



Reglamento del personal

COVEBO 

Español

Libro verde

Producción y Logística

Reglamento del personal 2026

ÍNDICE

1.	BIENVENIDA	5
1.1.	Nuestra historia	5
1.2.	Contacto y orientación	6
1.3.	Qué podemos hacer por usted	6
1.4.	Registro en los Países Bajos	7
1.5.	Direcciones útiles	9
2.	CURSOS Y FORMACIÓN.....	9
3.	REGLAS DE CONDUCTA.....	10
3.1.	Código de Empleo justo de la ABU	10
3.2.	Privacidad y protección de datos	10
3.3.	Confidencialidad	11
3.4.	Política contra la discriminación	11
3.5.	Prestación de servicios y procedimiento en caso de queja	12
3.6.	Política disciplinaria	13
4.	TRABAJO TEMPORAL	15
4.1.	Relación triangular	15
4.2.	Nuestra responsabilidad	15
4.3.	Responsabilidad de su empresa usuaria.....	15
4.4.	Su responsabilidad como trabajador	16
5.	CONTRATO Y REMUNERACIÓN	16
5.1.	Contrato de trabajo	16
5.1.1.	Fases	16
5.2.	Acumulación y pago del salario.....	19
5.3.	Nómina y declaración anual	19
5.3.1.	Impuesto sobre la renta.....	24
5.4.	Condiciones de trabajo	25
5.4.1.	Duración de la jornada laboral y horarios.....	25
5.4.2.	Remuneración.....	25
5.4.3.	Condiciones meteorológicas adversas para trabajar	26
5.4.4.	Garantía de ingresos para los trabajadores internacionales	26
5.5.	Intercambio de condiciones laborales	27
6.	PERMISOS, BAJAS POR ENFERMEDAD Y OTROS ASUNTOS DE PERSONAL	28
6.1.	Permisos	28
6.1.1.	Días de vacaciones	28
6.1.2.	Pagas extraordinarias.....	28
6.1.3.	Festivos	28
6.1.4.	Ausencias de corta duración o permisos especiales	29
6.1.5.	Permisos para cuidadores de corta duración y de larga duración	29
6.1.6.	Permiso por contingencia	30
6.1.7.	Permisos preparto y posparto	30
6.1.8.	Permiso de nacimiento y permiso parental	32
6.2.	Enfermedad	34

6.2.1	Qué hacer si enferma	34
6.2.2	Pago del salario durante una enfermedad	37
6.2.3	Obligaciones de reincorporación al trabajo	38
6.3.	Condiciones de trabajo y seguridad	40
6.3.1.	Inventario y evaluación de riesgos.....	40
6.3.2.	Instrucciones sobre prevención de riesgos laborales	40
6.3.3.	Responsabilidad como trabajador	40
6.3.4.	Accidentes.....	41
6.3.5.	Gastos de herramientas y equipos de protección	41
6.4.	Evaluación y desempeño.....	41
6.5.	Fondo de pensiones	42
6.5.1.	Ley general de jubilación (AOW).....	42
6.5.2.	StiPP	42
6.6.	Vida laboral.....	43
6.7.	Finalización del contrato de trabajo	43
6.7.1.	Resolución del contrato por parte del trabajador	43
6.7.2.	Resolución del contrato por parte del empleador.....	43
6.7.3.	Extinción de pleno derecho	43
6.7.4.	Extinción del contrato de trabajo con consentimiento mutuo / de mutuo acuerdo.....	44
6.7.5.	Motivos de despido inmediato	44
6.7.6.	Cláusulas contractuales	45
7.	SEGUROS.....	47
7.1.	Seguro médico	47
7.1.1.	Trabajadores internacionales (conmutación de la franquicia obligatoria)	47
7.1.2.	Ayudas para el cuidado de la salud.....	48
7.1.3.	Seguro de defunción (repatriación)	48
7.2.	Convenio Colectivo que incluye el PAWW	49
7.3.	Prestación por incapacidad laboral parcial – Seguro	49
7.4.	Seguro de responsabilidad civil privado	49
7.5.	Seguro de accidentes	49
8.	SERVICIOS DE INSTALACIONES.....	51
8.1.	Desplazamiento entre el domicilio y el lugar de trabajo.....	51
8.1.1.	Bicicleta de empresa	51
8.1.2.	Coche de empresa	52
8.1.3.	Impuestos aplicables a vehículos con matrícula extranjera	53
8.1.4.	Procedimiento para repercusión de costes	56
8.2.	Alojamiento	57
8.2.1.	Procedimiento para repercusión de costes	59
9.	APLICACIÓN PARA MÓVIL.....	60
10.	PORTAL	60

PARTE 1 – BIENVENIDA, INTRODUCCIÓN

1. Bienvenida

1.1. Nuestra historia

Le damos la bienvenida a **Covebo**, ¡nos alegra que haya venido a trabajar con nosotros! Como empresa de trabajo temporal motivada, cada día ponemos en contacto a trabajadores y empresas.

Somos una empresa apasionada con una misión clara:

Ieders wereld van werk
Genoem Goed Geregeld

Llevamos más de 20 años coordinando la demanda de flexibilidad en el mercado laboral neerlandés con la oferta de demandantes de empleo neerlandeses y extranjeros. Estamos especializados en los sectores de producción, construcción, logística y tecnología.

En los Países Bajos, cada día damos trabajo a más de 9000 personas (de múltiples países). Carpinteros, desmontadores, trabajadores de producción, operarios y muchos más. A partir de ahora, ¡usted también forma parte de este grupo! Para nosotros, usted no es un número. Porque, por mucho que crezcamos, Covebo no pierde su identidad. Nos esforzamos por apoyarle con entusiasmo. Nos ocupamos de todas sus necesidades y queremos conocerle de verdad y seguir sorprendiéndole. También le animamos a seguir aprendiendo y creciendo. Por eso, formamos a nuestros trabajadores para que mejoren sus conocimientos y destrezas profesionales en centros de pruebas y formación propios y externos.

Además de contar con más de 35 oficinas en los Países Bajos, tenemos varias oficinas en Europa. Alrededor del 70 % de nuestros trabajadores proceden de otros países europeos, como Polonia, Rumanía, España, Lituania y Hungría. Asesoramos a los trabajadores en su búsqueda de empleo en los Países Bajos. Lo hacemos con la ayuda de nuestros propios seleccionadores internacionales. Acompañamos a nuestros trabajadores a sus casas, vamos con ellos en su primer día de trabajo con el cliente y siempre estamos disponibles si tienen preguntas o consultas.

Aquí le presentamos el Reglamento del personal que hemos redactado para usted. En él encontrará información sobre nuestra organización, sus derechos y obligaciones durante el tiempo que esté con nosotros, las facilidades que podemos ofrecerle, como un seguro de hogar o de salud, y un manual de uso del portal y la aplicación para móvil.

¡Le deseamos que disfrute de un trabajo agradable y estimulante!

1.2. Contacto y orientación

Hacemos todo lo posible para que nuestra colaboración sea lo más gratificante posible. Por eso, asignamos a cada trabajador una persona de contacto a su llegada a los Países Bajos. Si tiene dudas o problemas, esta persona de contacto es la indicada para ayudarle. Siempre que sea posible, será una persona que hable el idioma de su lugar de origen y neerlandés. Estamos disponibles de 08:30 a 17:30. Naturalmente, también puede ponerse en contacto con nosotros fuera de este horario, pero solo para cuestiones urgentes. A veces, puede que quiera acercarse a nuestras oficinas. En tal caso, póngase de acuerdo antes con su persona de contacto. Así evitará venir a nuestra oficina en vano, porque la persona con la que quiere hablar no esté presente en ese momento.

Le ayudaremos a solicitar un número BSN (el número de identificación en el registro de ciudadanos) y procuraremos que sepa dónde y cuándo puede empezar a trabajar. Si ocurre alguna otra cosa, también puede acudir a su persona de contacto. Por ejemplo, esta persona puede ayudarle a pedir cita para el médico de cabecera o el dentista si es necesario. También puede resolverle dudas sobre el salario, el trabajo, las vacaciones, la vivienda o el transporte. Si quiere aprender neerlandés, consulte a su persona de contacto. Esta persona averiguará qué posibilidades hay en el municipio donde usted reside.

Antes de empezar en su nuevo puesto, nosotros o la empresa usuaria le informaremos sobre las condiciones laborales de la empresa donde desarrollará su labor y los posibles riesgos para la seguridad en la empresa, así como la manera de actuar ante estos riesgos. Para ello, le facilitaremos la documentación necesaria. Usted deberá cumplir estas instrucciones e indicaciones relativas al orden, la seguridad y la salud en su puesto de trabajo. Cuando haya comprendido todo, deberá firmar una declaración de aceptación.

Dirección postal en los Países Bajos

Cabe la posibilidad de utilizar nuestra dirección como dirección de correspondencia. El correo se depositará en los casilleros de las oficinas o se lo entregará su persona de contacto cuando le visite en su lugar de trabajo.

1.3. Qué podemos hacer por usted

Si decide trabajar en los Países Bajos a través de nosotros, nos ocuparemos de que todo transcurra con fluidez. Algunos de los servicios que prestamos son:



Le tratamos con respeto y nos volcamos para conseguir que la colaboración sea un éxito. Por eso, a cambio, le pedimos lo mismo: respeto y dedicación. Porque usted es nuestra tarjeta de presentación y contribuye a nuestra buena reputación.

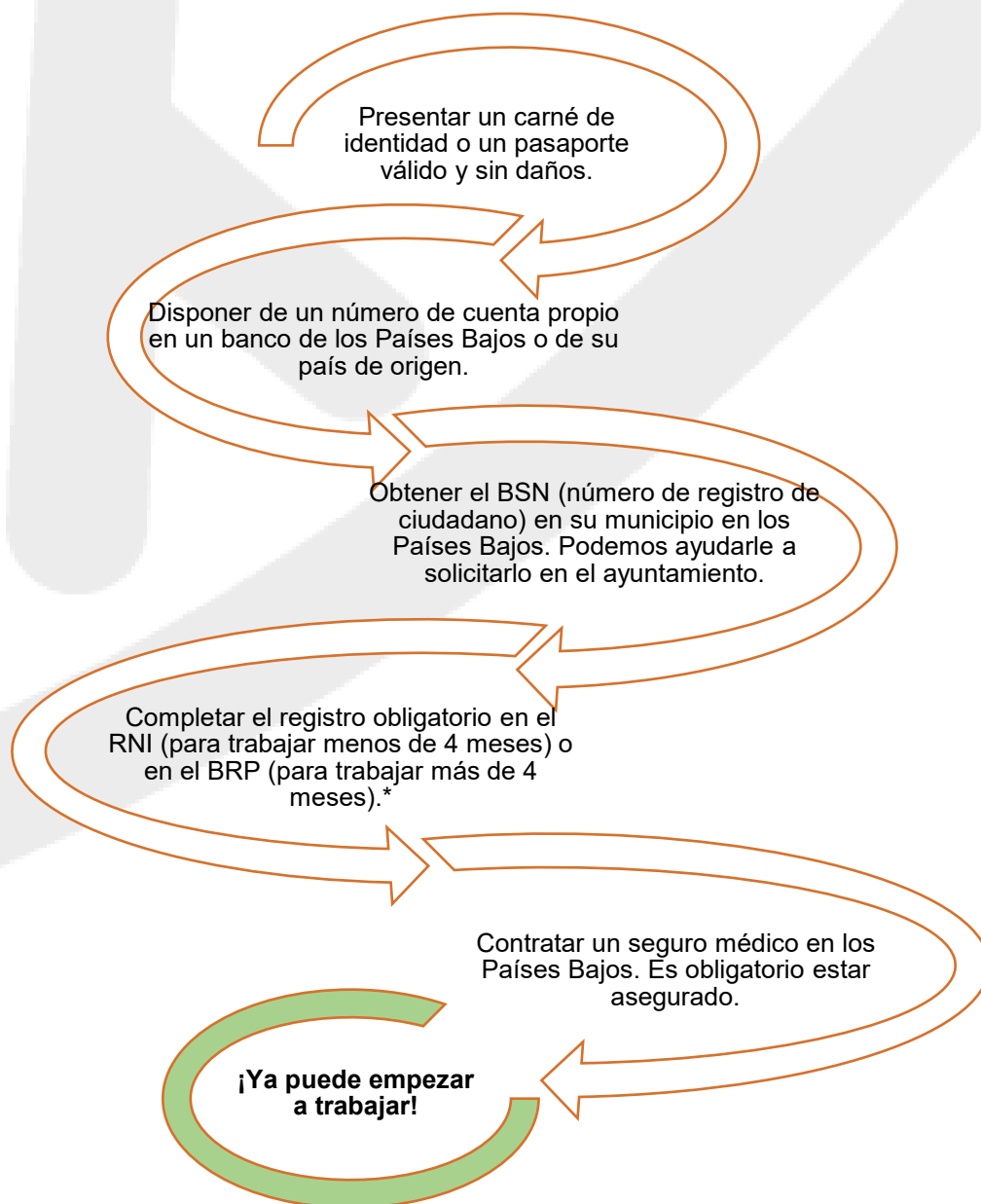
1.4. Registro en los Países Bajos

Para su estancia y actividades en los Países Bajos, podemos ayudarle y prestarle apoyo con diversos asuntos,

A su llegada a los Países Bajos o antes de salir de su país de origen, se deben arreglar varios asuntos para poder trabajar en los Países Bajos. Si se retrasa su llegada a los Países Bajos por circunstancias imprevistas, debe informar inmediatamente a su reclutador.

Antes de empezar un trabajo nuevo, es necesario que se presente en la oficina de su empleador o en la ubicación que se le indique. Deberá hacerlo incluso si ya ha trabajado anteriormente para nosotros (naturalmente, no es necesario cuando se trate de una vuelta de vacaciones). Durante la introducción, se le pedirá que rellene algunos documentos necesarios para trabajar en los Países Bajos.

Para registrarse con nosotros, deberá seguir estos pasos:



*La inscripción en el RNI o en el BRP debe realizarla personalmente el trabajador. Estamos siempre a su disposición para informarle y asesorarle sobre la inscripción. Si tiene alguna duda o quiere que le ayudemos, diríjase a su persona de contacto. Si va a mudarse dentro de los Países Bajos o a regresar a su país de origen, tiene la obligación legal de comunicar el cambio de dirección en el ayuntamiento. También tiene la posibilidad de autorizarnos para que nosotros podamos comunicar el cambio de dirección y no tenga que hacerlo usted.



1.5. Direcciones útiles

A continuación, le presentamos una lista de sitios web, números de teléfono y direcciones que le serán útiles si trabaja para nosotros en los Países Bajos. Por ejemplo, la web de la ABU, donde encontrará la información sobre el convenio colectivo que le corresponde. También hay datos de empresas de autobuses con las que puede viajar a su país de origen y de vuelta a los Países Bajos.

General

Empresas de autobuses

www.krisrom.com	+48 77 409 10 76 o +48 500 693 111
www.wideratravel.pl	+48 77 464 83 86 o +48 660 449 425
www.gtvbus.pl	+48 77 465 39 21 o +48 606 200 002
www.gtvbus.ro	+40 37 644 44 44 o +40 772 222 202

www.abu.nl	(información sobre el convenio colectivo de la ABU)
www.stiplunet.nl	(información sobre pensiones)
www.normeringarbeid.nl	(registro de empresas de trabajo temporal homologadas)
www.normeringflexwonen.nl	(información sobre vivienda y estándares de calidad)

112 - Teléfono de emergencias nacional. Para pedir la ayuda de una ambulancia, la policía o los bomberos. Solo se ha de llamar en casos de emergencia. ¡El mal uso está penalizado!

(0900) 88 44 - Teléfono de la policía nacional, si no es un caso de urgencia.

Direcciones e información de contacto por municipio

www.overheid.nl
<https://organisaties.overheid.nl/gemeenten/>

Covebo

Busque los datos de contacto de su oficina más cercana en el siguiente enlace:

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

2. Cursos y formación

En Covebo, todo gira en torno a su desarrollo. Nos complace ayudarle a fortalecer sus habilidades y a ser más versátil. Por eso, le ofrecemos información, orientación y recursos prácticos para que pueda desarrollarse, ya sea en su puesto actual o en un próximo paso.

