

**PRZEWODNIK PERSONELU VUURIN PERSONEELSDIENTEN B.V.
(DLA PRACOWNIKÓW TYMCZASOWYCH)
Wersja 4.0 Data: 2022 r**

ZAWARTOŚĆ

- Artykuł 1 Definicje
 - Artykuł 2 Przewodnik po personalu i układ zbiorowy pracy
 - Artykuł 3 Umowa o pracę agencyjną
 - Artykuł 4 Rozpoczęcie, okres próbny, warunek zawieszający i kontynuacja umowy o pracę tymczasową
 - Artykuł 5 Nierozpoczęcie umowy o pracę tymczasową
 - Artykuł 6 Wypłata wynagrodzenia
 - Artykuł 7 Czas pracy i odpoczynku oraz godziny nadliczbowe
 - Artykuł 8 Obowiązki różne Pracownik tymczasowy
 - Artykuł 9 Korzystanie z Internetu, poczty elektronicznej i mediów społecznościowych
 - Artykuł 10 Uprawnienia urlopowe i dodatek urlopowy
 - Artykuł 11 Choroba/niezdolność do pracy
 - Artykuł 12 Dane osobowe i obowiązek identyfikacji
 - Artykuł 13 Samochód służbowy
 - Artykuł 14 Mieszkalnictwo
 - Artykuł 15 Ubezpieczenie zdrowotne
 - Artykuł 16 Przedwczesne rozwiązanie umowy o pracę tymczasową na czas określony
 - Artykuł 17 Wiek emerytalny
 - Artykuł 18 Płatność przejściowa
 - Artykuł 19 Inne zajęcia i godziny pracy
 - Artykuł 20 Szkolenie
 - Artykuł 21 Sankcje
 - Artykuł 22 Jednostronna poprawka
 - Artykuł 23 Postanowienia końcowe
- ZAŁĄCZNIK NR 1: REGULAMIN ALKOHOL, NARKOTYKI, LEKI
ZAŁĄCZNIK NR 2: ZASADY KORZYSTANIA Z MIESZKAN

Artykuł 1 Definicje

- a. W niniejszym Przewodniku personelu stosuje się następujące definicje:
- b. Umowa o Pracę Tymczasową: umowa o pracę między Pracownikiem Agencji a Agencją, o której mowa w punktach g i h. Przewodnik po personelu stanowi integralną część umowy o pracę tymczasową;
- c. BW: Kodeks cywilny
- d. Cao: układ zbiorowy pracy, o którym mowa w art. 1 ustawy o układach zbiorowych pracy;
- e. Klient: strona trzecia, o której mowa w punkcie g;
- f. mi. Przewodnik personelu: ten przewodnik personelu firmy Vuurin Personeelsdiensten B.V.;
- g. Dyspozycyjność: zatrudnienie Pracownika Tymczasowego u Klienta do wykonywania pracy pod kierownictwem i nadzorem tego Klienta;
- h. Pracownik Tymczasowy: osoba fizyczna, która zawarła umowę o pracę z Agencją Pracy Tymczasowej, w celu udostępnienia jej przez Agencję Pracy Tymczasowej osobie trzeciej w kontekście prowadzenia działalności Agencji Pracy Tymczasowej w celu wykonywania umowa o pracę świadczona przez tę osobę trzecią na rzecz Agencji Pracy Tymczasowej w celu wykonywania pracy pod nadzorem i kierownictwem osoby trzeciej. Dotyczy to zatem pracowników tymczasowych Agencji, których umowa o pracę kwalifikuje się jako umowa o pracę tymczasową w rozumieniu art. 7:690 holenderskiego kodeksu cywilnego;
- i. Agencja pracy tymczasowej: prywatna spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Vuurin Personeelsdiensten B.V., Sikkel 16, 3274 KK Heinenoord.

Artykuł 2 Przewodnik po personelu i układ zbiorowy pracy

1. Najnowsza wersja Przewodnika Personelu dotyczy wszystkich Pracowników Tymczasowych, a treść najnowszego Przewodnika Personelu stanowi integralną część Umowy o Pracę Tymczasową. Egzemplarz Przewodnika Personelu obowiązującego w Agencji w tym czasie zostanie przekazany Pracownikowi Agencji wraz z Umową o Pracę Tymczasową. W przypadku jakichkolwiek zmian w Przewodniku personelu po rozpoczęciu zatrudnienia, Agencja dostarczy nowy egzemplarz Przewodnika personelu obowiązującego od tego czasu w formie pisemnej lub cyfrowej.
2. Najnowsza wersja CAO dla pracowników tymczasowych, zawarta przez General Bond Uitzendondernemingen (ABU) – zwana dalej: ABU-CAO – ma zastosowanie do umowy o pracę tymczasową, o ile i tak długo, jak Agencja nie jest związana, podlega innej umowie zbiorowej. W przypadku, gdy Agencja jest w dowolnym momencie związana innym Układem Zbiorowym Pracy, Agencja zastrzega sobie prawo do jednostronnej zmiany niniejszego Przewodnika Personelu.
3. Tekst ABU CAO jest dostępny na stronie internetowej www.abu.nl w języku niderlandzkim, polskim i angielskim. Kopia Układu Zbiorowego Pracy ABU jest dostarczana cyfrowo (lub na piśmie na żądanie Pracownika Tymczasowego) wraz z Umową o Pracę Tymczasową.
4. W przypadku jakiegokolwiek sprzeczności któregokolwiek z postanowieniami Przewodnika Personelu lub Umowy o Pracę Tymczasową z obowiązującym układem zbiorowym pracy, pierwszeństwo mają postanowienia układu zbiorowego pracy.

Artykuł 3 Umowa o pracę tymczasową

1. Umowa o Pracę Tymczasową zostaje zawarta w formie pisemnej umowy. Umowa o pracę tymczasową będzie w każdym przypadku regulować następujące kwestie:
 - a. stosowalność Przewodnika personelu;
 - b. datę rozpoczęcia i czas trwania umowy o pracę tymczasową;
2. Ponieważ Pracownik Tymczasowy jest delegowany do kilku Klientów na podstawie Umowy o Pracę Tymczasową, Agencja decyduje się na opisanie szczegółów zlecenia w „Potwierdzeniu Ogłoszenia”, które jest sporządzane dla każdego zlecenia lub Klienta. Szczegóły są w każdym przypadku rozumiane jako (ewentualnie) mające zastosowanie:
 - a. funkcja (grupa);
 - b. wynagrodzenie brutto (godzinowe);
 - c. Wykonawca;
 - d. lokalizacja działań;
 - e. (prawdopodobny) zakres pracy (liczba godzin do przepracowania w jednostce czasu);
 - f. obowiązujące u Klienta czasy pracy i odpoczynku;
 - g. zwrot kosztów (w tym zwrot kosztów podróży) i dodatek za pracę domową;
 - h. dopłaty;
 - i. odszkodowanie ADV;

- j. obowiązujący Klienta Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy/system wynagradzania;
 - k. płatności jednorazowe (niebędące płatnością cykliczną).
3. Potwierdzenie Pracy Tymczasowej stanowi integralną część Umowy o Pracę Tymczasową. Jeśli Pracownik Tymczasowy uważa, że potwierdzenie jest niekompletne lub zawiera nieścisłości, musi to niezwłocznie, ale nie później niż 14 dni po otrzymaniu, zgłosić do Agencji, pod rygorem uznania poprawności Potwierdzenia o Pracę Tymczasową. Agencja Pracy Tymczasowej i Pracownik Tymczasowy uzgodnili, że wniosek zgodnie z art. 16 ust. 8 CAO ABU musi zostać wysłany przez Pracownika Tymczasowego do Agencji Pracy Tymczasowej listem poleconym. Jeżeli Pracownik Tymczasowy jest zdania, że nazwa stanowiska podana w Potwierdzeniu Pracy Tymczasowej nie odpowiada lub przestała odpowiadać wykonywanej pracy, Pracownik Tymczasowy musi zgłosić to na piśmie w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia pracy (lub rozpoczęcia zmienionej pracy) (wraz z uzasadnieniem) w Agencji Pracy Tymczasowej. W przypadku braku takiego pisemnego zawiadomienia przyjmuje się, że nazwa stanowiska i związany z nim stopień zaszerogowania oraz elementy (wynagrodzenia) wynagrodzenia zleceńodawcy są prawidłowe.
 4. Do Umowy o Pracę Tymczasową stosuje się postanowienia obowiązującego układu zbiorowego pracy, Przewodnika Personalnego oraz postanowienia indywidualnego protokołu Umowy o Pracę Tymczasową. W przypadku konfliktu między jakimkolwiek postanowieniem Przewodnika personelu a postanowieniem Umowy o pracę tymczasową pierwszeństwo mają postanowienia Przewodnika personelu, chyba że Umowa o pracę tymczasową wyraźnie odbiega od Przewodnika personelu w odniesieniu do tego postanowienia.

