



# Regulamin pracowniczy

**COVEBO** 

Polski

# **Zielona książeczka**

## **Produkcja & logistyka**

Regulamin dla pracowników 2026

## SPIS TREŚCI

|        |                                                                    |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | POWITANIE .....                                                    | 5  |
| 1.1.   | Nasza historia .....                                               | 5  |
| 1.2.   | Kontakt i wsparcie .....                                           | 6  |
| 1.3.   | Co możemy dla Ciebie zrobić? .....                                 | 6  |
| 1.4.   | Rejestracja w Holandii .....                                       | 6  |
| 1.5.   | Przydatne adresy .....                                             | 9  |
| 2.     | SZKOLENIA I KURSY .....                                            | 9  |
| 3.     | ZASADY ZACHOWANIA .....                                            | 10 |
| 3.1.   | Kodeks Uczciwego Zatrudnienia ABU .....                            | 10 |
| 3.2.   | Prywatność i ochrona danych .....                                  | 10 |
| 3.3.   | Tajemnica służbowa .....                                           | 11 |
| 3.4.   | Polityka antydyskryminacyjna .....                                 | 11 |
| 3.5.   | Usługi i procedura skarg .....                                     | 12 |
| 3.6.   | Polityka sankcji .....                                             | 13 |
| 4.     | PRACA TYMCZASOWA .....                                             | 15 |
| 4.1.   | Relacja trójstronna .....                                          | 15 |
| 4.2.   | Nasza odpowiedzialność .....                                       | 15 |
| 4.3.   | Obowiązek Twojego zleceniodawcy .....                              | 15 |
| 4.4.   | Twoje obowiązki jako pracownika .....                              | 16 |
| 5.     | UMOWA I WYNAGRODZENIE .....                                        | 16 |
| 5.1.   | Umowa o pracę tymczasową .....                                     | 16 |
| 5.1.1. | Fazy .....                                                         | 16 |
| 5.2.   | Struktura wynagrodzenia i płatności .....                          | 19 |
| 5.3.   | Pasek wypłaty i rozliczenie roczne .....                           | 20 |
| 5.3.1. | Podatek dochodowy .....                                            | 24 |
| 5.4.   | Warunki zatrudnienia .....                                         | 25 |
| 5.4.1. | Czas pracy i godziny pracy .....                                   | 25 |
| 5.4.2. | Wynagrodzenie .....                                                | 26 |
| 5.4.3. | Pogoda uniemożliwiająca pracę .....                                | 26 |
| 5.4.4. | Dochód gwarantowany dla pracowników międzynarodowych .....         | 26 |
| 5.5.   | Zmiana warunków zatrudnienia .....                                 | 27 |
| 6.     | URLOP, CHOROBA I INNE KWESTIE KADROWE .....                        | 28 |
| 6.1.   | Urlop .....                                                        | 28 |
| 6.1.1. | Dni urlopowe .....                                                 | 28 |
| 6.1.2. | Dodatek urlopowy .....                                             | 28 |
| 6.1.3. | Dni świąteczne .....                                               | 28 |
| 6.1.4. | Krótki urlop i urlop okolicznościowy .....                         | 29 |
| 6.1.5. | Krótkotrwały urlop opiekuńczy i długotrwały urlop opiekuńczy ..... | 29 |
| 6.1.6. | Urlop spowodowany nieprzewidzianymi okolicznościami .....          | 30 |
| 6.1.7. | Urlop w trakcie ciąży i macierzyński .....                         | 30 |
| 6.1.8. | Urlop w związku z narodzinami dziecka i urlop rodzicielski .....   | 32 |
| 6.2.   | Choroba .....                                                      | 34 |

|             |                                                                                          |           |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.2.1       | Co robić w razie zachorowania?                                                           | 34        |
| 6.2.2       | Ciągłość wypłaty wynagrodzenia w czasie choroby                                          | 37        |
| 6.2.3       | Obowiązki związane z reintegracją zawodową                                               | 38        |
| <b>6.3.</b> | <b>BHP i warunki zatrudnienia</b>                                                        | <b>39</b> |
| 6.3.1.      | Inwentaryzacja i ocena ryzyka                                                            | 39        |
| 6.3.2.      | Instrukcje dotyczące BHP i warunków zatrudnienia                                         | 40        |
| 6.3.3.      | Obowiązki pracownika                                                                     | 40        |
| 6.3.4.      | Wypadki                                                                                  | 40        |
| 6.3.5.      | Koszt narzędzi i środków ochronnych                                                      | 40        |
| <b>6.4.</b> | <b>Ocena i funkcjonowanie</b>                                                            | <b>41</b> |
| <b>6.5.</b> | <b>Emerytura</b>                                                                         | <b>41</b> |
| 6.5.1.      | Ustawa o powszechnym ubezpieczeniu emerytalnym (AOW)                                     | 41        |
| 6.5.2.      | StiPP                                                                                    | 42        |
| <b>6.6.</b> | <b>Przebieg zatrudnienia</b>                                                             | <b>42</b> |
| <b>6.7.</b> | <b>Zakończenie umowy o pracę tymczasową</b>                                              | <b>43</b> |
| 6.7.1.      | Wypowiedzenie przez Ciebie jako pracownika                                               | 43        |
| 6.7.2.      | Wypowiedzenie przez nas jako pracodawcę                                                  | 43        |
| 6.7.3.      | Prawne rozwiązanie umowy                                                                 | 43        |
| 6.7.4.      | Zakończenie za porozumieniem stron/ ugoda                                                | 44        |
| 6.7.5.      | Powody zwolnienia ze skutkiem natychmiastowym                                            | 44        |
| 6.7.6.      | Klauzule umowne                                                                          | 45        |
| <b>7.</b>   | <b>UBEZPIECZENIA</b>                                                                     | <b>47</b> |
| <b>7.1.</b> | <b>Ubezpieczenie zdrowotne</b>                                                           | <b>47</b> |
| 7.1.1.      | Pracownicy międzynarodowi (wykup obowiązkowego ryzyka własnego)                          | 47        |
| 7.1.2.      | Dodatek do ubezpieczenia zdrowotnego                                                     | 48        |
| 7.1.3.      | Ubezpieczenie na wypadek śmierci (transport zwłok z zagranicy)                           | 48        |
| <b>7.2.</b> | <b>CAO PAWW</b>                                                                          | <b>49</b> |
| <b>7.3.</b> | <b>WGA – ubezpieczenie</b>                                                               | <b>49</b> |
| <b>7.4.</b> | <b>Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej dla osób indywidualnych</b>                  | <b>49</b> |
| <b>7.5.</b> | <b>Ubezpieczenie wypadkowe</b>                                                           | <b>49</b> |
| <b>8.</b>   | <b>USŁUGI POMOCNICZE</b>                                                                 | <b>51</b> |
| <b>8.1.</b> | <b>Dojazdy między miejscem zamieszkania a miejscem pracy</b>                             | <b>51</b> |
| 8.1.1.      | Rower służbowy                                                                           | 51        |
| 8.1.2.      | Samochód służbowy                                                                        | 52        |
| 8.1.3.      | Obowiązek podatkowy związany z pojazdem silnikowym z zagranicznym numerem rejestracyjnym | 53        |
| 8.1.4.      | Procedura w przypadku obciążania kosztami                                                | 57        |
| <b>8.2.</b> | <b>Zakwaterowanie</b>                                                                    | <b>58</b> |
| 8.2.1.      | Procedura w przypadku obciążania kosztami                                                | 61        |
| <b>9.</b>   | <b>APLIKACJA</b>                                                                         | <b>62</b> |
| <b>10.</b>  | <b>PORTAL</b>                                                                            | <b>62</b> |

# CZĘŚĆ 1 – POWITANIE, WPROWADZENIE

## 1. Powitanie

### 1.1. Nasza historia

Witamy w **Covebo**, cieszymy się, że dla nas pracujesz! Jako dynamiczna agencja pracy tymczasowej codziennie łączymy ze sobą pracowników i firmy.

Jesteśmy firmą z pasją i mamy jasną misję:

**Ieders wereld van werk**  
*Genoeg Goed Geregeld*

Już od ponad 20 lat zaspokajamy zapotrzebowanie na większą elastyczność na holenderskim rynku pracy, umożliwiając zatrudnienie osobom szukającym pracy z Holandii i z zagranicy. Specjalizujemy się w branży produkcyjnej, budowlanej, logistycznej i technicznej.

W Holandii codziennie delegujemy do pracy ponad 9000 (międzynarodowych) pracowników: stolarzy, specjalistów od rozbiórek, pracowników produkcji, operatorów i wielu innych. Od dziś należysz do tego grona! Dla nas nie jesteś numerem. Gdyż niezależnie od tego, jak duży jesteś, Covebo nie traci swojej tożsamości. Dążymy do tego, by być dla Ciebie pełnym entuzjazmu partnerem zapewniającym wsparcie. Pomagamy Ci we wszystkim od A do Z, chcemy naprawdę Cię poznać i stale zaskakiwać. A przy tym zachęcamy Cię do stałego kształcenia i rozwoju. Tak samo szkolimy naszych pracowników w zakresie wiedzy fachowej i umiejętności w naszych własnych i zewnętrznych centrach testowych oraz szkoleniowych.

Poza 35 oddziałami w całej Holandii posiadamy także biura w innych krajach europejskich. Około 70% wszystkich naszych pracowników pochodzi z innych państw europejskich, np. z Polski, Rumunii, Hiszpanii, Litwy i Węgier. Doradzamy pracownikom, którzy szukają pracy w Holandii. Robimy to w oparciu o naszych własnych międzynarodowych rekruterów. Pokazujemy naszym pracownikom ich nowe mieszkania, towarzyszymy im w pierwszym dniu pracy u klienta i jesteśmy zawsze dostępni w razie pytań lub niejasności.

Obowiązuje Cię niniejszy regulamin dla pracowników. Znajdziesz w nim informacje na temat naszej organizacji, Twoich praw i obowiązków w trakcie współpracy z nami, udogodnień, jakie możemy Ci zaoferować, takich jak zakwaterowanie czy ubezpieczenie zdrowotne, jak również instrukcję korzystania z portalu i aplikacji.

**Życzymy Ci przyjemnej, pełnej wyzwań pracy!**

## 1.2. Kontakt i wsparcie

Robimy wszystko, aby nasza współpraca przebiegała jak najlepiej. Dlatego każdemu pracownikowi, który przybywa do Holandii, przydzielona zostaje jego własna osoba do kontaktu. W przypadku pytań lub problemów ma ona za zadanie zapewnić odpowiednią pomoc. Osoba do kontaktu posługuje się, zazwyczaj, Twoim językiem ojczystym oraz językiem niderlandzkim. Jesteśmy dostępni w godzinach od 08:30 do 17:30. Oczywiście możesz kontaktować się z nami również poza tymi godzinami, ale wyłącznie w sprawach pilnych. Czasem potrzebna jest wizyta w naszym biurze – uzgodnij to wcześniej ze swoją osobą do kontaktu. Pozwoli to uniknąć sytuacji, w której przyjdiesz do biura na próżno, ponieważ osoba, z którą chcesz porozmawiać, będzie w danej chwili poza biurem.

Pomagamy Ci w uzyskaniu numeru Burgerservicenummer (BSN) i dbamy o to, byś wiedział(a), gdzie i kiedy możesz rozpocząć pracę. W przypadku jakichkolwiek problemów możesz zwracać się do osoby do kontaktu. Może ona na przykład pomóc w umówieniu wizyty u lekarza rodzinnego lub dentysty, jeśli to konieczne. Również w przypadku pytań dotyczących wynagrodzenia, pracy, urlopu, zakwaterowania lub transportu możesz skontaktować się z tą osobą. Jeżeli chcesz uczyć się języka niderlandzkiego, zwróć się do swojej osoby do kontaktu. Sprawdzi ona dostępne możliwości w gminie, w której obecnie przebywasz.

Zanim rozpoczniesz nową pracę, nasza firma i/lub zleceniodawca udzieli Ci informacji na temat warunków pracy u zleceniodawcy, możliwych zagrożeń występujących w jego przedsiębiorstwie oraz sposobów radzenia sobie z tymi zagrożeniami. Udostępnione zostaną także wszystkie niezbędne dokumenty. Masz obowiązek przestrzegać zaleceń i wskazówek dotyczących porządku, bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy u zleceniodawcy. Jeśli wszystko jest dla Ciebie jasne, musisz podpisać odpowiednie oświadczenie potwierdzające zgodność.

### Adres korespondencyjny w Holandii

Istnieje możliwość podania naszego adresu jako adresu korespondencyjnego. Poczta jest umieszczana w skrynkach pocztowych w biurach lub przekazywana przez osobę do kontaktu podczas wizyt w miejscu pracy.

## 1.3. Co możemy dla Ciebie zrobić?

Jeśli podejmiesz pracę jako nasz pracownik w Holandii, zadbamy o bezproblemowe załatwienie wszystkich niezbędnych kwestii. Oto usługi, które możemy Ci zapewnić:



Będziemy traktować Cię z szacunkiem i dołożymy wszelkich starań, aby każda współpraca była udana. W zamian za to oczekujemy od Ciebie tego samego: szacunku i zaangażowania. Abyś mógł/mogła – jako nasza wizytówka – pomagać w budowaniu dobrego imienia firmy.

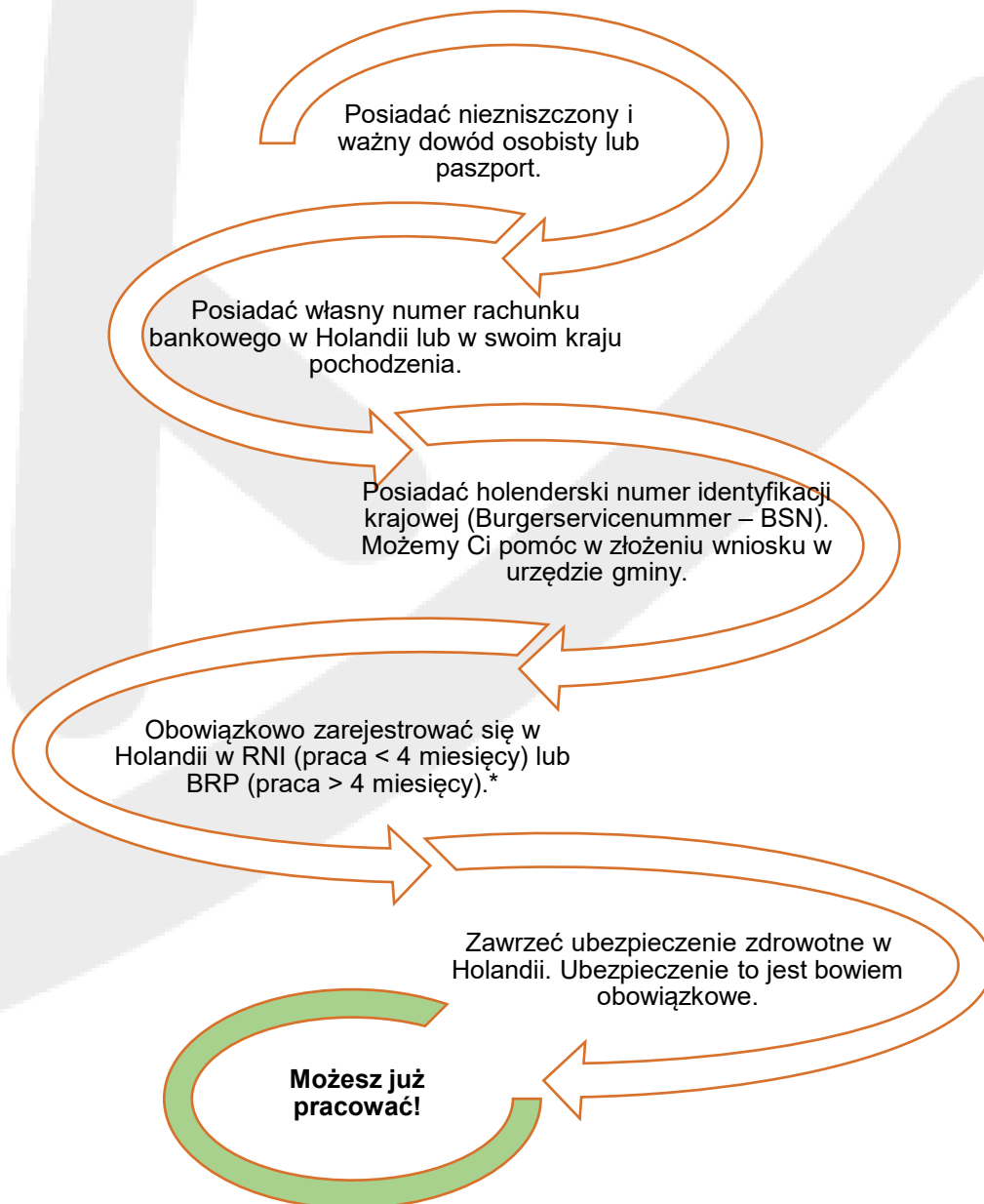
## 1.4. Rejestracja w Holandii

Na czas Twojego pobytu i pracy w Holandii możemy Ci pomóc i udzielić wsparcia w kilku kwestiach.

Po przyjeździe do Holandii lub przed wyjazdem ze swojej ojczyzny, aby móc pracować w Holandii, musisz załatwić kilka formalności. Jeśli nieprzewidziane okoliczności opóźnią Twój przyjazd do Holandii, musisz natychmiast poinformować o tym swojego rekrutera.

Przed rozpoczęciem pracy musisz zawsze zgłosić się w biurze swojego pracodawcy lub we wskazanym miejscu. Dotyczy to również osób, które pracowały dla nas już wcześniej (oczywiście nie dotyczy urlopów wypoczynkowych). Podczas wprowadzenia do pracy zostaniesz poproszony(-a) o wypełnienie kilku dokumentów niezbędnych do pracy w Holandii.

Aby się u nas zarejestrować, musisz wykonać następujące kroki:



\*Rejestracji w RNI lub BRP pracownik musi dokonać osobiście. Jesteśmy gotowi w każdej chwili udzielić Ci odpowiednich informacji lub pomóc przy rejestracji. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania lub potrzebujesz pomocy, skontaktuj się ze swoją osobą do kontaktu. Jeżeli przeprowadzasz się w Holandii lub wracasz do swojego kraju pochodzenia, masz ustawowy obowiązek zgłoszenia w gminie zmiany

adresu. Możesz także upoważnić nas do dokonania takiego zgłoszenia w Twoim imieniu, byś nie musiał(a) robić tego sam(a).



## 1.5. Przydatne adresy

Poniżej przedstawiamy listę stron internetowych, numerów telefonu i adresów, które mogą być dla Ciebie przydatne podczas pracy dla nas w Holandii. Jest to m.in. strona internetowa Związku Agencji Pracy Tymczasowej (ABU), na której możesz znaleźć swój układ zbiorowy pracy. Lista obejmuje również szczegółowe informacje o firmach autobusowych, które mogą zawieźć Cię do kraju pochodzenia i z powrotem do Holandii.

### Informacje ogólne

Przewozy autobusowe:

|                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <a href="http://www.krisrom.com">www.krisrom.com</a>         | +48 77 409 10 76 i/lub +48 500 693 111 |
| <a href="http://www.wideratravel.pl">www.wideratravel.pl</a> | +48 77 464 83 86 lub +48 660 449 425   |
| <a href="http://www.gtvbus.pl">www.gtvbus.pl</a>             | +48 77 465 39 21 lub +48 606 200 002   |
| <a href="http://www.gtvbus.ro">www.gtvbus.ro</a>             | +40 37 644 44 44 lub +40 772 222 202   |

|                                                                                 |                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <a href="http://www.abu.nl">www.abu.nl</a>                                      | (informacje o ABU-CAO)                              |
| <a href="http://www.stiplunet.nl">www.stiplunet.nl</a>                          | (informacje o emeryturze)                           |
| <a href="http://www.normeringarbeid.nl">http://www.normeringarbeid.nl</a>       | (rejestr certyfikowanych agencji pracy tymczasowej) |
| <a href="http://www.normeringflexwonen.nl">http://www.normeringflexwonen.nl</a> | (informacje o mieszkaniach i certyfikacie)          |

**112** – krajowy numer alarmowy. Służy do wezwania karetki pogotowia, policji lub straży pożarnej. Dzwonić wyłącznie w sytuacjach nagłych. Nieuzasadnione użycie jest surowo karane!

**(0900) 88 44** - krajowy numer policji, w przypadku braku bezpośredniego zagrożenia.

Dane adresowe i kontaktowe dla poszczególnych gmin

[www.overheid.nl](http://www.overheid.nl)  
<https://organisaties.overheid.nl/gemeenten/>

### Covebo

Pod tym adresem możesz wyszukać dane kontaktowe dla swojego oddziału

<https://www.covebo.nl/over-covebo/vestigingen/>

## 2. Szkolenia i kursy

W Covebo wszystko kręci się wokół Twojego rozwoju. Chętnie pomożemy Ci stać się silniejszym w swoim zawodzie i bardziej wszechstronnym. Dlatego oferujemy Ci wgląd, wsparcie i praktyczne narzędzia do rozwoju osobistego. Niezależnie od tego, czy dotyczy to Twojego obecnego stanowiska czy kolejnego kroku.

Obejmuje to wszystko, co wspiera Twój rozwój zawodowy lub osobisty. Pomyśl o szkoleniach związanych ze stanowiskiem lub przekwalifikowaniu, treningach dla rozwoju osobistego lub umiejętności społecznych, coachingu podczas wdrażania, doradztwie zawodowym i rozmowach rozwojowych. Również badania, które określają Twoje możliwości nauki i rozwoju, są tego częścią.

Pracujesz w budownictwie lub technice? W takim razie idziemy o krok dalej. W naszych własnych centrach testowo-szkoleniowych możesz od razu realizację praktycznych programów. Od spawania i techniki CNC po technikę instalacyjną i budownictwo: oferujemy szeroki wybór, który odpowiada wyzwaniom w Twoim zawodzie.

Razem sprawdzimy, co pasuje do Twojego rozwoju i do wymagań naszej organizacji lub zleceniodawcy. Mamy coś dla Ciebie? W takim razie ustalamy jasne zasady dotyczące zwrotu kosztów i/lub czasu.

### 3. Zasady zachowania

Jako firma przywiązujemy dużą wagę do odpowiedniego zachowania. W tym rozdziale wyraźnie opisujemy, czego my oczekujemy od Ciebie, aby nie doszło do żadnych nieporozumień i abyś znał(a) konsekwencje niewłaściwego zachowania.

Dążymy do zapewnienia bezpiecznego, zdrowego i pełnego szacunku środowiska pracy dla wszystkich osób pracujących w firmie. Wspieramy kulturę transparentności i otwartości. Działania i rozmowy muszą być prowadzone w sposób uczciwy, szczerzy i we wzajemnym szacunku.

W naszej firmie obowiązuje niezmienna zasada: „niepożądane zachowanie nie jest tolerowane”.

Pod pojęciem „niepożądanych form zachowania” rozumie się między innymi:

- społeczne izolowanie osób;
- uprzykrzanie lub uniemożliwianie pracy innym osobom;
- szykanowanie osób z powodu wyglądu, zachowania, stylu życia itd.;
- obgadywanie innych;
- wyrażanie gróźb;
- przemoc fizyczną;
- przemoc słowną;
- molestowanie (seksualne) i niechciany dotyk;
- dyskryminację.

Wspieramy atmosferę zerowej tolerancji wobec przemocy i prześladowania, by zapobiegać tego rodzaju zjawiskom. Kluczowym jest, by każdy zabierał głos i podejmował działania celem tworzenia bezpiecznego środowiska pracy dla wszystkich osób pracujących w przedsiębiorstwie.

Ta polityka ma zastosowanie w miejscu pracy, lecz rozciąga się także na wszystkie aktywności powiązane z pracą, takie jak szkolenia i przejazdy pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem pracy.

#### 3.1. Kodeks Uczciwego Zatrudnienia ABU

Podpisujemy się pod Kodeksem Uczciwego Zatrudniania Imigrantów Zarobkowych ABU, którego część stanowi Karta Uczciwej Rekrutacji ABU. Kodeks został stworzony, by dać Ci – jako pracownikowi międzynarodowemu – większą pewność. Kodeks ten stanowi na przykład, że otrzymasz równe wynagrodzenie za taką samą pracę zgodnie z Układem Zbiorowym Pracy ABU, a zapewnione przez nas zakwaterowanie spełnia wymogi normy SNF. Zanim zaczniesz pracę dla nas, otrzymasz link z animacjami na ten temat.

Kliknij na obrazek, a będziesz mógł/mogła przeczytać cały kodeks wraz ze wszystkimi prawami i obowiązkami, które przysługują Ci jako pracownikowi międzynarodowemu.



#### 3.2. Prywatność i ochrona danych

Twoja prywatność jest dla nas bardzo ważna. Dbamy o to, by Twoje informacje osobiste były u nas przetwarzane w sposób poufny oraz zabezpieczone zgodnie z naszą polityką prywatności, która wykazuje zgodność z obowiązującym prawem i regulacjami. Oznacza to na przykład, że:

- wyraźnie wskazujemy, w jakich celach przetwarzane są Twoje dane osobowe;
- gromadzimy wyłącznie dane osobowe potrzebne do takich celów;
- nie udostępniamy Twoich danych innym podmiotom, chyba że jest to niezbędne celem świadczenia usług i/lub spoczywa na nas taki obowiązek prawny;

- stosujemy odpowiednie środki zabezpieczające, by chronić Twoje dane osobowe i wymagamy tego także od stron, które przetwarzają dane w naszym imieniu;
- przestrzegamy Twoich praw;
- z wyprzedzeniem wyraźnie zwracamy się o udzielenie zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych w przypadkach, w których taka zgoda jest wymagana.

W Oświadczeniu o prywatności można znaleźć wszystkie informacje na temat sposobu, w jaki przetwarzamy Twoje dane osobowe. Znajdziesz je pod poniższym linkiem: [Oświadczenie o prywatności](#)

W razie pytań, uwag lub skarg związanych z Twoją prywatnością możesz skontaktować się ze swoją osobą do kontaktu. W odniesieniu do skarg odsyłamy także do naszej procedury skarg, którą znajdziesz w paragrafie 3.5.

### 3.3. Tajemnica służbowa

Jako pracodawca dysponujemy poufnymi informacjami o Tobie. Oczywiście przetwarzamy je w sposób poufny, jak opisano w Oświadczeniu o prywatności. Również od Ciebie jako pracownika oczekujemy, że w sposób poufny będziesz postępować z uzyskanymi od nas lub od swojego zleceniodawcy (zleceniodawców) informacjami, które są częścią pracy na Twoim stanowisku.