Todo lo que contribuya a su crecimiento profesional o personal entra dentro de esta categoría. Piense, por ejemplo, en la formación orientada a un puesto determinado, cursos para su desarrollo personal o sus habilidades sociales, orientación durante su proceso de incorporación, asesoramiento profesional y entrevistas de desarrollo. También se incluyen los estudios que evalúan sus oportunidades de aprendizaje y crecimiento.

¿Trabaja en la construcción o en algún oficio técnico? En estos casos, vamos un paso más allá. En nuestros centros de pruebas y formación, puede ponerse manos a la obra directamente con programas orientados a la práctica. Desde soldadura y técnica CNC hasta ingeniería de instalaciones y construcción: ofrecemos una amplia gama que se adapta a los desafíos de su profesión.

Juntos evaluaremos lo que es más adecuado para su desarrollo y para los deseos de nuestra organización o de la empresa usuaria. ¿Hay coincidencia? Entonces, llegaremos a acuerdos claros sobre la compensación de los gastos o el tiempo.

3. Reglas de conducta

Como empresa, valoramos mucho el buen comportamiento. En este capítulo, le indicaremos claramente lo que esperamos de usted, para que no haya malentendidos y para que conozca de antemano las consecuencias de una mala conducta.

Aspiramos a conseguir un entorno de trabajo seguro, sano y respetuoso para todo el mundo. Fomentamos una cultura de transparencia y apertura. Los actos y las conversaciones deben ser directos, sinceros y con respeto mutuo.

En nuestra empresa, se aplica la siguiente regla incuestionable: «No se tolerará ningún tipo de conducta inapropiada».

Se entiende por conducta inapropiada, entre otras:

- El aislamiento social de una persona;
- Hacer desagradable o imposible el trabajo de una persona;
- Burlarse de una persona por su aspecto físico, comportamiento, estilo de vida, etc.
- Los cotilleos;
- Expresar amenazas;
- Violencia física;
- Violencia verbal;
- Acoso (sexual) y tocamientos;
- Discriminación.

Con el fin de evitar este tipo de actos, fomentamos un clima de tolerancia cero frente a la violencia y el acoso. Es esencial que todas las personas hagan oír su voz y tomen medidas para crear un entorno laboral seguro para todas las personas en el trabajo.

Esta política es aplicable en el lugar de trabajo, pero también se extiende a todas las actividades relacionadas, como los cursos y en los trayectos entre la vivienda y el trabajo.

3.1. Código de Empleo justo de la ABU

Suscribimos el Código de Empleo justo para Trabajadores Migrantes de la ABU, del que forma parte la Carta de Contratación Justa de la ABU. Este Código se ha creado para ofrecerle más seguridad como trabajador internacional. Por ejemplo, en el Código se establece que recibirá una remuneración equitativa por un trabajo equivalente, conforme al convenio colectivo de la ABU, y que el alojamiento que le gestionemos cumplirá los requisitos del estándar de la SNF. Antes de empezar a trabajar para nosotros, recibirá un enlace a unos vídeos sobre este tema.

Haga clic en la imagen y podrá leer todo el Código, que incluye todos los derechos y obligaciones que tiene como trabajador internacional.



3.2. Privacidad y protección de datos

Valoramos mucho su privacidad. Nos preocupamos por que sus datos personales se traten de manera confidencial y estén protegidos conforme a nuestra Política de privacidad, que cumple las leyes y normas aplicables. Esto significa, por ejemplo, que nosotros:

- indicamos claramente con qué fines se tratan sus datos personales;
- solo recopilamos datos personales que son necesarios para esos fines;
- no cedemos sus datos a terceros, salvo que sea necesario para la prestación del servicio o que tengamos la obligación legal de hacerlo;
- tomamos medidas de protección adecuadas para proteger los datos personales y exigimos lo mismo a las partes que procesan los datos personales en nuestro nombre;
- respetamos sus derechos;

- solicitamos autorización expresa por adelantado para el tratamiento de los datos personales en los casos en los que se requiere dicha autorización.

En la Declaración de privacidad, se explica detalladamente cómo manejamos sus datos personales. Para consultarla, utilice el siguiente enlace: [Declaración de privacidad](#).

Si tiene preguntas, comentarios o quejas sobre su privacidad, puede consultar a su persona de contacto. Si tiene alguna queja, también puede usar nuestro procedimiento de quejas, que se expone en el apartado 3.5.

3.3. Confidencialidad

En nuestra calidad de empleador, disponemos de datos confidenciales sobre usted. Naturalmente, los tratamos de forma confidencial, tal y como se describe en la Declaración de privacidad. También esperamos que usted, como trabajador, trate de forma confidencial nuestros datos o los de las empresas usuarias donde desempeñe su trabajo.

3.4. Política contra la discriminación

Discriminación

Usted tiene derecho a no sufrir ningún tipo de discriminación. Nuestra política en este sentido es evitar y combatir toda forma de discriminación prohibida.

La discriminación es la aplicación de un trato desigual, un perjuicio o una marginación a una persona por alguno de los siguientes motivos: género, embarazo, alumbramiento, maternidad, cambio de sexo, raza y color de la piel, ascendencia u origen nacional o étnico, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, religión o creencias, ideas políticas, idioma, estado de salud actual o futuro, discapacidad, rasgo físico o genético, origen social y apariencia.

No toleraremos ningún tipo de discriminación prohibida a trabajadores (incluidos los internacionales), clientes, proveedores y otros terceros. Defendemos la igualdad en el trato.

Nuestra responsabilidad

Somos responsables de:

- Ofrecer un entorno de trabajo seguro donde las personas puedan actuar con respeto mutuo, donde haya espacio para la concordia y donde se evite y se persiga cualquier tipo de conducta no deseada.
- El reconocimiento y la implantación de esta política contra la discriminación. Esto conlleva, entre otras cosas:
 - informarle y darle a conocer la política;
 - proporcionarle las instrucciones adecuadas para que pueda reconocer una discriminación y saber cómo actuar al respecto;
 - hacerle saber a quién puede acudir para informar de una discriminación.
- Evaluamos esta política periódicamente y la modificamos si es necesario.

Su responsabilidad

- No debe discriminar de ninguna forma, ni directa ni indirecta, a otras personas.
- Tiene la responsabilidad de estar alerta ante solicitudes discriminatorias de clientes, reconocer estas solicitudes y asegurarse de no cooperar con ellas.
- Si tiene dudas sobre la existencia o no de una justificación objetiva para una discriminación, o si tiene alguna duda sobre la discriminación, puede consultar a su persona de contacto en nuestra empresa.
- Si identifica una discriminación y desea plantear el problema, o si desea denunciar un abuso, una mala conducta o tiene un problema de confianza, puede consultar a su persona de contacto en nuestra empresa. Si cree que no se ha encontrado una buena solución, puede informar del

problema escribiendo a service@covebo.nl. Para saber cómo hacerlo, consulte el apartado 3.5, «Prestación de servicios y procedimiento en caso de queja».

Discriminación con una justificación objetiva

No todas las diferencias están prohibidas. En algunos casos, la ley admite la discriminación. Por ejemplo, puede existir una política que concede prioridad en caso de discapacidad. También puede darse una diferencia cuando existe un objetivo legítimo. Esto significa que debe haber un buen motivo (relacionado con la función) para hacer válida esa diferencia. Un ejemplo de esto es cuando se requiere que un recepcionista tenga un conocimiento perfecto del idioma neerlandés. Pero no se admitiría exigir el neerlandés como lengua materna, porque no es realmente necesario.

3.5. Prestación de servicios y procedimiento en caso de queja



Procedimiento general de queja

Nos esforzamos continuamente para mejorar el servicio que prestamos. Y para ello, le necesitamos. ¿Hay algo que no le parezca bien o que crea que se puede mejorar? ¡Cuéntenoslo! Acuda a su persona de contacto o escriba a service@covebo.nl.

Si tiene comentarios o quejas, consulte primero a su persona de contacto. Si cree que necesita más ayuda, escribanos a service@covebo.nl. Si prefiere presentar una queja, visite <https://www.covebo.nl/over-covebo/klachten/>. ¿Quiere hacer una denuncia anónima? Entonces, vaya a: <https://www.covebo.nl/anoniem-klachtenformulier/>.



Queja sobre privacidad

Si se trata de un comentario o una queja sobre su privacidad, póngase en contacto con nuestro departamento de Privacidad por correo electrónico: mailprivacy@covebo.nl. Naturalmente, tenga la certeza de que trataremos su asunto confidencialmente y haremos todo lo que esté en nuestra mano para encontrar una solución adecuada. Si, a pesar de todo, no logra encontrar una solución con nosotros, puede presentar su queja sobre privacidad ante la autoridad de protección de datos neerlandesa (AP) a través del siguiente enlace:

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



Queja sobre derechos como trabajador internacional

Si tiene alguna queja o comentario sobre sus derechos como trabajador internacional, consulte a su persona de contacto o escriba a service@covebo.nl. Si no consigue solucionarlo, puede enviarnos una queja a través del procedimiento general de queja.

¿No puede resolverlo con nosotros? Entonces, si la queja es sobre la aplicación del Código de Empleo justo para Trabajadores Migrantes de la ABU, puede escribir a la ABU: complaints@abu.nl



Queja sobre el alojamiento

Si tiene una queja o comentario sobre el alojamiento donde se hospeda, diríjase a su persona de contacto o escriba a service@covebo.nl. Si no consigue solucionarlo, puede enviarnos una queja a través del procedimiento general de queja.

¿No puede resolverlo con nosotros? Entonces, puede presentar una queja sobre nuestro alojamiento a la SNF a través del siguiente enlace: <https://www.normeringflexwonen.nl/contact/klachten> o comunicar su queja al servicio de atención municipal de su localidad:

<https://vng.nl/sites/default/files/2023-12/wgv-meldpunten-en-verordeningen.pdf>

Uso de OpenUp

Consideramos que su bienestar mental es muy importante. Por eso colaboramos con OpenUp, una organización que se dedica a hacer que el apoyo mental sea accesible para todos.

El bienestar mental tiene un gran impacto en nuestra manera de pensar, sentir y actuar, tanto en el trabajo como en nuestra vida privada. Queremos asegurarnos de que siempre tenga acceso al apoyo

adecuado para mantener o fortalecer su equilibrio mental y emocional. A través de OpenUp, tiene acceso gratuito e ilimitado en línea, entre otras cosas, a:

- Sesiones individuales en línea con psicólogos profesionales y expertos en bienestar
- Clases maestras, sesiones de *mindfulness* y grupales en línea
- Un autochequeo
- Programas, artículos y cursos en línea

El uso de OpenUp es completamente gratuito y anónimo. No recibimos ninguna información personal y no tenemos conocimiento de si alguien reserva una consulta ni de quién lo hace. OpenUp trabaja siguiendo estrictas directrices éticas profesionales, lo que significa que toda la información que comparta se tratará de forma confidencial.

OpenUp puede ayudarle en su desarrollo personal, a ser más resiliente y a dar lo mejor de sí. Recibirá más información por correo electrónico y también está disponible en www.openup.nl.

3.6. Política disciplinaria

En cualquier lugar donde trabajan personas se necesitan directrices y normas. Compárelo con el tráfico: sin normas de tráfico, cruzar la calle sería una acción muy peligrosa. Las normas y directrices no están ahí para limitarle, sino para aportar claridad. Queremos prevenir o resolver los problemas a tiempo.

En nuestros protocolos y reglamentos se indica lo que esperamos de usted y qué normas se aplican dentro de nuestra organización. Si no cumple con lo que esperamos de usted o infringe las reglas, podemos tomar medidas. Con esta política disciplinaria, queremos ofrecer claridad sobre las posibles sanciones que podemos imponer. Cuando decidamos imponerle una sanción, se le informará por escrito. La sanción que apliquemos se registrará y se añadirá a su expediente personal.

Las sanciones pueden consistir en:

Advertencias

- advertencia verbal
- advertencia por escrito

Sanciones económicas

- descuento de un día de vacaciones
- retención del salario
- no otorgar compensaciones no obligatorias, como una bonificación
- no conceder un aumento salarial
- suspensión durante un periodo determinado con o sin pago de salario

Modificación o rescisión del contrato laboral

- exoneración (temporal) del puesto o liberación de responsabilidades
- traslado o degradación, que puede tener consecuencias negativas para el salario
- rescisión del contrato de trabajo
- despido inmediato

Si sospechamos que se ha cometido un delito, en principio presentaremos una denuncia ante la policía.

Dependiendo de la situación, también podemos imponer varias u otras sanciones. No estamos obligados a aplicar las sanciones mencionadas en este orden.

Evaluamos caso por caso qué sanción es adecuada. Para ello, tenemos en cuenta todas las circunstancias del caso. Así, al evaluar, no solo consideramos la naturaleza y gravedad de la infracción, sino también sus circunstancias personales.

En caso de que se incumpla una disposición incluida en el contrato laboral para la que ya se haya estipulado una sanción, se aplicará la sanción especificada en la cláusula correspondiente sin perjuicio de nuestro derecho a imponer una sanción adicional conforme a esta política disciplinaria.

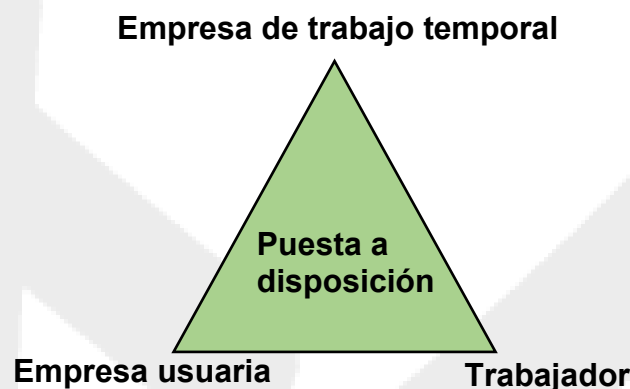
En casos excepcionales, podemos desviarnos de esta política disciplinaria.

PARTE 2 – DERECHOS Y OBLIGACIONES

4. Trabajo temporal

4.1. Relación triangular

En el caso del trabajo temporal o cesión de un trabajador, se establece una relación triangular entre el empleador, el cesionario (empresa usuaria) y el trabajador (usted). Como trabajador, usted celebra un contrato de trabajo con el empleador. Se trata de un contrato de prestación de servicios. Pero el trabajo lo va a desarrollar en otra empresa (la empresa usuaria), bajo la dirección y la supervisión de la empresa usuaria. Esta relación triangular está regulada por las normas acordadas en el contrato de trabajo y por este reglamento de personal entre nosotros y usted, como trabajador. La empresa usuaria también tiene responsabilidades en el lugar de trabajo.



4.2. Nuestra responsabilidad

El empleador debe rechazar toda forma de discriminación. Las normas de conducta sobre discriminación pueden consultarse en el apartado 4.4 de este reglamento de personal. Antes de celebrar el contrato de trabajo, debemos facilitarle un ejemplar del convenio colectivo para trabajadores temporales.

También puede pedirnos que le facilitemos lo siguiente:

- un ejemplar escrito del convenio colectivo para trabajadores temporales;
- una relación del número de contratos de trabajo celebrados;
- las fechas de inicio y de finalización de los contratos de trabajo;
- una declaración de que se cumplen los requisitos de participación en la pensión de jubilación;
- una relación de los trabajos que ya ha desempeñado;
- una relación de las empresas usuarias con las que usted ya ha trabajado.

4.3. Responsabilidad de su empresa usuaria

La empresa usuaria siempre se ocupa de la dirección y la supervisión durante la realización de los trabajos. Su empresa usuaria debe procurar que las condiciones de trabajo sean seguras e higiénicas. La empresa usuaria también debe procurar que usted disfrute de los descansos necesarios durante su trabajo y que no trabaje durante más tiempo del permitido por la ley. Pueden acordarse otras responsabilidades entre la empresa de trabajo temporal y la empresa usuaria. Esto puede variar según cada asignación.