Artykuł 4 Rozpoczęcie, okres próbny, warunek zawieszający i kontynuacja umowy o pracę tymczasową

1. Podczas rejestracji w Agencji (tj. przed rozpoczęciem Umowy o Pracę Tymczasową) Pracownik Tymczasowy musi przedstawić szczegółowe pisemne oświadczenie o swojej historii zatrudnienia w tzw. wykonywał (w kontekście kolejnych pracodawców.), swoją przeszłość ET i StiPP. Pracownik Tymczasowy również dokładnie określa swoje wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kompetencje. Jeśli Pracownik Tymczasowy nie przekaże informacji w odniesieniu do postanowień niniejszego paragrafu, przyjmuje się, że nie ma odpowiedniej historii zatrudnienia, ET i StiPP oraz że Pracownik Tymczasowy nie posiada również odpowiedniego szkolenia, doświadczenia zawodowego i kompetencji. Jeśli Pracownik Tymczasowy postępuje niezgodnie z tym, co opisano w tym akapicie tego artykułu, lub dostarczył w tym kontekście nieprawidłowych informacji, wszelkie (podatkowe) konsekwencje tego będą całkowicie na koszt i ryzyko Pracownika Tymczasowego. W takim przypadku Pracownik Tymczasowy ponosi również odpowiedzialność za wszelkie szkody poniesione lub doznane przez Agencję w wyniku. W przypadku podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji zastosowanie ma również art. 12 ust. 5 układu zbiorowego pracy (CAO).
2. Kiedy Agencja oferuje Pracownikowi Tymczasowemu Pracę Tymczasową, może zażądać od Pracownika Tymczasowego dostarczenia (ponownie) pisemnego oświadczenia o jego historii zatrudnienia, historii ET i historii StiPP. Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany zastosować się do tego żądania. Jeżeli Agencja złoży taki wniosek, Agencja złoży ofertę z zastrzeżeniem swojej decyzji, o której mowa w ust. 4.
3. Jeżeli na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2 i 3, Agencja może zostać uznana za kolejnego pracodawcę, o którym mowa w art. 7:668a ust. CAO w odniesieniu do pracy ma przeszłość ET i/lub StiPP, co prowadzi do wzrostu kosztów dla Agencji, Agencja ma prawo wycofać ofertę przed rozpoczęciem pracy przez Agencję.
4. Agencja poinformowała Pracownika Agencji zgodnie z art. 36 ust. 3 ABU-CAO o możliwości wpisu do Gminnej Ewidencji Osobowej (GBA).
5. Agencja Pracy Tymczasowej poinformowała Pracownika Tymczasowego zgodnie z art. 36 ust. 17 ABU-CAO o możliwości odbycia szkolenia z języka niderlandzkiego i w miarę możliwości ułatwia szkolenie językowe.
6. Agencja poinformowała Pracownika Agencji zgodnie z art. 36 ust. 7 ABU-CAO o możliwości transportu do iz kraju ojczystego.
7. Umowę o Pracę Tymczasową uważa się za zawartą w momencie faktycznego podjęcia przez Pracownika Agencji uzgodnionej pracy u Klienta, chyba że pisemnie uzgodniono inaczej.
8. Procedura rozwiązania umowy o pracę tymczasową jest uregulowana w ABU CAO oraz w tytule 7.10 holenderskiego kodeksu cywilnego.

9. W przypadku zawarcia Umowy o Pracę Tymczasową na okres dłuższy niż sześć miesięcy, okres próbny, o którym mowa w art. 7:652 holenderskiego Kodeksu Cywilnego, obowiązuje obie strony, chyba że okres próbny nie może być prawnie określony. W okresie próbnym zarówno Agencja, jak i Pracownik Tymczasowy są uprawnieni do natychmiastowego rozwiązania Umowy agencyjnej bez zachowania przepisów dotyczących wypowiedzenia.
10. Okres próbny to:
 - a. jednego miesiąca, jeżeli Umowa o Pracę Tymczasową została zawarta na mniej niż dwa lata;
 - b. jednego miesiąca, jeżeli koniec Umowy o Pracę Tymczasową na czas określony nie został wyznaczony na datę kalendarzową;
 - c. dwa miesiące, jeżeli Umowa o Pracę Tymczasową została zawarta na okres dwóch lat lub dłuższy;
 - d. dwóch miesięcy, jeżeli Umowa o Pracę Tymczasową została zawarta na czas nieokreślony.
11. (Inne) warunki okresu próbnego są uregulowane w ABU CAO oraz w tytule 7.10 Kodeksu Cywilnego.
12. Jeżeli, ze względu na swoją narodowość, Pracownik Tymczasowy nie może wykonywać pracy w Holandii bez zezwolenia lub naklejki pobytowej, zastosowanie mają następujące zasady. Tylko wtedy, gdy Pracownikowi Tymczasowemu zostało wydane zezwolenie lub nalepka pobytowa wykazujące, że może legalnie wykonywać pracę w Holandii, Pracownik Tymczasowy może faktycznie wykonywać pracę na rzecz Agencji Pracy Tymczasowej. Jeśli Pracownikowi Tymczasowemu nie zostanie wydane zezwolenie lub nalepka pobytowa lub jeśli wniosek o wydanie tego zezwolenia może zostać odrzucony, niniejsza Umowa nie może zostać wdrożona, a niniejsza Umowa o Pracę Tymczasową zostanie uznana za niezawartą. W każdym przypadku niniejsza Umowa o Pracę Tymczasową wygasa z mocy prawa w momencie, gdy staje się jasne, że zezwolenie lub nalepka pobytowa nie zostaną przyznane lub wniosek o nie zostanie odrzucony. Jeżeli zezwolenie lub nalepka pobytowa zostaną cofnięte (lub Pracownik Tymczasowy w inny sposób utraci prawo pobytu i/lub prawo do legalnego zatrudnienia w Holandii lub okaże się, że nigdy go nie posiadał), niniejsza Umowa o Pracę Tymczasową wygasa z dniem z dniem cofnięcia zezwolenia lub naklejki pobytowej (lub z dniem, w którym Pracownik Tymczasowy traci prawo do pracy/pobytu lub niezwłocznie, jeżeli okaże się, że nigdy nie miał prawa do pracy/pobytu), chyba że zezwolenie zostanie cofnięte z mocą wsteczną, w którym to przypadku Umowa o Pracę Tymczasową wygasa z mocy prawa w dniu, w którym Pracownik Tymczasowy (i/lub Agencja Pracy Tymczasowej) został o tym powiadomiony przez władze holenderskie.
13. Pracownik Tymczasowy zobowiązuje się do poinformowania Agencji o wszystkich faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na jego prawo pobytu w Holandii lub jego prawo do legalnego wykonywania pracy zarobkowej w Holandii (w tym - rychłe - cofnięcie zezwolenia na pobyt). Pracownik Tymczasowy terminowo przedłoży nowe kserokopie każdego przedłużonego zezwolenia lub naklejki pobytowej do Agencji Pracy Tymczasowej.
14. Jeżeli Pracownik Tymczasowy nie wywiąże się ze swoich obowiązków wynikających z ustępu 13 lub naruszy ustęp 13 i/lub zostanie ustalone, że Pracownik Tymczasowy nie jest prawnie uprawniony do wykonywania pracy w Holandii, ale mimo to wykonał ją w Agencji, Pracownik Tymczasowy musi zapłacić Agencji karę pieniężną. Kara została nałożona na prywatną korzyść Agencji. Grzywna wynosi 10 000,00 € za każde naruszenie, a także 1 000,00 € za każdy dzień lub część dnia, w którym narusza. Kara jest natychmiast wymagalna i wymagalna, bez konieczności wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu artykułu 6:80 i nast. holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest należna i płatna bez uszczerbku dla innych uprawnień Agencji wynikających z przepisów prawa lub Umowy o Pracę Tymczasową, w tym w każdym przypadku prawa do wykonania Umowy agencyjnej oraz prawa do dochodzenia odszkodowania na podstawie przepisów prawa zamiast kary. Dzięki tej klauzuli dotyczącej kar, Pracownik Tymczasowy i Agencja wyraźnie odstępują od paragrafów od 3 do 5 włącznie z sekcją 7:650 holenderskiego kodeksu cywilnego.
15. Jeżeli Pracownik Tymczasowy zarabia wynagrodzenie, które nie przekracza obowiązującego go minimalnego wynagrodzenia, zamiast ust. 14 będzie miał do niego zastosowanie następująca klauzula karna: Jeżeli Pracownik Tymczasowy nie wypełni swoich obowiązków określonych w ust. 13 lub naruszy ust. i/lub ustalono, że Pracownik Tymczasowy nie jest prawnie uprawniony do wykonywania pracy w Holandii, ale mimo to wykonywał ją w Agencji, Pracownik Tymczasowy musi zapłacić Agencji karę pieniężną. Miejszem przeznaczenia grzywny jest Związek Pracowników. Za każde naruszenie kara jest równa wysokości

wynagrodzenia brutto Pracownika Tymczasowego za pół dnia, określonej w pieniądzu. Kara jest natychmiast wymagalna i wymagalna, bez konieczności wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu artykułu 6:80 i nast. holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest należna i płatna bez uszczerbku dla innych uprawnień Agencji wynikających z przepisów prawa lub Umowy o Pracę Tymczasową, w tym w każdym przypadku prawa do wykonania Umowy agencyjnej oraz prawa do dochodzenia odszkodowania na podstawie przepisów prawa zamiast kary.