### 3.4. Polityka antydyskryminacyjna

#### Dyskryminacja

Jednym z Twoich praw jest ochrona przed dyskryminacją. Nasza polityka ma na celu zapobieganie i przeciwdziałanie się wszelkim formom zabronionej dyskryminacji.

Dyskryminacja to nierówne traktowanie, odsuwanie lub wykluczanie ludzi z następujących powodów, takich jak: płeć, ciąża, urodzenie dziecka, macierzyństwo, korekta płci, rasa, kolor skóry, korzenie lub pochodzenie narodowe bądź etniczne, narodowość, wiek, orientacja seksualna, stan cywilny, wiara lub przekonania, poglądy polityczne, język, obecny lub przyszły stan zdrowia, niepełnosprawność, cechy fizyczne lub genetyczne, pochodzenie społeczne i wygląd zewnętrzny.

Nie tolerujemy żadnych form zabronionej dyskryminacji wobec pracowników (międzynarodowych), klientów, dostawców i innych osób trzecich. Jesteśmy za równym traktowaniem.

#### Nasza odpowiedzialność

Jesteśmy odpowiedzialni za:

- zapewnianie bezpiecznego środowiska pracy, w którym ludzie traktują się nawzajem z szacunkiem, w którym jest miejsce na ustalenia i w którym zapobiega się zachowaniom niepożądanym w jakiejkolwiek formie bądź podejmuje się właściwe działania w tym zakresie;
- identyfikowanie i realizację polityki antydyskryminacyjnej, co oznacza między innymi, iż dbamy o to:
  - byś był(a) informowany(-a) o polityce i zaznajomiony(-a) z nią,
  - byś otrzymywał(a) właściwe instrukcje dotyczące rozpoznawania dyskryminacji i wiedział(a), jak postępować w takim przypadku,
  - byś wiedział(a), do kogo możesz się zwrócić celem zgłoszenia przypadku dyskryminacji.
- Regularnie oceniamy tę politykę i w razie potrzeby ją modyfikujemy.

#### Twoja odpowiedzialność

- W żaden sposób, czy to pośrednio, czy też bezpośrednio, nie dyskryminujesz innych osób.
- Jesteś odpowiedzialny(-a) za to, by być wyczulonym(-ą) na dyskryminujące prośby od klientów, by je rozpoznawać i by pilnować, aby nie przychyłać się do tego rodzaju próśb.
- Jeżeli masz wątpliwości co do uzasadnienia dyskryminacji względami obiektywnymi lub masz pytania na temat dyskryminacji, możesz zwrócić się do swojej osoby do kontaktu.

- Jeżeli zgłaszasz dyskryminację i chcesz, by kwestia ta została poruszona, chcesz zgłosić nadużycie lub niewłaściwe zachowanie i/lub masz problem z brakiem zaufania, możesz zwrócić się do swojej osoby do kontaktu. Jeżeli w Twojej ocenie problem nie zostanie właściwie rozwiązany, możesz zgłosić go pod adresem [service@covebo.nl](mailto:service@covebo.nl). W tym zakresie odsyłamy również do rozdziału 3.5 „Usługi i procedura skarg”.

### Obiektywne uzasadnienie dyskryminacji

Nie zawsze nierówne traktowanie jest zabronione. Niektóre przypadki dyskryminacji są dopuszczalne z mocy prawa. Np. w przypadku niepełnosprawności można stosować politykę preferencyjną. Ludzi można różnicować także, gdy robi się to w słusznym celu. Oznacza to, iż istnieją zasadne – związane z danym stanowiskiem – powody, by to robić. Przykładem jest wymaganie perfekcyjnej znajomości języka niderlandzkiego od recepcjonisty(-tki). Ale nie może to być wymóg, by język niderlandzki był językiem ojczystym danej osoby, gdyż nie jest to niezbędne, a przez to jest niedozwolone.

## 3.5. Usługi i procedura skarg



### Ogólna procedura składania skarg

Nieustannie staramy się podnosić jakość naszych usług. Potrzebujemy przy tym Twojej pomocy. Coś jest nie w porządku lub uważasz, że można by coś zmienić na lepsze? Daj nam znać. W tym celu możesz się kontaktować z osobą do kontaktu lub wysłać e-mail pod adres: [service@covebo.nl](mailto:service@covebo.nl).

Jeżeli masz uwagi lub skargi, w pierwszej kolejności skonsultuj się ze swoją osobą do kontaktu. Jeżeli nie uzyskasz w swojej ocenie wystarczającej pomocy, skontaktuj się z nami pod adresem [service@covebo.nl](mailto:service@covebo.nl). Jeżeli wolisz zgłosić skargę, wejdź na: <https://www.covebo.nl/over-covebo/klachten/>. Chcesz dokonać anonimowego zgłoszenia? Wejdź na stronę: <https://www.covebo.nl/anoniem-klachtenformulier/>.



### Skarga dotycząca prywatności

Jeżeli uwaga lub skarga dotyczy twojej prywatności, skontaktuj się z naszym działem prywatności pod adresem e-mail: [mailprivacy@covebo.nl](mailto:mailprivacy@covebo.nl). Oczywiście możesz oczekiwać, iż potraktujemy Twoje zgłoszenie w poufny sposób i dołożymy wszelkich starań, by znaleźć odpowiednie rozwiązanie. Jeżeli naprawdę nie uda Ci się dojść z nami do porozumienia, możesz zgłosić swoją skargę dotyczącą prywatności do Urzędu Ochrony Danych Osobowych (AP) za pośrednictwem następującego linku:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/gebruik-uw-privacyrechten/klacht-melden-bij-de-ap>



### Skarga dotycząca praw pracownika międzynarodowego

Jeśli masz skargę lub uwagę dotyczącą swoich praw jako pracownika międzynarodowego, skontaktuj się ze swoją osobą do kontaktu lub napisz na adres e-mail: [service@covebo.nl](mailto:service@covebo.nl). Jeśli naprawdę nie możesz rozwiązać danego problemu, możesz złożyć skargę, korzystając z naszej ogólnej procedury składania skarg.

Nie możesz dojść z nami do porozumienia? W przypadku skargi dotyczącej stosowania Kodeksu Uczciwego Zatrudniania Imigrantów Zarobkowych ABU możesz wysłać e-mail do ABU: [complaints@abu.nl](mailto:complaints@abu.nl)



### Skarga dotycząca zakwaterowania

Jeśli masz skargę lub uwagę dotyczącą zakwaterowania, w którym mieszkasz, skontaktuj się ze swoją osobą do kontaktu lub napisz na adres e-mail: [service@covebo.nl](mailto:service@covebo.nl). Jeśli naprawdę nie możesz rozwiązać danego problemu, możesz złożyć skargę, korzystając z naszej ogólnej procedury składania skarg.

Nie możesz dojść z nami do porozumienia? W takim przypadku możesz złożyć skargę na nasze zakwaterowanie za pośrednictwem następującego linku do SNF:

<https://www.normeringflexwonen.nl/contact/klachten> lub złożyć skargę w punkcie zgłoszeniowym w swojej gminie: <https://vng.nl/sites/default/files/2023-12/wgv-meldpunten-en-verordeningen.pdf>

### Korzystanie z OpenUp

Twoje zdrowie psychiczne jest dla nas bardzo ważne. Dlatego współpracujemy z OpenUp, organizacją, która dąży do uczynienia wsparcia psychicznego dostępnym dla każdego.

Zdrowie psychiczne ma duży wpływ na to, jak myślimy, czujemy i działamy, zarówno w pracy, jak i w życiu prywatnym. Chcemy zapewnić Ci zawsze dostęp do odpowiedniego wsparcia, aby utrzymać lub wzmocnić Twoją równowagę psychiczną i emocjonalną. Dzięki OpenUp masz darmowy i nieograniczony dostęp online do między innymi:

- sesji online 1-na-1 z certyfikowanymi psychologami i ekspertami ds. stylu życia;
- masterclassów, sesji mindfulness i grupowych sesji online;
- samodzielnej kontroli;
- programów online, artykułów i kursów.

Korzystanie z OpenUp jest całkowicie bezpłatne i anonimowe. Nie otrzymujemy żadnych danych osobowych i nie mamy wglądu w to, czy/kto rezerwuje konsultację. OpenUp działa zgodnie z rygorystycznymi wytycznymi etyki zawodowej, co oznacza, że wszystkie informacje, które udostępniasz, są traktowane poufnie.

OpenUp może wspierać Cię w rozwoju osobistym, pomagać w zwiększaniu odporności i wydobywaniu z siebie tego, co najlepsze. Więcej informacji otrzymasz e-mailem i znajdziesz na stronie [www.openup.nl](http://www.openup.nl).

## 3.6. Polityka sankcji

W każdym miejscu pracy potrzebne są wytyczne i zasady. Można to porównać do ruchu drogowego: bez przepisów ruchu drogowego przechodzenie przez ulicę byłoby śmiertelnie niebezpieczne! Zasady i wytyczne nie są po to, aby Cię ograniczać, lecz aby zapewnić jasność. Chcemy w porę zapobiegać problemom lub je rozwiązywać.

W naszych protokołach i regulaminach określamy, czego od Ciebie oczekujemy i jakie zasady obowiązują w naszej organizacji. Jeśli nie wypełniasz naszych oczekiwań lub łamiesz zasady, możemy podjąć odpowiednie środki. Celem tej polityki sankcji jest przedstawienie jasnych informacji o możliwych sankcjach, jakie możemy nałożyć. Gdy zdecydujemy się nałożyć sankcję, zostaniesz o tym poinformowany(-a) na piśmie. Nałożona sankcja zostanie udokumentowana i dołączona do Twoich akt osobowych.

Sankcje mogą obejmować:

#### Ostrzeżenie

- ostrzeżenie w formie ustnej;
- ostrzeżenie w formie pisemnej;

#### Sankcje finansowe

- potrącenie dnia urlopu;
- wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia;
- nieprzyznanie dobrowolnych świadczeń, takich jak premia;
- nieprzyznanie podwyżki wynagrodzenia;
- zawieszenie na określony czas z zachowaniem lub bez zachowania prawa do wynagrodzenia;

#### Zmianę lub rozwiązanie umowy o pracę

- (czasowe) zwolnienie z pełnienia funkcji i/lub odebranie obowiązków;

- przeniesienie i/lub degradację, co może mieć negatywne skutki dla wynagrodzenia;
- rozwiązanie umowy o pracę;
- zwolnienie dyscyplinarne (natychmiastowe rozwiązanie umowy).

Jeśli podejrzewamy, że popełniono przestępstwo, co do zasady zgłosimy to na policję.

W zależności od sytuacji możemy nałożyć jednocześnie kilka sankcji lub zastosować inne środki. Nie jesteśmy zobowiązani do stosowania powyższych sankcji w określonej kolejności.

W każdym przypadku oceniamy, jaka sankcja będzie odpowiednia. Bierzemy przy tym pod uwagę wszystkie okoliczności. Podczas oceny uwzględniamy nie tylko charakter i wagę naruszenia, ale także Twoją sytuację osobistą.

W przypadku naruszenia postanowienia zawartego w umowie o pracę, dla którego w umowie przewidziano już sankcję, zastosowana zostanie sankcja określona w danym postanowieniu bez uszczerbku dla naszego prawa do nałożenia dodatkowej sankcji zgodnie z niniejszą polityką sankcji.

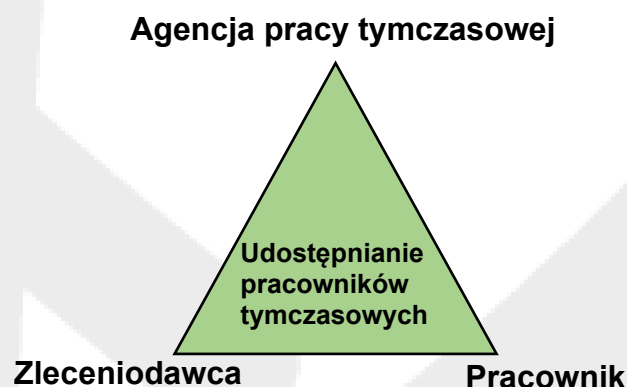
W wyjątkowych przypadkach możemy odstąpić od niniejszej polityki.

## CZĘŚĆ 2 – PRAWA I OBOWIĄZKI

### 4. Praca tymczasowa

#### 4.1. Relacja trójstronna

W przypadku delegowania do pracy lub udostępniania pracownika obowiązuje relacja trójstronna między pracodawcą, pracodawcą-użytkownikiem (zleceniodawcą) i pracownikiem (Tobą). Jako pracownik zawierasz umowę o pracę z pracodawcą. Jest to umowa o pracę tymczasową. Następnie idziesz do pracy w innej firmie (zleceniodawcy) i pracujesz tam pod kierownictwem i nadzorem zleceniodawcy. W przypadku tej relacji trójstronnej obowiązują zasady zawarte w umowie o pracę tymczasową i niniejszym regulaminie pracowniczym między nami a Tobą jako pracownikiem. Zleceniodawca ma również pewne obowiązki w miejscu pracy.



#### 4.2. Nasza odpowiedzialność

Pracodawca powinien zwalczać wszelkie formy dyskryminacji. Zasady postępowania dotyczące dyskryminacji można znaleźć w paragrafie 3.4 niniejszego regulaminu pracowniczego. Przed zawarciem umowy o pracę tymczasową mamy również obowiązek przedłożyć Ci egzemplarz układu zbiorowego pracy (CAO) dla pracowników tymczasowych.

Możesz również poprosić nas o udostępnienie następujących dokumentów:

- pisemnego egzemplarza układu zbiorowego pracy (CAO) dla pracowników tymczasowych;
- wykazu liczby zawartych umów o pracę tymczasową;
- danych dotyczących rozpoczęcia i zakończenia umów o pracę tymczasową;
- zaświadczenia dotyczącego spełnienia wymagań uczestnictwa w programie emerytalnym;
- wykazu prac, które były przez Ciebie wykonywane;
- wykazu zleceniodawców, u których pracowałeś(-aś).

#### 4.3. Obowiązek Twojego zleceniodawcy

Zleceniodawca zawsze sprawuje kierownictwo i nadzór podczas wykonywania prac. Twój zleceniodawca ma obowiązek dbać o bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Zleceniodawca powinien również dbać o zapewnienie Ci wystarczającego odpoczynku w trakcie dnia pracy oraz o to, abyś nie pracował(a) dłużej niż jest to dozwolone w myśl przepisów ustawowych. Agencja pracy tymczasowej i zleceniodawca mogą ustalić również inne obowiązki. Mogą być one różne dla każdego zlecenia.

## 4.4. Twoje obowiązki jako pracownika

Jako pracownik masz obowiązek przestrzegać zasadnych przepisów i zasad postępowania – zarówno naszych, jak i Twojego zleceniodawcy. Na przykład: jeśli zgodnie z grafikiem masz przyjść do pracy, oczekuje się, że się pojawisz. Podczas pracy u zleceniodawcy musisz postępować zgodnie z wydanymi instrukcjami. W przeciwnym razie możemy dać Ci ostrzeżenie oraz zawiesić lub rozwiązać umowę o pracę tymczasową. Więcej na ten temat przeczytasz w paragrafie 3.6.

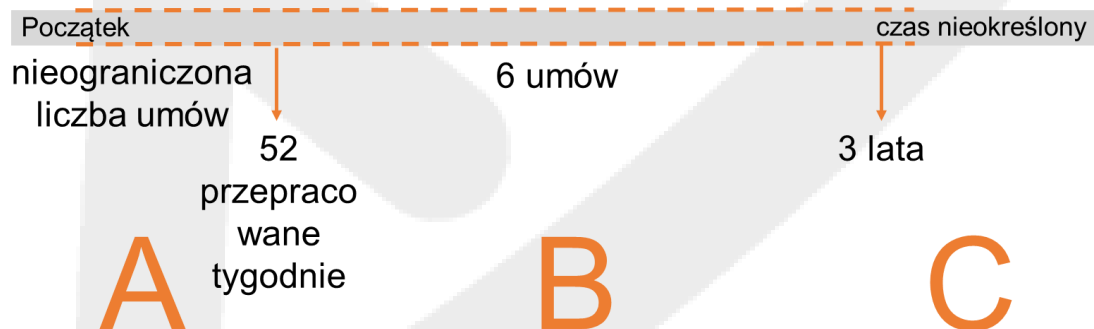
## 5. Umowa i wynagrodzenie

Oferujemy swoim pracownikom umowy o pracę tymczasową w myśl układu zbiorowego pracy ABU-CAO. Twoje warunki zatrudnienia i wynagrodzenie również będą zgodne z ABU-CAO.

### 5.1. Umowa o pracę tymczasową

#### 5.1.1. Fazy

Zgodnie z układem zbiorowym pracy ABU-CAO dla pracowników tymczasowych, jako pracownik możesz pracować w trzech fazach: fazie A, B i C. Rozpoczynasz w fazie A. Po 52 tygodniach pracy przechodzisz do fazy B. Po 3 latach w fazie B lub po 6 umowach na czas określony w tej fazie przechodzisz do fazy C. Poniżej przedstawiamy wykaz dotyczący przebiegu czasowego tych faz.



Umowa, jaka zostanie Ci zaproponowana oraz warunki zatrudnienia są zależne od fazy, w której pracujesz.

#### Faza A

W tej fazie pracujesz w oparciu o umowę o pracę tymczasową z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia lub o umowę o pracę tymczasową na czas określony. Poniżej prezentujemy cztery opcje umów o pracę tymczasową, które możesz otrzymać w fazie A, wraz z zasadami, które mają zastosowanie w odniesieniu do każdej umowy o pracę tymczasową.

|                     | Z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia z wyłączeniem obowiązku ciągłości wypłaty wynagrodzenia | Z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia bez wyłączenia obowiązku ciągłości wypłaty wynagrodzenia | Bez klauzuli o tymczasowym charakterze zatrudnienia z wyłączeniem obowiązku ciągłości wypłaty wynagrodzenia | Bez klauzuli o tymczasowym charakterze zatrudnienia bez wyłączenia obowiązku ciągłości wypłaty wynagrodzenia |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Czas trwania</b> | 52 przepracowane tygodnie                                                                                 | 52 przepracowane tygodnie                                                                                  | 52 przepracowane tygodnie                                                                                   | 52 przepracowane tygodnie                                                                                    |
| <b>Umowy</b>        | Nieograniczona liczba umów                                                                                | Nieograniczona liczba umów                                                                                 | Nieograniczona liczba umów                                                                                  | Nieograniczona liczba umów                                                                                   |

|                                                               |                                                            |                                                            |                                                                                        |                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Minimalny okres trwania umowy</b>                          | Minimalnie 4 tygodnie (pierwsza umowa może być krótsza)    | Minimalnie 4 tygodnie (pierwsza umowa może być krótsza)    | Minimalnie 4 tygodnie (pierwsza umowa może być krótsza)                                | Minimalnie 4 tygodnie (pierwsza umowa może być krótsza)                                |
| <b>Ciągłość wypłaty wynagrodzenia w przypadku braku pracy</b> | Nie                                                        | Tak                                                        | Nie                                                                                    | Tak                                                                                    |
| <b>Umowa o pracę na wezwanie*</b>                             | Tak                                                        | Nie                                                        | Tak                                                                                    | Nie                                                                                    |
| <b>Okres próbny**</b>                                         | Nie                                                        | Nie                                                        | Nie                                                                                    | Nie                                                                                    |
| <b>Koniec umowy</b>                                           | Koniec umowy wraz z końcem zlecenia lub datą końcową       | Koniec umowy wraz z końcem zlecenia lub datą końcową       | Koniec umowy w dniu jej wygaśnięcia                                                    | Koniec umowy w dniu jej wygaśnięcia                                                    |
| <b>Termin zakończenia umowy z naszej strony</b>               | > 26 tygodni powiadomienie na koniec 10 dni kalendarzowych | > 26 tygodni powiadomienie na koniec 10 dni kalendarzowych | Ustawowy okres wypowiedzenia w przypadku umów na 1 miesiąc lub dłużej bądź umowa ugody | Ustawowy okres wypowiedzenia w przypadku umów na 1 miesiąc lub dłużej bądź umowa ugody |
| <b>Termin zakończenia umowy dla Ciebie</b>                    | 1 dzień powiadomienia                                      | 1 dzień powiadomienia                                      | Ze skutkiem natychmiastowym                                                            | Ustawowy okres wypowiedzenia w przypadku umów na 1 miesiąc lub dłużej                  |

**Uwaga!** Jako tygodnie przepracowane liczą się także tygodnie płatnego urlopu.

Więcej informacji o klauzuli o tymczasowym charakterze zatrudnienia znajdziesz [tutaj](#).

## Faza B i C

|                                                               | <b>Faza B</b>  | <b>Faza C</b>     |
|---------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Czas trwania</b>                                           | 3 lata         | Czas nieokreślony |
| <b>Umowy</b>                                                  | 6 umów         | 1 umowa           |
| <b>Forma umów</b>                                             | Czas określony | Czas nieokreślony |
| <b>Ciągłość wypłaty wynagrodzenia w przypadku braku pracy</b> | Tak            | Tak               |

|                                                 |                                                                                |                                                                                |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Umowa o pracę na wezwanie*</b>               | Nie                                                                            | Nie                                                                            |
| <b>Okres próbny**</b>                           | Możliwy w przypadku umowy > 6 miesięcy. Brak w przypadku kolejnej umowy        | Możliwy pod warunkiem, że nie jest to kolejna umowa                            |
| <b>Koniec umowy</b>                             | Odpowiada dacie zakończenia                                                    | Wiek emerytalny                                                                |
| <b>Termin zakończenia umowy z naszej strony</b> | Ustawowy okres w razie uzyskania zgody sądu lub UWV na podany powód zwolnienia | Ustawowy okres w razie uzyskania zgody sądu lub UWV na podany powód zwolnienia |
| <b>Termin zakończenia umowy dla Ciebie</b>      | Ustawowy okres wypowiedzenia                                                   | Ustawowy okres wypowiedzenia                                                   |

### Umowa o pracę na wezwanie\*

Jeśli masz umowę o pracę tymczasową, w ramach której wynagrodzenie nie musi być wypłacane w przypadku braku pracy (opcja 1 i 3), nazywa się to umową o pracę na wezwanie. Jest to możliwe w ciągu pierwszych 52 tygodni. Jeżeli po upływie 52 tygodni nadal masz umowę o pracę na wezwanie, wówczas (w 13. miesiącu) otrzymasz propozycję zatrudnienia w stałym wymiarze czasu pracy ustalonym w oparciu o średni wymiar Twojego czasu pracy w okresie ostatnich 52 tygodni. Nie musisz przyjąć tej oferty. Jeśli nie przyjmiesz tej oferty, po upływie kolejnych 12 tygodni (w 25. miesiącu) otrzymasz ponownie propozycję zatrudnienia w stałym wymiarze czasu pracy ustalonym w oparciu o średni wymiar Twojego czasu pracy w okresie ostatnich 52 tygodni.

Możemy zdecydować, aby już wcześniej zaproponować Ci stały wymiar pracy i kontynuację wypłaty wynagrodzenia. W takim przypadku masz obowiązek pracować przez tę liczbę godzin, ale mamy również obowiązek za nie zapłacić. W przypadku zawarcia takiej umowy po przepracowaniu 52 tygodni nie otrzymasz oferty, ponieważ już w obecnej umowie będzie obowiązywać stały wymiar pracy i kontynuacja wypłaty wynagrodzenia.

### W większości przewidywalne lub nieprzewidywalne godziny pracy

Wraz z rozpoczęciem pracy otrzymasz w postaci potwierdzenia oddelegowania pisemne potwierdzenie, jakiego rodzaju schemat pracy będziesz mieć u zleceniodawcy – w większości przewidywalny czy w większości nieprzewidywalny.

W przypadku przewidywalnego schematu pracy godziny pracy wskazane na potwierdzeniu oddelegowania są normalnymi godzinami, w jakich pracujesz codziennie lub w tygodniu. Na potwierdzeniu oddelegowania określone zostanie co najmniej 50% Twojego czasu pracy. W odniesieniu do pozostałego dziennego lub tygodniowego czasu pracy zleceniodawca może obsadzać Cię w sposób elastyczny.

W przypadku nieprzewidywalnego schematu pracy godziny widniejące na potwierdzeniu oddelegowania są godzinami, w których możesz zostać powołany(-a) do pracy (referencyjne dni i godziny pracy). W te dni i w tych godzinach masz obowiązek stawiania się w pracy w przypadku wpisania Cię w grafik. Poza dniami i godzinami referencyjnymi nie masz obowiązku przyjąć wezwania do pracy. Nie masz też obowiązku zaakceptowania powołania, jeżeli zostaniesz powołany(-a) na 4 dni przed rozpoczęciem pracy. Po 26 przepracowanych tygodniach możesz wystąpić o przewidywalny schemat pracy.

Jeżeli nie uzgodniono z Tobą stałych godzin pracy, masz możliwość zgłoszenia swojej dostępności osobie do kontaktu.

### Okres próbny\*\*

Długość okresu próbnego jest taka sama dla nas i dla Ciebie, a także podlega maksymalnemu wymiarowi określone w przepisach ustawowych.

Okres próbny może trwać maksymalnie jeden miesiąc:

- w przypadku umowy o pracę tymczasową na czas określony na okres dłuższy niż sześć miesięcy, ale krótszy niż dwa lata;
- w przypadku umowy o pracę tymczasową na czas określony, dla której nie ustalono daty zakończenia.

Okres próbný może trwać maksymalnie dwa miesiące:

- w przypadku umowy o pracę tymczasową na okres dwóch lat lub więcej;
- w przypadku umowy o pracę tymczasową na czas nieokreślony.



Chcesz dowiedzieć się więcej o zasadach dotyczących okresu próbnego? W takim razie kliknij [tutaj](#).

## 5.2. Struktura wynagrodzenia i płatności

Wynagrodzenie jest wypłacane co tydzień. W drodze wyjątku wypłata może również odbywać się co cztery tygodnie. Oczywiście płacimy za każdą przepracowaną godzinę. Po wypłacie wynagrodzenia otrzymasz pasek wypłaty. Znajdziesz na nim pisemne zestawienie przepracowanych godzin i odpowiadających im zarobków, zarówno brutto, jak i netto, za ostatni okres. Liczbę przepracowanych, a zatem podlegających wynagrodzeniu, godzin określamy na podstawie tygodniowych wykazów godzin pracy, które otrzymujemy od naszych zleceniodawców. W przypadku niektórych zleceniodawców również Ty musisz co tydzień samodzielnie wypełnić i podpisać wykaz godzin pracy. Wynagrodzenie, które będziesz otrzymywać, będzie bazować na warunkach zatrudnienia, o których mowa w paragrafie 5.4, oraz na Twoich prawach do urlopu, o których mowa w paragrafie 6.1. Pasek wypłaty znajdziesz w swoim osobistym portalu.