4.4. Su responsabilidad como trabajador

Usted, como trabajador, deberá cumplir las instrucciones y las normas de conducta razonables que impongamos tanto nosotros como su empresa usuaria. Por ejemplo, si se ha acordado que usted va a acudir a trabajar, se espera de usted que aparezca en el trabajo. Durante su trabajo en la empresa usuaria, deberá seguir las instrucciones que le den allí. De no hacerlo, podemos optar por enviarle una advertencia, suspenderle o rescindir su contrato de trabajo. Tiene más información sobre esta cuestión en el apartado 6.12.

5. Contrato y remuneración

Ofrecemos a nuestros trabajadores un contrato de trabajo conforme al convenio colectivo de la ABU. Sus condiciones laborales y su remuneración también son conformes con el convenio colectivo de la ABU.

5.1. Contrato de trabajo

5.1.1. Fases

Según el convenio colectivo de la ABU para trabajadores temporales, usted como trabajador puede encontrarse en una de estas tres fases: A, B o C. Comienza en la fase A. Después de 52 semanas trabajadas, pasa a la fase B. Cuando lleva 3 años en la fase B o ha tenido 6 contratos temporales, pasa a la fase C. En la ilustración siguiente, se muestra la cronología de las fases.



El contrato que se le ofrezca y las condiciones de trabajo dependerán de la fase en la que se encuentre.

Fase A

En esta fase, se trabaja al amparo de un contrato de trabajo con cláusula de resolución o un contrato de trabajo de duración determinada. A continuación siguen cuatro opciones de contratos de trabajo que puede tener en la fase A, con las reglas aplicables a cada uno de los contratos.

	Con cláusula de resolución con exclusión de la obligación de pago del salario los días sin trabajo	Con cláusula de resolución sin exclusión de la obligación de pago del salario los días sin trabajo	Sin cláusula de resolución con exclusión de la obligación de pago del salario los días sin trabajo	Sin cláusula de resolución sin exclusión de la obligación de pago del salario los días sin trabajo
Duración	52 semanas trabajadas	52 semanas trabajadas	52 semanas trabajadas	52 semanas trabajadas
Contratos	Número ilimitado de contratos	Número ilimitado de contratos	Número ilimitado de contratos	Número ilimitado de contratos

Duración mínima del contrato	4 semanas como mínimo (el primer contrato puede ser más corto)	4 semanas como mínimo (el primer contrato puede ser más corto)	4 semanas como mínimo (el primer contrato puede ser más corto)	4 semanas como mínimo (el primer contrato puede ser más corto)
Pago continuado del salario si no se trabaja	No	Sí	No	Sí
Contrato de trabajo discontinuo*	Sí	No	Sí	No
Periodo de prueba**	No	No	No	No
Fin del contrato	Fin del contrato al acabar el encargo o en la fecha de extinción	Fin del contrato al acabar el encargo o en la fecha de extinción	Fin del contrato en la fecha de extinción	Fin del contrato en la fecha de extinción
Plazo de finalización del contrato por nuestra parte	> 26 semanas, preaviso de final con 10 días naturales	> 26 semanas, preaviso de final con 10 días naturales	Plazo de preaviso legal en contratos de 1 mes o más o acuerdo de resolución	Plazo de preaviso legal en contratos de 1 mes o más o acuerdo de resolución
Plazo de finalización del contrato para usted	1 día de preaviso	1 día de preaviso	Con efecto inmediato	Plazo de preaviso legal para contratos de 1 mes o más

¡Tenga en cuenta! Las semanas de vacaciones pagadas también se consideran en el cómputo de semanas trabajadas.

Puede consultar más información sobre la cláusula de resolución [aquí](#).

Fases B y C

	Fase B	Fase C
Duración	3 años	Duración indeterminada
Contratos	6 contratos	1 contrato
Forma de los contratos	Duración determinada	Duración indeterminada
Pago continuado del salario si no se trabaja	Sí	Sí
Contrato de trabajo discontinuo*	No	No

Periodo de prueba**	Posible con contrato > 6 meses. No en contrato sucesivo	Posible siempre que no sea un contrato sucesivo
Fin del contrato	En la fecha de extinción	Edad de jubilación
Plazo de finalización del contrato por nuestra parte	Plazo legal si está conforme el juez o el UWV, con un motivo de despido	Plazo legal si está conforme el juez o el UWV, con un motivo de despido
Plazo de finalización del contrato para usted	Plazo de preaviso legal	Plazo de preaviso legal

Contrato de trabajo discontinuo*

Si tiene un contrato de trabajo por el cual no se le paga un salario si no hay trabajo (opciones 1 y 3), se trata de un contrato de trabajo discontinuo. Esta posibilidad existe durante las primeras 52 semanas. Si, pasadas 52 semanas, mantiene un contrato de trabajo discontinuo, se le hará una oferta (en el decimotercer mes) para trabajar una cantidad de horas fija, calculada a partir del tiempo medio trabajado durante las 52 semanas anteriores. No es obligatorio aceptar esta propuesta. Si no acepta esta propuesta, después de que transcurran los siguientes 12 meses (en el mes 25.º) se le volverá a ofrecer una cantidad fija de horas, calculada a partir del tiempo medio trabajado durante las 52 semanas anteriores.

También podemos optar por ofrecerle este volumen de trabajo fijo previamente, incluyendo el pago por los días sin trabajo. En tal caso, tendrá la obligación de trabajar dicho número de horas y nosotros tendremos la obligación de pagárselas. Con un acuerdo de este tipo, una vez cumplidas las 52 semanas de trabajo, no se le hará ninguna otra oferta, puesto que ya tendrá un contrato con un volumen de trabajo fijo, con pago continuo.

Horarios de trabajo en gran parte previsibles o imprevisibles

Cuando vaya a iniciar un trabajo, en la confirmación de la cesión como trabajador temporal se indicará por escrito si se le va a asignar un plan de trabajo en gran parte previsible o imprevisible con la empresa usuaria.

En caso de que se trate de un plan de trabajo previsible, las horas que figuran en el documento de confirmación del trabajo temporal son sus horas de trabajo diarias o semanales normales. Como mínimo, un 50 % de las horas de trabajo se establecerán en el documento de confirmación del trabajo temporal. Para el resto de las horas de trabajo diarias o semanales, la empresa usuaria puede emplearle de forma flexible.

En caso de que el plan de trabajo sea imprevisible, las horas que figuran en el documento de confirmación del trabajo temporal son las horas o intervalos horarios en que se le puede convocar (los días y horas de referencia). Tiene la obligación de presentarse a trabajar en los días y horas en los que se le haya citado. Fuera de los días y horas de referencia, no es obligatorio aceptar la convocatoria. Tampoco tiene la obligación de aceptar la convocatoria si se le cita en los 4 días previos al comienzo del trabajo. Cuando haya completado 26 semanas de trabajo, puede solicitar un plan de trabajo previsible.

Si no se ha acordado un horario de trabajo fijo con usted, tiene la posibilidad de indicar su disponibilidad a su persona de contacto.

Periodo de prueba**

La duración del período de prueba es igual para nosotros y para usted, y está sujeta a una duración máxima establecida por la ley.

El periodo de prueba puede durar como máximo un mes:

- en un contrato de trabajo de duración determinada, con una vigencia de más de seis meses y menos de dos años;
- en un contrato de trabajo de duración determinada para el que no se ha acordado una fecha final.

El periodo de prueba puede durar como máximo dos meses:

- en un contrato de trabajo de dos años o más;
- en un contrato de trabajo por tiempo indefinido.



¿Quiere saber más sobre las reglas que se aplican al periodo de prueba? Consúltelo [aquí](#).

5.2. Acumulación y pago del salario

El salario se le pagará semanalmente. También se le puede pagar de forma excepcional cada cuatro semanas. Naturalmente, pagaremos cada hora que haya trabajado. Tras el pago del salario, recibirá una nómina. En ella, verá por escrito la relación de horas trabajadas y las ganancias correspondientes, en valor tanto bruto como neto, del periodo anterior. Para determinar el número de horas que ha trabajado y que, por tanto, se le van a abonar, utilizamos los informes semanales que nos facilitan las empresas usuarias de los trabajadores. En algunas empresas usuarias también deberá rellenar y firmar semanalmente una relación de horas trabajadas. El salario que usted percibe se basa en las condiciones de trabajo mencionadas en el apartado 5.4 y en sus derechos a permisos, tal y como se mencionan en el apartado 6.1. El documento de su nómina aparecerá en su portal personal.

En los Países Bajos, manejamos un salario bruto (que es, al menos, el salario mínimo que dicta la ley). Además de dicho salario, también ofrecemos seguros o servicios de tipo general o de apoyo. Si utiliza esos servicios, lo encontrará indicado en su nómina. Puede encontrar más información a este respecto en los capítulos 7 y 8.

Intercambio del régimen de remuneración

Si utiliza el alojamiento que le proporcionamos nosotros o uno de nuestros socios (véase el capítulo 8), es posible que se produzca un intercambio del salario para cubrir los gastos. Consulte la explicación detallada en el apartado 8.2 sobre el alojamiento. Este concepto es aplicable a todos los trabajadores temporales y sistemas de remuneración, sin excepciones.

Pago del salario

Preferimos pagar los salarios en una cuenta bancaria neerlandesa. Se admiten números de cuenta en bancos extranjeros para el pago. Usted deberá hacerse cargo de los posibles costes de una transferencia internacional.

Anticipo

Si viene a los Países Bajos por primera vez, no podremos transferirle su salario hasta que no tenga un número de registro de ciudadano (BSN). Con mucho gusto le ayudaremos con el trámite, aunque a veces puede tardar en obtenerse. Durante este periodo, puede recibir un anticipo único de 150 € después de haber trabajado una semana.



5.3. Nómina y declaración anual

Aproximadamente una semana después de acabar cada periodo de una semana (o de cuatro semanas si se solicita), tendrá su nómina disponible en su área en el portal. La nómina se elabora en su idioma. La nómina contiene mucha información. Utilice este [enlace](#) para ver un vídeo donde se explica la nómina. Por ejemplo, muestra la cantidad de horas que ha trabajado para cada empresa y con qué salario por hora. Revise bien su nómina siempre lo antes posible. Si detecta algún error, comuníquese de inmediato a su persona de contacto. También puede dirigirse a esta persona si necesita alguna

aclaración sobre la nómina. Si todavía no lo tiene claro y tiene alguna duda, puede enviar sus preguntas a loonstrook@covebo.nl.

La nómina



Especificación del salario

Periodo 01 - 2020

Dirección del empleado

Dirección del empleador

Número de la semana

Fecha de contratación

Fecha de nacimiento

N.º de identificación fiscal

Color de tabla

Tipo de tabla

Retribución mínima

Descuento en la retención salarial

Salario anual

Tarifa especial

Fase (codigo)

Duración indeterminada

Contrato de trabajo discontinuo

Volumen de trabajo

Acuerdo escrito

Información del empleado

Semana	Descripción	Cantidad	Importe	Base imponible	Suma	Acumulado
	Cliente Descripción del proyecto					
	Escala salarial A Tasa de salario 00 CA					
01	Horas normales					
02	Horas normales					
03	Horas normales					
04	Horas normales					
04	Bono horas					
04	Horas extras					
	Reserva reclamación bono vacaciones					
	Reserva reclamación vacaciones - no reglamentario					
	ET intercambio vacaciones no reglamentario					
	ET intercambio salario normal 81%					
	ET intercambio salario bono 100%					
	ET intercambio salario horas extras 100%					
	Retribución para seguros de los trabajadores por cuenta ajena					
	Retribución para el impuesto sobre el salario/seguros sociales					
	Impuesto sobre la retribución retenido/cotizaciones a seguros sociales					
	Retribución neta para retenciones y prestaciones					
	Prima WGA.Deducción					
	Deducción seguro médico					
	Prima accidentes seguro responsabilidad WA					
	Compensación ET					
	Deducción ET					
	Deducción neta por alojamiento					
	Retribución neta					
	Coste salarial descontado					
	Intercambio alojamiento					
	Intercambio mantenimiento					
	Ausencia corta	Importe	Porcentaje	Configuración	Utilizare	Balance
	Paga extraordinaria de vacaciones	Importe	0,60			
	Vacaciones reglamentario	Importe	8,33			
	Vacaciones no reglamentario	Importe	8,70			
		Importe	2,17			
	A favor de		IBAN	Saldo antiguo	Importe	Saldo nuevo

Componentes en bruto

Componentes en neto

Reservas

Información transferida

Explicación de la nómina

Con cada pago del salario, el empleador está obligado a entregar al trabajador un documento en el que se especifique cómo se ha calculado el salario neto. Este documento es la nómina. La nómina se pone a su disposición en formato electrónico en su área del portal. La nómina se divide en las siguientes partes:

- datos generales / datos del trabajador
- domicilio del empleador y del trabajador
- cálculos / especificaciones
- derechos / reservas
- valores acumulados

A continuación se indica la información incluida en cada componente:

Datos generales/datos del trabajador

Alta	Fecha de inicio de la primera incorporación
Fecha de nacimiento	La fecha de nacimiento del trabajador
BSN (número de registro de ciudadano)	Todo habitante de los Países Bajos recibe un número único para los trámites con la Administración. Los trabajadores que viven fuera de los Países Bajos y vienen a trabajar aquí reciben este número único.
Color de tabla	Es el color de la tabla de impuestos sobre el salario aplicada. Hay tablas blancas y verdes. La tabla blanca corresponde a los ingresos relacionados con el trabajo actual (por ejemplo, el salario normal). La tabla verde es para los ingresos que recibe por haber trabajado antes en otro lugar. Por ejemplo, son las pensiones de jubilación o los subsidios de desempleo. En la mayoría de los casos, se utiliza la tabla blanca.
Tipo de tabla	La indicación de la tabla de tiempos empleada para el impuesto sobre la renta. Tabla diaria, tabla semanal, tabla mensual, tabla trimestral, tabla de cuatro semanas. Si se especifica una tabla de un periodo, la tabla coincide con el periodo de pago del salario.
Salario mínimo por hora	En los Países Bajos se aplica un salario mínimo bruto por hora que deben percibir obligatoriamente los trabajadores partir de los 21 años de edad. Este importe suele cambiar dos veces al año. Para los trabajadores menores de 21 años, se aplica un porcentaje derivado de este importe mínimo.
Exención fiscal sobre el salario	Aquí se indica si se aplica la exención fiscal para el trabajador (sí / no). La exención fiscal es un descuento en los impuestos que le corresponderían. Este descuento solo se puede aplicar con un empleador cada vez. El trabajador puede transmitir al empleador la decisión de aplicar o no la exención fiscal con él por medio del formulario de declaración del trabajador.
Salario anual	El salario que se espera ganar en el año fiscal que sirve para determinar el porcentaje de la tasa de impuesto especial sobre el salario.
Tasa especial (%)	La tasa especial es el cargo que se aplica a los ingresos especiales, como las horas extras, el decimotercer mes, las bonificaciones o similares.
Fase (código)	Aquí se indica la fase aplicable.
Duración indeterminada	Si se trata de un contrato de duración indeterminada.
Contrato de trabajo discontinuo	Si se trata de un contrato de trabajo discontinuo.

Volumen de trabajo	Si se establece un volumen de trabajo fijo, aquí se indica el número de horas correspondientes a este volumen de trabajo fijo.
Acuerdo escrito	Si todos los acuerdos se han establecido por escrito.

Domicilio del empleador y del trabajador

Aquí se indican los datos de la dirección de la sucursal de Covebo para la que trabaja. Además figuran los datos de la dirección del trabajador. Se debe indicar la dirección donde tiene su residencia permanente el trabajador.

Cálculos / especificaciones

La sección de cálculos y especificaciones consta de los siguientes elementos:

1. Componentes del salario bruto
2. Retenciones legales
3. Componentes del salario neto
4. Datos de pago

A continuación, se explica cada elemento.

1. Componentes del salario bruto

Salario por hora

El salario bruto por hora acordado entre el trabajador y el empleador en valor monetario. Es el salario antes de impuestos y otras deducciones. Es un salario en valor monetario. Atención: El importe que se menciona puede ser un salario por hora, pero también por mes, por semana o por cuatro semanas. Depende de lo que se haya acordado entre el trabajador y el empleador.

Horas normales

Horas normales trabajadas en la semana correspondiente en cada empresa usuaria.