16. Kontynuacja umowy o pracę tymczasową na czas określony zawierana będzie w formie pisemnej. W mało prawdopodobnym przypadku milczącej kontynuacji, zostanie ona uznana za zawartą na warunkach określonych w poprzedniej umowie o pracę tymczasową, ale na maksymalny okres jednego miesiąca.
17. Umowa o Pracę Tymczasową pomiędzy Pracownikiem Agencji a Agencją zawarta na okres sześciu miesięcy lub dłuższy nie będzie kontynuowana po upływie uzgodnionego okresu. W ten sposób spełniony jest obowiązek powiadomienia z artykułu 7:668 holenderskiego kodeksu cywilnego. Inaczej jest tylko wtedy, gdy Pracownik Tymczasowy zostanie poinformowany na piśmie nie później niż na miesiąc przed datą zakończenia, że Umowa o Pracę Tymczasową będzie kontynuowana i na jakich warunkach będzie to miało miejsce.

Artykuł 5 Niepodjęcie umowy o pracę tymczasową

1. Jeżeli Pracownik Tymczasowy faktycznie nie rozpocznie pracy w uzgodnionym terminie rozpoczęcia, Umowa o Pracę Tymczasową zostanie uznana za nierozpoczętą.
2. Każda umowa o pracę tymczasową na czas określony i na czas nieokreślony wygasa w każdym przypadku pierwszego dnia następującego po ostatnim dniu roboczym pracownika tymczasowego, jeżeli nie pojawił się on pod adresem pracy przez trzy tygodnie bez kolejnego pisemnego wypowiedzenia lub sprzeciwu powiadomienie.

Artykuł 6 Wypłata wynagrodzenia

1. Zasadniczo wynagrodzenie będzie wypłacane po zakończeniu każdego tygodnia, w którym Pracownik Tymczasowy przepracował, na holenderskie konto bankowe wskazane przez Pracownika Tymczasowego, po potrąceniu wymaganych prawnie i uzgodnionych potrąceń (w tym wszelkich nałożonych kar) . W tym celu Pracownik Tymczasowy musi co tydzień w odpowiednim czasie, tj. po zakończeniu przepracowanego tygodnia przed godziną 12:00 w poniedziałek złożyć w Agencji Pracy Tymczasowej formularz rejestracji czasu (karta pracy). Okres zgodnie z art. 7:623 holenderskiego kodeksu cywilnego, za który wynagrodzenie musi być wypłacane, zostaje niniejszym przedłużony do 1 miesiąca. Pracownik Tymczasowy wyraża na to zgodę. Bez uszczerbku dla powyższego, wynagrodzenie, jak stwierdzono, jest co do zasady wypłacane po zakończeniu każdego okresu (tygodnia), w którym Pracownik Tymczasowy przepracował, ale Pracownik Tymczasowy nie może czerpać z tego żadnych praw na przyszłość.
2. Podpisując Pracownika Tymczasowego, Pracownik Tymczasowy potwierdza, że wynagrodzenie musi być wypłacane na numer konta wskazany w Umowie o Pracę Tymczasową, jak również, że podany przez Pracownika Tymczasowego numer konta jest (również) na jego nazwisko. Pracownik Tymczasowy ponosi wyłączną odpowiedzialność za podanie prawidłowych danych w Umowie o Pracę Tymczasową. Jeżeli Pracownik Tymczasowy nie podał numeru konta, który jest wyraźnie (również) zapisany na jego nazwisko, Agencja Pracy Tymczasowej nie może wypłacić wynagrodzenia Pracownikowi Tymczasowemu na podstawie Ustawy o podejściu do pozorowanych konstrukcji. W takim przypadku Umowa o Pracę Tymczasową z Pracownikiem Tymczasowym również nie będzie (już) kontynuowana/przedłużana. Podpisując Umowę o Pracę Tymczasową, Pracownik Tymczasowy oświadcza, że jest tego świadomy.
3. Pracownik Tymczasowy wyraźnie zgadza się, że każda zaliczka może zostać potrącona z wypłaty wynagrodzenia w kolejnym okresie. Pracownik Tymczasowy zgadza się również, że ww. rozliczenie może, w odpowiednich przypadkach, zostać rozliczone w innym okresie rozliczeniowym niż okres, za który została wypłacona zaliczka.
4. Pracownik Tymczasowy niniejszym wyraża zgodę na udostępnienie specyfikacji płacy w formie cyfrowej na podany przez Pracownika Tymczasowego adres e-mail.
5. Jeżeli w opinii Agencji będzie to konieczne, Agencja zorganizuje transport na dojazdy. Jeżeli Agencja organizuje transport na dojazdy, ale Pracownik Tymczasowy z tego nie korzysta, Agencja nie jest zobowiązana do zwrotu kosztów podróży.

6. Składki na ubezpieczenie społeczne, które zgodnie z prawem są wymagane przez Agencję w ramach stosunku pracy, są odprowadzane przez Agencję do Administracji Podatkowej i Celnej. Rezerwy socjalne są finansowane z tych podatków i realizowane przez UWV i SVB. Tak długo, jak Agencja jest zobowiązana do przystąpienia do Stichting Private Supplement WW & WIA („PAWW”), Agencja będzie płacić za to składki Stichting PAWW. Wszelkie uprawnienia Pracownika Tymczasowego do prywatnego dodatku wynikającego z opłaconych składek będą realizowane przez Fundację PAWW.

Artykuł 7 Czas pracy i odpoczynku oraz godziny nadliczbowe

1. Czasy pracy i odpoczynku Pracownika Tymczasowego są równe czasom pracy i odpoczynku obowiązującym u Klienta, z zastrzeżeniem, że dla Pracowników Tymczasowych Agencji może zostać uzgodniony inny harmonogram.
2. Agencja może zmienić godziny pracy po rozpoczęciu pracy u klienta.
3. Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do punktualnego rozpoczęcia pracy u Klienta.
4. Agencja i Pracownik Tymczasowy uzgadniają, że praca w nieregularnych godzinach pracy oraz nadgodziny mogą być w całości lub w części zrekompensowane płatnym czasem wolnym w ramach uzgodnionych godzin pracy (zgodnie z art. 13a ust. Ustawa o urloпах wypoczynkowych), o ile taką możliwość przewiduje układ zbiorowy pracy, który dotyczy zatrudniającego.

Artykuł 8 Inne obowiązki Pracownik tymczasowy

1. Pracownik Tymczasowy ma obowiązek zachowywać się jak dobry pracownik. Oznacza to między innymi, że Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do wykonywania umówionej pracy najlepiej jak potrafi oraz robi i powstrzyma się od robienia wszystkiego, co pracownik powinien zrobić lub od czego powinien się powstrzymać w podobnych okolicznościach.
2. Pracownik Tymczasowy jest również zobowiązany do wykonywania pracy innej niż uzgodniona, także u Zleceniodawcy innej niż określona w Umowie o Pracę Tymczasową i/lub potwierdzeniu zatrudnienia, jeżeli można rozsądnie oczekiwać od niego tej pracy.
3. Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do wykonywania uzgodnionej pracy u klienta pod nadzorem i kierownictwem Klienta oraz jest zobowiązany do przestrzegania rozsądnych przepisów Agencji i Klienta dotyczących wykonywania pracy.
4. Pracownik Tymczasowy musi przestrzegać oficjalnych przepisów, przepisów bezpieczeństwa i zasad postępowania zarówno Agencji, jak i Klienta.
5. Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do noszenia odzieży firmowej i/lub sprzętu ochronnego zapewnionego mu przez Agencję Pracy Tymczasowej lub Klienta podczas wykonywania pracy u Klienta.
6. Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany w jak największym stopniu zapobiegać temu, aby znalazł się w sytuacji, w której jego interesy są sprzeczne z interesami Agencji.
7. Pracownik Tymczasowy wyraża zgodę na „Regulamin dotyczący alkoholu, narkotyków, leków” dodany jako załącznik nr 1 do niniejszego Przewodnika Personelu i jest zobowiązany do przestrzegania zawartych w nim zasad.
8. Pracownikowi Tymczasowemu zabrania się:
 - opuszczać stanowiska pracy bez zgody przełożonego;
 - prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych z Klientem podczas Pracy, niezależnie od tego, czy odbywa się to za pomocą telefonu prywatnego, czy nie. Kierownik Pracownika Tymczasowego może udzielić zwolnienia z tego zakazu w indywidualnych przypadkach;
 - wydawania publikacji, w jakiegokolwiek formie, dotyczących Agencji bez zgody Agencji lub współpracy przy takich publikacjach;
 - wykonywać pracy w godzinach pracy bez zezwolenia i/lub wykorzystywać materiały, komputery, drukarki, narzędzia itp. będące własnością Agencji lub Klienta na korzyść własną lub osób trzecich;
 - przebywania w innym dziale niż ten, w którym pracuje, chyba że wymaga tego Praca u Klienta;
 - korzystania z napojów i/lub jedzenia w miejscach na terenie firmy innych niż stołówki lub miejsca z nimi utożsamiane;
 - palić podczas Pracy u klienta, z wyjątkiem przerw, a także palić w miejscach nie wyznaczonych jako strefy dla palących;
 - wnoszenia mienia Klienta poza firmę Klienta bez pisemnej zgody Klienta;

- dokonywać nagrań kamerami wideo, filmowymi lub fotograficznymi w fabrykach i biurach, a także na terenie Klienta, bez uprzedniej pisemnej zgody Klienta.