W Holandii stosujemy wynagrodzenia brutto (równe co najmniej ustawowemu wynagrodzeniu minimalnemu). Oprócz tego wynagrodzenia oferujemy również ubezpieczenia i/lub udogodnienia. Jeśli będziesz z tego korzystać, będzie to widoczne na Twoim pasku wypłaty. Więcej na ten temat znajdziesz w rozdziale 7 i 8.

### Zamiana wynagrodzenia

Jeśli korzystasz z zakwaterowania od nas lub naszego partnera (patrz rozdział 8), możliwe może być dokonanie zamiany wynagrodzenia. Szczegółowe wyjaśnienie znajdziesz w rozdziale 8.2 „Zakwaterowanie”. Dotyczy to wszystkich pracowników tymczasowych oraz regulacji dotyczących wynagrodzenia. Żadne wyjątki nie mają tu zastosowania.

### Wypłata wynagrodzenia

Preferujemy wypłacanie wynagrodzenia na rachunek w holenderskim banku. Wynagrodzenie może być również wypłacane na zagraniczny rachunek bankowy. Ewentualne koszty przelewów międzynarodowych pokrywa pracownik.

### Zaliczka

Jeśli przyjeżdżasz do Holandii po raz pierwszy, możemy przekazać Twoje wynagrodzenie na Twój rachunek tylko wtedy, kiedy posiadasz holenderski numer identyfikacji krajowej (Burgerservicenummer – BSN). Chętnie Ci z nim pomożemy, ale niekiedy może upłynąć trochę czasu, zanim będzie to gotowe. W tym okresie przysługuje Ci jednorazowa zaliczka w wysokości 150,- EUR po przepracowaniu jednego tygodnia.



### 5.3. Pasek wypłaty i rozliczenie roczne

Po upływie tygodnia od zakończenia każdego okresu tygodnia (lub czterech tygodni, jeżeli o to zawnioskujesz) Twój pasek wypłaty jest udostępniany na Twoim portalu. Pasek wypłaty sporządzony jest w Twoim języku. Zawiera on wiele informacji. Za pośrednictwem tego [linku](#) możesz obejrzeć filmik, w którym zawarto wyjaśnienia dotyczące Twojego paska wypłaty. Podaje się w nim m.in. liczbę godzin przepracowanych w danej firmie oraz odpowiednie stawki wynagrodzenia godzinowego. Polecamy za każdym razem dokładnie sprawdzić swój pasek wypłaty. Jeśli coś się nie zgadza, należy o tym niezwłocznie poinformować swoją osobę do kontaktu. Osoba ta może pomóc Ci również, jeśli chcesz uzyskać wyjaśnienia na temat paska wypłaty. Jeżeli coś Ci się nie zgadza i nadal są niejasności, wyślij swoje pytanie na adres [loonstrook@covebo.nl](mailto:loonstrook@covebo.nl).

#### Twój pasek wypłaty



Specyfikacja wynagrodzenia  
Okres wypłaty 01 - 2020

Adres pracownika

Adres pracodawcy

Numer tygodnia

Data rozpoczęcia pracy  
Data urodzenia  
Numer ewidencyjnofiskalny (BSN)  
Kolor tabeli  
Rodzaj tabeli  
Stawka minimalna  
Ulga podatkowa  
Wynagrodzenie roczne  
% stawki szczególnej  
Faza  
Czas nieokreślony  
Umowa o pracę na wezwanie  
Wymiar czasu pracy  
Umowa pisemna

Dane pracownika

| Wk | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Liczba | Kwota | Podstawa | Suma | Łącznie |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------|------|---------|
|    | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           Klient   Opis projektu<br/>Skala płac A   Stawka wynagrodzenia 00   CAO<br/>01 Normalne godziny<br/>02 Normalne godziny<br/>03 Normalne godziny<br/>04 Normalne godziny<br/>04 Godziny zmianowe<br/>04 Nadgodziny<br/>Wypłata dodatku urlopowego<br/>Wypłata ponadustawowych godz. Urlopowych<br/>Zamiana koszt.ET ponadust.godz.urlopow.81%<br/>Zamiana koszt.ET norm.wynagrodz.81%<br/>Zamiana koszt.ET godz.zmian. 100%<br/>Zamiana koszt.ET nadgodz.100%<br/>Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczenia wysokości podatku od wynagrodz./składki na ubezpiec. społeczne<br/>Podatek i składki od wynagrodzenia         </div> <div style="background-color: #444; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Komponenty brutto</div> </div> |        |       |          |      |         |
|    | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>Wynagrodz. przed potrąceniami i dodatkami</b><br/>Potrącenie składki z tytułu WGA<br/>Ubezpieczenie zdrowotne<br/>Ubezpieczenie NNW i OC<br/>Dodatek z tytułu kosztów ET<br/>Potrącenie z tytułu kosztów ET<br/>Potrącenie za zakwaterowanie<br/><b>Suma netto</b> </div> <div style="background-color: #444; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Komponenty netto</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |       |          |      |         |
|    | Ulga z tytułu świadczenia pracy (verrekende arbeidskorting)<br><br>Zamiana z tytułu kosztów zakwaterowania<br><br>Zamiana z tytułu kosztów utrzymania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |       |          |      |         |

|                                    | Kwota | Procent | Uzyskano | Wypłacono | Saldo |
|------------------------------------|-------|---------|----------|-----------|-------|
| Króki urlop                        | Kwota | 0,60    |          |           |       |
| Dodatek urlopowy                   | Kwota | 8,33    |          |           |       |
| Urlop wypoczynkowy (ustawowy)      | Kwota | 8,70    |          |           |       |
| Urlop wypoczynkowy (ponadustawowy) | Kwota | 2,17    |          |           |       |

Rezerwy

| Beneficjent                                                                                                    | IBAN | Stare saldo | Kwota | Nowe saldo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|-------|------------|
| <div style="background-color: #444; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Dane do przelewu</div> |      |             |       |            |

## Objaśnienia dotyczące paska wypłaty

Przy każdej wypłacie wynagrodzenia pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikowi wykazu, z którego wynika, w jaki sposób obliczono wysokość wynagrodzenia netto. Wykaz ten to właśnie pasek wypłaty. Specyfikacja wynagrodzenia jest udostępniana w formie cyfrowej za pośrednictwem Twojego portalu osobistego. Pasek wypłaty dzieli się na następujące części:

- dane ogólne/dane pracownika;
- dane adresowe pracodawcy i pracownika;
- wyliczenia/wyszczególnienia;
- prawa/rezerwy;
- wartości łączne.

Poniżej podano, jakie informacje ujęte są w poszczególnych częściach:

### Informacje ogólne/dane pracownika

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zatrudniony                   | Data rozpoczęcia pierwszego zatrudnienia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Data urodzenia                | Data urodzenia pracownika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Numer obsługi obywatela (BSN) | Każdy mieszkaniec Holandii otrzymuje unikatowy numer identyfikacyjny do kontaktu z instytucjami państwowymi. Pracownicy, którzy mieszkają poza Holandią i przyjeżdżają tu do pracy, otrzymują taki unikalny numer identyfikacyjny.                                                                                                                                                                          |
| Kolor tabeli                  | Kolor stosowanej tabeli opodatkowania wynagrodzenia. Tabela może mieć kolor biały lub zielony. Biała tabela dotyczy dochodów z tytułu obecnie świadczonej pracy (np. normalne wynagrodzenie). Zielona tabela dotyczy dochodów uzyskiwanych z tytułu wcześniejszego zatrudnienia. Chodzi tu np. o świadczenia emerytalne lub zasiłek dla bezrobotnych. W większości przypadków zastosowanie ma biała tabela. |
| Rodzaj tabeli                 | Określenie rodzaju tabeli okresów czasowych stosowanej na potrzeby. Tabela dzienna, tabela tygodniowa, tabela miesięczna, tabela kwartalna, tabela czterotygodniowa. Jeżeli istnieje tabela okresowa, wówczas pokrywa się ona z okresem wypłacania Twojego wynagrodzenia.                                                                                                                                   |
| Minimalna stawka godzinowa    | W Holandii obowiązuje określona brutto minimalna stawka godzinowa, którą muszą otrzymywać pracownicy od 21. roku życia. Kwota ta zazwyczaj ulega zmianie dwa razy w roku. W przypadku pracowników, którzy nie ukończyli jeszcze 21 roku życia, obowiązuje określona wartość procentowa tego wynagrodzenia minimalnego.                                                                                      |
| Ulga podatkowa                | Tu podaje się, czy w odniesieniu do pracownika stosowana jest ulga podatkowa (tak/nie). Ulga podatkowa to zniżka od podatku do zapłaty. Ulga ta może być stosowana wyłącznie u jednego pracodawcy jednocześnie. Pracownik może powiadomić pracodawcę o wyborze stosowania bądź niestosowania ulgi podatkowej u danego pracodawcy za pomocą formularza „oświadczenie pracownika” („werknemersverklaring”).   |
| Wynagrodzenie roczne          | Spodziewana wysokość wynagrodzenia rocznego do celów podatkowych, służąca do określania wielkości procentowej specjalnej stawki podatku od wynagrodzenia.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Stawka szczególna (%)         | Stawka specjalna to podatek, jaki płacisz z tytułu dochodów szczególnych, jak np. nadgodziny, trzynasta pensja, premie itp.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Faza (kod)                    | Tutaj podano, jaka faza ma zastosowanie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Czas nieokreślony             | Informacja, czy mamy do czynienia z umową na czas nieokreślony.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                           |                                                                                                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Umowa o pracę na wezwanie | Informacja, czy mamy do czynienia z umową o pracę na wezwanie.                                        |
| Wymiar czasu pracy        | Jeśli ustalono stały wymiar czasu pracy, podana jest tutaj liczba godzin stałego wymiaru czasu pracy. |
| Umowa pisemna             | Czy wszystkie ustalenia zostały zawarte w formie pisemnej.                                            |

## Dane adresowe pracodawcy i pracownika

Podaje się tu dane adresowe oddziału Covebo, w którym pracownik jest zatrudniony. Oprócz tego znajdują się tutaj Twoje dane adresowe. Powinien być tu podany adres posiadany przez pracownika.

## Wyliczenia/wyszczególnienia

Wyliczenia i wyszczególnienia składają się z następujących części:

1. Składniki wynagrodzenia brutto
2. Potrącenia ustawowe
3. Składniki wynagrodzenia netto
4. Dane płatności

Poniżej objaśniono poszczególne części.

### 1. Składniki wynagrodzenia brutto

#### Wynagrodzenie godzinowe

Godzinowa stawka wynagrodzenia brutto uzgodniona pomiędzy pracownikiem a pracodawcą. Jest to kwota wynagrodzenia bez potrącenia podatków i innych obciążeń. Chodzi tutaj o wynagrodzenie w formie pieniężnej. Uwaga: podana tu kwota może być wysokością wynagrodzenia za godzinę, lecz również za miesiąc, za tydzień lub za cztery tygodnie. Zależy to od uzgodnień dokonanych między pracownikiem a pracodawcą.

#### Godziny standardowe

Normalne godziny przepracowane w danym tygodniu dla danego zleceniodawcy.

#### Godziny dodatkowe

Godziny, za które przysługuje dodatek, przepracowane w danym tygodniu, z wyszczególnieniem poszczególnych zleceniodawców.

#### Nadgodziny

Nadgodziny przepracowane w danym tygodniu, z wyszczególnieniem poszczególnych zleceniodawców.

#### Dodatkowa składka na ubezpieczenie zdrowotne – pracownik

W przypadku umów o pracę tymczasową w fazie A obowiązuje zasada, iż opłacana jest dodatkowa składka na ubezpieczenie zdrowotne (AZW). Jest ona potrącana od Twojego wynagrodzenia przed opodatkowaniem. Tutaj podana jest jej wysokość.

#### Zamiana z tytułu kosztów ET – wynagrodzenie standardowe 100%

Covebo może zapewniać pracownikowi zakwaterowanie. Koszty zakwaterowania są zgodnie z ABU-CAO rozliczane brutto z wynagrodzeniem, z wynagrodzeniem za godziny zwolnienia chorobowego, z wynagrodzeniem, za które przysługują dodatki, z wynagrodzeniem za nadgodziny i z wynagrodzeniem urlopowym. Łączna kwota części normalnego wynagrodzenia podlegającej zamianie jest sumą wysokości rozliczenia z wynagrodzeniem za normalne godziny i z częścią 100% dodatków.

#### Zamiana z tytułu kosztów ET – dni urlopowe/ ponadustawowe 100%

Covebo może zapewniać pracownikowi zakwaterowanie. Koszty zakwaterowania są rozliczane zgodnie z ABU-CAO. Przedstawiona jest tutaj zamiana pozaprawnych dni urlopowych.

#### Zamiana z tytułu kosztów ET – wynagrodzenie za nadgodziny 100%

Covebo może zapewniać pracownikowi zakwaterowanie. Koszty zakwaterowania są rozliczane zgodnie z ABU-CAO. Przedstawiona jest tutaj zamiana nadgodzin.

#### **Zamiana z tytułu kosztów ET – dodatek do wynagrodzenia 100%**

Covebo może zapewniać pracownikowi zakwaterowanie. Koszty zakwaterowania są rozliczane zgodnie z ABU-CAO. Przedstawiona jest tutaj zamiana części wynagrodzenia za godziny, za które przysługują dodatki.

#### **StiPPregeling**

StiPP to plan emerytalny dla pracowników tymczasowych. Jest to kwota składki opłacanej przez pracownika za ubezpieczenie w (zbiorowym/zakładowym) funduszu emerytalnym.

## **2. Potrącenia ustawowe**

### **Wynagrodzenie do obliczenia składek na ubezpieczenia pracownicze**

Całkowita podstawa wynagrodzenia dla ubezpieczeń pracowniczych

### **Wynagrodzenie dla celu podatku dochodowego/ ubezpieczeń społecznych**

Łączna kwota wynagrodzenia przyjmowanego za podstawę przed odprowadzeniem podatku od wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne.

### **Potrącony podatek dochodowy/składka na ubezpieczenie społeczne**

Obowiązkowy podatek dochodowy i składki na ubezpieczenie społeczne obliczone z tytułu stałych lub okresowych składników wynagrodzenia (regularne wynagrodzenie brutto w formie pieniężnej) w oparciu o „normalne” stawki podatku. Kwota ta jest potrącana z Twojego wynagrodzenia i odprowadzana do Urzędu Skarbowego.

### **Wynagrodzenie netto przed potrąceniami i świadczeniami**

Kwota wynagrodzenia brutto pomniejszonego o potrącenia ustawowe.

## **3. Składniki wynagrodzenia netto**

### **Wynagrodzenie ET**

Wynagrodzenie podlegające zamianie jest podliczane i następnie rozliczane netto.

### **Potrącenie z tytułu kosztów przesiedleńczych**

Całe wynagrodzenie, jakie zostało zamienione w związku z zakwaterowaniem, które zostanie następnie wypłacone w oparciu o dodatek z tytułu kosztów przesiedleńczych, zostanie ponownie potrącone.

### **Potrącenie z tytułu zakwaterowania**

Maksymalne potrącenie netto, mające miejsce poza wymianą.

### **Potrącenie z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego**

Potrącenie netto składki na ubezpieczenie zdrowotne, na które Covebo opłaca składkę za zgodą pracownika.

### **Zwrot kosztów dojazdu**

Jeżeli ma zastosowanie, Covebo może wypłacać nieopodatkowany zwrot kosztów przejazdów pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem pracy.

### **Potrącenie składki z tytułu ubezpieczenia na wypadek powrotu do pracy przy częściowej niezdolności do pracy (WGA)**

Potrącenie netto składki z tytułu ubezpieczenia na wypadek powrotu do pracy przy częściowej niezdolności do pracy (WGA). Świadczenie to jest przeznaczone dla pracowników częściowo lub całkowicie niezdolnych do pracy.

#### 4. Dane płatności

Podaje się tu numer rachunku, na który przelano daną kwotę oraz wysokość wypłaconej kwoty. Jeżeli należność wypłacana jest podmiotowi dokonującemu zajęcia wynagrodzenia, informacja na ten temat również widnieje w tym miejscu.

##### **Prawa/rezerwy**

W tym bloku podawane są naliczane rezerwy i ich rzeczywiste saldo. Mogą być one podawane w wysokości pieniężnej i/lub w przeliczeniu na godziny. Naliczania rezerw dokonuje się z przyjęciem za podstawę przepracowanych godzin.

##### **Dodatek urlopowy**

Rezerwa z tytułu dodatku urlopowego. W zależności od uzgodnień dokonanych między pracownikiem a pracodawcą wynagrodzenie za okres urlopu wypoczynkowego wypłacane jest co tydzień/okresowo lub raz w roku, w maju/czerwcu bądź z chwilą zakończenia zatrudnienia.

##### **Ustawowe/ ponadustawowe godziny urlopowe**

Są to zgromadzone dni urlopu wypoczynkowego. Ustawowe dni urlopowe naliczone w fazie A i B bieżącego roku wygasają po roku od ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym powstało prawo do urlopu. Ustawowe dni urlopowe naliczone w fazie C tracą ważność po pięciu latach od ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym zostały nabyte. Zgodnie z ustawodawstwem holenderskim każdemu pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze równym 4-krotnemu tygodniowemu wymiarowi czasu pracy pracownika. Jest to rezerwa na ciągłość wypłaty wynagrodzenia za kilka dni urlopu wypoczynkowego.

Oprócz ustawowych dni urlopowych możesz również nabywać ponadustawowe dni urlopowe. Zależy to od warunków pracy u zleceniodawcy, u którego pracujesz, oraz od wyborów, których dokonujemy w ramach równoważnego wynagrodzenia (zobacz rozdział 5.4.2). Będą one, jeśli dotyczy, zgodnie z dokonanyymi ustaleniami, wypłacane cotygodniowo/okresowo.

##### **TVT**

Mamy tutaj godziny przysługujące z tytułu regulacji „tijd-voor-tijd” („czas za czas”). Są to przepracowane godziny, za które nie jest wypłacane wynagrodzenie, lecz które rezerwowane są w celu dokonania za nie wypłaty w późniejszym czasie.

##### **Wartości łączne**

Jako „Wartości łączne” podawane są sumy wszystkich poszczególnych kwot dotyczących wynagrodzenia za bieżący rok.

##### **Rozliczenie roczne**

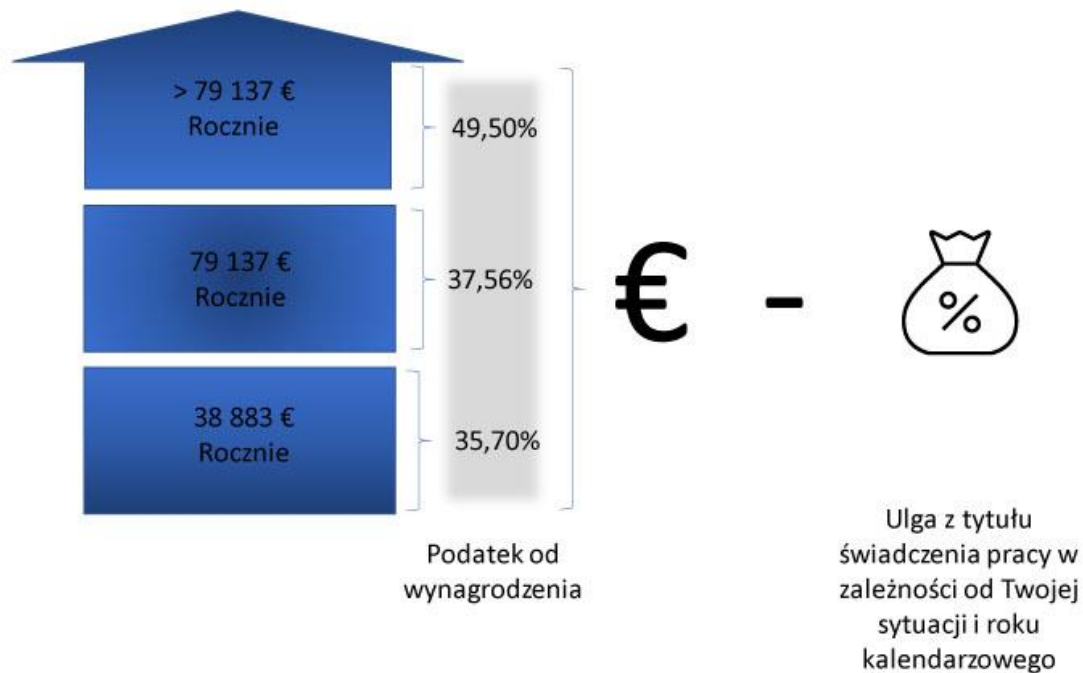
Po upływie roku, w okolicach lutego otrzymujesz rozliczenie roczne. W dokumencie tym podaje się całkowity dochód brutto i opłacony podatek. Rozliczenie roczne jest potrzebne w Holandii, jeśli chcesz się ubiegać o zwrot podatku, ale także w przypadku ubiegania się o kredyt hipoteczny lub występowania o ubezpieczenia. Twój wykaz roczny zostanie Ci udostępniony za pośrednictwem Twojego portalu. Dopilnuj, byś pobrał(a) je na czas i zapisał(a) na potrzeby własnej administracji. Uwaga: po ustaniu stosunku pracy portal będzie dostępny jeszcze przez 13 miesięcy, a następnie zostanie zablokowany. Nie będziesz miał(a) już wówczas możliwości pobrania rozliczenia rocznego ani pozostałych dokumentów, a my nie będziemy mieli obowiązku ich wydania!

### 5.3.1. Podatek dochodowy

Jeśli pracujesz w Holandii, masz obowiązek płacenia podatku dochodowego. Jesteśmy zobowiązani potrącać powyższy podatek bezpośrednio z Twojego wynagrodzenia i przekazywać go następnie urzędowi skarbowemu. Kwota podatku podawana jest na pasku wypłaty pod nagłówkiem „Loonheffing tabel” (Tabela podatku dochodowego). W Holandii obowiązuje skomplikowany system podatku progresywnego. Im więcej się zarabia, tym więcej trzeba płacić. Nasza administracja spełnia wymogi ustawodawstwa holenderskiego i automatycznie wylicza kwotę podatku do odliczenia. Nie mamy żadnego wpływu na jego wysokość. Holenderski system podatkowy wymaga, aby od określonych godzin pracy potrącany był podatek dochodowy, np. od nadgodzin lub godzin urlopu wypoczynkowego. W wyniku tego wynagrodzenie netto może niekiedy być stosunkowo niskie. W miarę możliwości

staramy się jak najkorzystniej rozliczać tego rodzaju godziny. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące indywidualnej sytuacji, zwróć się do swojej osoby do kontaktu.

Jeśli pracowałeś(-aś) nieregularnie lub dla kilku pracodawców w Holandii, może przysługiwać Ci zwrot podatku. Musisz w tym celu złożyć odpowiedni wniosek w holenderskim Urzędzie Skarbowym. Wadą tego systemu jest to, że jeśli raz złożysz wniosek o zwrot podatku, Urząd Skarbowy w każdym kolejnym roku będzie wymagał od Ciebie złożenia zeznania podatkowego. Może to również oznaczać, że w niektórych latach będziesz musiał(a) zwrócić pieniądze urzędowi. Jeśli chcesz złożyć wniosek o zwrot podatku, zwróć się do swojej osoby do kontaktu. Udzieli Ci ona informacji na temat dostępnych możliwości.



## 5.4. Warunki zatrudnienia

### 5.4.1. Czas pracy i godziny pracy

Uzgadniamy z Tobą liczbę godzin pracy w ciągu dnia/ tygodnia/ okresu. W porozumieniu ze zleceniodawcą i z nami możesz odstąpić od godzin pracy i/lub czasu pracy obowiązującego u zleceniodawcy. Można to uzgodnić w momencie rozpoczęcia umowy o pracę tymczasową lub podczas jej trwania. Casy pracy, przerw i odpoczynku są zawsze równe tym samym czasom obowiązującym u zleceniodawcy.

Zgodnie z holenderską Ustawą o czasie pracy [*Arbeidstijdenwet*] możesz pracować maksymalnie 12 godzin dziennie, maksymalnie 60 godzin tygodniowo, średnio maksymalnie 55 godzin tygodniowo w okresie 4 tygodni oraz średnio maksymalnie 48 godzin w okresie 16 tygodni. Jeśli pracujesz dłużej niż 5,5 godziny, masz prawo do przerwy. Układ zbiorowy pracy zleceniodawcy może przewidywać odmienne zasady.

#### Zmiana nocna

W okresie 16 tygodni możesz pracować maksymalnie 36 razy w nocy. Układ zbiorowy pracy lub regulamin firmy może przewidywać, że można pracować na większej liczbie nocnych zmian. Możesz pracować na maksymalnie 7 zmianach z rzędu. Wartość maksymalna wynosi 140 zmian nocnych w roku. Jeśli regularnie pracujesz na zmianach nocnych, Twoja zmiana może trwać maksymalnie 10 godzin. Jeśli pracujesz na zmianach nocnych incydentalnie, Twoja zmiana może trwać maksymalnie 12 godzin. Po zmianie nocnej zawsze przysługuje Ci prawo do odpoczynku.

## Praca w niedziele

Praca w niedziele może być konieczna. Przysługuje Ci prawo do co najmniej 13 wolnych niedziel w roku. W układzie zbiorowym pracy lub regulaminie firmy zleceniodawcy liczba ta może być niższa.

## 5.4.2. Wynagrodzenie

Jeżeli będziesz pracować dla zleceniodawcy, będzie Ci przysługiwało prawo do równoważnego wynagrodzenia. Oznacza to, że suma Twoich warunków zatrudnienia musi być co najmniej równoważna sumie warunków pracy pracownika zatrudnionego przez zleceniodawcę na równorzędnym stanowisku. Niektóre warunki pracy mogą się różnić w porównaniu do pracownika zatrudnionego przez zleceniodawcę, ale łącznie musisz otrzymać równoważny pakiet warunków. Jako pracodawca możemy więc podejmować inne decyzje niż zleceniodawca. W przypadku równoważnego wynagrodzenia istnieje jeden wyjątek, mianowicie sytuacja, gdy nie można Cię przypisać do struktury funkcji zleceniodawcy i dlatego nie można ustalić Twoich warunków zatrudnienia. W tym zakresie obowiązuje regulacja dotycząca wynagrodzenia z układu zbiorowego pracy ABU-CAO, która zostanie poniżej objaśniona.