Horas suplementarias

Horas suplementarias trabajadas en la semana correspondiente en cada empresa usuaria.

Horas extras

Horas extras trabajadas en la semana correspondiente en cada empresa usuaria.

Prima del complemento de la ley neerlandesa de prestaciones por enfermedad (AZW) – trabajador

Para los contratos de trabajo en la fase A, se pagará una prima correspondiente al complemento por enfermedad (AZW). Esta cantidad se deduce de su salario en concepto de retenciones. El importe de la prima se indica aquí.

Intercambio ET en salario normal 100 %

Covebo puede proporcionar alojamiento al trabajador. De conformidad con el convenio colectivo de la ABU, el coste del alojamiento se compensa en valor bruto con el salario, horas de baja por enfermedad, horas suplementarias, horas extras y días de vacaciones. El total del salario normal canjeado es la suma de la compensación con las horas normales y el 100 % de los complementos.

Intercambio ET por días de vacaciones / por encima del mínimo legal 100 %

Covebo puede proporcionar alojamiento al trabajador. Los costes del alojamiento se compensan en valor bruto conforme al convenio de la ABU. Aquí se muestra el canje de los días de vacaciones por encima de lo establecido por ley.

Intercambio ET por horas extras en salario 100 %

Covebo puede proporcionar alojamiento al trabajador. Los costes del alojamiento se compensan en valor bruto conforme al convenio de la ABU. Aquí se muestra el canje de las horas extras.

Intercambio ET por suplementarias en salario 100 %

Covebo puede proporcionar alojamiento al trabajador. Los costes del alojamiento se compensan en valor bruto conforme al convenio de la ABU. Aquí se muestra el canje de las partes suplementarias de las horas suplementarias.

Plan de pensiones StiPP

StiPP es el plan de pensiones para los trabajadores temporales. Se trata de la prima que se retiene al trabajador para aportar al fondo de pensiones (colectivo o de la empresa).

2. Retenciones legales

Salario para seguros del trabajador

Aportaciones del salario base para los seguros del trabajador

Salario para impuesto sobre la renta / seguridad social

Aportaciones del salario base para el impuesto sobre la renta y la seguridad social

Retenciones del impuesto sobre la renta / prima de la seguridad social

Impuesto sobre la renta calculado y prima de la seguridad social sobre elementos del salario fijos y periódicos (salario bruto normal en valor monetario) frente las tasas impositivas «normales». Este importe se retiene del salario y se transfiere a la agencia tributaria.

Salario neto para retenciones y pagos

El salario bruto menos las retenciones legales.

3. Componentes del salario neto

Compensación por gastos extraterritoriales

Se suma todo el salario que se intercambia y, a continuación, se indemniza el importe neto.

Retención por gastos extraterritoriales

Todo el salario que se haya intercambiado para fines de alojamiento y que posteriormente se reembolse mediante la compensación por gastos extraterritoriales se retendrá de nuevo aquí.

Retención para alojamiento

La retención neta máxima que se produce además del canje.

Retención para seguro médico

Deducción neta para el seguro médico cuya prima paga Covebo después de la aceptación del trabajador.

Plus de kilometraje

Si corresponde, Covebo puede aprobar una compensación sin carga fiscal para el desplazamiento entre el hogar y el trabajo.

Deducción de prima WGA

Deducción de neta de la prima para una prestación de WGA (plan de reincorporación laboral en caso de incapacidad parcial). La prestación de WGA está destinada a trabajadores con una incapacidad parcial o temporal.

4. Datos de pago

Aquí se indica el número de la cuenta a la que se realiza las transferencia y el importe que se paga. También se indica si se ha transferido algún importe a algún acreedor por embargo.

Derechos/reservas

En este bloque, se indican las aportaciones y el saldo efectivo de las reservas. La presentación puede ser en valor monetario o en horas, o en ambos. Las aportaciones se basan en las horas trabajadas.

Suplemento de vacaciones

Reserva para las pagas extraordinarias. Dependiendo de lo acordado entre el trabajador y el empleador, las pagas extraordinarias se pagarán semanalmente, periódicamente o una vez al año entre mayo y junio, así como al final de la relación laboral.

Horas de vacaciones legales y extralegales

Son los días de vacaciones acumulados. Los días de vacaciones legales acumulados en las fases A y B del año actual caducan un año después del último día del año natural en el que se origina el derecho. Los días de vacaciones legales acumulados en la fase C caducan cinco años después del último día del año natural en el que se origina el derecho. Conforme a la legislación neerlandesa, todo trabajador tiene derecho a 4 veces la duración de su semana laboral en días de vacaciones. Esta reserva se destina al pago del salario durante algunos días de vacaciones.

Además de los días de vacaciones legales, puede ser que acumule días de vacaciones adicionales. Depende de las condiciones laborales de la empresa usuaria donde desarrolla su trabajo y de las decisiones que tomemos en el marco de la remuneración equitativa (véase el apartado 5.4.2). Si corresponde, se pagarán semanalmente o periódicamente, según lo que se haya acordado.

TVT

Son las horas compensadas (en neerlandés, «Tijd-Voor-Tijd»). Son horas trabajadas que no se pagan sino que se reservan para que sean abonadas en un momento posterior.

Valores acumulados

Los valores acumulados incluyen todas las cantidades individuales de todos los cálculos del salario del año en curso, sumados.

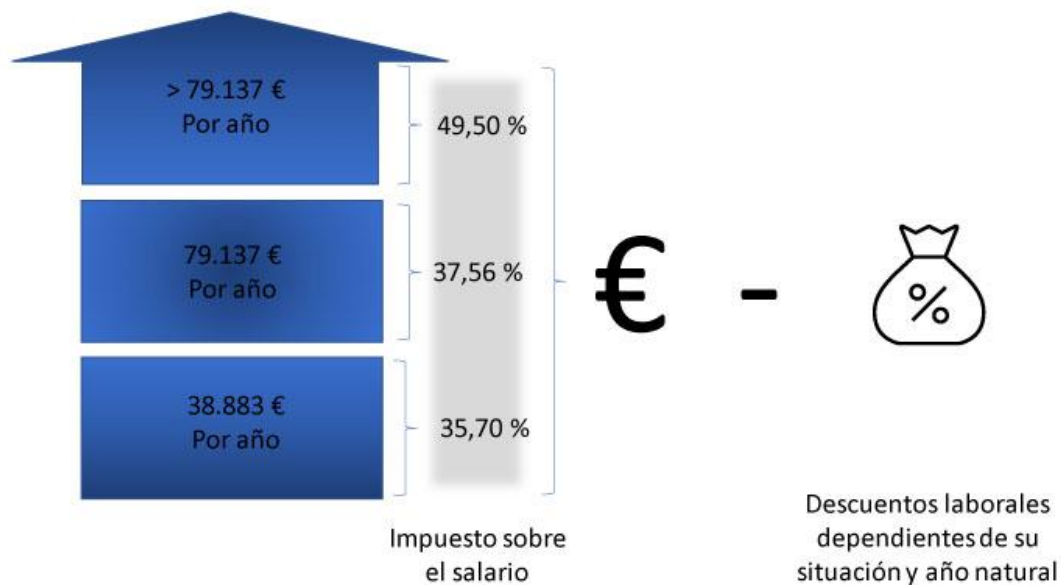
Declaración anual

Al acabar el año, en torno a febrero, recibirá una declaración anual. En ella se indica el total de ingresos brutos y los impuestos que ha pagado. La declaración anual es necesaria en los Países Bajos para solicitar una devolución de impuestos, y también puede serlo, por ejemplo, para pedir una hipoteca o un seguro. Encontrará su declaración anual en su área del portal. Procure descargarla puntualmente y guardarla con sus documentos administrativos. Tenga en cuenta que, una vez finalizada la relación laboral, seguirá teniendo acceso al portal durante 13 meses más. Pasado este tiempo, se cerrará el acceso. A partir de entonces, ya no podrá descargar su declaración anual ni los demás documentos y nosotros no tendremos la obligación de proporcionárselos.

5.3.1. Impuesto sobre la renta

Si trabaja en los Países Bajos, tiene que pagar el impuesto sobre la renta. Tenemos la obligación de retener este impuesto directamente de su salario bruto e ingresarlo en la agencia tributaria. El importe figura en su nómina, en el apartado «Loonheffing tabel» (tabla de retenciones del salario). En los Países Bajos, se utiliza un complejo sistema de imposición por tramos. Cuanto más gane, más deberá pagar. Nuestra administración cumple la normativa neerlandesa y calcula automáticamente la retención fiscal. No tenemos ninguna influencia en la determinación de esta cantidad. El sistema fiscal neerlandés exige que, sobre ciertas horas, se aplique una retención adicional del impuesto sobre la renta, por ejemplo, para las horas extras o las horas de vacaciones. Por este motivo, el salario neto puede llegar a ser relativamente bajo. En la medida de lo posible, procuramos hacer una liquidación lo más favorable posible de estas horas. Si tiene preguntas sobre su caso concreto, diríjase a su persona de contacto.

Si ha trabajado esporádicamente o para varios empleadores en los Países Bajos, puede ser tenga derecho a una devolución de impuestos. Para ello, deberá presentar una solicitud ante la agencia tributaria neerlandesa. Esto tiene el inconveniente de que, una vez que haya solicitado una devolución, las autoridades fiscales le pedirán una declaración de impuestos año tras año, lo que también puede significar que, un año después, tendrá que volver a pagar. Cuando quiera presentar una declaración de impuestos, comuníquese con su persona de contacto, que le informará sobre las posibilidades.



5.4. Condiciones de trabajo

5.4.1. Duración de la jornada laboral y horarios

Acordamos con usted el número de horas que trabajará por día, semana o periodo. De común acuerdo con la empresa usuaria y con nosotros, puede ajustarse a una jornada laboral o a unos horarios de trabajo distintos de los vigentes en la empresa usuaria. Esto se puede acordar al inicio del contrato de trabajo o durante la vigencia de dicho contrato. Los horarios de trabajo, pausa y descanso son siempre iguales a los aplicados por la empresa usuaria.

Según la Ley sobre horarios de trabajo (Arbeidstijdenwet), puede trabajar un máximo de 12 horas al día, un máximo de 60 horas por semana, una media máxima de 55 horas por semana en un periodo de 4 semanas y una media máxima de 48 horas por semana en un periodo de 16 semanas. Si trabaja durante un periodo superior a 5,5 horas, tiene derecho a una pausa. Es posible que en el convenio colectivo de la empresa usuaria rijan otras normas.

Turno de noche

En un periodo de 16 semanas, puede trabajar un máximo de 36 noches. Puede ser que en el convenio colectivo o en el reglamento de la empresa se indique que pueden hacerse más turnos de noche. En cualquier caso, no puede trabajar más de un máximo de 7 turnos seguidos. El máximo es de 140 turnos de noche al año. Si trabaja regularmente en turnos de noche, cada turno puede durar un máximo de 10 horas. Si trabaja ocasionalmente en turnos de noche, su turno de noche puede durar un máximo de 12 horas. Siempre tiene derecho a un periodo de descanso después del turno de noche.

Trabajo en domingo

Es posible que sea necesario trabajar en domingo. Tiene derecho a un mínimo de 13 domingos libres al año. En el convenio colectivo o el reglamento de la empresa usuaria se puede recoger un número inferior de domingos.

5.4.2. Remuneración

Cuando empiece a trabajar para una empresa usuaria, tendrá derecho a una remuneración equitativa. Esto significa que el total de sus condiciones laborales debe ser al menos equivalente al total de las condiciones laborales de un trabajador contratado directamente por la empresa usuaria con un puesto equivalente. Por lo tanto, aunque algunas condiciones laborales pueden diferir en comparación con un trabajador contratado por la empresa usuaria, en conjunto debe recibir un paquete de condiciones laborales equivalente. Como empleador, podemos tomar decisiones diferentes a las de la empresa

usuaria. En la remuneración equivalente hay una excepción, concretamente, si no se le puede clasificar en la estructura de funciones de la empresa usuaria, en cuyo caso, no se pueden determinar las condiciones laborales. En ese caso, se aplica el régimen de remuneración del convenio colectivo de la ABU (véase para ello el convenio colectivo de la ABU).

Confirmación de cesión como trabajador temporal

Cada vez que vayamos a destinarle a una empresa usuaria distinta, le enviaremos una confirmación de esta cesión, incluyendo los anexos. La confirmación de cesión contiene, entre otros, los siguientes datos: nombre y datos de contacto de la empresa usuaria, función, fase, convenio colectivo, horario, salario y otras condiciones laborales aplicables en su caso en el marco del sistema de remuneración equitativa.

5.4.3. Condiciones meteorológicas adversas para trabajar

En caso de que las condiciones meteorológicas (por ejemplo, nieve, hielo o lluvias torrenciales) le impidan realizar su trabajo, conservará el derecho a seguir recibiendo su salario si tiene un contrato con horario fijo o un contrato de trabajo por tiempo definido o indefinido.

Es posible que la empresa usuaria donde trabaja pueda apelar al «Régimen de incapacidad para trabajar por condiciones meteorológicas adversas» establecido por el gobierno neerlandés. En dicho caso, este régimen también se le aplicará a usted. Así pues, deberán cumplirse las condiciones y normas establecidas en el convenio colectivo de la empresa usuaria. Usted seguirá recibiendo el 100 % de su salario si no puede trabajar debido a las condiciones meteorológicas.

5.4.4. Garantía de ingresos para los trabajadores internacionales

Si usted es un trabajador inmigrante procedente del extranjero y va a trabajar en nuestro grupo por primera vez, tiene derecho a una garantía de ingresos. Si ya vivía de forma independiente o por su cuenta en los Países Bajos, no tiene derecho a ello.

Si tiene derecho a la garantía de ingresos, significa lo siguiente: Los primeros dos meses que resida en los Países Bajos, tiene derecho a percibir al menos una cantidad igual al salario mínimo (juvenil) a tiempo completo, dependiendo de las horas de trabajo semanal realizadas en la empresa usuaria. La garantía de ingresos se aplica por un periodo de cuatro semanas. Durante este periodo, se seguirá el plazo de declaración de salarios establecido por la agencia tributaria neerlandesa. En una semana natural en la que no se alcance el nivel de la garantía de ingresos, se le concederá un anticipo bruto. Cada periodo de cuatro semanas, se comprueba si el salario y el posible anticipo percibido por usted suman, como mínimo, el importe de la garantía de ingresos aplicable en su caso.

El periodo de dos meses puede reducirse proporcionalmente si se trata de un proyecto de corta duración. En un proyecto corto, se le informará claramente de antemano, en su país de origen, sobre la duración y las condiciones del proyecto. El periodo también se reducirá proporcionalmente si usted renuncia durante ese periodo.

Existen excepciones a la regla de garantía de ingresos:

- Durante las dos primeras semanas, se aplica un periodo de prueba en el cual, nosotros o la empresa usuaria podemos rescindirle el contrato de manera flexible y la garantía de ingresos de dos meses quedaría anulada. Eso sí, deberá poder marcharse sin deudas.* Después de esas dos semanas, si no se va a renovar su contrato de trabajo, debemos informarle dos semanas antes de la fecha de finalización del contrato.
- En caso de que su contrato termine como consecuencia de un despido inmediato.

Tenemos la responsabilidad de procurar que se le ofrezca suficiente trabajo para alcanzar la garantía de ingresos. Por otra parte, usted tiene la responsabilidad y la obligación de aceptar el trabajo y permanecer disponible para trabajar. Si no acude al trabajo o si toma más vacaciones de las que ha reservado, no recibirá el salario por esas horas y no habrá ningún suplemento por la garantía de ingresos por esas horas.

* Nos referimos a las deudas acumuladas en las dos primeras semanas, correspondientes al alojamiento, el transporte para el retorno a casa y el seguro médico. Si el contrato se rescinde en un

plazo de dos semanas, las deudas anteriores se cancelarán después de haberse liquidado, en la medida de lo posible, con su salario.