Artykuł 9 Korzystanie z Internetu, poczty elektronicznej i mediów społecznościowych

1. W przypadku korzystania z poczty elektronicznej i/lub Internetu podczas pracy u Klienta, przed lub w trakcie pracy u Klienta, oprócz zasad Klienta w tym zakresie, zastosowanie mają zasady, o których mowa w dalszej części niniejszego paragrafu.
2. Pracownikom Tymczasowym nie wolno korzystać z poczty elektronicznej i Internetu do celów prywatnych.
3. Pracownikowi Tymczasowemu nie wolno korzystać z Internetu ani poczty elektronicznej:
 - odwiedzać strony profilowe w godzinach pracy (takie jak Facebook), na których utrzymywane i rozwijane są sieci znajomych;
 - odwiedzać w godzinach pracy witryn zawierających materiały pornograficzne, rasistowskie, dyskryminujące, obraźliwe lub obraźliwe;
 - przeglądać, pobierać lub rozpowszechniać materiałów pornograficznych, rasistowskich, dyskryminujących, obraźliwych lub obraźliwych;
 - uzyskać nieautoryzowany dostęp do niepublicznych źródeł w Internecie;
 - umyślnie zmieniać lub niszczyć informacje, do których uzyskano dostęp za pośrednictwem Internetu bez pozwolenia;
 - wysyłać wiadomości anonimowo lub pod fikcyjną nazwą;
 - wysyłać lub przekazywać wiadomości zawierających groźby, obraźliwe, o charakterze jednoznacznie seksualnym, rasistowskim lub dyskryminującym;
 - wysyłać lub przekazywać wiadomości łańcuszkowe;
 - nękać kogoś
4. W zakresie korzystania z mediów społecznościowych (podczas pracy, w pracy lub przed nią, ale także poza):
 - Pracownik Tymczasowy musi być świadomy swojej aktywności w mediach społecznościowych, zarówno do użytku służbowego, jak i prywatnego. Pracownik Tymczasowy ponosi osobistą odpowiedzialność za to, co publikuje w mediach społecznościowych;
 - Aby Pracownik Tymczasowy nie wyrażał się negatywnie (również w czasie prywatnym) w mediach społecznościowych na temat Agencji, Klientów, współpracowników i/lub relacji Agencji lub Klientów;
 - Aby Pracownik Tymczasowy nie mógł wykonywać żadnych działań w mediach społecznościowych, które mogłyby wyrządzić szkodę Agencji, Klientom, współpracownikom i/lub relacjom z Agencją lub Klientami;
 - Pracownikowi tymczasowemu nie wolno angażować się w działania w mediach społecznościowych, które są nieprawidłowe, obraźliwe, zawierające groźby, wprowadzające w błąd, zniesławiające, obsceniczne, zniesławiające, dyskryminujące lub (w jakikolwiek inny sposób) budzące sprzeciw.
 - W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, czy korzystanie z mediów społecznościowych jest sprzeczne z powyższym, Pracownik Tymczasowy musi skonsultować się z Agencją Pracy Tymczasowej;
 - Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do poinformowania Agencji Pracy Tymczasowej, jeśli znajdzie w mediach społecznościowych cokolwiek, co mogłoby być sprzeczne z powyższym lub w inny sposób potencjalnie szkodliwe dla Agencji Pracy Tymczasowej, Klientów, współpracowników i/lub relacji z Agencją Pracy Tymczasowej lub Klientów;
 - Jeśli Pracownik Tymczasowy działa z naruszeniem niniejszego paragrafu, Agencja podejmie środki w zależności od charakteru i wagi naruszenia. Dotyczy to środków z zakresu prawa pracy, takich jak środki dyscyplinarne, pisemne upomnienia, rozwiązanie umowy o pracę tymczasową (możliwe zwolnienie w trybie natychmiastowym).
5. Zarówno Agencja, jak i Klient są uprawnieni do sprawdzenia, czy Pracownik Agencji wywiązuje się z obowiązków, o których mowa w niniejszym artykule.

Artykuł 9 Korzystanie z Internetu, poczty elektronicznej i mediów społecznościowych

1. W przypadku korzystania z poczty elektronicznej i/lub Internetu podczas pracy u Klienta, przed lub w trakcie pracy u Klienta, oprócz zasad Klienta w tym zakresie, zastosowanie mają zasady, o których mowa w dalszej części niniejszego paragrafu.

2. Pracownikom Tymczasowym nie wolno korzystać z poczty elektronicznej i Internetu do celów prywatnych.
3. Pracownikowi Tymczasowemu nie wolno korzystać z Internetu ani poczty elektronicznej:
 - odwiedzać strony profilowe w godzinach pracy (takie jak Facebook), na których utrzymywane i rozwijane są sieci znajomych;
 - odwiedzać w godzinach pracy witryn zawierających materiały pornograficzne, rasistowskie, dyskryminujące, obraźliwe lub obraźliwe;
 - przeglądać, pobierać lub rozpowszechniać materiałów pornograficznych, rasistowskich, dyskryminujących, obraźliwych lub obraźliwych;
 - uzyskać nieautoryzowany dostęp do niepublicznych źródeł w Internecie;
 - umyślnie zmieniać lub niszczyć informacje, do których uzyskano dostęp za pośrednictwem Internetu bez pozwolenia;
 - wysyłać wiadomości anonimowo lub pod fikcyjną nazwą;
 - wysyłać lub przekazywać wiadomości zawierających groźby, obraźliwe, o charakterze jednoznacznie seksualnym, rasistowskim lub dyskryminującym;
 - wysyłać lub przekazywać wiadomości łańcuszkowe;
 - nękać kogoś
4. W zakresie korzystania z mediów społecznościowych (podczas pracy, w pracy lub przed nią, ale także poza):
 - Pracownik Tymczasowy musi być świadomy swojej aktywności w mediach społecznościowych, zarówno do użytku służbowego, jak i prywatnego. Pracownik Tymczasowy ponosi osobistą odpowiedzialność za to, co publikuje w mediach społecznościowych;
 - Aby Pracownik Tymczasowy nie wyrażał się negatywnie (również w czasie prywatnym) w mediach społecznościowych na temat Agencji, Klientów, współpracowników i/lub relacji Agencji lub Klientów;
 - Aby Pracownik Tymczasowy nie mógł wykonywać żadnych działań w mediach społecznościowych, które mogłyby wyrządzić szkodę Agencji, Klientom, współpracownikom i/lub relacjom z Agencją lub Klientami;
 - Pracownikowi tymczasowemu nie wolno angażować się w działania w mediach społecznościowych, które są nieprawidłowe, obraźliwe, zawierające groźby, wprowadzające w błąd, zniesławiające, obsceniczne, zniesławiające, dyskryminujące lub (w jakikolwiek inny sposób) budzące sprzeciw.
 - W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, czy korzystanie z mediów społecznościowych jest sprzeczne z powyższym, Pracownik Tymczasowy musi skonsultować się z Agencją Pracy Tymczasowej;
 - Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do poinformowania Agencji Pracy Tymczasowej, jeśli znajdzie w mediach społecznościowych cokolwiek, co mogłoby być sprzeczne z powyższym lub w inny sposób potencjalnie szkodliwe dla Agencji Pracy Tymczasowej, Klientów, współpracowników i/lub relacji z Agencją Pracy Tymczasowej lub Klientami;
 - Jeśli Pracownik Tymczasowy działa z naruszeniem niniejszego paragrafu, Agencja podejmie środki w zależności od charakteru i wagi naruszenia. Dotyczy to środków z zakresu prawa pracy, takich jak środki dyscyplinarne, pisemne upomnienia, rozwiązanie umowy o pracę tymczasową (możliwe zwolnienie w trybie natychmiastowym).
5. Zarówno Agencja, jak i Klient są uprawnieni do sprawdzenia, czy Pracownik Agencji wywiązuje się z obowiązków, o których mowa w niniejszym artykule.

Artykuł 10 Uprawnienia urlopowe i dodatek urlopowy

1. Pracownikowi Tymczasowemu przysługują urlopy zgodnie z układem zbiorowym pracy ABU. Jeżeli Umowa o Pracę Tymczasową nie będzie kontynuowana przez cały rok kalendarzowy, uprawnienia urlopowe będą naliczane proporcjonalnie.
2. Pracownik Tymczasowy bierze pierwszy urlop po konsultacji ze Zleceniodawcą i po uzyskaniu zgody Agencji. Jeżeli Pracownik Tymczasowy złożył wniosek o urlop na określony okres, ale jego saldo urlopu jest niewystarczające, a Agencja zgodzi się na ten wniosek urlopowy, Pracownik Tymczasowy nie otrzyma wynagrodzenia za pozostały okres wnioskowanego urlopu, gdy tylko saldo dni urlopowych zostanie zostało zabrane. bierze urlop.
3. Jeżeli Pracownik Tymczasowy jest zatrudniony przez Klienta, w którym w określonym okresie obowiązuje ogólne zamknięcie firmy lub urlop zbiorowy, Pracownik Tymczasowy weźmie urlop w tym okresie.