## Potwierdzenie oddelegowania

Przy każdym oddelegowaniu za pośrednictwem innego zleceniodawcy otrzymasz od nas potwierdzenie oddelegowania. W potwierdzeniu oddelegowania znajdziesz m.in. następujące dane: nazwę zleceniodawcy i jego dane do kontaktu, stanowisko, fazę zatrudnienia, Układ Zbiorowy Pracy, godziny pracy, wynagrodzenie oraz inne warunki związane z regulacjami płacowymi, które obowiązują w Twoim przypadku w ramach przepisów o równoważnym zatrudnieniu.

## 5.4.3. Pogoda uniemożliwiająca pracę

Jeżeli warunki pogodowe (np. śnieg, gołoledź czy silne opady deszczu) nie pozwalają na wykonywanie pracy, zachowujesz prawo do ciągłości wypłaty wynagrodzenia, jeżeli posiadasz umowę ze stałą liczbą godzin lub umowę o pracę tymczasową na czas określony bądź nieokreślony.

Może się zdarzyć, że zleceniodawca, u którego pracujesz, może powołać się na ustanowioną przez rząd „Regulację w sprawie pogody niepozwalającej na wykonywanie pracy”. Regulacja ta stosowana jest wówczas także wobec Ciebie. Należy wtedy spełnić warunki i reguły określone w układzie zbiorowym pracy obowiązującym u zleceniodawcy. W okresie, w którym nie będziesz mógł/mogła pracować na skutek warunków pogodowych, będziesz otrzymywać 100% wynagrodzenia.

## 5.4.4. Dochód gwarantowany dla pracowników międzynarodowych

Jeżeli jesteś pracownikiem międzynarodowym, przyjeżdżasz z zagranicy i zaczynasz pracę w naszej grupie po raz pierwszy, wówczas przysługuje Ci dochód gwarantowany. Jeżeli mieszkasz już w Holandii samodzielnie/ jako osoba prywatna, wówczas nie masz do niego prawa.

Jeżeli przysługuje Ci dochód gwarantowany, oznacza to następujące zasady. Przez pierwsze 2 miesiące Twojego pobytu w Holandii przysługuje Ci wynagrodzenie w wysokości odpowiadającej co najmniej płacy minimalnej w pełnym wymiarze zatrudnienia (dla pracowników młodocianych), zależnie od tygodniowego wymiaru czasu pracy u zleceniodawcy. Dochód gwarantowany stosowany jest dla okresu wynoszącego cztery tygodnie. Dla tego okresu stosuje się okres deklaracji podatkowej ustalony przez Urząd Skarbowy. W tygodniu kalendarzowym, w którym poziom dochodu gwarantowanego nie zostanie osiągnięty, zostanie wypłacona zaliczka brutto. Co 4 tygodnie sprawdzane jest, czy otrzymane przez Ciebie wynagrodzenie i ewentualna zaliczka są co najmniej równe kwocie przysługującego Ci dochodu gwarantowanego.

Okres 2 miesięcy może zostać skrócony proporcjonalnie w przypadku projektu krótkoterminowego. W przypadku projektu krótkoterminowego zostaniesz jasno poinformowany(-a) z wyprzedzeniem, jeszcze przed wyjazdem ze swojego kraju, o czasie trwania i warunkach danego projektu. Okres zostanie również proporcjonalnie skrócony, jeśli w tym czasie sam(a) zwolnisz się z pracy.

W przypadku dochodu gwarantowanego obowiązują kilka wyjątków:

- W ciągu pierwszych dwóch tygodni obowiązuje okres próbny, w trakcie którego zarówno my, jak i zleceniodawca może swobodnie wypowiedzieć umowę, na skutek czego 2-miesięczny dochód gwarantowany przestaje mieć zastosowanie. Będziesz jednak mógł/mogła wrócić do

swojego kraju bez długów.\* Po tych dwóch tygodniach musimy poinformować Cię na 2 tygodnie przed datą zakończenia Twojej umowy o pracę tymczasową, że nie zostanie ona przedłużona.

- Jeśli Twoja umowa zostanie rozwiązana z powodu zwolnienia dyscyplinarnego.

Odpowiadamy za dopilnowanie, by oferowano Ci wystarczającą ilość pracy, aby spełnione były warunki związane z dochodem gwarantowanym. Ty natomiast odpowiadasz za zaakceptowanie pracy i utrzymywanie dyspozycyjności do jej wykonywania i jesteś do tego zobowiązany(-a). Jeżeli nie pojawisz się w pracy lub weźmiesz dłuższy urlop, niż pozwalają Ci na to zgromadzone rezerwy, nie otrzymasz wynagrodzenia za te godziny i nie będzie przysługiwało Ci również wyrównanie do kwoty dochodu gwarantowanego za te godziny.

\*Chodzi tutaj o długi narosłe w ciągu pierwszych dwóch tygodni w związku z kosztami zakwaterowania, podróży z powrotem do kraju pochodzenia czy ubezpieczeniem zdrowotnym. Jeżeli umowa zostanie rozwiązana w ciągu dwóch tygodni, powyższe długi zostaną umorzone po rozliczeniu ich w miarę możliwości w oparciu o Twoje wynagrodzenie.

## 5.5. Zamiana warunków zatrudnienia

Program ETK to ulga podatkowa dla pracowników międzynarodowych, którzy mieszkają za granicą i pracują tymczasowo w Holandii. Jeżeli zostałeś przez nas zrekrutowany(-a) w swojej ojczyźnie, masz zagraniczny adres zamieszkania i jesteś u nas zakwaterowany(-a), spełniasz warunki, aby przystąpić do programu ETK. Program ten ma zastosowanie w przypadku następujących świadczeń:

### **Podwójne koszty zakwaterowania**

Jeśli przyjeżdżasz do Holandii z zagranicy, zazwyczaj zapewniamy miejsce zakwaterowania. Miejsce zakwaterowania jest w całości zapewniane przez partnera. Więcej informacji o naszym zakwaterowaniu można znaleźć w części 3 w rozdziale 8 niniejszego regulaminu pracowniczego.

Układ zbiorowy pracy ABU-CAO określa, że podobnie jak w przypadku zamiany dotyczącej zakwaterowania, tak i ta zamiana jest związana z kilkoma ograniczeniami (dokładniejsze objaśnienie znajdziesz w rozdziale 8.2). Po dokonaniu zamiany wysokość wynagrodzenia nie może być w żadnym wypadku niższa od obowiązującego w Twoim przypadku ustawowego wynagrodzenia minimalnego, określonego w układzie zbiorowym pracy ABU-CAO. Łączna wartość zamienianego wynagrodzenia nie może przekraczać 30% rzeczywistego wynagrodzenia.

## 6. Urlop, choroba i inne kwestie kadrowe

### 6.1. Urlop

W tym paragrafie wyjaśnimy Ci, z jakich form urlopu możesz skorzystać podczas zatrudnienia u nas. Możesz oczywiście korzystać z urlopu wypoczynkowego, a podczas oficjalnych dni świątecznych masz również prawo do dnia wolnego lub dodatku, jeśli będziesz normalnie pracować. Oprócz tego możesz skorzystać z urlopu w różnych sytuacjach, takich jak urlop spowodowany nieprzewidzianymi okolicznościami, urlop opiekuńczy i urlop rodzicielski.

#### 6.1.1. Dni urlopowe

Kiedy zaczynasz pracę w Holandii, za każdą przepracowaną przez Ciebie godzinę naliczane są prawa do urlopu wypoczynkowego. W skali roku przysługuje ci ustawowo 20 dni urlopu wypoczynkowego (na podstawie zatrudnienia na pełny etat). Jeśli pracujesz w niepełnym wymiarze godzin, liczba naliczonych dni urlopu jest proporcjonalna do liczby przepracowanych godzin. Oprócz tego możesz również nabywać ponadustawowe dni urlopowe. Zależy to od warunków pracy u zleceniodawcy, u którego pracujesz, oraz od wyborów, których dokonujemy w ramach równoważnego wynagrodzenia. Jeśli nabywasz dodatkowe dni urlopowe, możesz je wypłacić razem z wynagrodzeniem.



20 dni

Kiedy wyjeżdżasz na wakacje, wypłacane są naliczone dni urlopu wypoczynkowego. W czasie urlopu wypoczynkowego wybrane przez Ciebie ubezpieczenia i/lub udogodnienia są dalej potrącane, ponieważ faktyczne wydatki ponoszone przez nas z tego tytułu nie ulegają zmianie. Pozostajesz nadal objęty(-a) ubezpieczeniem (zasięg ogólnoeuropejski), a w momencie powrotu czeka na Ciebie praca, mieszkanie i ewentualnie środek transportu.

Urlopy są obliczane w następujący sposób: masz prawo do jednego tygodnia urlopu, jeśli przepracowałeś(-aś) trzynastę tygodni. Jeśli chcesz skorzystać z urlopu wypoczynkowego, co najmniej trzy tygodnie przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu musisz złożyć odpowiedni wniosek u osoby do kontaktu. Sprawdzi ona harmonogram pracy i powiadomi Cię, czy urlop wypoczynkowy może dojść do skutku. Nie możemy zagwarantować, że po powrocie z urlopu będziesz pracować u tego samego zleceniodawcy i mieszkać w tym samym mieszkaniu. Kiedy na przykład zaczniesz pracować u innego zleceniodawcy, może to prowadzić do przyznania Ci innego zakwaterowania, które znajduje się bliżej Twojej pracy.

Po powrocie z urlopu jesteś zobowiązany(-a) stawić się w pracy punktualnie i w dobrej kondycji.

#### 6.1.2. Dodatek urlopowy

Wysokość dodatku urlopowego zależy od warunków zatrudnienia u zleceniodawcy, u którego pracujesz, oraz od decyzji, które podejmujemy w ramach równoważnego wynagrodzenia. Dodatek urlopowy wynosi co najmniej 8% stawki godzinowej brutto za każdą przepracowaną godzinę. Jeżeli Twoje miejsce zamieszkania znajduje się w Holandii, kwota ta jest odprowadzana jako rezerwa i jest wypłacana raz do roku w maju. Jeżeli jesteś pracownikiem międzynarodowym i korzystasz z udostępnianego przez nas zakwaterowania, rezerwa ta jest Ci wypłacana wraz z każdym wynagrodzeniem.

#### 6.1.3. Dni świąteczne

Od zleceniodawcy, które dni świąteczne mają zastosowanie i czy w te dni masz wolne oraz czy otrzymujesz wynagrodzenie. Jeśli masz wolne, ponieważ zleceniodawca nie pracuje w dane święto i Tobie też przysługuje w związku z tym dzień wolny, otrzymujesz wynagrodzenie za godziny, które normalnie przepracowałeś(-aś) tego dnia. Jeśli z warunków zleceniodawcy nie wynika to jasno lub też święto przypada na dzień, który normalnie byłby dla Ciebie dniem pracy, wówczas dzień ten uznaje się za święto, jeśli w ciągu ostatnich 13 kolejnych tygodni bezpośrednio przed tym świętem pracowałeś(-aś) co najmniej 7 razy w tym dniu. Jeśli pracujesz krócej niż 13 nieprzerwanych



tygodni, wówczas sprawdza się, czy pracowałeś(-aś) w dzień tygodnia, kiedy wypada dany dzień świąteczny, przez więcej niż połowę przepracowanych tygodni.

#### 6.1.4. Krótki urlop i urlop okolicznościowy

Od warunków obowiązujących u zleceniodawcy zależy, czy masz prawo do krótkiego urlopu lub urlopu okolicznościowego. Przykładem krótkiego urlopu jest na przykład wizyta u lekarza lub dentysty.

O urlop okolicznościowy można wnioskować w przypadku wyjątkowych wydarzeń lub spraw rodzinnych. Chodzi tu na przykład o jubileusz, ślub lub śmierć kogoś z (najbliższej) rodziny.

#### 6.1.5. Krótkotrwały urlop opiekuńczy i długotrwały urlop opiekuńczy

##### **Krótkotrwały urlop opiekuńczy;**

Krótkotrwały urlop opiekuńczy służy do zaopiekowania się przez kilka dni mieszkającym z pracownikiem chorym dzieckiem (przyjętym do rodziny zastępczej lub adoptowanym), partnerem lub rodzicami. Jest to także możliwe w przypadku braci, sióstr, dziadków, wnuków, współlokatorów i znajomych.

Ważne jest, że masz prawo do tego urlopu wyłącznie wtedy, kiedy jest to niezbędne. Oznacza to, że jesteś jedyną osobą, która może zaopiekować się chorym. W odniesieniu do tego urlopu obowiązują następujące zasady:

- Partner i/lub dziecko (przyjęte do rodziny zastępczej) musi być zameldowany(-e) pod tym samym adresem co Ty. Wyjątkiem jest rodzic.
- W przypadku dziecka przyjętego na wychowanie w ramach rodziny zastępczej wymagane jest posiadanie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej,
- Musimy zaakceptować złożony wniosek o urlop, ale możemy go odrzucić, jeśli akceptacja spowodowałaby problemy z prowadzeniem działalności firmy.
- Mamy obowiązek wypłacania co najmniej 70% wynagrodzenia podczas tego urlopu.
- Możemy poprosić o udowodnienie wstecz, że urlop był potrzebny. Np. o okazanie rachunku od lekarza lub potwierdzenia wizyty na badaniach w szpitalu.

W ciągu 12 miesięcy możesz wykorzystać maksymalnie dwukrotność średniej liczby godzin przepracowywanych w tygodniu. Przy pracy w pełnym wymiarze godzin jest to 80 godzin (dwa tygodnie) rocznie. Krótkotrwały urlop opiekuńczy nie musi być wykorzystany za jednym razem. W porozumieniu ze swoją osobą do kontaktu możesz także podzielić urlop na części.

##### **Długotrwały urlop opiekuńczy;**

Długotrwały urlop opiekuńczy jest przeznaczony dla pracowników, którzy przez dłuższy czas muszą opiekować się bliską sobie chorą osobą. Masz prawo do urlopu bezpłatnego na opiekę nad partnerem, dzieckiem (przyjętym do rodziny zastępczej) lub jednym ze swoich rodziców. Jest to także możliwe w przypadku braci, sióstr, dziadków, wnuków, współlokatorów i znajomych.

Ważne jest, że masz prawo do tego urlopu wyłącznie wtedy, kiedy jest to niezbędne. Oznacza to, że jesteś jedyną osobą, która może zaopiekować się chorym. W odniesieniu do tego urlopu obowiązują następujące zasady:

- Wniosek o urlop należy złożyć pisemnie co najmniej dwa tygodnie przed datą rozpoczęcia urlopu,
- Musimy zaakceptować złożony wniosek o urlop, ale możemy go odrzucić, jeśli akceptacja spowodowałaby problemy z prowadzeniem działalności firmy.
- Podczas tego urlopu nabywasz prawo do urlopu wypoczynkowego.
- Możemy poprosić o więcej informacji w celu oceny, czy masz prawo do tego urlopu. Może to być np. zaświadczenie lekarskie,
- W razie Twojego zachorowania w czasie urlopu wypłacamy wynagrodzenie wyłącznie za liczbę faktycznych przepracowanych przez Ciebie godzin w danym momencie (nie należy się wynagrodzenie za godziny spędzone na urlopie opiekuńczym).

- Urlop kończy się, kiedy:
  - skończy się czas trwania urlopu,
  - nastąpi śmierć osoby, na opiekę nad którą udzielono Ci urlopu;
  - stracisz pracę podczas trwania urlopu.

W okresie 12 miesięcy możesz wykorzystać maksymalnie sześciokrotność (średniej) liczby godzin pracy w tygodniu. W nieprzerwanym okresie o maksymalnej długości 12 tygodni możesz także pracować przez połowę czasu pracy określonego w umowie. W porozumieniu możliwe jest rozłożenie urlopu na maksymalnie 18 tygodni i ustalenie innej tygodniowej liczby godzin pracy.

### 6.1.6. Urlop spowodowany nieprzewidzianymi okolicznościami

Urlop spowodowany nieprzewidzianymi okolicznościami może być wykorzystany wyłącznie w przypadku spraw natury osobistej i nieprzewidzianych okoliczności, które sprawiają, że pracownik musi natychmiast przerwać pracę. Np. w przypadku pęknięcia rury, porodu partnerki lub konieczności odebrania ze szkoły chorego dziecka. W trakcie urlopu Twoje wynagrodzenie jest nieprzerwanie wypłacane.

W odniesieniu do tego urlopu obowiązują następujące zasady:

- Nie możemy odrzucić uzasadnionego wniosku, ale możemy poprosić o zrekompensowanie tego urlopu z dni urlopu wypoczynkowego.
- Masz obowiązek jak najszybciej zgłosić urlop, informując jednocześnie o przewidywanej długości urlopu.
- Możemy poprosić o udowodnienie wstecz, że urlop był potrzebny.

Należy podkreślić, że ten urlop stosuje się tylko w wyjątkowych okolicznościach osobistych i do zapewnienia doraźnego rozwiązania problemów prywatnych.

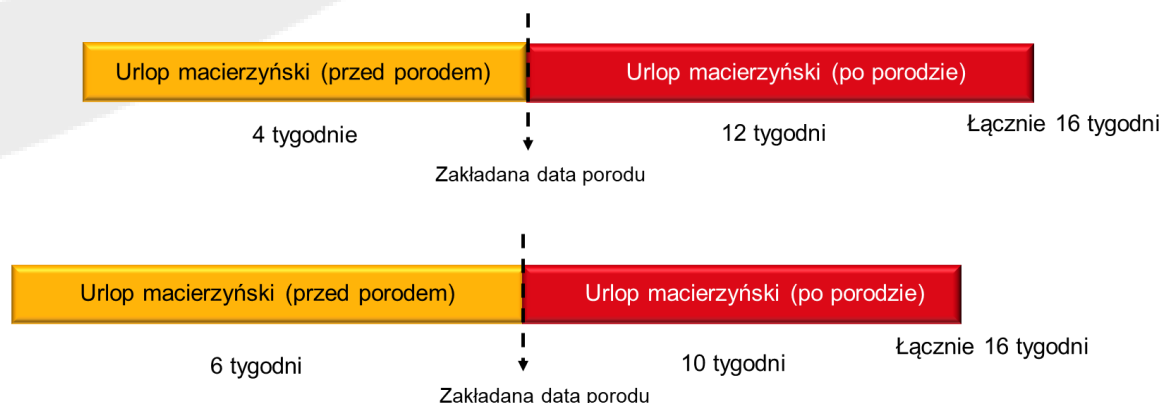
### 6.1.7. Urlop w trakcie ciąży i macierzyński

Odrębne przepisy dotyczą kobiet w ciąży lub w połogu, np. w odniesieniu do dodatkowego czasu odpoczynku i regularnych godzin pracy.

Pracownica będąca w ciąży ma ustawowo prawo do urlopu macierzyńskiego trwającego co najmniej szesnaście tygodni. Faktyczna długość urlopu zależy od daty narodzin dziecka.

#### Urlop z tytułu ciąży

Urlop ten rozpoczyna się najwcześniej na sześć tygodni, a najpóźniej na cztery tygodnie przez oczekiwaną datą porodu. Jeśli rozpoczniesz urlop macierzyński później niż na sześć tygodni przez oczekiwaną datą porodu, wówczas niewykorzystane dni zostaną doliczone do urlopu macierzyńskiego po porodzie.



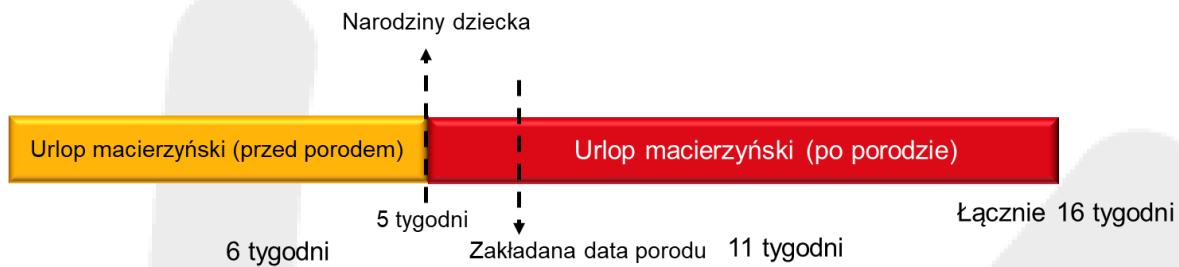
#### Urlop macierzyński (po porodzie)

Po porodzie przysługuje Ci prawo do co najmniej dziesięciu tygodni urlopu macierzyńskiego, także jeżeli dziecko urodzi się w późniejszym terminie, niż pierwotnie zakładano.

Ostatnią część urlopu macierzyńskiego po porodzie możesz wykorzystać w częściach. Dotyczy to tej części urlopu macierzyńskiego, która pozostaje do wykorzystania po 6 tygodniach od daty porodu. Tę część urlopu można rozłożyć na maksymalnie 30 tygodni. Odbywa się to w porozumieniu. Wniosek o wykorzystanie tego urlopu należy złożyć najpóźniej na trzy tygodnie po dacie porodu.

### Przedwczesne narodziny dziecka

Jeśli, na przykład, zakończyłaś pracę na sześć tygodni przed przewidywaną datą porodu, a Twoje dziecko urodzi się tydzień przed tą datą, przysługuje Ci pięć tygodni urlopu macierzyńskiego przed porodem i jedenaście tygodni urlopu macierzyńskiego po porodzie. Łącznie szesnaście tygodni urlopu.



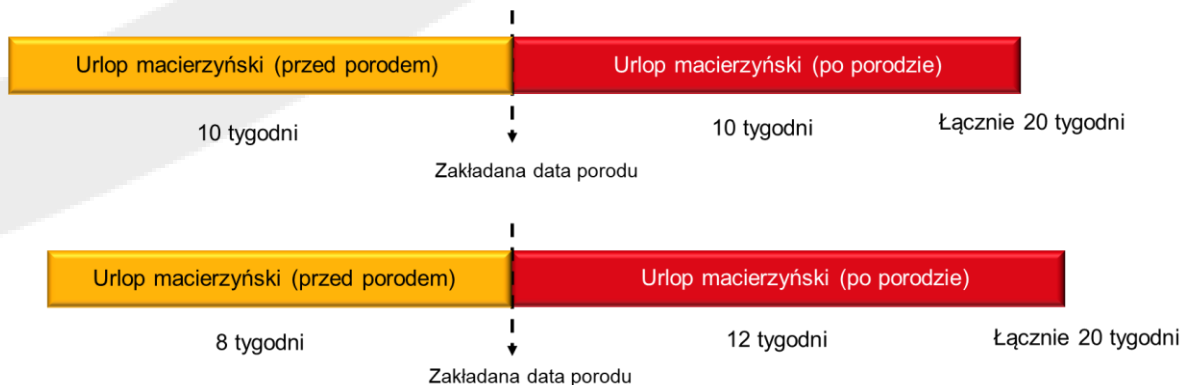
### Późniejsze narodziny dziecka

Jeśli zakończyłaś pracę na cztery tygodnie przed przewidywaną datą porodu, a Twoje dziecko urodzi się tydzień przed tą datą, przysługuje Ci pięć tygodni urlopu macierzyńskiego przed porodem i dwanaście tygodni po porodzie. Łącznie osiemnaście tygodni urlopu.



### Poród mnogi

W przypadku porodu mnogiego przysługuje Ci urlop macierzyński dłuższy o dwa do czterech tygodni. Urlop macierzyński nadal trwa dziesięć tygodni, do czego dolicza się liczbę tygodni, przez które obowiązywał urlop z tytułu ciąży krótszy niż 10 tygodni.



Jeśli urodzisz dziecko przed zakładaną datą porodu, wówczas urlop macierzyński przed porodem jest krótszy. Niewykorzystane dni można doliczyć do urlopu macierzyńskiego po porodzie. Urlop macierzyński w przypadku porodu mnogiego trwa łącznie 20 tygodni.

### W przypadku zgonu matki niewykorzystany urlop macierzyński przechodzi na partnera

W przypadku zgonu matki podczas urlopu macierzyńskiego po porodzie partner może wykorzystać niewykorzystane dni urlopu. Jest to możliwe także w przypadku, gdy matce nie przysługiwał urlop macierzyński po porodzie. Powyższe dotyczy urlopu na okres do 10 tygodni po porodzie.

**Wydłużenie urlopu macierzyńskiego w razie hospitalizacji dziecka (tzw. regulacja inkubatorowa)**

W przypadku długotrwałej hospitalizacji dziecka urlop macierzyński po porodzie może zostać wydłużony maksymalnie o dziesięć tygodni. Dzięki temu masz możliwość przez kilka tygodni opiekować się dzieckiem w domu.

**Zasiłek**

Podczas urlopu Ty lub Twój partner otrzymujecie zasiłek równy obecnemu wynagrodzeniu. Wartość zasiłku wynosi maksymalnie 100% wynagrodzenia dziennego. Wniosek o zasiłek należy złożyć we współpracy z nami w Zakładzie Ubezpieczeń Pracowniczych (UWV) najpóźniej na dwa tygodnie, a najwcześniej na cztery tygodnie przed datą rozpoczęcia urlopu.

**Choroba i niezdolność do pracy podczas ciąży**

Jeśli przed rozpoczęciem lub po zakończeniu urlopu macierzyńskiego (nadal) jesteś chora wskutek dolegliwości spowodowanych ciążą, masz prawo do zasiłku chorobowego w wysokości równej wynagrodzeniu (wynoszącej maksymalnie 100% wynagrodzenia dziennego określonego w holenderskiej Ustawie o systemie zdrowotnym [*Ziekwet*]).

**Badanie związane z ciążą**

Jeśli niemożliwe jest przeprowadzenie badań związanych z ciążą poza godzinami pracy, przysługuje Ci urlop okolicznościowy z zachowaniem prawa do całości wynagrodzenia.

## 6.1.8. Urlop w związku z narodzinami dziecka i urlop rodzicielski

**Urlop w związku z narodzinami dziecka**

Po narodzinach dziecka jako partner masz prawo do pięciu dni urlopu w związku z narodzinami dziecka. Okres, w którym można wykorzystać urlop, jest ograniczony:

- Jeśli dziecko urodziło się w domu, to urlop musi zostać wykorzystany w przeciągu czterech tygodni od narodzin,
- Jeśli dziecko urodziło się w szpitalu, to urlop musi zostać wykorzystany w przeciągu czterech tygodni od zabrania dziecka do domu.

