozorňovať ich.

1.5 Na záver

- Ak zistíte diskrimináciu v rámci Flexpedia a chcete to riešiť alebo chcete nahlásiť zneužitie, nesprávne konanie alebo konanie/nedbalosť, ktoré porušujú tieto zásady, môžete nás kontaktovať zaslaním e-mailu na adresu: info@flexpedia.nl. Na vašu správu odpovíme písomne.
- V prípade, že máte stále otázky v súvislosti s týmito zásadami alebo sa chcete dozvedieť viac o našich pracovných metódach, môžete nás kontaktovať zaslaním e-mailu alebo nám zavolať.