4. Agencja wypłaca ustawowy dodatek urlopowy od uzgodnionego wynagrodzenia (godzinowego). Wynosiło to 8,33% w momencie wejścia w życie Przewodnika Personelu na podstawie aktualnego Układu Zbiorowego ABU. Naliczony dodatek urlopowy jest rezerwowany jednocześnie z wypłatą za przepracowane godziny, tj. tygodniowo, i wypłacany zgodnie z ABU CAO.
5. Agencja Pracy Tymczasowej i Pracownik Tymczasowy, który nie mieszka na stałe w Holandii uzgadniają, że następujące warunki zatrudnienia będą okresowo wypłacane Pracownikowi Tymczasowemu w formie pieniężnej:
 - a. cztery dni ustawowo wolne od pracy;
 - b. rezerwacja krótkoterminowej nieobecności;
 - c. dodatek urlopowy;
 - d. dni ustawowo wolne od pracy, o ile Agencja zgłosi do tego zastrzeżenia, o których mowa w CAO ABU.
6. Agencja i Pracownik Agencji uzgodnili na piśmie zgodnie z art. 29 ust. 3 ABU-CAO, że wszelkie nieopłacone rezerwacje i/lub godziny rekompensowane zostaną dokonane w ciągu 18 tygodni po zakończeniu umowy o pracę tymczasową i/ lub po ustaniu prawa do rzeczywistego wynagrodzenia, zostanie wypłacona większa kwota.
7. Uprawnienia do innych form (płatnego) urlopu reguluje ABU CAO oraz Ustawa o pracy i opiece

Artykuł 11 Choroba/niezdolność do pracy

1. W przypadku, gdy Pracownik Tymczasowy nie jest w stanie wykonywać pracy na rzecz Klienta z powodu choroby lub niezdolności do pracy, Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym Agencji i Klienta. Powiadomienie to musi zostać przekazane jak najwcześniej, co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem pracy. Z Agencją można się kontaktować 24 godziny na dobę pod numerami telefonów 0186 745 870 oraz numerem swojego koordynatora. Niezgłoszenie niepełnosprawności do Agencji lub zgłoszenie jej zbyt późno przez Pracownika Tymczasowego może skutkować opóźnieniem lub zmniejszeniem wypłaty zasiłku chorobowego.
2. Jeżeli Pracownik Tymczasowy nie jest w stanie wykonywać pracy na rzecz klienta w wyniku choroby lub niezdolności do pracy, Agencja będzie podlegać ustawowej ciągłej wypłacie wynagrodzenia (art. 7:629 holenderskiego kodeksu cywilnego) zgodnie z art. tak długo, jak trwa Umowa o Pracę Tymczasową, z wyjątkiem dni bez wynagrodzenia określonych w obowiązującym układzie zbiorowym pracy. Pracownikowi Tymczasowemu nie przysługują pozaustawowe dodatki do wynagrodzenia, chyba że obowiązujący układ zbiorowy pracy przewiduje takie uprawnienie.
3. Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany umożliwić Agencji Pracy Tymczasowej sprawdzenie jego niezdolności do pracy. W tym celu musi być dostępny pod swoim adresem zamieszkania lub zamieszkania. Jeżeli Pracownik Tymczasowy przeprowadza się, czasowo przebywa w innym miejscu lub zmienia adres opieki, bądź wraca do domu po czasowym pobycie w innym miejscu, musi to niezwłocznie zgłosić Agencji i lekarzowi zakładowemu. Ponadto Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany zastosować się do wezwania do stawienia się na godzinę konsultacji lekarza zakładowego. Pracownik musi być dostępny w Holandii przez cały czas w celu kontroli i nadzoru podczas choroby. Jeśli tak nie jest, Agencja Pracy Tymczasowej dołączy do tego konsekwencje w zakresie ciągłości wypłaty wynagrodzenia.
4. Ponadto Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany zastosować się do prośby lekarza zakładowego lub Agencji Pracy Tymczasowej o konsultację w sprawie reintegracji. Tak długo, jak nie jest w stanie wykonywać pracy z powodu choroby lub niezdolności do pracy, Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do pełnej współpracy przy opracowywaniu, wdrażaniu, ocenie i, w razie potrzeby, dostosowaniu planu działania. Jeżeli zaistnieją okoliczności, które zdaniem Pracownika Tymczasowego dają powód do dostosowania planu działania, skontaktuje się on w tej sprawie z Agencją Pracy Tymczasowej tak szybko, jak to możliwe.
5. Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do zrobienia lub powstrzymania się od zrobienia wszystkiego, czego można od niego rozsądnie oczekiwać w celu wyzdrowienia.
6. Pracownik Tymczasowy musi zgłosić wyzdrowienie z własnej woli, gdy tylko uzna, że jest zdolny do wznowienia pracy u klienta.
7. Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do przestrzegania innych lub dodatkowych przepisów dotyczących absencji wydanych przez Agencję.

8. Pracownik Tymczasowy, który stał się niezdolny do pracy w ciągu 28 dni po zakończeniu umowy o pracę, musi niezwłocznie zgłosić chorobę do UWV i jednocześnie poinformować o tym Agencję zgodnie z obowiązującymi w Agencji zasadami dotyczącymi zgłaszania choroby.
9. Pracownik Tymczasowy, który jest niezdolny do pracy w momencie odejścia z pracy oraz Pracownik Tymczasowy, który spełnia postanowienia ust. 8 niniejszego artykułu, musi:
 - odpowiadać na wezwanie lekarza zakładowego Agencji i/lub eksperta ds. zatrudnienia;
 - przekazać Agencji Pracy Tymczasowej wszelkie informacje, które musi przekazać Agencji Pracy Tymczasowej jako ubezpieczycielowi lub UWV zgodnie z ustawą o zasiłkach chorobowych lub WIA. Jeżeli Pracownik Tymczasowy nie wyrazi zgody na przekazanie Agencji danych medycznych, musi je przekazać lekarzowi zakładowemu lub lekarzowi upoważnionemu;
 - przestrzegać wszystkich obowiązków wynikających z Ustawy o zasiłkach chorobowych i WIA;
 - do współpracy w procesie reintegracji lub stażu próbnym oferowanym w imieniu Agencji;
 - ubiegać się o (wcześniejsze) świadczenie IVA, jeśli i tak szybko, jak lekarz zakładowy uzna to za możliwe.
10. Obowiązki, o których mowa powyżej w ustępie 9 niniejszego artykułu, będą obowiązywać tak długo, jak Pracownik Tymczasowy pozostaje niezdolny do pracy i otrzymuje Zasiłek Chorobowy. Gdy Pracownik Tymczasowy w pełni wyzdrowieje, obowiązki wygasną, chyba że Pracownik Tymczasowy ponownie stanie się niezdolny do pracy w ciągu 28 dni od powiadomienia o wyzdrowieniu.
11. Jeśli Pracownik Tymczasowy naruszy postanowienia niniejszego artykułu, przepadnie na rzecz Agencji natychmiast należną i płatną grzywnę w wysokości 1.000,00 € za każde naruszenie, a także kwotę 50,00 € za każdy dzień trwania naruszenia. Kara będzie należna za sam fakt naruszenia lub niezgodności, jednak bez uszczerbku dla prawa Agencji do żądania wykonania oraz bez uszczerbku dla prawa do żądania pełnego odszkodowania zamiast kary. Grzywna ta jest płatna bezpośrednio na rzecz Agencji i jest wypłacana na rzecz Agencji. To wyraźnie odbiega od postanowień art. 7:650 ust. 3 i 5 holenderskiego kodeksu cywilnego.
12. Jeżeli Pracownik Tymczasowy zarabia wynagrodzenie, które nie przekracza obowiązującej go płacy minimalnej, zamiast ust. 11 będzie miał do niego zastosowanie następująca klauzula karna: grzywna dla Agencji. Miejscem przeznaczenia grzywny jest Związek Pracowników. Kara jest równa wysokości wynagrodzenia brutto Pracownika Tymczasowego, wyrażona w pieniądzu, za pół dnia za każde naruszenie, a także powiększona po tygodniu o tę samą kwotę za każdy tydzień trwania naruszenia. Kara jest natychmiast wymagalna i wymagalna, bez konieczności wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu artykułu 6:80 i nast. holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest należna i płatna bez uszczerbku dla innych uprawnień Agencji wynikających z przepisów prawa lub Umowy o Pracę Tymczasową, w tym w każdym przypadku prawa do wykonania Umowy agencyjnej oraz prawa do dochodzenia odszkodowania na podstawie przepisów prawa zamiast kary.

Artykuł 12 Dane osobowe i obowiązek identyfikacji

1. Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do poinformowania Agencji o zmianach w swojej sytuacji osobistej w ciągu tygodnia po zmianie, jeżeli zmiany te dotyczą Umowy o Pracę Tymczasową. Obejmują one (między innymi) zmiany adresu, zmiany stanu cywilnego, zmiany w składzie rodziny, zmiany w historii zatrudnienia, zmiany w chorobie i zmiany w statusie zamieszkania. Pracownik Tymczasowy przedłoży towarzyszące dokumenty uzupełniające.
2. Dane osobowe Pracownika Tymczasowego będą traktowane przez Agencję Pracy Tymczasowej jako poufne. W zakresie, w jakim jest to konieczne i w miarę możliwości, Pracownik Tymczasowy niniejszym wyraża zgodę na przetwarzanie przez Agencję jego danych osobowych w rozumieniu Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych „RODO”, wymianę ich w ramach Agencji oraz udostępnianie (potencjalnym) Klientom, a także wszelkim organom kontrolnym w przypadku audytu w Agencji i innych osobach trzecich, o ile jest to konieczne w celu zawarcia i wykonania jakiegokolwiek umowy (umów o pracę).
3. Pracownik Tymczasowy niniejszym wyraża również zgodę na przetwarzanie danych dotyczących jego wskazania jako osoby niepełnosprawnej zawodowo w kontekście ustawy o (re)integracji osób niepełnosprawnych oraz art. 29b ustawy o zasiłkach chorobowych.
4. Zgodnie z prawem, Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do wylegitymowania się w pracy. Inspekcja ds. Socjalnych i Zatrudnienia, Policja ds. Cudzoziemców, Zakład

Ubezpieczeń Pracowniczych (UWV), Administracja Podatkowo-Celna lub inne właściwe organy mogą przeprowadzić kontrolę w miejscu pracy. Podczas tych kontroli Pracownik Tymczasowy musi być w stanie wylegitymować się ważnym oryginalnym dowodem tożsamości.