**Dodatkowy urlop z tytułu narodzin dziecka**

Dodatkowy urlop w związku z narodzinami dziecka przeznaczony jest dla partnerów kobiet, które właśnie urodziły dziecko. Urlop ten trwa co najmniej jeden tydzień, a maksymalnie pięć tygodni. Partner otrzymuje zasiłek w wysokości 70% wynagrodzenia dziennego. Wiąże się z tym jednak kilka dodatkowych warunków, jak np.:

- Standardowy urlop w związku z narodzinami dziecka trwający jeden tydzień roboczy wykorzystuje się jako pierwszy.
- Wniosek o urlop należy złożyć w formie pisemnej z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem. Wniosek może dotyczyć wyłącznie pełnych tygodni (nie ma na przykład możliwości złożenia wniosku o 3,5 tygodnia urlopu).
- Urlop może być wykorzystywany w częściach (np. po jednym dniu w każdym tygodniu), lecz musi zostać wykorzystany w ciągu sześciu miesięcy od narodzin dziecka.
- Dziecko urodziło się 1 lipca 2020 r. lub po tym terminie.
- Wniosek można złożyć tylko raz.
- Jesteś partnerem matki dziecka i jest mowa o jednej z następujących sytuacji:
  - jesteś małżonkiem, żoną lub zarejestrowanym partnerem matki dziecka;
  - dziecko zostało przez Ciebie przysposobione;
  - mieszkasz bez ślubu wspólnie z matką dziecka.

Twoje dziecko po narodzinach zostało przyjęte do szpitala? W takim przypadku jako partner możesz standardowo skorzystać z dodatkowego urlopu w związku z narodzinami dziecka. Jest to możliwe również, kiedy dziecko umrze podczas porodu lub po nim.

Możemy wprowadzić zmiany w zakresie urlopu w okresie do dwóch tygodni wcześniej, np. proponując inne dni lub inne tygodnie. Odbywa się to zawsze w porozumieniu z Tobą.

### **Wniosek o zasiłek oraz wynikające z tego dochody i wypłaty**

Składamy wniosek o zasiłek do UWV. Jest to możliwe w terminie od czterech tygodni przed urlopem do czterech tygodni po ostatnim dniu urlopu. UWV wypłaca zasiłek nam. Należy pamiętać, że w trakcie urlopu kwota wynagrodzenia jest niższa o 30%.

Na potrzeby uzyskania dodatkowego urlopu w związku narodzinami dziecka musisz wypełnić „wniosek o dodatkowy urlop w związku z narodzinami dziecka” i wysłać go swojej osobie do kontaktu.

### **Urlop rodzicielski**

Urlop rodzicielski to czasowa forma urlopu, przeznaczona na wychowanie dziecka oraz opiekę nad nim. Urlop przysługuje na każde dziecko do lat ośmiu w rodzinie. Maksymalna długość urlopu rodzicielskiego odpowiada 26-krotności średniej liczby godzin pracy tygodniowo. Obowiązująca umowa o pracę tymczasową pozostaje w mocy podczas urlopu rodzicielskiego.

- Urlop rodzicielski przysługuje także na opiekę nad dzieckiem adoptowanym, przyjętym w ramach rodziny zastępczej lub dzieckiem partnera. Dziecko to musi jednak mieszkać pod tym samym adresem co Ty.
- W przypadku bliźniąt lub wieloraczków przysługuje prawo do dwukrotności lub proporcjonalnej wielokrotności urlopu rodzicielskiego.

Wniosek o urlop należy dostarczyć nam pisemnie na specjalnym formularzu z co najmniej dwumiesięcznym wyprzedzeniem.

### **Płatny urlop rodzicielski**

W okresie 9 tygodni z łącznie 26 tygodni przysługuje Ci jako rodzicowi urlop rodzicielski z zasiłkiem UWV w wysokości 70% wynagrodzenia dziennego (do 70% maksymalnego wynagrodzenia dziennego). Podczas tego urlopu kontynuujesz nabywanie praw do urlopu wypoczynkowego. Warunkiem jest wykorzystanie tych 9 tygodni w ciągu pierwszego roku życia dziecka. Prawo do urlopu zachowujesz po pierwszym roku życia dziecka. O płatny urlop rodzicielski można ubiegać się, jeśli wykorzystano co najmniej jednorazową liczbę godzin w tygodniu pracy. Jeśli skorzystasz z tego urlopu po pierwszym roku życia dziecka, nie otrzymasz zasiłku UWV, a zatem urlop będzie bezpłatny.

### **Bezpłatny urlop rodzicielski**

W odniesieniu do tego urlopu obowiązują następujące zasady:

- Za godziny, dla których wykorzystano urlop bezpłatny, nie przysługuje prawo do ciągłości wypłaty wynagrodzenia ani inne warunki zatrudnienia powiązane z wynagrodzeniem.
- Podczas tego urlopu nie nabywasz praw do urlopu wypoczynkowego.
- Wraz z rozpoczęciem urlopu rodzicielskiego dopasowany zostaje indywidualny sposób nabywania uprawnień emerytalnych przez pracownika.
- W razie Twojego zachorowania w czasie urlopu wypłacamy wynagrodzenie wyłącznie za liczbę faktycznych godzin pracy, jaką wykonujesz w danym momencie.

Ten rodzaj urlopu jest zwyczajowo wykorzystywany na połowę wymiaru czasu pracy w okresie 52 tygodni. Po uzgodnieniu możliwy jest inny podział godzin. W przypadku innego podziału godzin należy uwzględnić fakt, że z urlopu można skorzystać maksymalnie sześć razy przez minimalny okres miesiąca, jak również fakt, że nasz istotny interes może spowodować odrzucenie odmiennego wniosku urlopowego.

### **Przerwanie lub wstrzymanie urlopu rodzicielskiego: w jakich przypadkach?**

Urlop rodzicielski można przerwać lub zakończyć w następujących przypadkach:

- Jeśli korzystasz z urlopu w czasie ciąży, urlopu macierzyńskiego, urlopu adopcyjnego lub urlopu dla rodziców zastępczych.
- Doszło do nieprzewidzianej sytuacji. Na przykład:
  - Twój (Twoja) partner(ka) stracił(a) pracę, co spowodowało zmniejszenie przychodów rodziny.

- Twoje dziecko zostało przyjęte do żłobka lub przedszkola.
- Masz dodatkowe wydatki, na przykład w związku z przeprowadzką i z tego powodu potrzebujesz wyższych dochodów.
- Jesteś (długotrwale) chory(-a).

Więcej informacji o zasadach dotyczących urlopu (wypoczynkowego) znajdziesz [tutaj](#).

## 6.2. Choroba

W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby obowiązki spoczywają zarówno na nas jako pracodawcy, jak i na Tobie jako pracowniku. Musisz przestrzegać postanowień regulaminu zwolnień chorobowych oraz poniższych zasad. Jako pracodawca, z pomocą naszej służby ds. BHP i warunków pracy, zapewnimy Ci wsparcie, abyś mógł/mogła wznowić pracę, kiedy znów będzie to możliwe.

### 6.2.1 Co robić w razie zachorowania?

#### Zgłoszenie zachorowania

Jeśli z powodu choroby nie jesteś w stanie pracować, zgłoś to jak najwcześniej, najpóźniej na godzinę przed rozpoczęciem pracy, telefonicznie swojej osobie do kontaktu u nas i u zleceniodawcy. Zgłoszenia choroby musisz dokonać osobiście (z wyjątkiem szczególnych sytuacji, takich jak na przykład hospitalizacja). Wiadomość wysłana na WhatsAppie lub mailowo nie jest akceptowana. Również zgłoszenia chorobowe niedokonane osobiście nie są akceptowane.

Jeśli zachorujesz w trakcie pracy i nie możesz jej kontynuować, musisz zgłosić ten fakt swojej osobie do kontaktu z naszej firmy oraz swojej osobie do kontaktu z firmy, w której wykonujesz pracę.

Zgłaszając chorobę, podaj następujące informacje:

- Numer telefonu i adres (leczenia). Podczas zgłaszania choroby w trakcie urlopu i/lub pobytu za granicą należy podać adres pobytu i numer telefonu. Należy również wskazać, przez jaki okres będziesz przebywać pod tym adresem.
- Przewidywany czas nieobecności.
- Czy kwalifikujesz się do objęcia przez UWV tzw. vangnetregeling (polisa no-risk), na przykład jeśli już otrzymujesz zasiłek WIA lub jesteś chora z powodu ciąży;
- Czy choroba powstała z winy osoby trzeciej, na przykład w wyniku wypadku drogowego lub wypadku przy pracy, w związku z możliwym regresem.

Zgłosimy nieobecność z powodu choroby do służby ds. BHP i warunków pracy, z którą współpracujemy. Obecnie jest to firma Acture B.V. Acture skontaktuje się z Tobą, aby ocenić Twoje zgłoszenie chorobowe. Acture może również zdecydować, czy zostanie zaplanowana konsultacja z lekarzem medycyny pracy. Ponadto mogą zostać ustalone daty, kiedy możesz wrócić do pracy i/lub daty oraz sposób dalszego kontaktu. Ważne jest, aby wiedzieć, że lekarz medycyny pracy nie jest tym samym co lekarz rodzinny, więc wszędzie tam, gdzie w tym regulaminie jest mowa o lekarzu medycyny pracy, nie chodzi o lekarza rodzinnego.

Jeśli zgłoszenie chorobowe nie zostanie złożone na czas, dzień zgłoszenia zostanie uznany za pierwszy dzień choroby. Zgłoszenie chorobowe z mocą wsteczną nie będzie więc co do zasady rozpatrywane, chyba że lekarz medycyny pracy na podstawie zaświadczenia lekarskiego zdecyduje inaczej.



## Dostępność

Podczas choroby regularnie będziemy utrzymywać z Tobą kontakt my oraz z Acture. Tak długo, jak jesteś chory(-a), musisz być zawsze dostępny(-a) telefonicznie zarówno dla nas, jak i dla Acture, pod podanym przez Ciebie numerem telefonu.

Jeśli okaże się, że nie jesteś dostępny(-a) dla nas lub Acture bez uzasadnionej przyczyny, możemy po pisemnym ostrzeżeniu nałożyć sankcję (płacową).

## Pozostanie w domu

Ponadto do momentu pierwszego kontaktu z nami i/lub Acture musisz być obecny(-a) pod swoim holenderskim adresem domowym lub podanym adresem leczenia w godzinach od 09.00 do 18.00. W podanych godzinach może nastąpić kontakt telefoniczny z Tobą, a także może mieć miejsce (niezapowiedziana) wizyta domowa ze strony Acture. Po pierwszym kontakcie z Acture możesz zostać zobowiązany(-a) do przebywania w domu w godzinach od 08.00 do 10.00 oraz od 12.00 do 14.30 przez okres maksymalnie dwóch tygodni. Jeśli nie możesz być obecny(a) z powodu wizyty u lekarza rodzinnego i/lub innego specjalisty, musisz wcześniej zgłosić to nam i/lub Acture. Na żądanie nasze i/lub Acture musisz przedstawić pisemne potwierdzenie (na przykład list z terminem wizyty).

Jesteś również zobowiązany(-a) do zgłaszania każdej zmiany miejsca pobytu lub adresu leczenia (na przykład przy przyjęciu do lub wypisie ze szpitala bądź innej placówki medycznej) oraz numeru telefonu, pod którym jesteś dostępny(-a), w ciągu 24 godzin swojej osobie do kontaktu z naszej firmy i Acture.

## Konsultacje z lekarzem medycyny pracy

Gdy jesteś chory(-a), możesz zostać wezwany(-a) na konsultację z lekarzem medycyny pracy. Jesteś zobowiązany(-a) stawić się na tej wizycie, nawet jeśli planujesz powrót do pracy w kolejnym dniu. Miejsce, w którym odbywa się wizyta, jest podane w wezwaniu. Jeśli nie możesz przyjść na wizytę i/lub masz inny uzasadniony powód, dla którego nie możesz stawić się na wezwanie, musisz jak najszybciej, ale nie później niż 48 godzin wcześniej, telefonicznie poinformować o tym swoją osobę do kontaktu z naszej firmy i Acture, podając powód. Można będzie wówczas wyznaczyć nowy termin konsultacji.

Jeśli nie odpowiesz na wezwanie od Acture, będzie to równoznaczne z naruszeniem niniejszego regulaminu i możemy wówczas nałożyć sankcję (płacową). Jeśli istniał ważny medyczny powód takiego naruszenia, należy przedstawić na to dowód (na przykład zaświadczenie od lekarza rodzinnego, kartę wizyt u lekarza prowadzącego/terapeuty).

W przypadku naruszenia tego regulaminu możemy obciążyć Cię ewentualnymi kosztami związanymi z daną wizytą.

Nie musisz odpowiadać na wezwanie, jeśli w międzyczasie wróciłeś(-aś) do pracy, chyba że my i/lub Acture wskaże, że musisz to zrobić. Nie zmienia to faktu, że zawsze musisz nas i Acture poinformować, gdy wyzdrowiejesz i wrócisz do pracy.

## Zachorowanie podczas pobytu za granicą

Jeśli zachorujesz podczas wakacji i/lub pobytu za granicą, zgłoś to zgodnie z powyższą procedurą (Co robić w razie zachorowania?) oraz w ciągu 24 godzin od wystąpienia choroby.

Ponadto jesteś zobowiązany(-a) niezwłocznie skonsultować się z lekarzem i uzyskać od niego zaświadczenie lekarskie (w języku angielskim oraz czytelne). Zaświadczenie powinno zawierać następujące informacje:

- datę rozpoczęcia choroby;
- powód niezdolności do pracy;
- przewidywany czas trwania niezdolności do pracy;

- nazwisko lekarza, który wystawił zaświadczenie;
- datę wystawienia zaświadczenia.

Jeśli nie możesz wrócić do domu na czas, powinno to być również wyraźnie zaznaczone na zaświadczeniu. Najpóźniej po powrocie z wakacji i/lub pobytu za granicą bądź na żądanie wcześniej przekaż Acture oryginalne zaświadczenie lekarskie od lekarza. To zaświadczenie zostanie ocenione przez lekarza medycyny pracy z Acture.

Ponadto mamy możliwość wyznaczenia lokalnego lekarza medycyny pracy w miejscu pobytu, który wyda zaświadczenie o Twoim stanie zdrowia.

Zostaniesz zarejestrowany(-a) jako chory(-a) dopiero wówczas, gdy zgłosisz nam chorobę. Zgłoszenie choroby podczas pobytu za granicą zasadniczo nie jest akceptowane z mocą wsteczną, chyba że możesz przedstawić zaświadczenie lekarskie, które musi być skierowane do lekarza medycyny pracy i zostać przez niego ocenione. Z zaświadczenia musi wynikać, w jakie dni byłeś(-aś) niezdolny(-a) do pracy, a także jaki był charakter choroby lub urazu.

Ponadto obowiązują te same zasady dotyczące dostępności jak przy zgłoszeniu zachorowania w Holandii. Także podczas pobytu za granicą musisz być dla nas i dla Acture dostępny(-a) telefonicznie.

Po zgłoszeniu choroby my i/lub Acture skontaktuje się z Tobą (telefonicznie), aby ocenić charakter i zakres choroby.

Możemy Cię, w zależności od okoliczności i kraju, w którym przebywasz, zobowiązać do natychmiastowego powrotu do Holandii w celu podjęcia działań reintegracyjnych. Jeśli nie możesz wrócić do Holandii, ponieważ Twój stan zdrowia na to nie pozwala, musisz przedstawić w tej sprawie (również) zaświadczenie od lekarza. To zaświadczenie musi być napisane przez lekarza, z którym przeprowadzono konsultację lub przez oficjalny organ kontrolny za granicą. Gdy tylko będziesz w stanie wrócić do Holandii, skontaktuj się z nami jak najszybciej, abyśmy mogli wezwać Cię na konsultację do lekarza medycyny pracy. Ma to na celu umożliwienie lekarzowi medycyny pracy dokonanie oceny Twojego stanu zdrowia oraz możliwości w zakresie reintegracji.

Jeśli nie będziesz przestrzegać powyższych przepisów, może to mieć konsekwencje dla wypłaty wynagrodzenia i/lub kontynuacji Twojego zatrudnienia.

### **Pobyt za granicą podczas choroby**

Jeśli chcesz wyjechać za granicę podczas choroby, musisz zawnioskować o to pisemnie do swojej osoby do kontaktu z naszej strony oraz lekarza medycyny pracy.

Jeśli nie poprosiłeś(-aś) uprzednio o zgodę lub nie została ona udzielona, a mimo to wyjedziesz za granicę, może to mieć konsekwencje dla wypłaty wynagrodzenia i/lub inne konsekwencje prawne, jak określono w obowiązującej u nas polityce sankcji.

### **Urlop podczas choroby**

Możemy sobie wyobrazić, że jeśli jesteś (długotrwale) chory(-a), również możesz chcieć pojechać na urlop. Jest to możliwe, ale tylko w porozumieniu z nami i Acture. Oczywiście uwzględniona zostanie również opinia Twojego lekarza medycyny pracy. Ponadto musisz zgłosić swoją chęć wyjazdu na urlop co najmniej 2 tygodnie wcześniej drogą mailową zarówno nam, jak i Acture oraz złożyć wniosek urlopowy w naszej firmie. Zdecydujemy następnie, czy wniosek urlopowy może zostać zatwierdzony. Możesz wyjechać na urlop tylko wtedy, gdy Twój wniosek zostanie zatwierdzony. Jeżeli urlop utrudnia powrót do zdrowia, mamy prawo nie wyrazić na niego zgody.

Jeśli jedziesz na urlop, musisz w tym celu wykorzystać swoje dni urlopowe. Podczas urlopu jesteś zwolniony(-a) z obowiązków związanych z chorobą, takich jak obowiązki z zakresu reintegracji. Wykorzystane dni urlopowe zostaną odjęte od salda dni urlopowych.

Jeśli nie poprosiłeś(-aś) uprzednio o zgodę na urlop lub nie została ona udzielona, a mimo to

wyjedziesz na wakacje, może to mieć konsekwencje dla wypłaty wynagrodzenia i/lub inne konsekwencje prawne, jak określono w obowiązującej u nas polityce sankcji.

### **Ocena biegłego z UWV**

Jeśli my lub Ty sam(a) uważasz, że druga strona nie podejmuje wystarczających wysiłków w celu szybkiej reintegracji i/lub nie zgadzasz się z oceną Acture, można wystąpić o opinię biegłego z UWV. Koszty, które UWV nalicza za złożenie wniosku o opinię biegłego, pokrywa w całości wnioskodawca.

Ponadto możesz również zwrócić się o drugą opinię do innego lekarza medycyny pracy.

### **Zgłoszenie powrotu do zdrowia**

Jeśli to możliwe, Acture ustali z Tobą termin (datę) Twojego powrotu do zdrowia, czyli dokona ustaleń związanych z powrotem do pracy. Takie ustalenia z Acture są wiążące. Jeśli dokonano takich ustaleń, obowiązuje zasada, że gdy wyzdrowiejesz, zgłaszasz to telefonicznie jak najszybciej swojej osobie do kontaktu z naszej firmy oraz Acture, a w każdym razie najpóźniej do godziny 09:00 w kolejnym dniu roboczym. Zostaniesz wówczas poinformowany(-a), gdzie i kiedy możesz ponownie podjąć pracę.

### **Prywatność**

Dane o charakterze poufnym będą traktowane ze szczególną ostrożnością. Acture nie udostępnia żadnych informacji medycznych bez konsultacji z Tobą.

### **Sankcje**

Jeśli nie stawisz się u lekarza medycyny pracy, nie dotrzymasz ustaleń dotyczących reintegracji i/lub będziesz utrudniać swoje leczenie, możemy zgodnie z prawem nałożyć sankcje. Sankcje mogą obejmować między innymi wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia, zaprzestanie wypłaty wynagrodzenia lub zwolnienie z pracy.

## **6.2.2 Ciągłość wypłaty wynagrodzenia w czasie choroby**

Będziemy wypłacać wynagrodzenie przez pierwsze 104 tygodnie niezdolności do pracy, zgodnie z ABU-CAO. Jesteśmy bowiem (z wyjątkiem Covebo Bouw B.V.) podmiotem, na którym spoczywa ryzyko własne w zakresie Ustawy o systemie zdrowotnym i dlatego jesteśmy odpowiedzialni za wypłatę dla oraz reintegrację pracowników, którzy odchodzą z pracy z powodu choroby i mają prawo do zasiłku chorobowego.

To, jakie zasady dotyczą (wysokości) wypłaty wynagrodzenia podczas choroby, zależy od Twojej sytuacji.

### **Masz umowę w fazie A, B lub C z Covebo i pracujesz u zleceniodawcy**

Jeśli pracujesz u zleceniodawcy, zależy to od zasad obowiązujących u zleceniodawcy w zakresie (wysokości) ciągłości wypłaty wynagrodzenia w przypadku choroby. Poinformujemy Cię o tym przed rozpoczęciem pracy.

### **Masz umowę w fazie A, B lub C z Covebo, ale nie pracujesz już u zleceniodawcy**

Obowiązuje tutaj zasada, że przez pierwszy rok zwolnienia chorobowego wypłacane jest 90% wynagrodzenia podstawowego, równego wysokości Twojego ostatniego wynagrodzenia podstawowego u zleceniodawcy, dla którego ostatnio pracowałeś(-aś), lecz musi ono wynosić co najmniej tyle, ile wynosi ustawowe wynagrodzenie minimalne. W drugim roku wynosi on 80% wynagrodzenia.

### **Masz umowę w fazie A i odchodzisz z pracy**

Po dacie zakończenia Twojej umowy Acture realizuje wypłaty zasiłku chorobowego w naszym imieniu. W takim przypadku Acture wypłaca w pierwszym roku choroby 90% wynagrodzenia dziennego z tytułu zasiłku, ustalonego na podstawie Postanowienia o wynagrodzeniu dziennym na potrzeby ubezpieczeń społecznych i 80% w drugim roku choroby.

**Masz umowę na czas określony w fazie B i odchodzisz z pracy**

Po dacie zakończenia umowy Acture w naszym imieniu dokonuje wypłat zasiłku chorobowego. W takim przypadku Acture wypłaca zasiłek chorobowy w wysokości 70% wynagrodzenia dziennego z tytułu zasiłku, ustalonego na podstawie Postanowienia o wynagrodzeniu dziennym na potrzeby ubezpieczeń społecznych.

### 6.2.3 Obowiązki związane z reintegracją zawodową

Jeśli zgłosisz chorobę, natychmiast zaczyna obowiązywać holenderska Ustawa o reintegracji zawodowej pracowników [*Wet Verbetering Poortwachter*]. Ustawa ta wymaga, abyśmy wspólnie z Acture lub lekarzem medycyny pracy starali się o trwały powrót do zdrowia pracownika.

**Działania mające na celu wznowienie pracy**

Jeśli jesteś chory(-a), masz obowiązek dołożyć wszelkich starań, aby odzyskać zdrowie i szybko wrócić do pracy. Nie należy podejmować aktywności mogących utrudnić proces zdrowienia. Jesteś także zobowiązany(-a) do współpracy z lekarzem medycyny pracy, co ma na celu skrócenie czasu niezdolności do pracy. Jeśli nie współpracujesz w zakresie swojej reintegracji, przysługuje nam prawo, po wydaniu pisemnego ostrzeżenia, do wstrzymania wypłaty wynagrodzenia, co może ostatecznie mieć konsekwencje dla kontynuacji Twojego zatrudnienia (przy czym nie wyklucza się zwolnienia ze skutkiem natychmiastowym). W interesie jak najszybszego powrotu do zdrowia oczekuje się, że co do zasady w rozsądnym terminie poddasz się leczeniu przez lekarza (rodzinnego) i będziesz ściśle przestrzegać jego zaleceń.

Powyższe obowiązuje również, jeśli jesteś chory(-a) (nie możesz wykonywać swoich obowiązków w całości lub częściowo z powodu niezdolności do pracy) w momencie, gdy kończysz zatrudnienie oraz jeśli zachorujesz w ciągu czterech tygodni od zakończenia zatrudnienia.

Jesteś zobowiązany(-a) przekazać Acture wszelkie informacje, które pozwolą ustalić, jakie istnieją ograniczenia co do wykonywania przez Ciebie Twojej własnej lub dostosowanej pracy. Kiedy okaże się, że nie możesz (jeszcze) powrócić do wykonywania swojej pracy, ale możesz wykonywać inne zadania, taka możliwość zostanie z Tobą omówiona. Zasadniczo powinienes/powinnaś wykonywać dostosowane zadania (odpowiednią pracę). Możliwe jest również, że my i Acture uzgodnimy z Tobą, że będziesz pracować na swoim własnym lub dostosowanym stanowisku na zasadzie terapii poprzez pracę.