5.5. Intercambio de condiciones laborales

El régimen de gastos extraterritoriales es una ventaja fiscal para trabajadores internacionales que residen en el extranjero y trabajan temporalmente en los Países Bajos. Si le hemos reclutado en su país de residencia, su residencia está fuera de los Países Bajos y se encuentra en un alojamiento que nosotros le hemos proporcionado, cumple las condiciones para aplicar el régimen de gastos extraterritoriales. El régimen se puede aplicar para las siguientes compensaciones:

Gastos por doble residencia

Si llega a los Países Bajos desde un país extranjero, en la mayoría de los casos, le facilitaremos el alojamiento. Tenemos un acuerdo con una empresa que se ocupa de toda la gestión del alojamiento. Encontrará más información sobre nuestro servicio de alojamiento en el apartado 8 de la sección 3 de este Reglamento del personal.

En el convenio colectivo de la ABU, se establecen una serie de limitaciones para este canje (consulte la explicación detallada en el apartado 8.2). El salario después del canje en ningún caso podrá ser inferior al salario mínimo legal aplicable en su caso conforme a lo estipulado en el convenio colectivo de la ABU. El canje total no puede ascender a más del 30 % del salario real.

6. Permisos, bajas por enfermedad y otros asuntos de personal

6.1. Permisos

En este apartado le explicamos qué tipos de días libres puede tomar durante su relación laboral con nosotros. Naturalmente, puede tomarse días de vacaciones y también tiene derecho a tomarse libres los festivos oficiales o a percibir un suplemento si normalmente habría trabajado. Además, puede tomarse días libres en diferentes situaciones, como calamidades, para cuidar a familiares o permisos de paternidad o maternidad.

6.1.1. Días de vacaciones

Si viene a trabajar a los Países Bajos, irá acumulando vacaciones por cada hora trabajada. Según la ley, tiene derecho a 20 días de vacaciones al año (si trabaja a tiempo completo). Si trabaja a tiempo parcial, el número de días de vacaciones acumulados será proporcional a las horas trabajadas. También puede ser que acumule días de vacaciones adicionales. Depende de las condiciones laborales de la empresa usuaria donde desarrolla su trabajo y de las decisiones que tomemos en el marco de la remuneración equitativa. Si acumula días de vacaciones por encima de los legales, puede optar por una compensación económica junto con su salario.



20 días

Cuando se vaya de vacaciones, se le pagarán los días de vacaciones acumulados. Durante las vacaciones, se le seguirán cobrando las pólizas de seguro y los servicios que haya elegido, porque los gastos reales que tenemos no cambian. Usted sigue asegurado (cobertura europea) y, a su vuelta, le esperan el trabajo, la vivienda y, seguramente, su medio de transporte.

Las vacaciones se calculan de la siguiente manera: tiene derecho a una semana de vacaciones por cada trece semanas trabajadas. Si quiere utilizar sus días de vacaciones, deberá presentar una solicitud a su persona de contacto indicando la fecha de inicio prevista con una antelación mínima de tres semanas. Esta persona consultará la planificación y, a continuación, le informará de si puede tomarse los días de vacaciones. No podemos garantizarle que, a su vuelta de las vacaciones, vaya a seguir trabajando en la misma empresa o a vivir en la misma vivienda. Por ejemplo, si va a trabajar en otra empresa, puede ser que le traslademos a otra vivienda que esté más cerca.

Al volver de las vacaciones, tiene la obligación de presentarse en su lugar de trabajo con puntualidad y en buen estado.

6.1.2. Pagas extraordinarias

El importe de las pagas extraordinarias depende de las condiciones laborales del cliente para el que trabaja y de las decisiones que tomemos en el marco de la remuneración equitativa. Las pagas extraordinarias ascienden al menos el 8 % del salario bruto por hora trabajada. Si reside en los Países Bajos, esta parte se reserva y se paga una vez al año, en mayo. Si usted es trabajador internacional y utiliza uno de nuestros alojamientos, esta reserva se abona con cada salario.

6.1.3. Festivos

Depende de la empresa usuaria qué días festivos son aplicables y si tiene libre esos días y se le pagan. Si los tiene libres por ser festivos oficiales en los Países Bajos, se le pagarán las horas que normalmente habría trabajado esos días. Si las condiciones de la empresa usuaria no dejan claro si el día festivo cae en un día que normalmente sería laborable para usted, el día se considera festivo si en las 13 semanas consecutivas anteriores al día festivo ha trabajado al menos 7 veces ese día. Si todavía no lleva 13 semanas consecutivas trabajando, se verificará si ha trabajado en el mismo día de la semana en que cae el festivo más de la mitad del número de semanas que lleva trabajadas.



6.1.4. Ausencias de corta duración o permisos especiales

Depende de las condiciones de la empresa usuaria si tiene derecho a una ausencia breve o un permiso especial. Un ejemplo de ausencia de corta duración es acudir a una consulta médica o al dentista.

El permiso especial se puede pedir, por ejemplo, para un evento especial o por asuntos familiares. Algunos casos típicos son un aniversario especial, una boda o el fallecimiento de un familiar (directo).

6.1.5. Permisos para cuidadores de corta duración y de larga duración

Permiso de corta duración para cuidadores

El permiso de corta duración para cuidadores tiene por objeto poder cuidar durante varios días a una persona enferma con la que se convive, como los hijos (naturales, adoptivos o menores en régimen de acogida), la pareja o los padres. También puede pedirse para cuidar a hermanos y hermanas, abuelos, nietos, personas convivientes y conocidos.

En este tipo de permiso, es importante saber que solo se puede acceder a él en caso de necesidad. Esto es, cuando solo usted puede cuidar de la persona enferma. A este permiso se le aplican las siguientes reglas:

- La pareja o el hijo (o el menor acogido) deben estar inscritos en la misma dirección que usted. Un progenitor es una excepción.
- En el caso de un menor en régimen de acogida, debe existir un contrato de acogida.
- Debemos aprobar la solicitud de este permiso, pero podemos rechazarla si ello causa problemas de gestión interna.
- Estamos obligados a seguir pagando como mínimo el 70 % del salario mientras dura este permiso.
- Podemos pedir posteriormente que se demuestre que el permiso era necesario. Por ejemplo, con una factura del médico o una confirmación de cita para una consulta en el hospital.

Cada 12 meses, puede acumular como máximo dos veces el número de horas que trabaja (de media) en una semana. En un contrato a tiempo completo, esto equivale a 80 horas (2 semanas) al año. No es necesario tomar de una vez el permiso de corta duración para cuidadores. De común acuerdo con su persona de contacto, puede tomar el permiso por partes.

Permiso de larga duración para cuidadores

El permiso de larga duración para cuidadores está pensado para los trabajadores que deben cuidar de un allegado enfermo durante un largo periodo. Usted tiene derecho a este permiso no retribuido para cuidar a su pareja, a sus hijos (o menores acogidos) o a uno de sus progenitores. También puede pedirse para cuidar a hermanos y hermanas, abuelos, nietos, personas convivientes y conocidos.

En este tipo de permiso, es importante saber que solo se puede acceder a él en caso de necesidad. Esto es, cuando solo usted puede cuidar de la persona enferma. A este permiso se le aplican las siguientes reglas:

- El permiso debe solicitarse por escrito, como mínimo dos semanas antes de la fecha de inicio.
- Debemos aprobar la solicitud de este permiso, pero podemos rechazarla si ello causa problemas de gestión interna.
- Durante el permiso, sigue acumulando días de vacaciones.
- Podemos pedirle información adicional, para evaluar si existe derecho a permiso. Puede ser, por ejemplo, un certificado médico.
- Si usted enferma durante el permiso, solo pagaremos las horas que usted trabaje en ese momento (las horas del permiso para cuidadores no se pagan).
- El permiso termina si:
 - la duración del permiso ha expirado;
 - la persona por la que ha tomado el permiso fallece;

- pasa a estar en situación de desempleo durante el permiso.

Cada 12 meses, puede tomar como máximo 6 veces el número de horas que trabaja (en promedio) por semana. También puede trabajar la mitad de las horas de su contrato durante un periodo continuado de 12 semanas como máximo. El permiso se puede repartir, de común acuerdo, en un máximo de 18 semanas y el número de horas semanales también se puede organizar de otra manera.

6.1.6. Permiso por contingencia

El permiso por contingencia solo puede tomarse en circunstancias muy personales y en situaciones imprevistas que requieran que el trabajador se ausente de inmediato. Por ejemplo, si se rompe una tubería de agua en casa, si su pareja va a dar a luz o si tiene que recoger a un hijo enfermo de la escuela. Su salario se seguirá pagando durante este permiso.

A este permiso se le aplican las siguientes reglas:

- No podemos denegar una petición razonable, pero sí podemos pedir que se compense la ausencia con días de vacaciones.
- Tiene la obligación de comunicar la ausencia lo antes posible y de indicar el tiempo que espera que dure.
- Podemos pedir posteriormente que se demuestre que el permiso era necesario.

Este permiso está pensado expresamente para circunstancias personales muy especiales y para dar una primera respuesta a problemas personales.

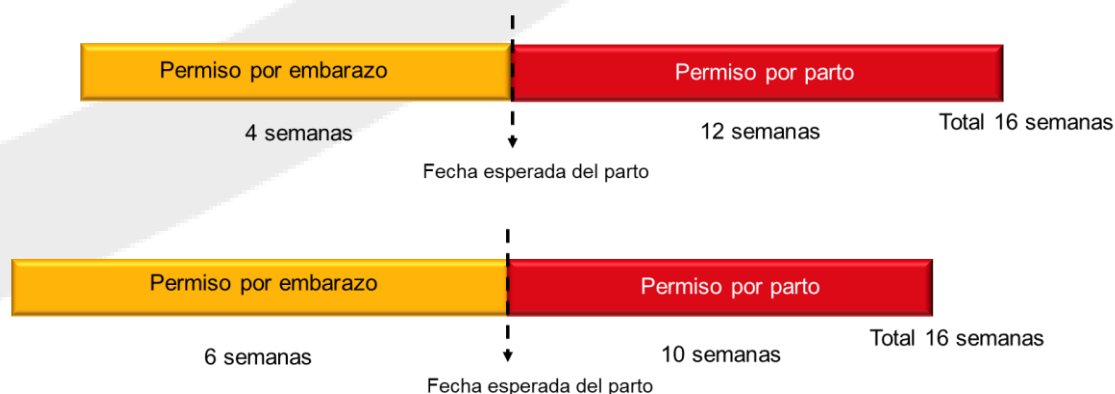
6.1.7. Permisos preparto y posparto

Para mujeres embarazadas o que acaban de dar a luz, se aplican reglas especiales, por ejemplo, sobre tiempos de descanso adicionales y horarios de trabajo regulares.

Una trabajadora embarazada tiene legalmente derecho a un permiso preparto y posparto de un mínimo de dieciséis semanas. La duración exacta del periodo de permiso dependerá de la fecha en que nazca el bebé.

Permiso preparto

El permiso comienza con una antelación máxima de seis semanas y mínima de cuatro semanas antes de la fecha esperada del parto. Si toma la baja menos de seis semanas antes de la fecha esperada del parto, los días de permiso preparto que no haya tomado antes del parto se añadirán al permiso posparto.



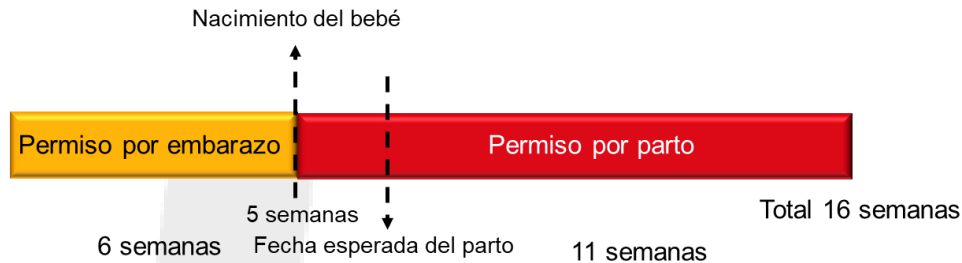
Permiso posparto

Después del alumbramiento, tiene derecho siempre a un mínimo de cuatro semanas de permiso posparto. También si el bebé nace más tarde de lo esperado.

El último periodo del permiso posparto se puede dividir. Incluye los días de permiso posparto que todavía no se hayan disfrutado a partir de 6 semanas después del parto. Esta parte del permiso se puede tomar de manera escalonada durante un periodo de 30 semanas como máximo. Esto se concretará de común acuerdo. La solicitud para tomar este permiso debe presentarse a más tardar tres semanas después de la fecha del parto.

Bebé nacido prematuramente

Por ejemplo, si dejó de trabajar seis semanas antes de la fecha prevista del parto y su bebé nace una semana antes de esta fecha. En tal caso, tiene cinco semanas de permiso preparto y once semanas de permiso posparto. En total, dieciséis semanas de baja.



Bebé nacido con retraso

Por ejemplo, si dejó de trabajar cuatro semanas antes de la fecha prevista del parto y su bebé nace una semana después de esa fecha. Entonces tiene derecho a cinco semanas de permiso antes del parto y doce semanas después. En total, dieciocho semanas de baja.



Embarazo múltiple

En caso de embarazo múltiple, podrá disfrutar de dos a cuatro semanas más de permiso preparto. El permiso posparto sigue siendo de diez semanas, más el número de semanas no disfrutadas hasta diez semanas del permiso preparto.



Si da a luz antes de la fecha prevista, el permiso preparto será más corto. Los días perdidos se pueden sumar al permiso posparto. El permiso por parto múltiple dura en total 20 semanas.

En caso de fallecimiento de la madre, el permiso posparto restante pasa a la pareja.

La pareja puede aprovechar el tiempo de permiso restante si la madre fallece durante el permiso posparto. Esto también es posible si la madre no tenía derecho a permiso posparto. Se trata de un permiso para el periodo de hasta 10 semanas después del parto.

Ampliación del permiso posparto en caso de hospitalización del bebé («ajuste de incubadora»).

En caso de hospitalización prolongada del bebé, el permiso posparto puede durar un máximo de diez semanas más. De esta manera, como trabajador, tiene la oportunidad de cuidar al bebé en casa durante varias semanas.

Prestación

Durante este permiso, usted o su pareja percibirán una prestación por importe del salario que perciba actualmente. La prestación ascenderá como máximo al 100 % del salario por día. La prestación se solicita en colaboración con nosotros, entre dos y cuatro semanas antes de la fecha de inicio del permiso, al UWV.

Enfermedad e incapacidad laboral durante el embarazo

Si antes o después de los permisos preparto y posparto padece alguna enfermedad debido a molestias relacionadas con el embarazo, tiene derecho a una prestación por enfermedad equivalente al salario (limitada al 100 % del salario diario conforme a la Ley neerlandesa de prestaciones por enfermedad).

Revisión durante el embarazo

Si una revisión del embarazo no puede realizarse fuera del horario laboral, se le concederá un permiso especial con el salario completo.

6.1.8. Permiso de nacimiento y permiso parental

Permiso de nacimiento

Después del parto, tiene derecho como pareja a cinco días laborables de permiso de nacimiento. El periodo durante el cual puede tomarse ese permiso está un tanto limitado:

- Si el bebé nace en casa, el permiso se debe de tomar dentro de las cuatro semanas siguientes al nacimiento.
- Si el bebé nace en el hospital, el permiso se debe de tomar dentro de las cuatro semanas siguientes a la llegada a casa del bebé.

Permiso de nacimiento adicional

El permiso de nacimiento adicional es para las parejas de mujeres que acaban de dar a luz. El permiso dura como mínimo una semana y como máximo cinco semanas. La pareja percibe una prestación del 70 % del salario por día. Sin embargo, hay algunas condiciones, tales como:

- El permiso de nacimiento estándar de una vez la semana laboral se ha tomado primero.
- El permiso debe solicitarse por escrito al menos cuatro semanas antes y solo se puede solicitar por semanas completas (no es posible una solicitud, por ejemplo, de tres semanas y media).
- El permiso puede tomarse de forma distribuida (por ejemplo, un día a la semana), pero debe tomarse dentro de los seis meses posteriores al nacimiento del bebé.
- El bebé debe haber nacido después del 1 de julio de 2020.
- Solo se puede presentar una solicitud una vez.
- Usted es la pareja de la madre del bebé y se da una de las siguientes situaciones:
 - Usted es cónyuge o pareja de hecho registrada de la madre del bebé.
 - Usted ha reconocido al bebé.
 - Usted convive con la madre del bebé sin haber contraído matrimonio con ella.