Artykuł 13 Samochód służbowy

1. W przypadku udostępnienia przez Agencję samochodu służbowego Pracownikowi Tymczasowemu obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych.
2. W przypadku naruszenia ww. zakazu korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych, Pracownik Tymczasowy będzie winien Agencji karę pieniężną. Kara została nałożona na prywatną korzyść Agencji. Grzywna wynosi 250,00 € za każde naruszenie (słownie: dwieście pięćdziesiąt euro). Kara jest natychmiast wymagalna i wymagalna, bez konieczności wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu artykułu 6:80 i nast. holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest należna i płatna bez uszczerbku dla innych uprawnień Agencji wynikających z przepisów prawa lub Umowy o Pracę Tymczasową, w tym w każdym przypadku prawa do wykonania Umowy agencyjnej oraz prawa do dochodzenia odszkodowania na podstawie przepisów prawa zamiast kary. Dzięki tej klauzuli dotyczącej kar, Pracownik Tymczasowy i Agencja wyraźnie odstępują od paragrafów od 3 do 5 włącznie z sekcją 7:650 holenderskiego kodeksu cywilnego.
3. Jeżeli Pracownik Tymczasowy zarabia wynagrodzenie nieprzekraczające obowiązującego go minimalnego wynagrodzenia, zamiast ust. 2 będzie miał do niego zastosowanie następująca klauzula karna: W przypadku naruszenia ww. zakazu korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych, Pracownik Tymczasowy będzie winien Agencji należną karę. Miejszem przeznaczenia grzywny jest Związek Pracowników. Za każde naruszenie kara jest równa wysokości wynagrodzenia brutto Pracownika Tymczasowego za pół dnia, określonej w pieniądzu. Kara jest natychmiast wymagalna i wymagalna, bez konieczności wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu artykułu 6:80 i nast. holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest należna i płatna bez uszczerbku dla innych uprawnień Agencji wynikających z przepisów prawa lub Umowy o Pracę Tymczasową, w tym w każdym przypadku prawa do wykonania Umowy agencyjnej oraz prawa do dochodzenia odszkodowania na podstawie przepisów prawa zamiast kary.
4. Oprócz grzywny, o której mowa w niniejszym artykule, Agencja obciąży Pracownika Tymczasowego kosztami użytkowania prywatnego w wysokości 0,40 € (słownie: czterdzieści eurocentów) za każdy przejechany prywatnie kilometr. Jeśli to możliwe, koszty te zostaną rozliczone z wynagrodzeniem netto pracownika tymczasowego lub w inny sposób obciążone pracownikiem tymczasowym.
5. W przypadku naruszenia ww. zakazu korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych, wartość korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych (tj. określony procent (w zależności od rodzaju samochodu) wartości samochodu służbowego samochód) są naliczane proporcjonalnie do wynagrodzenia Pracownika Tymczasowego. Jest to oparte na przepisach prawa podatkowego. Komunikaty korygujące należy sporządzić w zeznaniu podatkowym dotyczącym wynagrodzeń za okresy roku kalendarzowego, za który upłynął okres składania deklaracji. Agencja odzyska od Pracownika Agencji wszelkie należne podatki od wynagrodzenia/składki na ubezpieczenie społeczne, składkę proporcjonalną do dochodu do ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym oraz karę pieniężną i odsetki od opłat wynikających z naruszenia zakazu użytkowania prywatnego.
6. Powtarzające się naruszenia zakazu użytku prywatnego mogą skutkować innymi środkami dyscyplinarnymi i ewentualnym zwolnieniem oprócz sankcji opisanych powyżej. Agencja Pracy Tymczasowej odpowiednio nadzoruje przestrzeganie zakazu korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych.
7. Ponadto w każdym przypadku korzystania z samochodu służbowego obowiązują następujące zasady:
 - Samochód służbowy musi być używany fachowo i ostrożnie;
 - Uszkodzenia i kradzieże należy niezwłocznie zgłaszać kierownictwu agencji pracy tymczasowej;
 - Zabrania się zabierania ze sobą autostopowiczów w samochodzie służbowym;
 - Wszelkie koszty wykroczeń drogowych, grzywien, sankcji administracyjnych itp. w całości ponosi Pracownik Tymczasowy. Dotyczy to również kosztów prawnych, które należy ponieść z tego tytułu. Koszty te muszą zostać zwrócone Agencji przez

Pracownika Tymczasowego. Koszty są pokrywane z wynagrodzenia netto pracownika tymczasowego (a zatem potrącane z wynagrodzenia netto). Do tego zostanie dołączona specyfikacja kwoty potrąconej. Jeżeli wynagrodzenie netto nie jest wystarczające na pokrycie kosztów, o których mowa powyżej, Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do ich zwrotu w ciągu 10 (dziesięciu) dni od dnia poinformowania Agencji o kosztach poniesionych przez Pracownika Tymczasowego. Po rozwiązaniu stosunku pracy naliczone rezerwy, po odjęciu 130,00 € na poręczenie wszelkich grzywien lub potrąceń w związku z udział własny za samochód służbowy został wypłacony Pracownikowi Tymczasowemu. Jeśli w ciągu 2 miesięcy nie otrzymano żadnych kar ani faktur podlegających odliczeniu, kwota ta zostanie również wypłacona Pracownikowi Tymczasowemu.

- Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do pokrycia kosztów wynikających z ewidentnie niewłaściwego korzystania z samochodu służbowego, kosztów wynikających z brawurowego (kierowania) zachowania Pracownika Tymczasowego, kosztów wynikających z użytkowania samochodu służbowego pod wpływem napojów alkoholowych lub leków, które nie są pokrywane przez ubezpieczyciela i/lub zwrotu Agencji kosztów poniesionych w związku z zajęciem pojazdu.
8. Agencja jest upoważniona do wydania dalszych zasad użytkowania w formie pisemnej lub ustnej.

Artykuł 14 Mieszkalnictwo

1. Jeżeli Pracownik Tymczasowy, który zamierza wykonywać pracę na rzecz Agencji nie posiada miejsca zamieszkania lub pobytu w Holandii, zakwaterowanie może zostać udostępnione temu Pracownikowi Tymczasowemu na pobyt w Holandii przez obsługę obiektu (zewnętrznego) dostawca. Oferowane zakwaterowanie posiada certyfikat SNF, a zatem usługodawca obiektu spełnia warunki znaku jakości SNF. Jeżeli Pracownik Tymczasowy chce skorzystać z zakwaterowania oferowanego przez dostawcę usług obiektowych, Pracownik Tymczasowy zawrze w tym celu umowę najmu z tym dostawcą usług obiektowych.
2. Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do korzystania z zakwaterowania udostępnionego przez usługodawcę obiektu z należytą starannością. Oznacza to, że przestrzeń mieszkalna będzie utrzymana w schludnym i zadbanym stanie. Pracownik Tymczasowy musi również przestrzegać zasad zawartych w Załączniku 2 („Zasady Użytkownika Mieszkania”). Wreszcie, Pracownik Tymczasowy musi przestrzegać wszelkich przepisów wewnętrznych, które mogą mieć zastosowanie do zakwaterowania.
3. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody poniesione przez Pracownika Tymczasowego jako użytkownika zakwaterowania lub za szkody wyrządzone w mieniu Pracownika Tymczasowego, jeżeli szkoda jest spowodowana wadami budynku, w tym instalacji i sprzęt. Agencja nie ponosi również odpowiedzialności wobec Pracownika Agencji jako użytkownika zakwaterowania za szkody, jakkolwiek nazwane, spowodowane rzeczowymi zakłóceniami lub uciążliwościami spowodowanymi przez osoby trzecie.

Artykuł 15 Ubezpieczenie zdrowotne

1. Agencja zawarła umowę zbiorową z ubezpieczycielem zdrowotnym (tj. Holland Zorg) dotyczącą ubezpieczenia zdrowotnego swoich pracowników tymczasowych. Pracownicy Tymczasowi Agencji Pracy Tymczasowej mogą zarejestrować się do ubezpieczenia zdrowotnego w tym ubezpieczycielu zdrowotnym. Pracownik Tymczasowy nie jest zobowiązany do przyjęcia oferty Agencji dotyczącej uczestnictwa w grupie. Wybór Pracownika Tymczasowego zostanie określony w Umowie o Pracę Tymczasową i/lub pełnomocnictwie. Agencja Pracy Tymczasowej informuje Pracownika Tymczasowego w momencie podjęcia zatrudnienia o treści umowy grupowej oraz o ubezpieczeniu zdrowotnym, które ma zostać wykupione indywidualnie na jej podstawie.
2. Jeżeli Pracownik Tymczasowy zaakceptuje ofertę i przystąpi do układu zbiorowego oferowanego przez Agencję, Agencja będzie uprawniona do potrącenia nominalnej składki na ubezpieczenie zdrowotne z wynagrodzenia netto Pracownika Tymczasowego i wypłacenia jej ubezpieczycielowi zdrowotnemu.
3. Jeśli Pracownik Tymczasowy zaakceptuje ofertę i przystąpi do programu zbiorowego oferowanego przez Agencję, Agencja jest również upoważniona do zarejestrowania Pracownika Tymczasowego u lekarza pierwszego kontaktu, apteki i innych świadczeniodawców opieki zdrowotnej. Oczywiście Agencja uszanuje wybór lekarza pierwszego kontaktu Pracownika Agencji, jeśli ma on zastrzeżenia do lekarza pierwszego

kontaktu wybranego przez Agencję. Jeżeli Agencja w razie potrzeby wypłaca zaliczkę na rachunek lekarza pierwszego kontaktu, Agencja jest uprawniona do potrącenia tego rachunku z wynagrodzenia netto Pracownika Agencji.