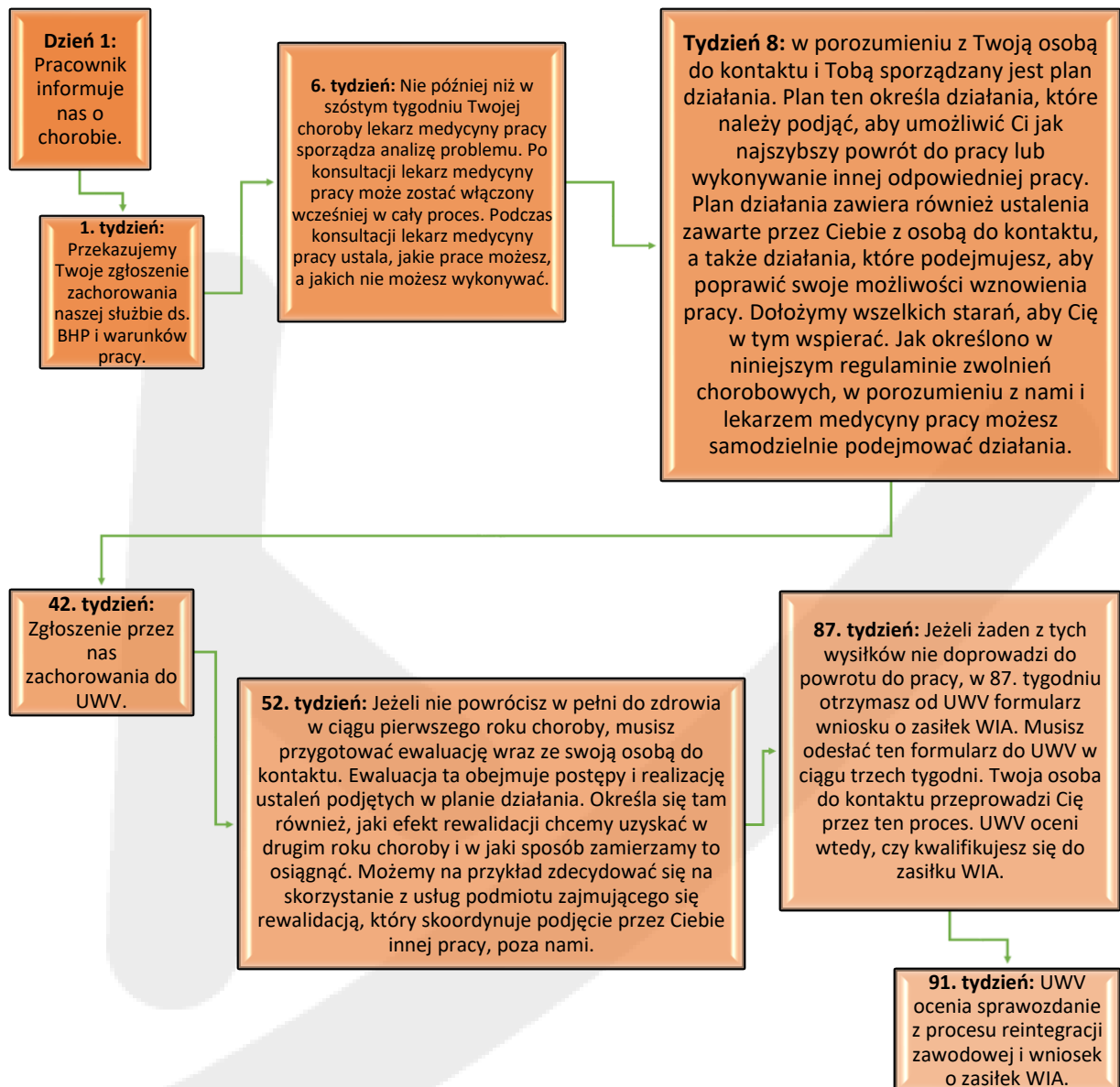
Jeśli odmówisz wykonywania tych zadań, mamy prawo, po uprzednim pisemnym ostrzeżeniu, wstrzymać wypłatę wynagrodzenia.

**Częste nieobecności**

Jeżeli w okresie obowiązywania stosunku pracy chorowałeś(-aś) więcej niż trzy razy w ciągu ostatnich 12 miesięcy, możesz po powrocie do pracy zostać zaproszony(-a) na rozmowę dotyczącą częstych nieobecności. Celem tej rozmowy jest uświadomienie Ci częstych nieobecności poprzez przedstawienie danych na temat nieobecności oraz omówienie skutków częstych nieobecności w pracy, a także wspólne ustalenie, jak można zapobiec takim nieobecnościom w przyszłości. Z tej rozmowy zostanie sporządzony protokół na potrzeby akt osobowych.

**Plan działania**

Przekazaliśmy Acture odpowiedzialność za wsparcie w razie choroby i w obszarze reintegracji, jak to zostało określone. Poniżej przedstawiono plan działania, który jest stosowany w tym przypadku.



## 6.3. BHP i warunki zatrudnienia

Ważne jest dla nas to, abyś bezpiecznie przystępował(a) do pracy u zleceniodawcy. W związku z tym współpracujemy wyłącznie ze zleceniodawcami, którzy stosują plan bezpieczeństwa. Oprócz tego my lub zleceniodawca (w zależności od zlecenia) poinformujemy Cię o warunkach pracy i instrukcjach bezpieczeństwa obowiązujących w miejscu pracy. Kiedy otrzymasz nowe zlecenie i w związku z tym będą obowiązywać inne warunki pracy i instrukcje bezpieczeństwa, ponownie otrzymasz niezbędne informacje.

### 6.3.1. Inwentaryzacja i ocena ryzyka

Inwentaryzacja i ocena ryzyka (RI&E) zawiera wykaz możliwych zagrożeń i środków mających na celu zmniejszenie tych zagrożeń, tak aby możliwa była bezpieczna praca. Wszyscy zleceniodawcy, z którymi współpracujemy, muszą stosować plan bezpieczeństwa. Zawiera on:

- inwentaryzację występujących zagrożeń i środków ograniczających ryzyko, które są już podjęte w dziedzinie bezpieczeństwa, zdrowia i dobrostanu, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników należących do „specjalnych kategorii pracowników” (np. osób z częściową niepełnosprawnością, kobiet w ciąży, młodzieży i osób starszych);
- ocenę zagrożeń środków związanych z zapobieganiem zagrożeniom;
- określenie priorytetów w obszarze zagrożeń;
- ustalenie, jakie środki zostaną podjęte w celu zneutralizowania zagrożeń stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji.

### 6.3.2. Instrukcje dotyczące BHP i warunków zatrudnienia

Twoi pracodawcy mają obowiązek poinformować Cię o bezpieczeństwie i zagrożeniach występujących w miejscu pracy. Przed przystąpieniem do pracy otrzymasz informacje na temat bezpieczeństwa i zagrożeń w miejscu pracy. We współpracy ze zleceniodawcą dbamy o to, abyś otrzymał(a) instrukcje dotyczące BHP i warunków zatrudnienia. Wydawane są następujące instrukcje:

- informacje o narzędziach, urządzeniach i maszynach wykorzystywanych na potrzeby pracy;
- informacje o substancjach niebezpiecznych, z którymi możesz mieć kontakt podczas pracy;
- informacje na temat środków ochrony indywidualnej do stosowania;
- instrukcje i informacje na temat prac do wykonania;
- Otrzymasz wyraźne informacje o tym, jakie zagrożenia są związane z pracą i jak można im zapobiegać (zasady bezpieczeństwa).



### 6.3.3. Obowiązki pracownika

Jako pracownik masz również obowiązki, które musisz spełniać. Chodzi o:

- stosowanie środków ochrony indywidualnej;
- stosowanie urządzeń (maszyn, substancji itp.) w prawidłowy sposób;
- postępowanie zgodnie z podanymi instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa;
- zgłaszanie zagrożeń kierownictwu (zleceniodawcy).

### 6.3.4. Wypadki

Jeżeli mimo wszystko dojdzie do wypadku w miejscu pracy, zawsze należy nam to zgłosić. Wszystkie zasady dotyczące choroby obowiązują odnośnie do Ciebie tak, jak opisano to w poprzednim rozdziale.

Zleceniodawca ma obowiązek wypełnić formularz wypadku (we współpracy lub po konsultacji z osobami uczestniczącymi w wypadku). Zawsze zgłaszaj wypadki osobie do kontaktu. W takim przypadku skontaktujemy się z Twoim zleceniodawcą i zadbamy o to, aby zgłoszenie wypadku zostało prawidłowo rozpatrzone.

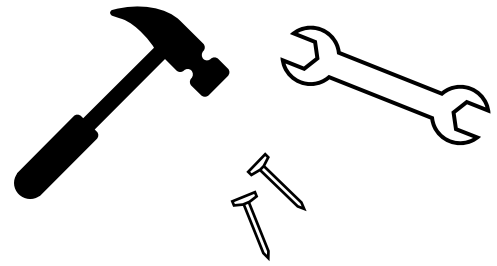


### 6.3.5. Koszt narzędzi i środków ochronnych

Jeżeli na potrzeby wykonywanych prac potrzebujesz narzędzi i/lub środków ochronnych, możesz je otrzymać od swojego zleceniodawcy lub od nas. Jeżeli otrzymasz je od nas, obciążymy Cię kosztami tych przedmiotów w razie ich utraty, uszkodzenia, kradzieży itp.

Koszty związane z dopuszczeniem się zniknięcia, zniszczeniem i/lub niezwróceniem przedstawiono w poniższym wykazie:

- |                                                                                                               |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ▪ Obuwie robocze                                                                                              | 15,- € |
| ▪ Kalosze                                                                                                     | 15,- € |
| ▪ Ochrona słuchu                                                                                              | 15,- € |
| ▪ Okulary ochronne                                                                                            | 15,- € |
| ▪ Kask                                                                                                        | 15,- € |
| ▪ Odzież przeciwdeszczowa                                                                                     | 15,- € |
| ▪ Piła                                                                                                        | 15,- € |
| ▪ Zmiotka i szufelka                                                                                          | 10,- € |
| ▪ Wiadro                                                                                                      | 10,- € |
| ▪ Miotła                                                                                                      | 10,- € |
| ▪ Łom                                                                                                         | 10,- € |
| ▪ Młotek                                                                                                      | 10,- € |
| ▪ Koszt wiertarki i innych (ręcznych) urządzeń elektrycznych wyliczany jest na podstawie kosztów faktycznych. |        |



Koszty te zostaną potrącone od Twojego wynagrodzenia, jeżeli pozwalają na to przepisy prawne. Kwota, jakiej nie można będzie potrącić, zostanie przesunięta na kolejną wypłatę wynagrodzenia lub też zostanie na nią wystawiona faktura. Będziesz musiał(a) zapłacić ją samodzielnie. Kopia tego formularza zostanie również dołączona do pierwszego z kolei paska wypłaty. Jeśli nie zgadzasz z obciążeniem kosztami, w ciągu 8 dni od otrzymania formularza możesz złożyć pisemne odwołanie. Pisemne odwołanie można przesłać na adres e-mail: [service@covebo.nl](mailto:service@covebo.nl) (patrz również rozdział 3.5 „Usługi i procedura skarg”).

## 6.4. Ocena i funkcjonowanie

Jeżeli pracujesz w fazie A, możesz na własne życzenie poprosić o spotkanie z nami w sprawie możliwości rozwoju. Dysponujemy budżetem przeznaczonym na rozwój naszych pracowników, aby stymulować możliwości ich zatrudnienia.

Jeżeli pracujesz w fazie B lub C, co najmniej raz w roku uczestniczysz w rozmowie dotyczącej rozwoju, w której podejmowane są ustalenia dotyczące szkoleń i nauki. Ustalenia podjęte podczas tego spotkania zostają uzgodnione na piśmie.

Może również zdarzyć się, że Twój zleceniodawca będzie wymagać danego szkolenia i we własnym zakresie zawrze z Tobą umowę o kształcenie. Ustalenie to zostanie podjęte w porozumieniu z nami. W razie pytań lub w celu uzyskania informacji na temat takiego szkolenia możesz kontaktować się ze swoim zleceniodawcą.

## 6.5. Emerytura

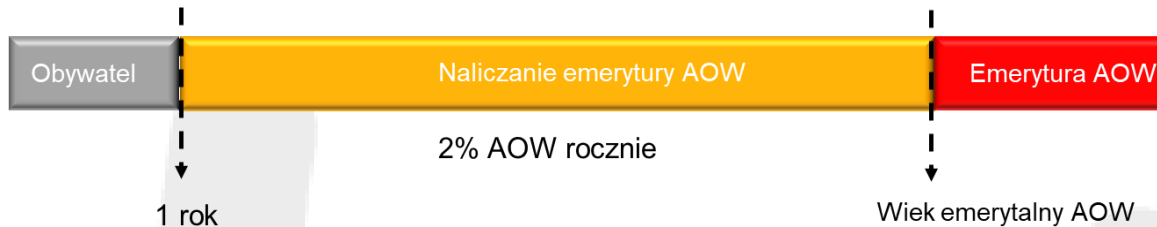
Jeżeli pracujesz w Holandii, nabywasz prawa emerytalne. Naliczane emerytury odbywa się dwutorowo. Nabywasz prawa emerytalne zapewniane przez władze rządowe zgodnie z holenderską Ustawą o powszechnym ubezpieczeniu emerytalnym (Algemene Ouderdomswet – AOW). Oprócz tego za pośrednictwem nas, czyli pracodawcy, gromadzisz dodatkowe środki emerytalne, nazywane StiPP.

### 6.5.1. Ustawa o powszechnym ubezpieczeniu emerytalnym (AOW)

Po przepracowaniu w Holandii co najmniej roku nabywasz prawa emerytalne zgodnie z holenderską Ustawą o powszechnym ubezpieczeniu emerytalnym. Składka na ten fundusz emerytalny jest automatycznie opłacana z Twojego wynagrodzenia. Jako pracodawca opłacamy za Ciebie te składki ubezpieczenia społecznego. Za każdy w pełni przepracowany rok naliczanych jest Ci 2% praw emerytalnych w ramach AOW. Jeżeli pracujesz w Holandii przez 5 lat, nalicza się wówczas 10% praw emerytalnych w ramach AOW. Prawa emerytalne w ramach AOW można w Holandii naliczać przez

maksymalnie 50 lat. Uwaga! Jeżeli pracowałeś(-aś) w Holandii krócej niż rok, na przykład 6 miesięcy, nie przysługuje Ci prawo do emerytury w ramach AOW.

Jeżeli osiągnąłeś/osiągnęłaś wiek emerytalny, możesz (wciąż) otrzymywać tę emeryturę w swoim kraju ojczystym. W takim przypadku z Twojej emerytury AOW może zostać potrącony podatek lub składka z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego. To, co dokładnie będzie podlegać potrąceniu z Twojej emerytury AOW, będzie różnić się w zależności od kraju i sytuacji.



### 6.5.2. StiPP

Każdy pracownik pracujący w Holandii za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej rozpoczyna nabywanie praw do świadczeń emerytalnych, licząc od pierwszego miesiąca, w którym przypadają jego 18. urodziny. Udział w programie emerytalnym jest obowiązkowy. Każda ze stron – pracodawca i pracownik – opłaca część całkowitej składki wynoszącej 23,4% podstawy emerytalnej. Jako pracodawca płacimy składkę w wysokości 15,9% podstawy emerytalnej, a Ty opłacasz składkę w wysokości 7,5% podstawy emerytalnej. Jest to określone w ABU-CAO. Kiedy pracownik przechodzi do innej agencji pracy tymczasowej, nabywanie praw do świadczeń emerytalnych jest zasadniczo kontynuowane. Jesteśmy uprawnieni do potrącenia składki pracowniczej z Twojego wynagrodzenia. Wysokość potrącenia można sprawdzić na odcinku wynagrodzenia. Dokładniejsze wyjaśnienia można znaleźć w ABU-CAO. Fundusz emerytalny wysyła co roku wykaz świadczeń emerytalnych na adres zamieszkania w Twoim kraju pochodzenia. Ma to miejsce zazwyczaj na początku marca. W przypadku przeprowadzki jesteś osobiście odpowiedzialny(-a) za przekazanie informacji o zmianie adresu do funduszu emerytalnego (zob. także [www.stippensioen.nl](http://www.stippensioen.nl)).

Prawo do wypłaty świadczeń emerytalnych uzyskuje się w momencie osiągnięcia wieku emerytalnego. W zależności od wysokości kwoty świadczeń, do których nabyto prawo fundusz emerytalny oferuje możliwość wyboru pomiędzy wypłatą jednorazową lub kwotą wypłacaną co miesiąc aż do śmierci. Krótko przed osiągnięciem wieku emerytalnego fundusz emerytalny poprosi Cię na piśmie o dokonanie wyboru. Do tego czasu możesz również samodzielnie nawiązać kontakt z funduszem emerytalnym, aby przekazać aktualny adres i dane rachunku bankowego.

W ramach równoważnego wynagrodzenia porównuje się plan emerytalny StiPP z planem emerytalnym Twojego zleceniodawcy. W tym celu Układ Zbiorowy Pracy ABU przewiduje dwa sposoby obliczeń, które możemy zastosować. Jeśli z wybranej przez nas metody obliczeń wynika, że emerytura zleceniodawcy jest wyższa, rekompensujemy tę różnicę innym warunkiem zatrudnienia. Jeśli okaże się, że plan emerytalny StiPP jest wyższy, nadal będzie przysługiwać Ci prawo do planu emerytalnego StiPP.

## 6.6. Przebieg zatrudnienia

Podczas rejestracji u nas zapytamy Cię, czy pracowałeś(-aś) już wcześniej w Holandii. Wymagane informacje dotyczą tego, czy uczestniczyłeś(-aś) już w programie emerytalnym u poprzednich pracodawców delegujących Cię do pracy. Jest to wymagane w związku z dokonaniem oceny naliczanej emerytury. Zapytamy Cię również o wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kompetencje u Twoich poprzednich zleceniodawców w związku z umiejscowieniem w skali u Twojego zleceniodawcy, ponieważ powinno mieć to zastosowanie zgodnie z wynagrodzeniem zleceniodawcy, o którym mowa w paragrafie 5.4.2.

## 6.7. Zakończenie umowy o pracę tymczasową

Tvoja umowa o pracę tymczasową z nami może zakończyć się z wielu różnych powodów. Oczywiście możesz to zrobić samodzielnie, wypowiadając umowę, ale również my jako pracodawca możemy nie zaoferować nowej umowy o pracę tymczasową lub rozwiązać dotychczasową umowę o pracę tymczasową. Z tego rozdziału dowiesz się więcej o różnych sposobach zakończenia Twojej umowy o pracę tymczasową oraz jakie wiążą się z tym warunki.

### 6.7.1. Wypowiedzenie przez Ciebie jako pracownika

W fazie A umowę o pracę tymczasową możesz jako pracownik wypowiedzieć ze skutkiem natychmiastowym w następujących dwóch przypadkach:

- Obowiązuje Cię umowa o pracę tymczasową z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia. W takim przypadku masz obowiązek zgłoszenia tego najpóźniej na 1 dzień roboczy przed jej zakończeniem.
- Obowiązuje Cię umowa na czas określony, a my powołujemy się na wyłączenie obowiązku kontynuacji wypłaty wynagrodzenia.

Jeśli obowiązuje Cię umowa na czas określony, w której nie zawarto obowiązku kontynuacji wypłaty wynagrodzenia, możesz wypowiedzieć ją przedterminowo z zastosowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia wynoszącego jeden miesiąc.

### 6.7.2. Wypowiedzenie przez nas jako pracodawcę

Jeżeli chcemy rozwiązać z Tobą umowę o pracę tymczasową przed jej wygaśnięciem lub jeżeli masz umowę na czas nieokreślony, o długości okresu wypowiedzenia decydują ustalenia zawarte z Tobą w umowie o pracę tymczasową. Może być to jeden miesiąc, ale również dwa miesiące lub więcej.

Jako pracodawcę obowiązują nas określone warunki rozwiązywania umowy o pracę tymczasową. Umowę o pracę tymczasową możemy wypowiedzieć wyłącznie z przyczyn określonych w przepisach ustawowych. W tym celu prowadzimy obszerne akta, aby wykazać, że stosunek pracy musi zostać zakończony. Możemy powiadomić Cię o zwolnieniu dopiero wtedy, kiedy otrzymamy zezwolenie na zwolnienie z UWV lub z sądu.

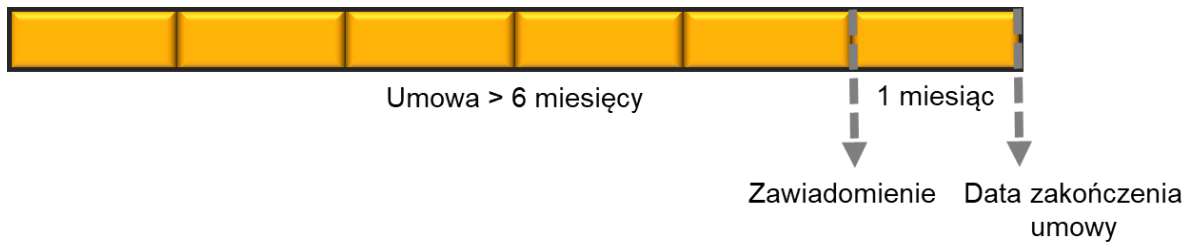
Jedynym wyjątkiem jest rozwiązanie umowy w fazie A z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia. Ta umowa wygasa automatycznie wraz z wypowiedzeniem zlecenia przez zleceniodawcę. Po przepracowaniu przez ciebie 26 tygodni w przypadku wypowiedzenia złożonego przez nas należy zastosować okres wypowiedzenia wynoszący 10 dni kalendarzowych.

### 6.7.3. Prawne rozwiązanie umowy

W umowie o pracę tymczasową na czas określony, w umowie w fazie A bez klauzuli o tymczasowym charakterze zatrudnienia oraz w umowie w fazie B ustalana jest data zakończenia umowy. Oznacza to, że umowa o pracę tymczasową ulega zakończeniu automatycznie w ustalonym terminie. Nazywa się to również „wygaśnięciem z mocy prawa”. Oznacza to, że stosunek pracy ulega zakończeniu bez konieczności uzyskania przez nas zezwolenia na zwolnienie.

#### **Zawiadomienie**

Jeżeli umowa o pracę tymczasową na czas określony, umowa w fazie A lub umowa w fazie B trwa 6 miesięcy lub dłużej, musimy tuż przed jej datą końcową zawiadomić o zbliżającym się wygaśnięciu umowy o pracę tymczasową. Co najmniej miesiąc przed wygaśnięciem umowy o pracę tymczasową z Tobą musimy powiadomić Cię na piśmie, czy zostanie zawarta kolejna umowa o pracę tymczasową. W przypadku zawarcia nowej umowy o pracę tymczasową należy również podać, na jakich warunkach ma się to odbyć. Jeżeli stwierdziliśmy na piśmie w momencie zawierania umowy o pracę tymczasową, że nie zostanie zaproponowana kolejna umowa, obowiązek zawiadomienia uznaje się za spełniony.



### Wcześniejsze wypowiedzenie umowy

Umowy na czas określony nie możesz po prostu wypowiedzieć przed datą jej zakończenia. My jako pracodawca również nie możemy tego zrobić. Wypowiedzenie przed datą zakończenia jest dozwolone wyłącznie w trakcie okresu próbnego, a po tym okresie wyłącznie w przypadku, jeżeli uzgodniono to w umowie.

Jeżeli chcemy wcześniej wypowiedzieć umowę, musimy wystąpić do UWV lub do sądu o wydanie zezwolenia na zwolnienie. W każdym przypadku mamy obowiązek przy tym stosować się do okresu wypowiedzenia. Będzie wynosił on dla Ciebie 1 miesiąc, jeżeli byłeś(-aś) u nas zatrudniony(-a) przez okres od 0 do 5 lat. Jeżeli byłeś(-aś) zatrudniony(-a) przez okres od 5 do 10 lat, okres wypowiedzenia wynosi dla nas 2 miesiące. Może również zdarzyć się, że wspólnie dojdziemy do porozumienia w sprawie wcześniejszego rozwiązania umowy. Odbywa się to wtedy za porozumieniem stron.

### 6.7.4. Zakończenie za porozumieniem stron/ ugoda

Jeżeli zarówno my, jak i Ty chcesz zakończyć stosunek pracy, możemy podjąć decyzję o zawarciu ze sobą ugody. Po zawarciu ugody stosunek pracy zostaje rozwiązany za porozumieniem stron. Wszystkie sprawy dotyczące zakończenia są ustalane w umowie ugody – w tym również data zakończenia umowy o pracę tymczasową oraz ustalenia dotyczące ewentualnych dni urlopu do wykorzystania.

### 6.7.5. Powody zwolnienia ze skutkiem natychmiastowym

W niektórych przypadkach Twoje zachowania mogą być na tyle szkodliwe, że natychmiast podjęta zostaje decyzja o zakończeniu stosunku pracy. Nazywa się to również „zwolnieniem ze skutkiem natychmiastowym”. Zwolnienie to powinno mieć miejsce niezwłocznie po stwierdzeniu jednej z poniższych sytuacji.

Zwolnienie ze skutkiem natychmiastowym jest możliwe w przypadkach, które opisano poniżej. Zwolnienie ze skutkiem natychmiastowym nie ogranicza się wyłącznie do poniższych sytuacji przewidzianych w przepisach ustawowych.

- W momencie zawierania umowy o pracę tymczasową pracownik posługuje się fałszywymi lub sfałszowanymi świadectwami bądź podaje nieprawdziwe informacje o sposobie zakończenia umowy o pracę tymczasową z poprzednim pracodawcą.
- Pracownik wydaje się być w poważnym stopniu niezdolny do pracy.
- Pomimo ostrzeżeń pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu lub przejawia rozwiązłe zachowania.
- Pracownik dopuszcza się przestępstw, które sprawiają, że traci on wiarygodność w oczach swojego pracodawcy.
- Pracownik w sposób rażący dopuszcza się gróźb, znęcania się lub znieważania pracodawcy. Nawet kiedy pracownik traktuje w ten sposób członków rodziny pracodawcy, jego współlokatorów lub innych pracowników, stanowi to pilny powód zwolnienia.
- Pracownik próbuje zachęcić jedną z osób wymienionych w powyższym punkcie 5 do czynów nielegalnych (niezgodnych z prawem) lub sprzecznych z dobrymi obyczajami.
- Pracownik uszkadza mienie firmy lub naraża je na niebezpieczeństwo. Stanowi to niezwłocznie pilny powód zwolnienia, jeżeli jest to robione umyślnie. Jeśli nie jest to jednak nieumyślne działanie, ale wynika ono z lekkomyślności, stanowi to pilny powód zwolnienia, jeżeli sytuacja powtórzy się po wydaniu ostrzeżenia.
- Pracownik naraża siebie lub innych na poważne niebezpieczeństwo. To również niezwłocznie stanowi pilny powód zwolnienia, jeśli jest robione umyślnie. Jeśli nie jest to jednak nieumyślne

działanie, ale wynika ono z lekkomyślności, stanowi to pilny powód zwolnienia, jeżeli sytuacja powtórzy się po wydaniu ostrzeżenia.

- Pracownik ujawnia tajemnice firmowe.
- Pracownik z uporem odmawia wykonania uzasadnionych nakazów lub poleceń pracodawcy bądź wydanych w imieniu pracodawcy. Takie sytuacje nazywa się również odmową pracy.
- Pracownik rażąco zaniedbuje obowiązki wynikające z umowy o pracę tymczasową.
- Pracownik nie jest w stanie pracować na skutek swojego umyślnego działania lub lekkomyślności.

Więcej informacji na temat zasad zwolnień, okresów wypowiedzenia i terminu przedawnienia znajdziesz [tutaj](#).

## 6.7.6. Klauzule umowne

Klauzule umowne, jak z łatwością można się domyślić, są zawarte w Twojej umowie. Klauzule te należy zawsze uzgadniać na piśmie. W przeciwnym razie nie możesz się na nie powoływać ani Ty jako pracownik, ani my jako pracodawca. Niektóre ustalenia zawierane są z Tobą na podstawie klauzuli umownej, np. dotyczące zachowania tajemnicy lub konkurencji. Poniżej przedstawiamy trzy klauzule umowne, o których otrzymasz od nas dodatkowe informacje.