¿Ingresan a su bebé en el hospital después del parto? Entonces, como pareja, puede obtener el permiso de nacimiento adicional. También lo puede obtener si el bebé fallece durante o después del parto.

Podemos modificar el permiso hasta dos semanas antes, por ejemplo, proponiendo otros días u otras semanas. Siempre lo haremos de común acuerdo con usted.

Solicitud de prestación y consecuencias para los ingresos y el pago

Nosotros nos ocupamos de solicitar la prestación al UWV. Esto se puede hacer a partir de cuatro semanas antes del permiso y hasta cuatro semanas después del último día de permiso. El UWV nos paga la prestación a nosotros. Es importante tener en cuenta que, durante el permiso, el salario se reduce un 30 %.

Para solicitar el permiso de nacimiento adicional, debe completar el formulario correspondiente y enviarlo a su persona de contacto.

Permiso parental

El permiso parental es una forma temporal de permiso destinado a la crianza y el cuidado de un niño. Este permiso se puede disfrutar por cada hijo de la unidad familiar, hasta la edad de ocho años. La duración del permiso parental es de un máximo de 26 veces el número de horas trabajadas de media por semana. El contrato de trabajo existente sigue vigente sin cambios durante el permiso parental.

- También se puede solicitar un permiso parental para un hijo adoptivo, un hijastro o un menor acogido. Sí que es necesario que el hijo resida en la misma dirección que usted.
- En caso de parto múltiple, tiene derecho a disfrutar de un permiso parental multiplicado por el número de bebés.

La solicitud debe presentarse por escrito al menos dos meses antes mediante el formulario correspondiente.

Permiso parental remunerado

Como progenitor, tiene derecho a 9 semanas de permiso parental durante un total de 26 semanas, con una prestación del UWV equivalente al 70 % del salario diario (hasta el 70 % del salario diario máximo). Durante el permiso, seguirá acumulando días de vacaciones. La condición es que se tome esas 9 semanas durante el primer año de vida de su hijo. Después del primer año de vida de su hijo, conservará el derecho al permiso. La prestación por permiso parental remunerado puede solicitarse después de haber disfrutado al menos una vez el número de horas de la semana laboral como permiso. Si toma el permiso después del primer año de vida del bebé, no percibirá ninguna prestación del UWV, por lo que el permiso será no remunerado.

Permiso parental no remunerado

A este permiso se le aplican las siguientes reglas:

- No tiene derecho al pago del salario o a otras condiciones laborales vinculadas al salario durante las horas que disfrute del permiso no remunerado.
- No acumula días de vacaciones durante el permiso.
- La acumulación de la pensión se modifica a partir del comienzo del permiso parental.
- Si usted enferma durante el permiso, solo pagaremos las horas que usted trabaje en ese momento.

Lo habitual en este tipo de permiso es tomarlo para la mitad del horario de trabajo durante 52 semanas. Pero podemos pactar otra distribución de las horas, de común acuerdo. Si se pacta otra distribución de las horas, debe tenerse en cuenta que el permiso solo puede tomarse un máximo de seis veces durante un periodo mínimo de un mes y que pueden existir motivos empresariales de peso que conlleven que deneguemos la solicitud de permiso que no se ajusta a las normas habituales.

Interrupción temporal o definitiva del permiso parental: ¿en qué casos?

El permiso parental se puede interrumpir de forma temporal o definitiva en los siguientes casos:

- Si va a tomarse un permiso preparto o posparto, por adopción o por acogida de menores.
- Si se produce una situación imprevista. Por ejemplo:
 - su pareja pierde su empleo, con el consiguiente descenso de ingresos de la unidad familiar;
 - consigue una plaza para su hijo en la guardería;
 - tiene gastos extra, como los derivados de una mudanza, y necesita más ingresos;
 - usted sufre una enfermedad (de larga duración).

Si quiere conocer más detalles sobre las reglas de las vacaciones y los permisos, puede encontrar información [aquí](#).

6.2. Enfermedad

En caso de incapacidad laboral por enfermedad, existen obligaciones para nosotros como empleador y para usted como trabajador. Usted debe cumplir el reglamento sobre bajas por enfermedad y las normas que se indican a continuación. Nosotros, como empleador, con la ayuda de nuestro servicio de prevención, le asistiremos tanto como esté en nuestra mano para que pueda retomar sus actividades en cuanto sea posible.

6.2.1 Qué hacer si enferma

Comunicación de enfermedad

Si no puede trabajar debido a una enfermedad, debe notificarlo lo antes posible y, en cualquier caso, como máximo una hora antes del inicio de su jornada laboral, llamando por teléfono a su persona de contacto de nuestra empresa y a la de la empresa usuaria. La notificación debe hacerse personalmente (salvo en situaciones excepcionales como una hospitalización). No se aceptan mensajes de WhatsApp ni correo electrónico. Tampoco se aceptan notificaciones realizadas por terceros.

Si enferma durante el trabajo y no puede seguir desempeñando su labor, comuníquese personalmente a su contacto en nuestra empresa y al de la empresa donde ejerce su trabajo.

Al notificar la enfermedad, deberá proporcionar la siguiente información:

- Número de teléfono y dirección (de residencia o de atención médica). Si la enfermedad ocurre durante las vacaciones o una estancia en el extranjero, deberá indicar la dirección exacta de estancia y el número de teléfono. También deberá indicar el periodo durante el cual permanecerá en esa dirección.
- La duración probable de la ausencia.
- Si reúne los requisitos para acogerse a un régimen de protección social del UWV (póliza sin riesgo), por ejemplo, en caso de que ya perciba una prestación por incapacidad laboral (WIA) o esté de baja por embarazo.
- Si la baja por enfermedad ha sido causada por un tercero, por ejemplo, debido a un accidente de tráfico o laboral, en relación con un posible recurso.

Notificaremos su baja por enfermedad al servicio de prevención con el que colaboramos. Actualmente, es Acture B.V. Acture se pondrá en contacto con usted para evaluar su baja por enfermedad. Acture también puede determinar si se programará una consulta con el médico de empresa. Además, se podrán acordar fechas sobre una posible reincorporación y establecer el modo y fecha del seguimiento. Es importante tener en cuenta que un médico de empresa no es lo mismo que un médico de cabecera. Por tanto, en este reglamento del personal, toda referencia al médico de empresa no se refiere al médico de cabecera.

Si el aviso de enfermedad no se realiza a tiempo, se considerará como primer día de enfermedad el día de la notificación. Por lo tanto, en principio, no se aceptarán las bajas por enfermedad con carácter retroactivo, salvo que el médico de empresa considere lo contrario basándose en un certificado médico.



Disponibilidad

Durante la enfermedad, nosotros y Acture mantendremos un contacto habitual con usted. Mientras dure su incapacidad, deberá estar disponible telefónicamente en todo momento para nosotros y para Acture en el número que haya facilitado.

Si ni nosotros ni Acture podemos localizarle sin una causa justificada, tras una advertencia por escrito, podremos imponerle una sanción (salarial).

Quedarse en casa

Además, hasta el primer contacto con nosotros o con Acture, deberá permanecer en su domicilio en los Países Bajos o en la dirección de atención proporcionada entre las 09:00 y las 18:00. Durante este horario, puede recibir llamadas telefónicas o una visita domiciliaria (sin previo aviso) por parte de Acture. Después del primer contacto con Acture, podrá exigirse que permanezca en su domicilio un máximo de dos semanas más, en los horarios entre las 08:00 y las 10:00 y entre las 12:00 y las 14:30. Si debe ausentarse por una visita al médico de cabecera o a otro profesional de la salud, deberá comunicarlo previamente a nosotros o a Acture. A petición nuestra o de Acture, deberá presentar una prueba escrita (por ejemplo, una confirmación de cita).

También tiene la obligación de notificar cualquier cambio en su dirección de residencia o atención (por ejemplo, ingreso o alta en un hospital u otro centro médico), así como de su número de teléfono de contacto, dentro de un plazo de 24 horas, a su persona de contacto de nuestra empresa y de Acture.

Consulta con el médico de empresa

Si enferma, puede ser que le citemos para una consulta con el médico de empresa. Tiene la obligación de asistir a esta cita, incluso si planea reincorporarse al trabajo el día siguiente a la consulta. El lugar donde se llevará a cabo la consulta se menciona en la cita. Si no puede asistir a la cita o tiene otra razón justificada que le impida acudir a la consulta, debe comunicarlo con la mayor antelación posible y, en todo caso, con un mínimo de 48 horas de antelación, por teléfono a su contacto con nosotros y Acture, indicando los motivos. Entonces se puede fijar una nueva cita.

Si no acude a una cita de Acture, se considera una infracción de este reglamento de absentismo por enfermedad y podemos imponer una sanción (salarial). Si había una razón médica válida para la infracción, se debe presentar una prueba de ello (por ejemplo, una declaración del médico de cabecera, o la tarjeta de citas del médico o terapeuta tratante).

Podemos cobrarle cualquier coste relacionado con la consulta en caso de incumplimiento de este reglamento.

No tiene obligación de acudir a la cita si ya ha reanudado el trabajo, a menos que nosotros o Acture indiquemos que debe hacerlo. Esto no quita que siempre deba informar a nosotros y a Acture cuando se haya recuperado y vuelva al trabajo.

Enfermar durante una estancia en el extranjero

Si enferma durante sus vacaciones o una estancia en el extranjero, debe informar de ello según el procedimiento mencionado anteriormente («Qué hacer si enferma») y dentro de las 24 horas posteriores al inicio de la enfermedad.

Además, tiene la obligación de consultar inmediatamente a un médico y obtener un certificado médico de este facultativo (en inglés y claramente legible). El certificado debe contener los siguientes datos:

- Fecha de inicio de la enfermedad
- Razón de la incapacidad laboral
- Duración prevista de la incapacidad laboral
- Nombre del médico que firma el certificado
- Fecha de emisión del certificado

Si no puede regresar a casa a tiempo, esto también debe indicarse claramente en el certificado. A más tardar al regresar de sus vacaciones o su estancia en el extranjero, o antes si se le solicita, entregue el certificado médico original a Acture. Este certificado será evaluado por el médico de empresa de Acture.

Además, tenemos la posibilidad de designar un médico de empresa local en el lugar de estancia, que emita un certificado sobre su estado de salud.

Solo se registrará su baja por enfermedad a partir del momento en que nos haya comunicado su situación. Una baja por enfermedad durante una estancia en el extranjero no se acepta retroactivamente en principio, a menos que pueda presentar un certificado médico, el cual debe dirigirse al médico de empresa para que pueda evaluarlo. En el certificado deben constar los días que duró la incapacidad para trabajar, así como la naturaleza de la enfermedad o lesión.

Además, se aplican las mismas reglas sobre disponibilidad que en una baja por enfermedad en los Países Bajos. Por lo tanto, también debe estar disponible por teléfono para nosotros y Acture durante su estancia en el extranjero.

Después de comunicar la enfermedad, nosotros o Acture nos pondremos en contacto con usted (telefónicamente) para evaluar la naturaleza y el alcance de la enfermedad.

Podemos obligarle, dependiendo de las circunstancias y del país en el que se encuentre, a regresar de inmediato a los Países Bajos para realizar actividades con vistas a la reincorporación. Si no puede regresar a los Países Bajos porque un médico determina que no está en condiciones de salud para viajar, debe presentar una declaración de un médico al respecto. Esta declaración debe haberla redactado un médico consultado o el organismo oficial de control en el extranjero. En cuanto esté en condiciones de regresar a los Países Bajos, póngase en contacto con nosotros lo antes posible para que podamos organizarle una consulta con el médico de empresa. El objetivo es que el médico de empresa pueda evaluar, entre otras cosas, su estado de salud y si puede reincorporarse al trabajo.

Si no cumple las instrucciones dadas, esto puede tener consecuencias en el pago de su salario o la continuación de su relación laboral.

Estancia en el extranjero durante la enfermedad

Si desea permanecer en el extranjero durante la enfermedad, debe solicitar permiso por escrito a su persona de contacto y al médico de empresa.

Si no ha solicitado permiso previo o no se le ha concedido permiso y aun así viaja al extranjero, esto puede tener consecuencias en el pago de su salario y otras consecuencias laborales, como se establece en nuestra política disciplinaria vigente.

Vacaciones durante una enfermedad

Entendemos que, aunque padezca una enfermedad (incluso larga), puede querer irse de vacaciones. Esto está permitido, aunque con nuestra conformidad. Naturalmente, también se tendrá en cuenta la recomendación del médico de empresa. Además, deberá comunicar su deseo de tomar vacaciones con al menos dos semanas de antelación por correo electrónico tanto a nosotros como a Acture, y deberá presentar una solicitud de vacaciones. A continuación, determinaremos si se puede aprobar la solicitud. Solo podrá irse de vacaciones si se aprueba su solicitud. Si las vacaciones obstaculizan la recuperación, tenemos derecho a no concederle el permiso.

Si se va de vacaciones, se descontarán de sus días de derecho a vacaciones. Durante sus vacaciones, quedará exento de sus obligaciones en caso de enfermedad, como las obligaciones de reincorporación. Por lo tanto, los días de vacaciones disfrutados se descontarán del saldo de días de vacaciones.

Si no ha solicitado permiso con antelación o no se le ha concedido dicho permiso y aun así se va de

vacaciones, esto puede tener consecuencias en el pago de su salario y otras consecuencias laborales, tal como se establece en nuestra política disciplinaria vigente.

Dictamen de expertos del UWV

Si nosotros o usted consideramos que la otra parte no está haciendo suficientes esfuerzos para lograr una rápida reincorporación o no está de acuerdo con la opinión de Acture, se puede solicitar un dictamen de expertos al UWV. Los costes que el UWV cobre por la solicitud del dictamen serán íntegramente por cuenta del solicitante.

Asimismo, usted puede solicitar una segunda opinión a otro médico de empresa.

Avisar de mejoría

Si es posible, Acture acordará con usted su recuperación (la fecha), lo que se denomina un «acuerdo de recuperación». Dichos acuerdos con Acture son vinculantes. Si no se ha establecido un acuerdo de recuperación, se aplicará que en cuanto se haya recuperado, deberá comunicarlo por teléfono lo antes posible a su persona de contacto tanto de nuestra empresa como de Acture, en cualquier caso el siguiente día laborable antes de las 09:00. Estas personas le indicarán dónde y cuándo puede reincorporarse al trabajo.

Confidencialidad

Se tomarán precauciones para garantizar que los datos confidenciales se manejen con cuidado. Acture no cederá sus datos médicos sin consultárselo.

Sanciones

Si no se presenta ante el médico de empresa, no cumple con los acuerdos de reincorporación establecidos u obstaculiza su recuperación, podemos imponer sanciones conforme a la ley. Las sanciones pueden consistir, entre otras, en la suspensión del salario, la interrupción del pago del salario o el despido.

6.2.2 Pago del salario durante una enfermedad

Durante las primeras 104 semanas de incapacidad laboral, pagaremos el salario conforme al convenio colectivo de la ABU. De hecho, somos (con excepción de Covebo Bouw B.V.) responsables del riesgo propio en lo que respecta a la Ley neerlandesa de prestaciones por enfermedad y, por lo tanto, responsables del pago y la reincorporación de los empleados que causan baja por enfermedad y tienen derecho a una prestación por enfermedad.

Dependiendo de su caso, se aplican diferentes normas en cuanto al pago (el importe) del salario durante la enfermedad.

Tiene un contrato de fase A, B o C con Covebo y trabaja para una empresa usuaria

Si trabaja para una empresa usuaria, depende de las reglas aplicables en dicha empresa respecto al pago (el importe) del salario en caso de enfermedad. Le informaremos sobre esto antes de la asignación al puesto.

Tiene un contrato de fase A, B o C con Covebo, pero ya no trabaja para una empresa usuaria

En este caso, durante el primer año de baja por enfermedad, se le seguirá pagando el 90 % de su salario base, que es igual al último salario base que cobraba en la última empresa usuaria para la que trabajó, pero en cualquier caso no menos del salario mínimo legal. El segundo año de enfermedad, el porcentaje es del 80 %.