Artykuł 16 Przedwczesne rozwiązanie Umowy o pracę tymczasową na czas określony

1. Umowa o Pracę Tymczasową na czas określony może zostać rozwiązana przedterminowo przez Pracownika Agencji oraz Agencję w każdym czasie, chyba że wcześniejsze rozwiązanie zostało wyraźnie wyłączone w Umowie o Pracę Tymczasową.
2. Tymczasowe rozwiązanie umowy musi nastąpić w formie pisemnej z zachowaniem odpowiednich zasad, w tym dotyczących okresu wypowiedzenia, zawartych w Umowie o Pracę Tymczasową, obowiązującym układzie zbiorowym pracy lub w przypadku ich braku z zachowaniem przepisów ustawowych .

Artykuł 17 Wiek emerytalny

1. Wbrew postanowieniom Układu Zbiorowego Pracy ABU Umowa o Pracę Tymczasową nie wygasa z mocy prawa z dniem osiągnięcia przez Pracownika Tymczasowego wieku emerytalnego, chyba że w Umowie o Pracę Tymczasową wyraźnie odstąpiono od tego.

Artykuł 18 Rekompensata przejściowa

1. Niektóre koszty mogą zostać potrącone z wynagrodzenia przejściowego, o którym mowa w art. 7:673 holenderskiego kodeksu cywilnego. Koszty, które można odliczyć, można zasadniczo podzielić na koszty przejścia i koszty zatrudnienia.
2. Podpisując Umowę o pracę tymczasową, Agencja i Pracownik Agencji uzgadniają na piśmie, że koszty przejściowe i koszty zatrudnienia, jak również wszelkie inne koszty poniesione przez Agencję w celu doprowadzenia Pracownika Agencji do innej pracy, mogą zostać odliczone od okresu przejściowego Zapłata.

Artykuł 19 Inne zajęcia i godziny pracy

1. Pracownik Tymczasowy musi mieć świadomość, że wykonując inną pracę (jeśli występuje) oprócz pracy na rzecz Agencji, jest zobowiązany do zapewnienia, aby wykonywał te czynności w połączeniu z pracą na rzecz Agencji w granicach Ustawa o godzinach pracy (i/lub związane z nią przepisy) pozostają niezmienione.
2. Jeżeli Pracownik Tymczasowy naruszy ust. 1, Pracownik Tymczasowy musi zapłacić karę na rzecz Agencji Pracy Tymczasowej. Kara została nałożona na prywatną korzyść Agencji. Kara wynosi 1.000,00 € (słownie: jeden tysiąc euro) za każde naruszenie. Kara jest natychmiast wymagalna i wymagalna, bez konieczności wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu artykułu 6:80 i nast. holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest należna i płatna bez uszczerbku dla innych uprawnień Agencji wynikających z przepisów prawa lub Umowy o Pracę Tymczasową, w tym w każdym przypadku prawa do wykonania Umowy agencyjnej oraz prawa do dochodzenia odszkodowania na podstawie przepisów prawa zamiast kary. Dzięki tej klauzuli dotyczącej kar, Pracownik Tymczasowy i Agencja wyraźnie odstępują od paragrafów od 3 do 5 włącznie z sekcją 7:650 holenderskiego kodeksu cywilnego.
3. Jeżeli Pracownik Tymczasowy zarabia wynagrodzenie, które nie przekracza obowiązującego go minimalnego wynagrodzenia, zamiast ust. 2 będzie miał do niego zastosowanie następująca klauzula karna: Jeżeli Pracownik Tymczasowy naruszy ust. Agencja. Miejscem przeznaczenia kary jest Fundacja Children Cancer Free Foundation. Kara jest równa wysokości wynagrodzenia brutto Pracownika Tymczasowego, wyrażona w pieniądzu, za pół dnia za każde naruszenie, a także powiększona po tygodniu o tę samą kwotę za każdy tydzień trwania naruszenia. Kara jest natychmiast wymagalna i wymagalna, bez konieczności wezwania do zapłaty lub innego uprzedniego oświadczenia w rozumieniu artykułu 6:80 i nast. holenderskiego kodeksu cywilnego. Kara jest należna i płatna bez uszczerbku dla innych uprawnień Agencji wynikających z przepisów prawa lub Umowy o Pracę Tymczasową, w tym w każdym przypadku prawa do wykonania Umowy agencyjnej oraz prawa do dochodzenia odszkodowania na podstawie przepisów prawa zamiast kary.

Artykuł 20 Szkolenie

1. W odniesieniu do szkolenia w kontekście stałej zdolności do zatrudnienia Pracownika Tymczasowego odsyła się do Układu Zbiorowego Pracy ABU. Oprócz tego w Agencji mają zastosowanie przepisy określone w ust. 2–4 poniżej.

2. Pracownicy tymczasowi deklarują chęć uczestniczenia w kursach, szkoleniach i innych formach kształcenia, do których prowadzenia Agencja jest zobowiązana przepisami prawa lub układem zbiorowym pracy lub które zdaniem Agencji są istotne dla wykonywania jej zadań lub zdolności do zatrudnienia Pracownika Tymczasowego są w inny sposób konieczne. Koszty tego szkolenia zasadniczo ponosi Agencja.
3. Pracownik Tymczasowy może również złożyć propozycję szkolenia, które przyczyni się do jego (zawodowego) rozwoju i poprosić Agencję o wsparcie w tym zakresie. Jeżeli Pracownik Tymczasowy dobrowolnie z tego skorzysta, Agencja może poprosić Pracownika Tymczasowego o zainwestowanie w to. Na przykład poprzez udział w szkoleniu we własnym czasie i/lub zawarcie klauzuli dotyczącej kosztów nauki, zgodnie z którą Pracownik Tymczasowy musi w niektórych przypadkach zwrócić Agencji koszty nauki. Jeśli Pracownik Tymczasowy chce zostać wzięty pod uwagę, musi wysłać wiadomość e-mail na adres info@vuurin.nl z następującymi informacjami:
 - Jakie wykształcenie/kurs;
 - Miejsce szkolenia
 - Przewidywany czas trwania szkolenia/kursu
 - Krótka motywacja;
 - Koszty szkoleń, w tym egzaminów i poprawek;
 - Przewidywany czas spędzony.
4. W przypadku wniosku, o którym mowa w ust. 3, Agencja omówi jego wniosek o szkolenie z Pracownikiem Agencji, po czym Agencja ostatecznie udzieli lub odmówi akceptacji. Agencja może dołączyć do tego zatwierdzenia warunki. Jeżeli Agencja odrzuci taki wniosek o szkolenie, uzasadni to na piśmie. Po zatwierdzeniu zostaną uzgodnione możliwości otrzymania przez Pracownika Tymczasowego urlopu na szkolenie, zwrotu kosztów oraz tego, czy w niektórych przypadkach Pracownik Tymczasowy musi zwrócić te koszty Agencji Pracy Tymczasowej. Po potwierdzeniu tych uzgodnień pomiędzy stronami, Pracownik Tymczasowy może zarejestrować się na odpowiedni kurs, szkolenie lub inną formę edukacji.

Artykuł 21 Sankcje

1. Agencja jest uprawniona do nałożenia następujących sankcji w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia postanowień Przewodnika Personelu, Umowy o Pracę Tymczasową lub innych obowiązujących przepisów (bez uszczerbku dla odpowiedzialności za kary pieniężne): nagana, zawieszenie (ewentualnie bez wynagrodzenia), zmianę pracy (w tym przeniesienie i degradację), z obniżeniem wynagrodzenia i zwolnieniem (ze skutkiem natychmiastowym lub bez). Środki zawieszenia i wszczęcie procedury zwolnienia mogą zostać nałożone jednocześnie. Przy ustalaniu kary Agencja weźmie pod uwagę powagę zachowania Pracownika Agencji oraz szczególne okoliczności sprawy.
2. Jeżeli w opinii agencji pracy tymczasowej konieczne jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia faktów (przed nałożeniem jednej z sankcji, o których mowa w ust. 1), Pracownik Tymczasowy może zostać zawieszony do czasu podjęcia decyzji. Jeżeli Agencja podejmie następnie decyzję o zwolnieniu na podstawie wyniku dochodzenia, Agencja może przedłużyć zawieszenie do dnia rozwiązania stosunku pracy lub przekształcić je w zawieszenie do dnia rozwiązania stosunku pracy.
3. Zachowanie wobec Klienta, które stanowi pilną przyczynę rozwiązania oddelegowania dotyczy również Agencji wobec Pracownika Tymczasowego jako pilna przyczyna zwolnienia.