### Jednostronna zmiana warunków umowy

Jednym z ustaleń zawartych w Twojej umowie o pracę tymczasową jest klauzula o jednostronnej zmianie postanowień umowy. Oznacza to, że jako pracodawca mamy prawo do jednostronnego wprowadzania zmian dotyczących warunków zatrudnienia. Nie musi to odbywać się za zgodą pracownika. Twoje warunki zatrudnienia nie ulegną jednak po prostu zmianie. Jest to możliwe wyłącznie wtedy, kiedy zmiana leży w naszym interesie, np. w związku z obniżeniem kosztów operacyjnych w trudnym ekonomicznie okresie dla firmy. W przypadku wprowadzenia jakichkolwiek zmian lub korekt nasi pracownicy są informowani o nich za pośrednictwem biuletynu informacyjnego przesyłanego drogą mailową lub za pośrednictwem portalu na naszej stronie internetowej. Z chwilą powyższego powiadomienia zmiany stają się integralną częścią niniejszego regulaminu pracowniczego.

### Klauzula o zakazie nawiązywania stosunków pracy

Klauzula o zakazie nawiązywania stosunków pracy zakazuje byłym pracownikom utrzymywania kontaktu z relacjami biznesowymi pracodawcy lub pracy na rzecz tych relacji biznesowych po zakończeniu zatrudnienia. Innymi słowy, klauzula o zakazie nawiązywania stosunków pracy nie zabrania podejmowania pracy w konkurencyjnych firmach, które nie są relacjami biznesowymi, lub samodzielnego zakładania konkurencyjnej firmy. Nie stosujemy klauzuli o zakazie nawiązywania stosunków pracy w naszych umowach o pracę tymczasową. Pamiętaj, że Twój był pracodawca (inna agencja pracy tymczasowej lub zleceniodawca, u którego ponownie rozpoczniesz pracę za naszym pośrednictwem) również nie zamieszcza tej klauzuli w umowie o pracę.

### Klauzula o zakazie konkurencji

Zwróć szczególną uwagę na to, czy w umowie o pracę tymczasową lub umowie o pracę z Twoim poprzednim pracodawcą znajduje się klauzula o zakazie konkurencji. Klauzula o zakazie konkurencji zabrania pracownikowi wykonywania podobnych prac w innej firmie lub w ramach samodzielnej działalności gospodarczej po zakończeniu umowy. W klauzuli o zakazie konkurencji zawarta jest klauzula dotycząca kar. W razie naruszenia klauzuli o zakazie konkurencji pracodawca może nałożyć na Ciebie karę.

Nie możemy utrudniać zatrudniania naszych pracowników tymczasowych bezpośrednio przez zleceniodawców. Nasza umowa o pracę tymczasową stanowi jedynie, że jeśli zamierzasz zawrzeć umowę o pracę ze zleceniodawcą, musisz nas o tym wcześniej powiadomić. Może się jednak zdarzyć, że Twoja umowa zawiera zapis, który uniemożliwia pracę za pośrednictwem innej agencji pracy tymczasowej (u tego samego zleceniodawcy).



## 7. Ubezpieczenia

Przywiązujemy dużą wagę do ochrony zdrowia i opieki nad naszymi pracownikami. W Holandii dostępnych jest wiele ubezpieczeń. Ubezpieczeniem obowiązkowym na terenie Holandii jest ubezpieczenie zdrowotne. Ubezpieczenie WGA i nasz udział w Układzie Zbiorowym Pracy PAWW również nie są kwestią wyboru – podlegasz obowiązkowi ubezpieczenia w ramach tych ubezpieczeń.

Oprócz tego starannie przygotowaliśmy dla Ciebie pakiet obejmujący ubezpieczenie OC oraz ubezpieczenie wypadkowe, które mogą mieć zastosowanie podczas twojego pobytu w Holandii. Jeżeli zdecydujesz się na korzystanie z ubezpieczenia zdrowotnego i/lub ubezpieczenia OC i wypadkowego, zajmiemy się zgłoszeniem Cię do tych ubezpieczeń i odprowadzaniem składek. Koszty będą potrącane z Twojego wynagrodzenia netto. Możesz również zdecydować się na samodzielne zawarcie ubezpieczenia. Aby mieć pewność, że każda osoba pracująca u nas i za naszym pośrednictwem posiada przynajmniej ubezpieczenie zdrowotne, wymagamy od Ciebie dostarczenia do nas kopii polisy (ubezpieczenie to jest obowiązkowe w Holandii). Przed rozpoczęciem pracy musisz zdecydować, z jakiego ubezpieczenia chcesz korzystać.

W tym rozdziale opisane są wszystkie ubezpieczenia, jakie możemy Ci zapewnić.

### 7.1. Ubezpieczenie zdrowotne

W Holandii ubezpieczenie zdrowotne jest obowiązkowe. Dlatego zanim zaczniesz u nas pracę, musisz je zawrzeć. Możesz to zrobić za naszym pośrednictwem. Będziemy wówczas potrącać Ci składki od wynagrodzenia w oparciu o Twoje pełnomocnictwo. Jeżeli tego nie chcesz i wolisz zawrzeć ubezpieczenie zdrowotne samodzielnie, musisz wykazać, że faktycznie je posiadasz.

#### 7.1.1. Pracownicy międzynarodowi (wykup obowiązkowego ryzyka własnego)

Jeżeli zawarłeś(-łaś) ubezpieczenie zdrowotne za naszym pośrednictwem, ubezpieczycielem jest towarzystwo Zorg en Zekerheid. Zgłoszenie do ubezpieczenia odbywa się w chwili rozpoczęcia pracy w Holandii. Od początku jesteś wówczas objęty(-a) ubezpieczeniem na potrzeby kosztów leczenia. Koszty leczenia obejmują także koszty związane z leczeniem chorób tropikalnych.

Ubezpieczenie zdrowotne składa się z obowiązkowego ubezpieczenia podstawowego oraz ubezpieczenia pokrywającego udział własny. Udział własny jest obowiązkiem ustawowym. Obowiązkowy udział własny wynosi 385 EUR rocznie, jest zawarty w ubezpieczeniu i przez nie pokrywany. Towarzystwo ubezpieczeniowe wydaje międzynarodową kartę ubezpieczeniową. Karta ta zapewnia ubezpieczenie również podczas urlopu wypoczynkowego.

Uwaga: przed rozpoczęciem pracy oraz od chwili zakończenia stosunku pracy pozostajesz nieubezpieczony(-a) na wypadek choroby lub wypadku. W związku z tym możesz ewentualnie wykupić ubezpieczenie (podróżne) w kraju pochodzenia.

#### Pomoc medyczna

Jeśli potrzebujesz pomocy medycznej, musisz zawsze dzwonić najpierw do swojej osoby do kontaktu. Pomoże Ci ona umówić wizytę u lekarza (rodzinnego) w razie potrzeby. Jeśli kontakt z daną osobą nie jest możliwy, a pilnie potrzebujesz pomocy, możesz samodzielnie skontaktować się z miejscowym lekarzem lub udać się na oddział ratunkowy najbliższego szpitala. W sytuacji awaryjnej możesz również zadzwonić pod holenderski numer alarmowy 112. Można z niego korzystać wyłącznie w sytuacjach zagrożenia życia. Nieuzasadnione użycie numeru alarmowego jest surowo karane! Może zdarzyć się, że u lekarza rodzinnego lub w aptece zostaniesz poproszony(-a) o wniesienie opłaty w gotówce. W większości przypadków możliwy jest wówczas zwrot poniesionych wydatków w oparciu o przedłożony rachunek. Rachunek należy dostarczyć do nas, a my zadamy o wypełnienie formularzy deklaracji.

#### Stomatologia

Koszty wizyty u dentysty dla pracowników w wieku 18 lat lub starszych nie są refundowane, chyba że chodzi o nagłą pomoc stomatologiczną. W takim przypadku zwrot kosztów wynosi maksymalnie 200,00 EUR rocznie.

Uwaga: jeśli nie przyjdiesz na umówioną wizytę u lekarza rodzinnego lub stomatologa, możemy obciążyć Cię związanymi z tym kosztami, jeżeli ma to zastosowanie.

## Fizjoterapia

Fizjoterapia mająca związek z pracą (maksymalnie 10 zabiegów) jest objęta ubezpieczeniem zdrowotnym. Dotyczy to zabiegów fizjoterapeutycznych mających na celu leczenie dolegliwości spowodowanych postawą ciała oraz ruchem, które stanowią bezpośredni skutek wykonywanej pracy i powodują ograniczenia w jej wykonywaniu. Aby móc ubiegać się o zwrot kosztów fizjoterapii związanej z pracą, należy mieć skierowanie wystawione przez lekarza medycyny pracy zarejestrowanego w BIG. Takie skierowanie jest ważne przez 3 miesiące. Ponadto leczenie musi prowadzić fizjoterapeuta zarejestrowany w BIG. W przypadku pierwszych 5 zabiegów zwrot za pojedynczy zabieg wynosi maksymalnie 35,00 EUR. Jeżeli konieczne będzie przeprowadzenie dodatkowych zabiegów, można wystąpić o zgodę na 5 kolejnych zabiegów przy stawce maksymalnej 35,00 EUR za zabieg.

### 7.1.2. Dodatek do ubezpieczenia zdrowotnego

Pracujesz (tymczasowo) w Holandii dla holenderskiego pracodawcy? W takim razie możesz pod pewnymi warunkami otrzymać dodatek do ubezpieczenia zdrowotnego. Wysokość dodatku zależy od Twojego dochodu rocznego. Dodatek do ubezpieczenia zdrowotnego stanowi zwrot poniesionych kosztów ubezpieczenia zdrowotnego.

Zapewniamy pomoc przy ubieganiu się o ten dodatek. Przyznawany jest on kwartalnie z mocą wsteczną. O dodatek możesz wystąpić jedynie za okres od momentu zatrudnienia i objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym za naszym pośrednictwem. Wnioski o dodatek do ubezpieczenia zdrowotnego składamy standardowo automatycznie w Twoim imieniu. Naliczamy za to określoną kwotę tygodniowo. Jeżeli chcesz samodzielnie zająć się wnioskiem, możesz poinformować o tym swoją osobę do kontaktu. Dodatek do ubezpieczenia zdrowotnego wypłacany jest zawsze na rachunek bankowy (IBAN) zarejestrowany na Twoje nazwisko.

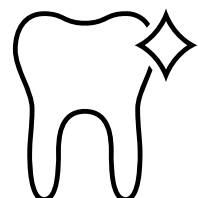
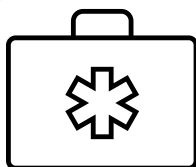
Aby móc ubiegać się o dodatek urlopowy, musisz w każdym przypadku:

- ukończyć 18. rok życia;
- posiadać holenderskie ubezpieczenie zdrowotne;
- mieć dochód i majątek nieprzekraczający określonego limitu.

Kwota dodatku do ubezpieczenia zdrowotnego, którą otrzymasz, zależy od Twojego rocznego wynagrodzenia.

### 7.1.3. Ubezpieczenie na wypadek śmierci (transport zwłok z zagranicy)

Ubezpieczenie na wypadek śmierci gwarantuje, że w razie śmierci powrót do kraju pochodzenia jest objęty ubezpieczeniem do kwoty maksymalnej w wysokości 5400,- EUR za zdarzenie. To ubezpieczenie stanowi część ubezpieczenia zdrowotnego oferowanego przez towarzystwo Zorg en Zekerheid.



## 7.2. CAO PAWW

Od 1 sierpnia 2022 r. podlegamy pod PAWW CAO (prywatne uzupełnienie do zasiłku dla bezrobotnych i zasiłku dla osób częściowo niezdolnych do pracy). Ten CAO stanowi uzupełnienie do ABU-CAO, a jego celem jest zapewnienie rekompensaty z tytułu zasiłku dla bezrobotnych (WW). Zasiłek został skrócony w roku 2016, a powyższa regulacja rekompensuje tę zmianę. Aby móc pod nią podlegać, należy opłacać składkę. Musisz opłacać ją jako pracownik, dlatego jest ona potrącana z Twojego wynagrodzenia. Potrącenie nie ma zastosowania jedynie, jeżeli pracujesz u zleceniodawcy, który płaci tę składkę na podstawie obowiązującego układu zbiorowego pracy lub regulaminu wynagrodzeń dla swoich pracowników. W takim przypadku opłacamy składkę w Twoim imieniu. Objęcie PAWW CAO sprawi, że na koniec otrzymywania zasiłku dla bezrobotnych (WW) lub zasiłku dla osób częściowo niezdolnych do pracy (WGA) będziesz mógł/mogła wystąpić o przyznanie dodatku za kolejny okres za pośrednictwem Stichting PAWW. Możesz złożyć wniosek o przyznanie świadczenia uzupełniającego w przypadku zakończenia wypłacania zasiłku WW lub WGA, jeżeli któryś z nich przysługiwałby Ci także w przyszłości. Ma to zastosowanie jedynie, jeżeli zasiłek WW lub WGA jest wypłacany po zakończeniu stosunku pracy z nami jako pracodawcą. W przypadku świadczenia uzupełniającego do zasiłku WW obowiązuje również warunek, że musisz mieć przepracowanych co najmniej 10 lat w Holandii.

Jeżeli chcesz dowiedzieć się więcej na ten temat, wszelkie informacje znajdziesz na stronie <https://spaww.nl/werknemers/>.

## 7.3. WGA – ubezpieczenie

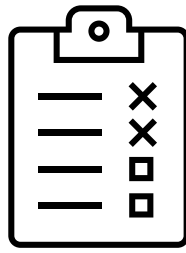
Jeżeli po 2 latach choroby w trakcie zatrudnienia u nas będziesz nadal jeszcze częściowo niezdolny(-a) do pracy i będziesz spełniać warunki Wet WIA [*holenderskiej Ustawy o pracy i dochodach w zależności od zdolności do pracy*], będziesz mieć gwarancję ciągłości wypłaty wynagrodzenia. Jak wspomniano w paragrafie 6.2.3, od UWV otrzymasz formularz wniosku WIA, jeśli będzie to dotyczyć Twojej sytuacji. Ponieważ ponosimy samodzielnie ryzyko w razie choroby, służba ds. BHP i warunków pracy jest odpowiedzialna za koordynację procesu niezdolności do pracy.

## 7.4. Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej dla osób indywidualnych

Ubezpieczenie pokrywa szkody w sytuacji, gdy na przykład po godzinach pracy w Holandii nieszczęśliwie zranisz inną osobę (obrażenia ciała) lub uszkodzisz rzeczy należące do kogoś innego. Zgodnie z prawem ponosisz wówczas odpowiedzialność za taką szkodę. Kwota ubezpieczenia wynosi 500 000 EUR za zdarzenie/rocznie. Obowiązuje przy tym ryzyko własne w wysokości 350,00 EUR w przypadku szkody rzeczowej oraz 500,00 EUR w przypadku szkody mienia powierzonego. Szkody wyrządzone umyślnie nie podlegają ubezpieczeniu. Z ubezpieczenia wyłączeni są członkowie rodziny oraz inni członkowie gospodarstwa domowego. O przyznaniu i wypłacie świadczenia z tego ubezpieczenia decyduje w pełni ubezpieczyciel.

## 7.5. Ubezpieczenie wypadkowe

Ubezpieczenie wypadkowe zapewnia ochronę w przypadku trwałej utraty sprawności lub śmierci na skutek wypadku (przy pracy). Ubezpieczenie to umożliwia uzyskanie jednorazowego odszkodowania w wysokości 25 000 EUR brutto przez osoby najbliższe w razie śmierci. Ponadto ubezpieczenie to daje prawo do jednorazowego zasiłku w wysokości maksymalnie 50 000 EUR brutto, jeśli w wyniku wypadku (przy pracy) staniesz się osobą (częściowo) niepełnosprawną. Ostateczna kwota jest zależna od procentowego uszczerbku na zdrowiu. Również w tym przypadku ubezpieczenie nie obejmuje zdarzeń umyślnych. Od tych świadczeń potrącany jest podatek. O przyznaniu i wypłacie świadczenia z tego ubezpieczenia decyduje w pełni ubezpieczyciel.



## CZĘŚĆ 3– UDOGODNIENIA

Pragniemy sprawić, aby Twój pobyt w Holandii był możliwie najprzyjemniejszy. We współpracy z EU Facility Services (Covebo) lub Housing & Transport Facilities (Eurojob), zwanych dalej „partnerem”, możemy odciążyć Cię w zakresie organizacji pewnych udogodnień. Chodzi tutaj na przykład o przejazdy pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem pracy, np. rowerem lub samochodem służbowym. Dotyczy to również mieszkania.

### 8. Usługi pomocnicze

Udogodnienia, o które możemy dla Ciebie zadbać, obejmują zapewnienie zakwaterowania oraz transportu do miejsca pracy i z powrotem. W tym rozdziale opisano, czego możesz oczekiwać od naszego partnera.

Wspólnie z Tobą określamy, z których elementów chcesz skorzystać. Na tej podstawie ustalona zostaje wartość pakietu. Koszt pakietu zostanie potrącony z Twojego wynagrodzenia netto. Jeśli rozpoczynasz pracę w momencie, w którym upłynęła już część okresu płatniczego, z wynagrodzenia potrąca się proporcjonalną część należności za pakiet usług. Dotyczy to również przypadków, w których pracownik kończy stosunek pracy przed zakończeniem okresu płatniczego.

#### 8.1. Dojazdy między miejscem zamieszkania a miejscem pracy

Możemy zadbać dla Ciebie o transport do miejsca pracy i z powrotem. Oczywiście możesz to zorganizować samodzielnie, ale możesz również wybrać opcję, aby zostało to dla Ciebie zorganizowane. Oferowane środki transportu mogą obejmować rower, rower elektryczny lub samochód. Koszt tej usługi wynosi 18,75 EUR tygodniowo.

Jeżeli chcesz z niej skorzystać, nasz partner będzie wystawiał nam faktury z tytułu związanych z tym kosztów. Następnie będziemy rozliczać te koszty z Twoim wynagrodzeniem netto. Rozliczenie z wynagrodzeniem netto będzie wykonywane zgodnie z przepisami. Jeżeli nie ma możliwości pełnego rozliczenia tych kosztów z Twoim wynagrodzeniem netto, pozostała kwota zostanie przeniesiona na kolejną wypłatę wynagrodzenia lub otrzymasz od naszego partnera fakturę z tytułu pozostałej części należnej kwoty. Będziesz musiał(a) zapłacić ją we własnym zakresie. Zrób to w wyznaczonym terminie, aby uniknąć dodatkowych kosztów.

##### 8.1.1. Rower służbowy

Jeżeli odległość pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem pracy pozwala na dojazdy rowerem, możemy zapewnić Ci go w porozumieniu z naszym partnerem. Z tytułu kosztów transportu wynoszących 18,75 € tygodniowo przysługuje Ci zniżka w wysokości 8,75 € tygodniowo. W przypadku korzystania z roweru z napędem elektrycznym przysługuje zniżka w wysokości 1,25 €.



#### Koszty związane z rowerem

Dopuszczenie do zaginięcia, zniszczenia i/lub niezwrócenie:

- Rower: 250,- €
- Kluczyk do roweru: od 15,- € do 20,- €
- Rower elektryczny: 500,- €

- Akumulator: 200,- €
- Ładowarka 75,- €

### 8.1.2. Samochód służbowy

Jeżeli otrzymujesz samochód służbowy, jako kierowca podpisujesz regulamin użytkowania samochodu. Jeżeli jesteś kierowcą i przywozisz i/lub odwozisz co najmniej jednego kolegę do pracy i z powrotem, nie musisz opłacać kosztów serwisowych w wysokości 18,75 EUR tygodniowo.

W przypadku samochodu służbowego obowiązuje zasada, że bezwzględnie zabrania się używania udostępnionego samochodu w celach prywatnych. Obowiązkowe jest również prowadzenie ewidencji przejechanych kilometrów, jeżeli w samochodzie nie ma systemu śledzenia „dongel”. Zgodnie z holenderskim prawem z użytkowaniem samochodu służbowego w celach prywatnych wiązą się bowiem określone zasady. Jeśli nie potrzebujesz już samochodu do celów służbowych, możemy zdecydować o jego zwrocie.

Zasady, które określa holenderski Urząd Skarbowy:

- Holenderski Urząd Skarbowy uznaje, iż jako pracownik nie możesz pokonywać w roku kalendarzowym więcej niż 500 kilometrów w celach prywatnych samochodem przeznaczonym do użytku służbowego. Jeżeli podczas kontroli ze strony Urzędu Skarbowego okaże się, że w roku kalendarzowym przejechałeś(-łaś) w celach prywatnych ponad 500 kilometrów, może zostać nałożona grzywna. Może ona wynieść nawet do 5000 EUR za wykroczenie.
- Aby zadeklarować, że nie będziesz przejeżdżać więcej niż 500 kilometrów w celach prywatnych w roku kalendarzowym, musisz podpisać „oświadczenie o niekorzystaniu z pojazdu do celów prywatnych” i przesłać je do Urzędu Skarbowego. Oświadczenie zostanie przesłane na adres podany we wniosku i musi ono zostać przedłożone pracodawcy w ciągu trzech miesięcy.
- Jeżeli przejeździsz więcej niż 500 kilometrów w celach prywatnych, za okres od momentu stwierdzenia naruszenia aż do końca roku kalendarzowego naliczony zostanie podatek. Otrzymasz wówczas wiadomość, iż musisz wycofać z Urzędu Skarbowego złożone oświadczenie o niekorzystaniu z pojazdu do celów prywatnych. Od momentu nałożenia dopłaty kierowca może korzystać z samochodu w celach prywatnych, z maksymalnym limitem wynoszącym 50 kilometrów tygodniowo do końca roku kalendarzowego.

Aby uniknąć konieczności płacenia podatku lub aby nie otrzymać kary, obowiązuje zakaz wykorzystywania samochodów naszego partnera do celów prywatnych. Ponieważ maksymalny limit wynosi 500 km i rozumiemy, że od czasu do czasu łatwiej jest wstąpić po zakupy podczas powrotu z pracy, obowiązuje zasada, że w tygodniu nie można przejechać więcej niż 9 kilometrów w celach prywatnych. Jeśli będziesz przestrzegać tej zasady, nie naruszysz przepisów Urzędu Skarbowego. Jeżeli okaże się, że w danym tygodniu przekroczyłeś(-łaś) limit 9 kilometrów do celów prywatnych, nałożona zostanie na Ciebie grzywna w wysokości 0,50 EUR za każdy kilometr powyżej limitu. Jeżeli zasada ta będzie wielokrotnie naruszana, możemy wyciągnąć odpowiednie konsekwencje. Będzie to niezbyt przyjemne, dlatego musisz pilnować, by nigdy nie przekraczać limitu 9 kilometrów tygodniowo.

W przypadku korzystania z samochodu koszty paliwa pokrywają wspólnie wszyscy pasażerowie. Jeśli odległość z domu do pracy wynosi mniej niż 60 kilometrów (w obie strony), pracownik we własnym zakresie płaci za paliwo. Jeśli odległość z miejsca zamieszkania do miejsca pracy przekracza 60 km (w obie strony), możemy wypłacać kierowcy rekompensatę z tytułu kosztów paliwa w oparciu o przelicznik 0,10 EUR za km.

#### Koszty związane z samochodem

- Ryzyko własne w wysokości maksymalnie 500,- EUR za szkodę.
- 0,50 EUR za kilometr przejechany w celach prywatnych w przypadku korzystania z samochodu w celach prywatnych.
- Koszty czyszczenia wnętrza pojazdu. Koszty czyszczenia pokrywa pracownik, jeżeli samochód nie zostanie zdany w stanie czystym.
- Koszty paliwa pokrywa pracownik, jeżeli samochód zostanie zdany z pustym bakiem.



- Mandaty drogowe są naliczane i rozliczane z wynagrodzeniem (np. przekroczenia prędkości i/lub niedziałające światła).

### **Używanie własnego samochodu do celów służbowych**

Jeśli właściciel samochodu prywatnego (partner jest wykluczony) zabiera pracowników, jadąc do pracy, może on z tego tytułu otrzymywać stałe wynagrodzenie zamiast zwrotu kosztów dojazdu. Jeśli odległość z miejsca zamieszkania do miejsca pracy przekracza 30 kilometrów (w obie strony), pracownik otrzymuje 22,50 EUR netto tygodniowo zamiast zwrotu kosztów dojazdu. Nie wyklucza to jednak możliwości otrzymania zwrotu kosztów paliwa za przewożonych pracowników.

W odniesieniu do zwrotu kosztów dojazdu musimy stosować się do zasad wynagradzania obowiązujących u zleceniodawcy. Jeżeli zleceniodawca nie wypłaca zwrotu kosztów dojazdu, należność ta nie będzie Ci wówczas wypłacana. Jeżeli zleceniodawca stosuje zwrot kosztów za kilometr, musimy także stosować tę kwotę.

### **8.1.3. Obowiązek podatkowy związany z pojazdem silnikowym z zagranicznym numerem rejestracyjnym**

Jeżeli poruszasz się po holenderskich drogach pojazdem z zagranicznym numerem rejestracyjnym, może obejmować się obowiązek odprowadzania podatku z tego tytułu.

#### **Kiedy podlegasz obowiązkowi podatkowemu?**

Płacisz podatek od pojazdu silnikowego, jeżeli jesteś mieszkańcem Holandii. Opłacasz:

- podatek od pojazdów silnikowych (motorrijtuigenbelasting – mrb);
- podatek od samochodów osobowych i motocykli (belasting van personenauto's en –motorrijwielen – bpm).

#### **Kto jest uznawany za mieszkańca Holandii?**

Za mieszkańców Holandii uznaje się osoby wpisane do Podstawowego Rejestru Osób (Basisregistratie Personen - BRP) lub osoby, które miały obowiązek wpisania się jako osoby zamieszkałe. Osoby, które w okresie 6 miesięcy co najmniej 4 miesiące spędziły w Holandii mają obowiązek wpisania się do BRP jako osoby zamieszkałe.

#### **Podatki mrb i bpm**

Obowiązek podatkowy związany z pojazdami silnikowymi obejmuje podatki mrb i bpm. Podatek mrb płacisz, jeżeli posiadasz pojazd silnikowy zarejestrowany na twoje nazwisko. Bpm to podatek od samochodów osobowych i motocykli. Musisz go odprowadzić, jeżeli kupujesz lub importujesz auto w Holandii. W załączeniu znajdziesz formularze deklaracji dla podatków mrb i bpm („Deklaracja o podatku od pojazdów silnikowych z zagranicznym numerem rejestracyjnym i pojazdów silnikowych bez numeru rejestracyjnego” oraz „Formularz deklaracji, zgłoszenia lub przekazania danych na potrzeby podatku bpm”).