Tiene un contrato de fase A y deja la empresa

Después de la fecha de finalización de su contrato, Acture realiza en nuestro nombre el pago de la prestación por enfermedad. En ese caso, Acture pagará el 90 % del salario diario establecido en la decisión sobre el salario diario del seguro de empleo durante el primer año de baja por enfermedad y el 80 % durante el segundo año.

Tiene un contrato de fase B y deja la empresa

Después de la fecha de finalización de su contrato, Acture realiza los pagos de la prestación por enfermedad en nuestro nombre. En ese caso, Acture pagará el 70 % del salario diario establecido en la decisión sobre el salario diario del seguro de empleo de baja por enfermedad.

6.2.3 Obligaciones de reincorporación al trabajo

Si comunica una baja por enfermedad, se aplica de inmediato la ley neerlandesa sobre control de las bajas por enfermedad y reincorporación al puesto. Esta ley exige que, junto con Acture o el médico de empresa, nos esforcemos por lograr su recuperación duradera como trabajador.

Actividades orientadas a la reincorporación al trabajo

Si enferma, deberá hacer todo lo que esté en su mano para recuperarse de nuevo, para poder reincorporarse a su puesto de trabajo lo antes posible. Sus otras actividades no deben obstaculizar su recuperación. También deberá cumplir las indicaciones del médico de empresa para acortar el tiempo de baja. Si no colabora en su reintegración, estamos autorizados, tras una advertencia por escrito, a suspender el pago de su salario, lo cual incluso puede tener consecuencias para la continuación de su relación laboral (no se excluye el despido inmediato). En interés de una recuperación lo más rápida posible, se espera que, en principio, usted se someta a tratamiento por parte de un médico (puede ser de cabecera) dentro de un plazo razonable y siga estrictamente las indicaciones de dicho médico.

Lo anterior también se aplica si usted tiene una enfermedad (es decir, no puede realizar total o parcialmente sus actividades laborales debido a incapacidad) en el momento en que finaliza su contrato, o si enferma dentro de las cuatro semanas posteriores a la finalización de su contrato.

Tiene la obligación de proporcionar a Acture toda la información que permita determinar cuáles son sus limitaciones para realizar su trabajo habitual o adaptado. Si se determina que usted no puede reanudar su trabajo habitual (todavía), pero sí puede hacer otras tareas, esta posibilidad se discutirá con usted. En principio, deberá realizar estas tareas adaptadas (trabajo adecuado). También es posible que nosotros y Acture acordemos con usted que trabaje en su función habitual o en una función adaptada en régimen de terapia ocupacional.

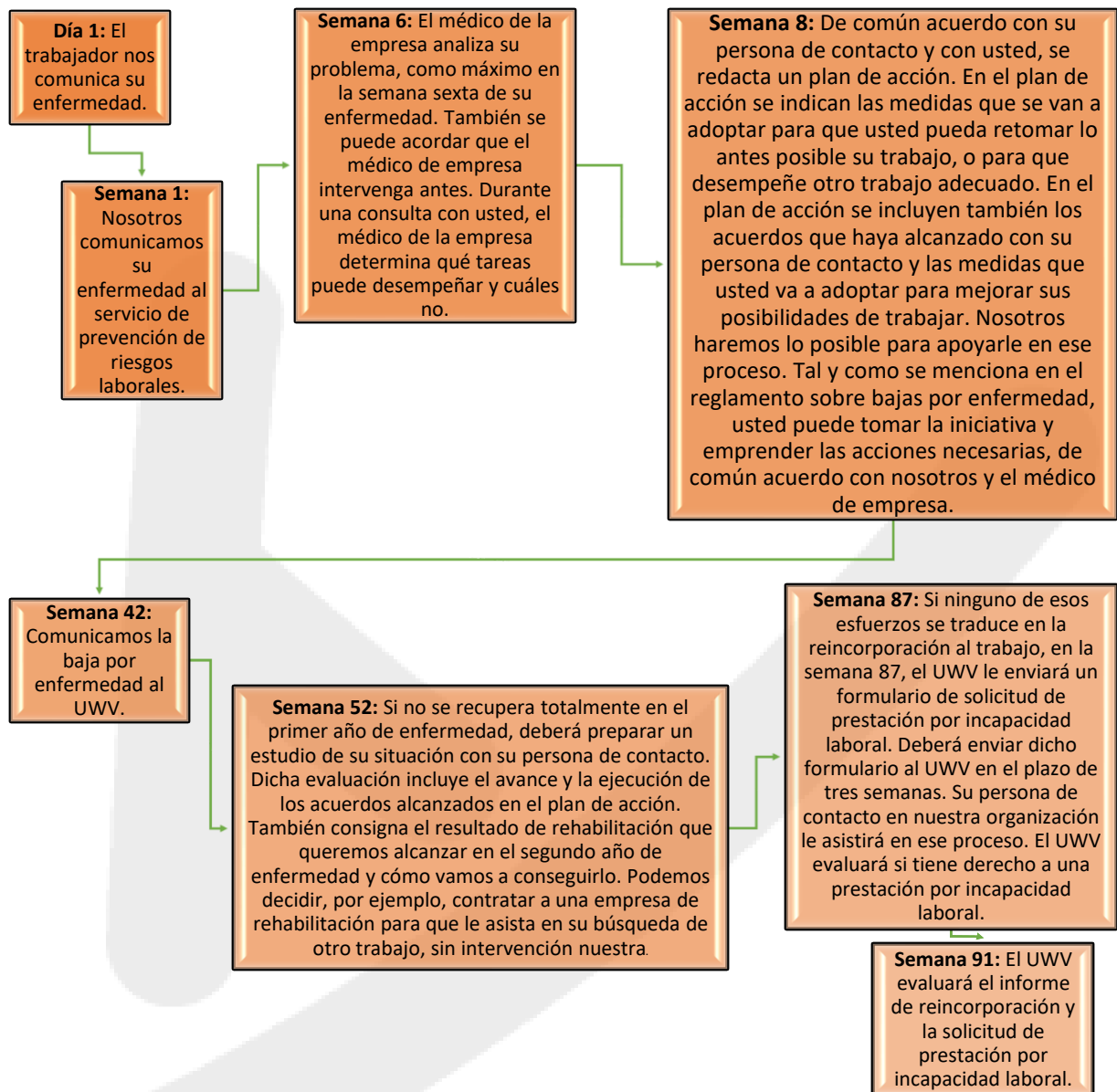
Si se niega a realizar estas tareas, estamos autorizados a suspender el pago de su salario, previa advertencia por escrito.

Ausentismo frecuente

Si durante los últimos 12 meses de su relación laboral ha estado de baja por enfermedad más de tres veces, al reincorporarse podemos convocarle a una entrevista por ausentismo frecuente. El objetivo de esta entrevista es concienciarle sobre el ausentismo frecuente, proporcionándole información sobre las cifras de ausencias y las consecuencias que ello tiene en el lugar de trabajo, y analizar conjuntamente cómo se podría prevenir el ausentismo en el futuro. Se redactará un informe de esta entrevista para su expediente personal.

Plan de acción

Hemos delegado el seguimiento en caso de enfermedad y la reincorporación laboral, tal como se indica, a Acture. A continuación, se expone el plan de acción que se sigue en estos casos.



6.3. Condiciones de trabajo y seguridad

Consideramos muy importante que pueda incorporarse al trabajo en la empresa usuaria de forma segura. Por eso, únicamente trabajamos con empresas usuarias que tengan un plan de seguridad. Además, nosotros o la empresa usuaria (dependiendo del trabajo) le informaremos sobre las instrucciones de prevención de riesgos y seguridad que se aplican en el lugar de trabajo. Si se le asigna un nuevo encargo donde se aplican instrucciones distintas de prevención de riesgos, recibirá nuevamente la información necesaria.

6.3.1. Inventario y evaluación de riesgos

El inventario y la evaluación de riesgos (RI&E) contiene una relación de los posibles riesgos y de las medidas para reducir dichos riesgos, con el fin de que usted pueda trabajar con seguridad. Todas las empresas usuarias con las que trabajamos deben tener plan de seguridad. Este contiene:

- Un inventario de los peligros existentes y de las medidas ya adoptadas para limitar los riesgos en el campo de la seguridad, la salud y el bienestar, prestando también atención específica a los trabajadores que forman parte de categorías especiales (por ejemplo, trabajadores con incapacidad laboral parcial, mujeres embarazadas, trabajadores jóvenes y mayores).
- La evaluación de los riesgos vinculados a los peligros.
- Las prioridades de los riesgos.
- La fijación de las medidas que se van a adoptar para afrontar los riesgos inventariados.

6.3.2. Instrucciones sobre prevención de riesgos laborales

Sus empleadores tienen la responsabilidad de informarle sobre cuestiones de seguridad y riesgos en el lugar de trabajo. Se le informará sobre la seguridad y los riesgos del lugar de trabajo antes de empezar a trabajar. Nosotros nos encargamos (de común acuerdo con la empresa usuaria) de que reciba las instrucciones de salud y seguridad y de prevención de riesgos. Se dan las siguientes instrucciones:

- información sobre las herramientas, dispositivos y máquinas que se utilizan para las tareas;
- información sobre sustancias peligrosas con las que puede entrar en contacto durante su trabajo;
- información sobre los equipos de protección individual que deben utilizarse;
- se le facilitarán instrucciones e información sobre el trabajo que debe desempeñar;
- se le dejarán claros los riesgos que conlleva el trabajo y cómo puede evitarlos (normas sobre seguridad).



6.3.3. Responsabilidad como trabajador

Usted, como trabajador, también tiene obligaciones que debe cumplir, concretamente:

- utilizar los equipos de protección individual;
- utilizar correctamente los recursos (máquinas, sustancias y similares);
- cooperar siguiendo las instrucciones que le den sobre seguridad;
- comunicar los peligros a la dirección (empresa usuaria).

6.3.4. Accidentes

Si, a pesar de todas las precauciones, se produce un accidente en el lugar de trabajo, siempre se nos deberá comunicar. A usted se le aplican todas las normas sobre enfermedad descritas en el capítulo anterior.

La empresa usuaria deberá rellenar un formulario de accidentes (en colaboración y de común acuerdo con las personas implicadas en el accidente). Comunique siempre el accidente a su persona de contacto. Seguidamente, nos pondremos en contacto con su empresa usuaria para asegurarnos de que la notificación del accidente se tramita correctamente.

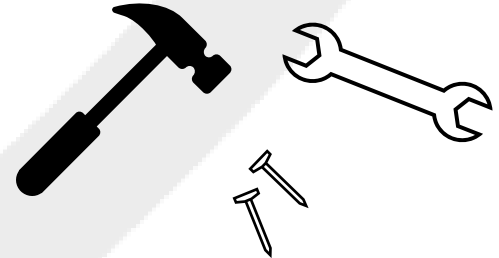


6.3.5. Gastos de herramientas y equipos de protección

Si necesita herramientas o equipos de protección para desempeñar su trabajo, es posible que se los facilitemos nosotros o su empresa usuaria. Si se los facilitamos nosotros, le repercutiremos los gastos en caso de pérdida, daños, robo, etc.

En la siguiente relación puede ver los gastos que conlleva la desaparición, la destrucción o la no devolución de herramientas y equipos de protección:

▪ Zapatos de trabajo	15 €
▪ Botas	15 €
▪ Protección para los oídos	15 €
▪ Gafas de seguridad	15 €
▪ Casco	15 €
▪ Ropa para la lluvia	15 €
▪ Sierra	15 €
▪ Cepillo y recogedor	10 €
▪ Cubo	10 €
▪ Escoba	10 €
▪ Palanqueta	10 €
▪ Martillo	10 €
▪ El taladro y otras herramientas eléctricas (manuales) se cobran en función de su valor real.	



Los costes se descontarán de su salario en la medida en que lo permita la ley. La cantidad que no se pueda retener del sueldo se transferirá al siguiente sueldo o se facturará. Esta factura tendrá que abonarla manualmente. También se adjuntará una copia del formulario a la siguiente nómina. Si no está de acuerdo con los costes repercutidos, tiene un plazo de 8 días desde la recepción del formulario para expresar por escrito sus objeciones. Puede enviar sus objeciones por correo electrónico a service@covebo.nl (véase también el apartado 3.5, «Prestación de servicios y procedimiento en caso de queja»).

6.4. Evaluación y desempeño

Si su contrato está en la fase A, puede solicitar una entrevista con nosotros para comentar las posibilidades de desarrollo personal. Tenemos un presupuesto para desarrollo personal de nuestros trabajadores, destinado a fomentar su empleabilidad.

Si tiene un contrato en fase B o C, al menos una vez al año deberá mantener una entrevista sobre su evolución, en la que podrá llegarse a acuerdos sobre formación y estudios. Los acuerdos alcanzados en dicha entrevista se recogerán por escrito.

También puede suceder que su empresa usuaria le obligue a seguir una formación y firme con usted un acuerdo de estudios. Ese acuerdo se formalizará tras consultar con nosotros. Si tiene alguna pregunta o quiere informarse sobre esa formación, puede acudir a su empresa usuaria.

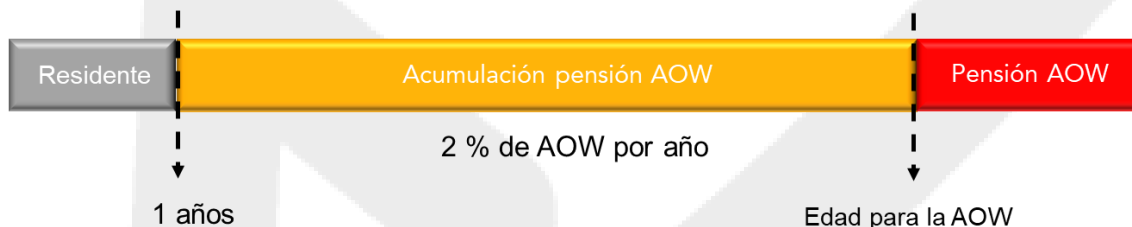
6.5. Fondo de pensiones

Cuando se trabaja en los Países Bajos, se acumula una pensión. La acumulación de la pensión tiene dos vertientes. Por parte del Gobierno, se acumula una pensión según la ley general de jubilación (AOW). Además, se acumula una pensión complementaria a través de nosotros como empleador, denominada StiPP.

6.5.1. Ley general de jubilación (AOW)

Cuando lleve al menos un año trabajando en los Países Bajos, acumulará pensión según la AOW (ley general de jubilación). La aportación a ese fondo de pensiones es automática, a través del salario. Nosotros, en calidad de empleador, pagamos esa aportación social en su nombre. Por cada año completo que haya trabajado acumula un 2 % de su pensión de jubilación. Por lo tanto, si ha trabajado 5 años en los Países Bajos, habrá acumulado un 10 % de pensión. En los Países Bajos, puede acumular un máximo de 50 años de pensión para la jubilación. ¡Tenga en cuenta! si ha trabajado en los Países Bajos durante menos de un año (por ejemplo, 6 meses), no habrá acumulado pensión.

Cuando alcance la edad de jubilación, podrá percibir (y seguir percibiendo) esa pensión en su país de origen. Es posible que descuenta de su pensión una retención salarial o una aportación para gastos de enfermedad. El importe exacto que se descuenta de su pensión es distinto según el país y su situación personal.



6.5.2. StiPP

Toda persona que trabaje en los Países Bajos a través de una agencia de trabajo temporal empezará a aportar dinero para su pensión de jubilación a partir de la fecha de su 18.º cumpleaños. Es obligatorio aportar dinero a esta pensión. El empleador y el trabajador pagan cada uno una parte del total de la prima del 23,4 % de la base de la pensión. Nosotros, como empleador, pagamos un porcentaje de prima del 15,9 % de las bases de pensión y usted paga un porcentaje del 7,5 % de la base de la pensión, conforme se ha establecido en el convenio colectivo de la ABU. Si un trabajador cambia de agencia de trabajo temporal, en principio se mantienen las aportaciones al plan de pensiones. Estamos autorizados a deducir la prima del trabajador de su salario. La retención aparece reflejada en la nómina. Consulte la explicación detallada en el convenio colectivo de la ABU. El plan de pensiones envía anualmente un resumen de las aportaciones al domicilio del trabajador en su país de origen. Por lo general, esto ocurre a principios de marzo. Si se muda, es su responsabilidad comunicar el cambio de dirección al fondo de pensiones (consulte también www.stippensioen.nl).