Artykuł 22 Zmiana jednostronna

1. Zgodnie z art. 7:613 holenderskiego Kodeksu Cywilnego Agencja zastrzega sobie prawo do jednostronnej zmiany warunków zatrudnienia uzgodnionych pomiędzy Agencją a Pracownikiem Agencji. Agencja Pracy Tymczasowej skorzysta z tego uprawnienia tylko wtedy, gdy będzie miała tak ważny interes w zmianie, że interesy Pracownika Tymczasowego, który zostałby naruszony przez zmianę, muszą ustąpić standardom rozsądku i sprawiedliwości.
2. Bez uszczerbku dla powyższego Agencja jest upoważniona do zmiany lub wycofania Przewodnika dla personelu.

Artykuł 23 Postanowienia końcowe

1. Umowa o pracę tymczasową podlega wyłącznie prawu holenderskiemu.

2. O ile nie jest to sprzeczne z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, sąd holenderski ma wyłączną jurysdykcję do rozpoznawania wszelkich sporów wynikających lub mogących wyniknąć z Umowy o Pracę Tymczasową.
3. Niniejszy Przewodnik dotyczący personelu został sporządzony i przyjęty w języku niderlandzkim. W stosownych przypadkach Przewodnik dotyczący personelu jest tłumaczony na język narodowy pracownika tymczasowego. W przypadku sprzeczności między wersją niderlandzką a wersją przetłumaczoną, pierwszeństwo mają postanowienia wersji niderlandzkiej.
4. Niniejszy Przewodnik po personelu wejdzie w życie 1 sierpnia 2022 r. i zastąpi (wszelkie) poprzednie wersje Przewodnika po personelu. W przypadkach nieuwzględnionych w Przewodniku dotyczącym personelu decyduje kierownictwo agencji pracy tymczasowej.

ZAŁĄCZNIK NR 1: REGULAMIN ALKOHOL, NARKOTYKI, LEKI

Wstęp

Agencja stosuje politykę zerowej tolerancji przez cały czas i w całości w odniesieniu do alkoholu, narkotyków i leków. Powodem tego jest między innymi fakt, że problemy związane z alkoholem, narkotykami i lekami mogą prowadzić do niebezpiecznych warunków pracy i zdrowia danego Pracownika Tymczasowego, jego współpracowników oraz Agencji Pracy Tymczasowej, co może niekorzystnie wpływać na samopoczucie pracowników tymczasowych. Problemy mogą również prowadzić do utraty produkcji i jakości w wyniku dysfunkcji, a korzystanie z tych zasobów może prowadzić do niekorzystnego wizerunku Agencji, co z kolei może powodować szkody pośrednie.

Obowiązują następujące umowy i zasady:

Artykuł 1 Alkohol

1. Pracownikowi Tymczasowemu zabrania się spożywania napojów alkoholowych podczas pracy u klienta oraz pozostawiania pod wpływem alkoholu podczas pracy u klienta. Pracownik Tymczasowy musi być świadomy faktu, że alkohol rozkłada się w organizmie bardzo powoli (ok. 1,5 godziny na 10 gramów alkoholu = standardowe szkło). Pracownik Tymczasowy musi zdawać sobie z tego sprawę i w związku z tym moderować używanie przed rozpoczęciem pracy w taki sposób, aby mógł rozpocząć pracę całkowicie trzeźwy.
2. Pracownikowi Tymczasowemu zabrania się posiadania napojów alkoholowych, udostępniania ich osobom trzecim lub sprzedawania ich osobom trzecim podczas pracy u zleceniodawcy.

Artykuł 2 Narkotyki

1. Pracownikowi Tymczasowemu zabrania się używania środków odurzających (narkotyków twardych i/lub miękkich) podczas pracy u klienta oraz przebywania pod wpływem środków odurzających (narkotyków twardych i/lub miękkich) podczas pracy u klienta. Pracownik Tymczasowy musi również zdawać sobie sprawę, że organizm potrzebuje czasu, aby rozłożyć narkotyki.
2. Pracownikowi Tymczasowemu zabrania się posiadania, dostarczania lub handlu środkami odurzającymi (narkotykami twardymi i/lub miękkimi) osobom trzecim podczas wykonywania Pracy u zleceniodawcy.

Artykuł 3 Kontrola alkoholu lub narkotyków

1. Pracownik Tymczasowy zobowiązuje się dobrowolnie współpracować przy badaniu na obecność alkoholu i/lub narkotyków w trakcie lub przed rozpoczęciem pracy u Klienta, którego celem jest ustalenie aktualnego spożycia alkoholu lub narkotyków. Badanie odbędzie się za pomocą badania pęcherza moczowego, moczu i/lub krwi. Alkomat może być pobrany przez Agencję lub wyznaczonego do tego celu urzędnika, badanie moczu i/lub krwi wyłącznie przez osoby do tego uprawnione.
2. Pracownik Tymczasowy ma prawo jako pierwszy zostać poinformowany o zakończeniu testu. Następnie Agencja Pracy Tymczasowej ma prawo zostać poinformowana, czy pracownik tymczasowy jest lub był pod wpływem alkoholu lub narkotyków. Pracownik Tymczasowy ma prawo do oceny wzajemnej.

Artykuł 4 Leki

1. Jeżeli Pracownik Tymczasowy stosuje leki, które są opatrzone naklejką ostrzegawczą, że mogą istotnie wpływać na zdolność reagowania, Pracownik Tymczasowy musi to zgłosić Agencji Pracy Tymczasowej. Jeżeli Pracownik Tymczasowy wykonuje pracę, która wymaga dodatkowej uwagi – według uznania Agencji – wówczas poszukiwana będzie praca dostosowana czasowo dla Pracownika Tymczasowego. W razie wątpliwości Agencja wezwie służbę BHP. Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do wykonywania pracy dostosowanej.

Artykuł 5 Sankcje

1. Jeżeli Pracownik Tymczasowy naruszy jedno lub więcej postanowień niniejszego regulaminu, Agencja Pracy Tymczasowej jest uprawniona do nałożenia sankcji.

Zamknięcie

Polityka ta ma na celu ograniczenie i zapobieganie problemom związanym z alkoholem, narkotykami i lekami w pracy. Stanowi część polityki warunków pracy agencji zatrudnienia.

ZAŁĄCZNIK NR 2: ZASADY UŻYTKOWANIA MIESZKALNEGO

W przypadku korzystania przez Pracownika Tymczasowego z zakwaterowania oferowanego przez zewnętrznego usługodawcę obiektu, Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do przestrzegania poniższych zasad korzystania.

1. Pracownik Tymczasowy będzie użytkował i utrzymywał zakwaterowanie tak, jak przystało na dobrego człowieka rodzinnego.
2. W obiekcie obowiązuje całkowity zakaz palenia.
3. Pracownikowi Tymczasowemu nie wolno uprawiać, suszyć ani w żaden sposób produkować, handlować ani urządzać mieszkań jako szkółki/suszarni konopi. Pracownicy tymczasowi są świadomi faktu, że posiadanie farmy/suszarni konopi prowadzi do zniszczenia miejsca zakwaterowania, prowadzi do zagrożenia i powoduje uciążliwości.
4. Pracownikowi Tymczasowemu nie wolno również handlować, produkować lub – niezależnie od tego, czy w grupie – używać khatu, twardych narkotyków lub innych zabronionych substancji ani zlecać ich używania w miejscu zakwaterowania lub w jakichkolwiek częściach wspólnych lub ich części, ani w bezpośrednie sąsiedztwo kwatery. Pracownik Tymczasowy jest świadomy, że działaniu sprzecznemu z powyższym towarzyszą uciążliwości, takie jak zanieczyszczenie.
5. Pracownikowi Tymczasowemu nie wolno wykonywać działań lub rozwijać działalności, które mogą skutkować uszkodzeniem miejsca zakwaterowania, w tym części i urządzeń wspólnych oraz inwentarza. Pracownik Tymczasowy ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w miejscu zakwaterowania podczas jego pobytu.
6. Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do utrzymywania czystości pod każdym względem miejsca zakwaterowania i wszelkich związanych z nim (wspólnych) powierzchni oraz ich regularnego wietrzenia.
7. Pracownik Tymczasowy musi dopilnować, aby współmieszkańcy i lokalni mieszkańcy nie byli uciążliwi ani uciążliwi przez siebie ani przez osoby trzecie, które przebywają w lokalu lub w częściach wspólnych w imieniu Pracownika Tymczasowego. Przez uciążliwość lub uciążliwość rozumie się w każdym przypadku zanieczyszczenie, hałas, uciążliwy hałas, smród, obraźliwe zachowanie (takie jak pijaństwo), niemoralne zachowanie, agresję i przemoc.
8. Pracownik Tymczasowy odpowiada w taki sam sposób jak za własne zachowanie za zachowanie tych, którzy korzystają z zakwaterowania w imieniu Pracownika Tymczasowego lub są tam z jego powodu.
9. Pracownik Tymczasowy jest zobowiązany do zapłaty natychmiast należnej i płatnej grzywny w wysokości 500,00 € (słownie: pięćset euro) na rzecz organizacji udostępniającej zakwaterowanie w przypadku naruszenia przez niego któregośkolwiek z postanowień niniejszego regulaminu oraz każdorazowego naruszenia któregośkolwiek z postanowień, bez uszczerbku dla jego obowiązku działania zgodnie z niniejszym regulaminem i bez uszczerbku dla prawa do odszkodowania.
10. Zewnętrzny usługodawca obiektu jest w każdej chwili upoważniony do wejścia do obiektu – nawet bez uprzedniego zawiadomienia – w przypadku sytuacji awaryjnej i/lub sprawdzenia niniejszego regulaminu użytkowania.