#### **Zwolnienie z podatku bpm**

Możesz ubiegać się o zwolnienie z podatku bpm, jeżeli spełniasz następujące warunki:

- przeprowadzasz się z innego państwa UE do Holandii i przywozisz ze sobą swój pojazd silnikowy;
- Twój pojazd silnikowy należy do wyposażenia Twojego gospodarstwa domowego;
- pojazd silnikowy wykorzystujesz w Holandii do tego samego celu co w swoim kraju pochodzenia;
- pojazd został nabyty co najmniej na 6 miesięcy przed Twoją przeprowadzką do Holandii i korzystałeś(-aś) z niego w tym okresie;
- przed przeprowadzką do Holandii mieszkałeś(-aś) co najmniej przez 12 miesięcy za granicą.

Uwaga: o zwolnienie z tego podatku musisz zawnioskować w ciągu 12 miesięcy od przeprowadzki. Jeżeli w ciągu 12 miesięcy od rejestracji w Holandii sprzedasz, wynajmiesz lub wypożyczysz swój pojazd silnikowy innej osobie, będziesz musiał(a) zapłacić podatek bpm.

**Co się stanie, jeżeli nie zapłacisz podatku mrb lub bpm?**

Jeżeli nie zapłacisz podatku mrb lub bpm, zapłacisz niepełną kwotę lub też zrobisz to za późno, może zostać wydane wezwanie do zapłaty podatku oraz nałożona ewentualna grzywna (z tytułu niedopełnienia obowiązku podatkowego).

Poniżej znajduje się oficjalna ulotka informacyjna Urzędu Skarbowego.





Organy podatkowe

Arkusz informacyjny | Październik 2022.

## Pojazd silnikowy z zagraniczną tablicą rejestracyjną

**Przyjeżdżacie Państwo do Niderlandów i przywozicie ze sobą pojazd silnikowy? Osiedlacie się tutaj? Mieszkacie tutaj tymczasowo w celach zarobkowych lub nauki? A może pracujecie dla zagranicznej firmy? W przedmiotowym arkuszu informacyjnym zapoznacie się z zasadami dotyczącymi podatków oraz waszego pojazdu silnikowego na zagranicznych numerach rejestracyjnych.**

Kiedy trzeba płacić podatki za pojazd silnikowy?

Jeśli jest się mieszkańcem Niderlandów, płaci się podatek za pojazd silnikowy. Płacić się:

- podatek pojazdów silnikowych (mrb)
- podatek od samochodów osobowych i motocykli (bpm)

Kiedy zostaje się mieszkańcem Niderlandów?

W odniesieniu do podatku od pojazdów silnikowych (mrb) i podatku od samochodów osobowych i motocykli (bpm), jest się mieszkańcem Niderlandów, jeśli jest się zameldowanym lub powinno się być zameldowanym w Podstawowym Rejestrze Osób (BRP). Jesteście Państwo zobowiązani do zameldowania się w BRP, jeśli przebywacie Państwo w Niderlandach przez co najmniej 4 miesiące w okresie 6 miesięcy.

Kiedy nie jest się mieszkańcem Niderlandów?

Nie jest się mieszkańcem Niderlandów w świetle podatków mrb i bpm,

- osoba która jest zarejestrowana jako student i mieszka w Niderlandach jedynie w okresie studiów.
- jeżeli przebywa Pan(i) w Holandii wyłącznie w związku ze studiami;

Nie jest postrzegana za mieszkańca Niderlandów osoba, która faktycznie w Niderlandach nie mieszka. Więcej informacji na ten temat można znaleźć na stronie Urzędu Skarbowego: [belastingdienst.nl](https://belastingdienst.nl) (szukając "woonland").

Spełniają Państwo te wymogi? Wówczas nie muszą Państwo płacić mrb i bpm. Jeśli zadamy Państwu pytania w tej kwestii, wówczas muszą być Państwo w stanie wykazać, że spełniają Państwo te warunki.

**Kiedy można otrzymać zwolnienie od podatku od swojego pojazdu silnikowego?**

W niektórych sytuacjach jest możliwe otrzymanie zwolnienia od mrb lub bpm od pojazdu silnikowego na zagranicznych numerach rejestracyjnych:

- Przeprowadzka do Niderlandów.
- Zatrudnienie w zagranicznej firmie.
- Jeździ Pan(i) po Holandii przez maksymalnie 2 tygodnie.

**Przeprowadzka do Niderlandów: Zwolnienie majątku osoby przeprowadzającej się z podatku BPM**

Nie płacie Państwo bpm jeśli

- Z innego państwa UE przeprowadzają się Państwo do Niderlandów i
- posiadacie oraz używacie Państwo pojazd silnikowy, który sprowadziliście, od co najmniej 6 miesięcy oraz
- przed przeprowadzką do Holandii mieszkali(a) Pan(i) przez co najmniej 12 miesięcy za granicą.

Na stronie [belastingdienst.nl](https://belastingdienst.nl) znajduje się więcej informacji na temat warunków odnośnie zwolnienia od podatku w sytuacji przeprowadzki mienia.

O zwolnienie z podatku BPM należy zawnioskować za pomocą formularza „Wniosek o zwolnienie z podatku BPM w związku z przeprowadzką na terenie UE” (wyszukiwanie po słowach: formularz zwolnienia z podatku BPM).

**Zatrudnienie w zagranicznej firmie**

Pracujecie Państwo dla zagranicznej firmy? W takim przypadku nie płaci się mrb ani bpm, jeśli ma się do czynienia z jedną z następujących sytuacji:

- Zagraniczny pracodawca udostępnia Państwu firmowy pojazd silnikowy na zagranicznych numerach rejestracyjnych.
- Posiadacie Państwo pojazd silnikowy na zagranicznych numerach rejestracyjnych i jesteście właścicielem lub osobą prowadzącą zagraniczną firmę.

Na stronie [belastingdienst.nl](https://belastingdienst.nl) znajdują się formularze i warunki zwolnienia (wyszukiwanie po słowach: Zwolnienie dla pojazdu silnikowego o zagranicznym numerze rejestracyjnym).



Organy podatkowe

Arkusz informacyjny | Październik 2022.

## Pojazd silnikowy z zagraniczną tablicą rejestracyjną

Jeździ Pan(i) po Holandii przez maksymalnie 2 tygodnie

Posiada Pan(i) pojazd silnikowy, który został Panu(-i) udostępniony za granicą (np. pojazd zastępczy otrzymany po tym, jak Pana/Pani własny samochód uległ wypadkowi za granicą)? I jeździ Pan(i) maksymalnie przez 2 tygodnie bez przerwy w ciągu roku tym pojazdem po Holandii? W takim przypadku nie musi Pan(i) płacić podatku MRB ani BPM. Musi Pan(i) natomiast zawnieść o zwolnienie za pomocą formularza „Zwolnienie z podatku BPM i MRB w przypadku krótkotrwałego użytkowania” (wyszukiwanie po słowach: zwolnienie przy krótkotrwałym użytkowaniu). Takie zwolnienie udzielane jest dla pojazdu silnikowego. Również mieszkający z Panem(-ią) członkowie rodziny mogą przez te same 2 tygodnie jeździć tym pojazdem silnikowym.

Gdy nie należy się zwolnienie od podatku od Twojego pojazdu silnikowego

Gdy nie macie Państwo prawa do zwolnienia od podatku od Twojego pojazdu silnikowego, musicie płacić mrb. A być może także bpm. To, czy i w jaki sposób złożycie deklarację podatkową i zapłacicie podatek, zależy od tego, czy zarejestrujecie pojazd silnikowy w Niderlandach.

### Występuje Pan(i) z wnioskiem o wydanie holenderskiego numeru rejestracyjnego

W takim przypadku musi Pan(i) najpierw wykonać przegląd rejestracyjny pojazdu w RDW. Następnie składa Pan(i) deklarację o BPM. Więcej informacji znajdzie Pan(i) w sekcji „Składanie deklaracji o BPM” (wyszukiwanie po słowach: Składanie deklaracji o BPM przy wnioskowaniu o holenderski numer rejestracyjny). Po zarejestrowaniu pojazdu z holenderskim numerem rejestracyjnym otrzyma Pan(i) automatycznie wiadomość o wysokości podatku MRB do zapłaty. Musi Pan(i) sam(a) zadbać o tablice rejestracyjne dla swojego pojazdu oraz o nowe lub zmienione ubezpieczenie pojazdu silnikowego.

### Nie występuje Pan(i) z wnioskiem o wydanie holenderskiego numeru rejestracyjnego

W takim przypadku Pana(-i) pojazd zachowuje dotychczasowy numer rejestracyjny.

Musi Pan(i) również złożyć następujące wnioski:

- Deklaracja o MRB za pomocą formularza „Deklaracja o podatku od pojazdów silnikowych o zagranicznym numerze rejestracyjnym oraz pojazdów bez numeru rejestracyjnego” (wyszukiwanie po słowach: Deklaracja o podatku od pojazdów silnikowych o zagranicznym numerze rejestracyjnym).
- Deklaracja o BPM za pomocą formularza „Deklaracja o BPM bez numeru rejestracyjnego w Holandii” (wyszukiwanie po słowach: Deklaracja o BPM bez numeru rejestracyjnego w Holandii).

### Ma Pan(i) pytania?

Proszę wejść na stronę [belastingdienst.nl/auto](https://belastingdienst.nl/auto) lub skontaktować się z infolinią BelastingTelefoon Auto pod numerem 0800 - 0749.

#### 8.1.4. Procedura w przypadku obciążania kosztami

Koszty poniesione na dojazdy do pracy będą potrącane z Twojego wynagrodzenia w zakresie dozwolonym przez prawo. Kwota, jakiej nie można będzie potrącić, zostanie przesunięta na kolejną wypłatę wynagrodzenia lub też zostanie na nią wystawiona faktura. Będziesz musiał(a) zapłacić ją samodzielnie. Kopia tego formularza zostanie również dołączona do pierwszego z kolei paska wypłaty. Jeśli nie zgadzasz z obciążeniem kosztami, w ciągu 8 dni od otrzymania formularza możesz złożyć pisemne odwołanie. Pisemne odwołanie można przesłać na adres e-mail: [service@covebo.nl](mailto:service@covebo.nl) (patrz również rozdział 3.5 „Usługi i procedura skarg”).

## 8.2. Zakwaterowanie

Gdy przyjeżdżasz do Holandii z zagranicy, musisz znaleźć sobie miejsce zakwaterowania. Możesz to zrobić na własną rękę, lecz także zlecić to naszemu partnerowi, firmie EU Facility Services.

Jeśli zdecydujesz się, abyśmy razem z naszym partnerem EU Facility Services zapewnili Ci zakwaterowanie, EU Facility Services udostępni zakwaterowanie na czas trwania umowy o pracę tymczasową. Zostanie to zawarte w umowie najmu.

Czynsz za zakwaterowanie ustalany jest na podstawie Systemu Cena-Jakość (PKS). PKS jest częścią ABU-CAO i jesteśmy zobowiązani do jego stosowania. W ramach PKS zakwaterowanie musi spełniać określone normy jakości. Chodzi m.in. o liczbę osób, z którymi dzielisz łazienkę. Liczba osób ma bowiem wpływ na liczbę punktów, a tym samym na wysokość czynszu. Inne kategorie, takie jak liczba osób na pokój, na toaletę i na kuchnię, administracja oraz etykieta energetyczna, również mają na to wpływ. Im wyższa liczba punktów, tym wyższa jakość pokoju, a zatem tym wyższy będzie czynsz. Liczba punktów może się różnić w zależności od pokoju.

Oznacza to dla Ciebie, że jeśli się przeprowadzisz, Twój nowy pokój może mieć inną cenę czynszu. W przypadku przeprowadzki lub strukturalnej zmiany zakwaterowania, która wpływa na liczbę punktów PKS, zawsze zaoferujemy do podpisania nową umowę najmu, w której pisemnie potwierdzimy nową cenę najmu Twojego pokoju. Nie wolno zajmować innego pokoju bez zgody. Jeśli jednak tak się stanie, różnica w cenie najmu będzie obciążać Ciebie.

Potrącenie za zakwaterowanie jest przez PKS ograniczone do 25% ustawowej płacy minimalnej tygodniowo. Jednak w umowie najmu zawarta jest **rzeczywista cena** pokoju, oparta na punktacji według PKS. Kwota w umowie najmu może więc być wyższa niż maksymalne potrącenie. Oczywiście zawsze zastosujemy maksymalne potrącenie. Ten maksymalny limit nie obowiązuje jedynie, jeśli zarabiasz więcej niż 140% ustawowej płacy minimalnej. W takim przypadku można potrącić pełną cenę na podstawie PKS.

Cena najmu jest podwyższana w każdym przypadku dwa razy w roku, 1 stycznia i 1 lipca. Ta podwyżka opiera się na indeksacji ustawowej płacy minimalnej. Maksymalne koszty, które można naliczyć, zawsze są oparte na PKS.



### Rozliczenie kosztów zakwaterowania

Przy korzystaniu z zakwaterowania oferowanego przez naszego partnera koszty te zostaną rozliczone z Twoim wynagrodzeniem za pomocą formularza upoważnienia. Koszty zostaną następnie rozliczone z Twoim wynagrodzeniem brutto (zamiana wynagrodzenia) i netto zgodnie z ABU-CAO. Poniżej znajduje się wyjaśnienie.

1. Łączna wartość zamienianej części wynagrodzenia, włącznie z potrąceniem netto, nie może przekraczać wartości ekonomicznej przydziału lub zwrotu w związku z kosztami eksterytorialnymi.
2. Po dokonaniu zamiany wysokość wynagrodzenia nie może być w żadnym wypadku niższa od obowiązującego w Twoim przypadku ustawowego wynagrodzenia minimalnego, określonego w układzie zbiorowym pracy ABU-CAO.
3. Łączna wartość zamienianego wynagrodzenia nie może przekraczać 30% rzeczywistego wynagrodzenia.
4. Zamianie, z uwzględnieniem postanowień powyższych 3 punktów, mogą podlegać, następujące składniki wynagrodzenia:
  - a. Normalne godziny: wszystkie normalne godziny mogą być wymieniane z uwzględnieniem następujących ograniczeń:
    - Po dokonaniu zamiany wysokość pozostałego wynagrodzenia nie może być niższa od obowiązującego w Twoim przypadku ustawowego wynagrodzenia minimalnego, określonego w układzie zbiorowym pracy ABU-CAO.

- Zamiana, która jest rozliczana, wynosi 100% kosztów.
  - b. Godziny, za które przysługują dodatki: wszystkie godziny, za które przysługują dodatki, mogą być wymieniane z uwzględnieniem następujących ograniczeń:
    - Po dokonaniu zamiany wysokość pozostałego wynagrodzenia nie może być niższa od obowiązującego w Twoim przypadku ustawowego wynagrodzenia minimalnego, określonego w układzie zbiorowym pracy ABU-CAO.
    - Wartość zamiany podlegającej rozliczeniu z częścią 100% wynagrodzenia za te godziny, podobnie jak w przypadku normalnych godzin, wynosi 100% wartości kosztów.
    - Część wynagrodzenia za godzinę stanowiąca dodatek pozostaje w stosunku 1 do 1 do kosztów zakwaterowania i może być w całości zamieniana.
  - c. Nadgodziny
    - Po dokonaniu zamiany wysokość pozostałego wynagrodzenia nie może być niższa od obowiązującego w Twoim przypadku ustawowego wynagrodzenia minimalnego, określonego w układzie zbiorowym pracy ABU-CAO. Covebo zawsze jednak wypłaca część 100% wynagrodzenia i będzie zamieniać wyłącznie część wynagrodzenia stanowiącą dodatek.
    - Część wynagrodzenia za godzinę stanowiąca dodatek pozostaje w stosunku 1 do 1 do kosztów zakwaterowania i może być w całości zamieniana.
  - d. Ponadustawowe dni urlopowe: ponadustawowe dni urlopowe mogą być w pełni, czyli 100%, wymieniane.
5. Zamieniona część wynagrodzenia nie stanowi podstawy do naliczania rezerw powiązanych z wynagrodzeniem. Są to rezerwy na dodatek urlopowy, na wynagrodzenie za dni urlopu, rekompensaty za dni oczekiwania, wynagrodzenie za okresy krótkich nieobecności w pracy i dni świąteczne. Wszystko powyższe oznacza, że rezerwy naliczane są wyłącznie na podstawie obniżonej kwoty wynagrodzenia.
  6. Zamieniona część wynagrodzenia stanowi podstawę do nabywania uprawnień emerytalnych.
  7. Obniżenie kwoty wynagrodzenia brutto może mieć wpływ na rozmaite ustalenia i świadczenia związane z wynagrodzeniem i dochodami, takie jak ubezpieczenia społeczne, dodatek do czynszu, dodatek do ubezpieczenia zdrowotnego i wynagrodzenie wypłacane w okresie choroby.
  8. Wynagrodzenie ET: wynagrodzenie podlegające zamianie jest podliczane, a następnie rozliczane netto. Zostanie to przedstawione na pasku wypłaty, abyś mógł/mogła się zorientować w zakresie wartości zamiany. Wynagrodzenie to zostanie również natychmiast potrącone w związku z odliczeniem dodatku przesiedleńczego

### **Potrącenie kosztów netto za zakwaterowanie**

Jeżeli nie wszystkie koszty związane z zakwaterowaniem mogą zostać rozliczone brutto przy pomocy wynagrodzenia, dokonane zostanie uzupełniające potrącenie netto. Potrącone kwoty nigdy nie będą większe niż cena powiązana z punktami, które zakwaterowanie otrzymało w oparciu o System Cena-Jakość (PKS).

### **Warunki zatrudnienia o odmiennej treści**

Jeżeli korzystasz z zakwaterowania oferowanego przez naszego partnera i występuje w związku z tym sytuacja, w której mowa jest o podwójnym zakwaterowaniu, obowiązują warunki zatrudnienia o odmiennej treści. Będziemy wypłacać poniższe rezerwy przy każdorazowej wypłacie wynagrodzenia:

- dodatek urlopowy;
- ponadustawowe dni urlopu.

### **Koniec umowy**

Po zakończeniu oferowanej pracy i/lub w przypadku zakończenia umowy o pracę tymczasową możesz korzystać z miejsca zakwaterowania zapewnionego przez nas jeszcze przez maksymalnie cztery tygodnie. Zostanie za to naliczona taka sama kwota, jak wartość Twojego zakwaterowania według PKS. Co tydzień będziesz otrzymywać fakturę z tego tytułu, którą musisz zapłacić w danym tygodniu. Będziesz musiał(a) opuścić miejsce zakwaterowania po tych czterech tygodniach.

## Regulamin wewnętrzny

W każdym mieszkaniu znajduje się regulamin wewnętrzny, a lokatorzy mają obowiązek przestrzegania jego postanowień. EU Facility Services pokrywa niemal wszystkie koszty związane z zakwaterowaniem. Dotyczy to również kosztów gazu, energii elektrycznej i wody. Zakładamy przy tym normalne zużycie przez naszych pracowników (patrz również regulamin zakwaterowania). Aktywnie przeciwdziałamy nadmiernemu zużyciu mediów, nie tylko ze względu na koszty, ale także w trosce o środowisko.

## Koszty związane z mieszkaniem

- Koszty sprzątania wnętrza mieszkania (jeżeli mieszkanie jest brudne)
- Niepotrzebne dodatkowe koszty (w przypadku naruszenia zasad korzystania z energii elektrycznej)

W przypadku przyzwolenia na usunięcie, zniszczenia lub niezwrócenia poniższych elementów zostaniesz obciążony(-a) ich faktycznym kosztem. Poniższe kwoty to kwoty minimalne. W niektórych przypadkach koszty mogą być wyższe i zostaną potrącone od wynagrodzenia. Kwota potrącenia nie będzie nigdy wyższa niż faktyczny koszt.

|                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| ▪ Klucze do mieszkania          | 25,- €  |
| ▪ Kołdra                        | 15,- €  |
| ▪ Poduszka                      | 10,- €  |
| ▪ Materac                       | 75,- €  |
| ▪ Poszewki na kołdrę i poduszkę | 15,- €  |
| ▪ Pokrowiec na materac          | 29,- €  |
| ▪ Gaśnica                       | 55,- €  |
| ▪ Koc gaśniczy                  | 25,- €  |
| ▪ Czujnik dymu                  | 35,- €  |
| ▪ Czujnik CO2                   | 40,- €  |
| ▪ Baterie do czujnika dymu      | 3,- €   |
| ▪ Router internetowy            | 100,- € |
| ▪ Telewizor                     | 195,- € |
| ▪ Pilot do telewizora           | 50,- €  |

Inne:

W przypadku zaginięcia/kradzieży/zniszczenia wyposażenia lub mebli zostaniesz obciążony(-a) rzeczywistymi kosztami.

|                                                              |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| • Naprawa zniszczeń w przy mieszkaniu, wyposażenia lub mebli | 35,00 EUR za godzinę na podstawie liczby roboczogodzin                            |
| • Sprzątanie mieszkania przez Covebo                         | 35,00 EUR za godzinę za osobę sprzątającą*                                        |
| • Wywóz odpadów przez Covebo                                 | 35,00 EUR za godzinę na podstawie liczby roboczogodzin*                           |
| • Opuszczenie mieszkania bez uprzedzenia                     | Wysokość obowiązującej w danym momencie tygodniowej kwoty kosztów zakwaterowania. |
| • Zapewnienie noclegu dodatkowej osobie                      | 50,- EUR za noc                                                                   |

\* W przypadku sprzątania lub wywozu odpadów zawsze najpierw otrzymujesz ostrzeżenie i dwa dni na samodzielne wykonanie niezbędnych czynności. W razie obciążenia kosztami zostaną one nałożone proporcjonalnie na wszystkich lokatorów.

### 8.2.1. Procedura w przypadku obciążania kosztami

Koszty te zostaną potrącone od Twojego wynagrodzenia, jeżeli dopuszczają to przepisy prawne. Kwota, jakiej nie można będzie potrącić, zostanie przesunięta na kolejną wypłatę wynagrodzenia lub też zostanie na nią wystawiona faktura. Będziesz musiał(a) zapłacić ją samodzielnie. Kopia tego formularza zostanie również dołączona do pierwszego z kolei paska wypłaty. Jeśli nie zgadzasz z obciążeniem kosztami, w ciągu 8 dni od otrzymania formularza możesz złożyć pisemne odwołanie. Pisemne odwołanie można przesłać na adres e-mail: [service@Covebo.nl](mailto:service@Covebo.nl) (patrz również rozdział 3.5 „Usługi i procedura skarg”).

## CZĘŚĆ 4 – PROCEDURA KORZYSTANIA Z NARZĘDZI CYFROWYCH

### 9. Aplikacja

Kiedy rozpoczniesz pracę u nas, otrzymasz SMS-em zaproszenie do pobrania naszej aplikacji mobilnej Covebo Square. Covebo Square to platforma umożliwiająca załatwienie na smartfonie wszystkich spraw związanych z pracą u nas.

Jeśli nie masz jeszcze konta, możesz je łatwo utworzyć na ekranie logowania.

Następnie powiążemy Twoje konto z informacjami o Tobie obecnymi w naszym systemie, które możesz później w miarę potrzeb uzupełnić lub dostosować samodzielnie.

#### Dlaczego polecamy korzystanie z aplikacji Covebo Square?

- Możesz z łatwością udostępniać nam swoje dane osobowe i dokumenty. W ten sposób możemy szybko odpowiednio przygotować Twoją umowę o pracę.
- Możesz aktualizować swój osobisty profil.
- Możesz zarządzać wszystkimi swoimi dokumentami – od elektronicznego podpisywania umów po wyszukiwanie pasków wypłaty.
- Możesz szybko rejestrować i przysyłać informacje o przepracowanych godzinach.
- Możesz z łatwością uzyskać wgląd w swoją historię pracy.
- Zawsze możesz znaleźć swoje osoby do kontaktu, aby poprosić o pomoc.
- Możesz na przykład wysłać osobie do kontaktu wniosek urlopowy lub poprosić o więcej pracy.
- Możesz otrzymywać powiadomienia, kiedy na przykład masz działania do wykonania, otrzymujesz nowy pasek wypłaty lub oczywiście jako przypomnienie, kiedy Twoje godziny nie zostały jeszcze zarejestrowane.
- Przyjeżdżasz z zagranicy i korzystasz z naszego miejsca zakwaterowania?
  - Możemy pokierować Cię pod Twój adres w Holandii, dzięki czemu zawsze będziesz wiedzieć, dokąd się udać.
  - Możemy pokazać Ci, co można robić w okolicy Twojego miejsca zakwaterowania, np. pomóc Ci znaleźć najbliższe supermarkety, siłownie i stacje benzynowe.
  - Do tego mamy specjalną sekcję Tips & Tricks, by Twój pobyt w Holandii był jak najprzyjemniejszy i możliwie najbardziej komfortowy. Obserwuj ją regularnie, aby nie przegapić żadnych nowych i ciekawych wskazówek!

### 10. Portal

Dokumenty, które są dla Ciebie ważne, trafiają na Twoje osobiste konto na portalu. Przed nawiązaniem stosunku pracy otrzymasz od nas e-mail z danymi do logowania oraz objaśnieniami na temat sposobu działania portalu. Jeżeli masz pytania na temat portalu, możesz zwrócić się też do swojej osoby do kontaktu.

Za pośrednictwem portalu otrzymasz poniższe dokumenty. Tą drogą możesz dostawać także inne ważne informacje, których nie wymieniono poniżej.

- Umowy o pracę tymczasową
- Potwierdzenia oddelegowania
- Regulamin pracowniczy
- Regulamin wewnętrzny (jeżeli dotyczy)
- Układ Zbiorowy Pracy ABU-CAO dla Pracowników Tymczasowych;

- Newslettery i inne ważne informacje
- Umowa najmu (jeżeli dotyczy)
- Dane ubezpieczenia (jeżeli dotyczy)
- Specyfikacje wynagrodzenia
- Rozliczenia roczne
- Zaświadczenie o zatrudnieniu (uwaga: zaświadczenie to może Ci się przydać także później, np. przy ubieganiu się o kredyt hipoteczny; zadbaj zatem o to, by pobrać je na czas i zapisać na potrzeby własnej administracji!).

Dopilnuj, by odchodząc z pracy, na czas pobrać z portalu dokumenty i zapisać je w swojej administracji. Uwaga: po ustaniu stosunku pracy portal będzie dostępny jeszcze przez 13 miesięcy, a następnie zostanie zablokowany. Nie będziesz miał(a) już wówczas możliwości pobrania swoich dokumentów, a my nie będziemy mieli obowiązku ich wydania!