A partir de la edad en la que tenga derecho a jubilarse, tendrá derecho a cobrar su pensión. Dependiendo del importe acumulado, el fondo de pensiones le permite elegir entre recibir un pago único o una paga mensual hasta su fallecimiento. Poco antes de llegar a la edad de jubilación, el fondo de pensiones le solicitará por escrito que indique la opción elegida. Pero en ese plazo, también usted puede ponerse en contacto con ellos para comunicarles su dirección y sus datos bancarios más recientes.

En el marco de la remuneración equitativa, el plan de pensiones del StiPP se compara con el plan de pensiones de la empresa usuaria. Para esto, el convenio colectivo de la ABU ofrece dos métodos de cálculo que podemos aplicar. Si del método de cálculo que elegimos se desprende que la pensión de la empresa usuaria es mayor, compensamos esa diferencia con otra condición laboral. Si resulta que el plan de pensiones del StiPP es mayor, entonces seguirá teniendo derecho al plan de pensiones del StiPP.

6.6. Vida laboral

Cuando se registre con nuestra empresa, se le preguntará si ya ha trabajado anteriormente en los Países Bajos. La información que se le pide es si ya ha participado en un plan de pensiones con su anterior empresa o empresas de trabajo temporal. Se le pregunta con el fin de evaluar la pensión que ha acumulado. También se le pregunta sobre sus estudios, experiencia laboral y competencias con su anterior empresa usuaria (o empresas), para clasificarle en la escala correspondiente de su empresa usuaria, que debe aplicarse según la aportación de la empresa usuaria como se menciona en el apartado 5.4.2.

6.7. Finalización del contrato de trabajo

Existen varios motivos que pueden conllevar la terminación de su contrato de trabajo con nosotros. Naturalmente, usted puede extinguir el contrato; pero nosotros, como empleador, también podemos optar por no ofrecerle un nuevo contrato de trabajo o por extinguir su contrato de trabajo. En este capítulo, puede leer las distintas formas de terminar su contrato de trabajo y las condiciones de cada una.

6.7.1. Resolución del contrato por parte del trabajador

En la fase A, usted como trabajador puede renunciar al contrato de trabajo temporal con efecto inmediato en los dos casos siguientes:

- Si tiene un contrato de trabajo temporal con cláusula de resolución. En este caso, sí tiene la obligación de comunicarlo al menos un día laborable antes de la finalización.
- Si tiene un contrato de duración determinada y apelamos a la exclusión de la obligación de pago continuo del salario.

Si tiene un contrato de duración determinada en el que no se recoge la exclusión del pago continuo del salario, podrá resolver anticipadamente el contrato respetando el plazo de preaviso legal de un mes.

6.7.2. Resolución del contrato por parte del empleador

Si nosotros queremos resolver el contrato de trabajo con usted antes de que termine o si tiene un contrato por tiempo indefinido, la duración del plazo de preaviso estará determinada por lo que se haya acordado con usted en su contrato de trabajo. Puede ser un mes, dos meses o incluso un periodo más largo.

Nosotros, como empleador, debemos cumplir determinadas condiciones para poder rescindir un contrato de trabajo. Solo podemos rescindir el contrato de trabajo si existe uno de los motivos establecidos por la ley. Para demostrar la existencia de dicho motivo, debemos tener un expediente detallado que demuestre que debe terminarse la relación laboral. Solo le podremos comunicar el despido en el momento en que hayamos recibido la autorización de despido del UWV o de un juez.

La única excepción a esa regla es la terminación de un contrato en fase A con cláusula de resolución. Este contrato finaliza automáticamente con la cancelación del encargo por parte de la empresa usuaria. Si nosotros resolvemos el contrato, debemos respetar un plazo de preaviso de 10 días naturales a partir de 26 semanas trabajadas.

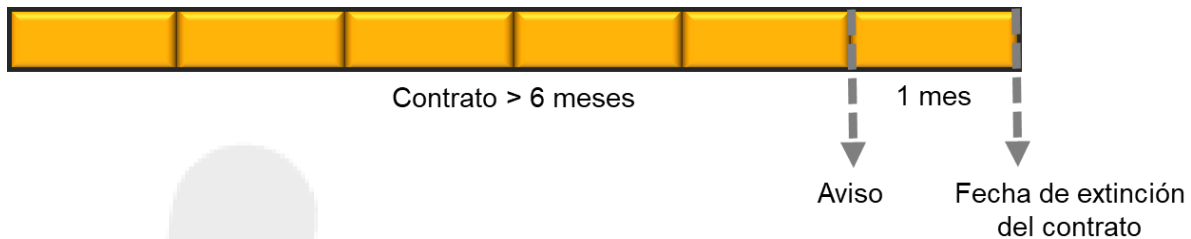
6.7.3. Extinción de pleno derecho

En el contrato de trabajo de duración determinada, se acuerda una fecha de finalización para los contratos de fase A sin cláusula de resolución y los contratos de fase B. Esto significa que el contrato de trabajo se extingue automáticamente en la fecha de finalización acordada. Es lo que se conoce como «extinción de pleno derecho». Esto significa que la relación laboral terminará sin que sea necesario obtener una autorización de despido.

Aviso

Si el contrato de trabajo de duración determinada, el contrato en fase A o el contrato en fase B tiene una duración de 6 meses o más, cuando se aproxime la fecha de extinción deberá enviarse un aviso sobre el final del contrato. Como máximo un mes antes de que se extinga el contrato de trabajo,

debemos indicar si se va a celebrar o no un contrato de trabajo temporal subsiguiente. Si se celebra un nuevo contrato de trabajo, también debe indicarse bajo qué condiciones se realiza. Si al solicitar el contrato de trabajo hemos indicado por escrito que no se ofrecerá un contrato sucesivo, también se cumple con la obligación de aviso.



Resolución anticipada

Usted no puede resolver sin más un contrato de duración determinada antes de llegar a la fecha de extinción. Y nosotros, como empleador, tampoco podemos hacerlo. Solo se puede resolver el contrato antes de la fecha de extinción durante el periodo de prueba y, para poder resolverlo después de transcurrido el periodo de prueba, debe existir algún acuerdo al respecto en el contrato.

Si queremos resolver anticipadamente el contrato, debemos solicitar un permiso de despido al UWV o a un juez. Y siempre debemos respetar el plazo de preaviso. Este será de un mes para usted si lleva entre 0 y 5 años trabajando con nosotros. Si ha trabajado con nosotros entre 5 y 10 años, el plazo de preaviso que debemos respetar es de dos meses. Por supuesto, también puede ser que lleguemos a un acuerdo para finalizar el contrato de manera anticipada. En ese caso, la relación laboral termina por consentimiento o acuerdo mutuos.

6.7.4. Extinción del contrato de trabajo con consentimiento mutuo / de mutuo acuerdo

Cuando tanto nosotros como usted deseamos terminar la relación laboral, podemos decidir pactar la extinción del contrato de trabajo por mutuo acuerdo. Con el pacto de extinción del contrato de trabajo por mutuo acuerdo, la relación laboral termina con consentimiento de ambas partes. En el acuerdo de resolución se establecen todas las cuestiones relacionadas con la terminación, incluida la fecha de extinción del contrato de trabajo y, en su caso, los acuerdos sobre los días de vacaciones pendientes.

6.7.5. Motivos de despido inmediato

En determinados casos, una conducta del trabajador puede ser tan inaceptable que se puede decidir terminar inmediatamente la relación laboral. Es lo que se conoce como «despido inmediato». Este despido debe producirse inmediatamente después de constatar uno de los casos que se indican a continuación.

Puede aplicarse el despido inmediato en los casos siguientes. El despido inmediato no está limitado únicamente a estas situaciones, que están fijadas en la ley.

- Al celebrar el contrato de trabajo, el trabajador utiliza diplomas falsos o falsificados u ofrece información falsa sobre la forma de terminación del contrato de trabajo con su anterior empleador.
- El trabajador resulta ser gravemente incompetente para el trabajo.
- El trabajador muestra un comportamiento inaceptable (embriaguez, conducta inapropiada), a pesar de habersele advertido al respecto.
- El trabajador comete delitos que hacen que no sea digno de la confianza del empleador.
- El trabajador amenaza, maltrata o insulta gravemente al empleador. También supone un motivo concluyente de despido si el trabajador trata de esa forma a los familiares del empleador, a las personas que conviven con él o a otros trabajadores.
- El trabajador intenta inducir a una de las personas del punto anterior a que realice actos ilegales (contrarios a la ley) o contrarios a las buenas costumbres.

- El trabajador daña propiedades físicas o las expone al peligro. Esto constituye un motivo concluyente si lo hace intencionadamente. Si no lo hace intencionadamente, sino de forma imprudente, supone un motivo concluyente si vuelve a suceder después de un aviso formal.
- El trabajador se expone a sí mismo, o expone a otros, a un peligro grave. Esto constituye un motivo concluyente si lo hace intencionadamente. Si no lo hace intencionadamente, sino de forma imprudente, supone un motivo concluyente si vuelve a suceder después de un aviso formal.
- El trabajador no mantiene en secreto la información confidencial de la empresa.
- El trabajador se niega obstinadamente a cumplir órdenes o encargos razonables hechos por el empleador o en nombre del empleador. Esto también se conoce como negativa a trabajar.
- El trabajador descuida gravemente las obligaciones del contrato de trabajo.
- El trabajador no puede trabajar debido a dolo o imprudencia.

Puede consultar más información sobre las normas de despido, los plazos de preaviso y el plazo de extinción [aquí](#).

6.7.6. Cláusulas contractuales

Tal y como indica la palabra, las cláusulas contractuales están contenidas en su contrato. Esas cláusulas deben acordarse siempre por escrito; de lo contrario, no pueden ser invocadas ni por nosotros, como empleador, ni por usted, como trabajador. Con una cláusula contractual se formalizan determinados acuerdos, por ejemplo sobre secreto profesional o competencia. A continuación siguen tres cláusulas contractuales sobre las que ofrecemos información adicional.

Cláusula de modificación unilateral

Uno de los acuerdos incluidos en su contrato de trabajo es la cláusula de modificación unilateral. Implica que nosotros, como empleador, tenemos derecho a modificar unilateralmente las condiciones laborales. Para ello no necesitamos de su permiso, como trabajador. Sus condiciones laborales no se van a modificar sin más. Solo podemos hacerlo si el interés que tiene la modificación para nosotros es grande, por ejemplo, para reducir gastos de explotación en un periodo financieramente difícil para la empresa. Cuando se realice algún cambio o modificación, informaremos a nuestros trabajadores mediante una circular por correo electrónico o a través de su portal en nuestro sitio web. Los cambios estarán vinculados indisolublemente a este reglamento del personal desde el momento de su notificación.

Cláusula de vinculación

Una cláusula de vinculación prohíbe a los antiguos empleados que mantengan relación con los contactos del empleador tras su salida de la empresa o trabajar para dichos contactos. Dicho de otro modo, la cláusula de vinculación no prohíbe trabajar para empresas competidoras que no sean contactos ni crear una empresa competidora. No manejamos cláusulas de vinculación en nuestros contratos de trabajo. Compruebe que su antiguo empleador (otra empresa de trabajo temporal o la empresa usuaria con la que va a trabajar a través de nosotros) tampoco tengan esa cláusula en el contrato.

Cláusula de no competencia

Compruebe si en el contrato de trabajo temporal o el contrato laboral de su anterior empleador tiene una cláusula de no competencia. Una cláusula de no competencia contiene una prohibición que impide al trabajador, después de finalizar su contrato, realizar trabajos similares en otra empresa o como empresario. En una cláusula de no competencia se acuerda una cláusula penal. En caso de incumplimiento de esta cláusula de no competencia, deberá pagar una multa a su empleador.

No podemos impedir que nuestros trabajadores temporales se incorporen directamente a una empresa usuaria. En nuestro contrato de trabajo solo se establece que si tiene la intención de celebrar un contrato de trabajo con la empresa usuaria, debe informarnos previamente. No obstante, es posible que en su contrato se indique que no puede trabajar a través de otra empresa de trabajo temporal (con la misma empresa usuaria).



7. Seguros

Valoramos mucho la salud y el bienestar de nuestros trabajadores. En los Países Bajos, se ofrecen diversos tipos de seguros y el seguro médico es obligatorio. Tampoco es opcional el seguro WGA ni nuestra participación en el convenio colectivo con PAWW, ya que es obligatorio incluirle en estos seguros.

Además, hemos elaborado un paquete para usted con un seguro de responsabilidad civil y un seguro de accidentes que puede ser útil durante su estancia en los Países Bajos. Si decide adquirir el seguro médico o el paquete de seguro de responsabilidad civil y seguro de accidentes, nosotros nos ocuparemos de la inscripción y el pago de las primas del seguro. Los costes se descontarán de su salario neto. También puede optar por contratar los seguros por su cuenta. En tal caso, para asegurarnos de que todas las personas que trabajan con nosotros y a través de nosotros tengan al menos un seguro que cubra los gastos de enfermedad, deberá mostrarnos una copia de la póliza de dicho seguro (porque es obligatorio en los Países Bajos). Antes de empezar a trabajar, deberá elegir los seguros que desea suscribir.

En este capítulo, se describen todos los seguros que puede contratar a través de nosotros.

7.1. Seguro médico

En los Países Bajos, es obligatorio tener un seguro de salud. Por eso, antes de empezar a trabajar con nosotros, queremos que tenga contratado un seguro médico. Puede hacerlo a través de nosotros. En tal caso, le deduciremos el coste de su salario a través de una autorización. Si no quiere hacerlo así y prefiere elegir su propio seguro de salud, tendrá que demostrar que realmente lo tiene contratado.

7.1.1. Trabajadores internacionales (conmutación de la franquicia obligatoria)

Si ha contratado un seguro médico a través de nosotros, tendrá el seguro con la compañía Zorg en Zekerheid. En cuanto empiece a trabajar en los Países Bajos, se le hará la inscripción para el seguro. Así, tendrá cobertura de los gastos de enfermedad de inmediato. Los gastos médicos también incluyen los gastos derivados del tratamiento de enfermedades tropicales.

El seguro médico se compone de la cobertura médica básica obligatoria y de la cobertura con franquicia. La franquicia es una obligación legal. La franquicia obligatoria es de 385 € al año y está incluida en el seguro y cubierta de este modo. Solicitamos a la aseguradora de salud una tarjeta de seguro internacional. Con esta tarjeta, también tendrá cobertura durante sus vacaciones.

Tenga en cuenta que, hasta el momento que empiece a trabajar y desde el momento que termine su relación laboral con nosotros, no tendrá seguro de enfermedad ni de accidente. Mientras tanto, puede contratar un seguro (de viaje) en su país de origen.

Atención médica

Si necesita atención médica, llame en primer lugar a su persona de contacto. Esta persona le ayudará a pedir cita en el médico (de cabecera) si lo desea. Si no consigue localizar a su persona de contacto pero necesita ayuda urgente, puede ponerse en contacto directamente con el servicio médico local o acudir al servicio de urgencias del hospital más cercano. En caso de emergencia, llame al teléfono 112. Este número solo debe utilizarse en casos de vida o muerte. ¡El mal uso está penalizado! Es posible que le pidan que pague en el momento cuando vaya a un médico o a una farmacia. En tal caso, en la mayoría de los casos se puede declarar la factura. Entréguenos la factura y nos aseguraremos de que los formularios de declaración se completen y se le reembolse el importe.

Dentista

Los costes de una visita al dentista para los trabajadores de 18 años o más no se reembolsan, salvo que se trate de un servicio de urgencia. En ese caso, se reembolsará hasta un máximo de 200,00 € por año.

Tenga en cuenta que si no acude a la cita acordada con el médico o el dentista, podemos cobrarle los gastos correspondientes, si procede.

Fisioterapia

La fisioterapia prescrita por motivos laborales (de 10 sesiones como máximo) está incluida en el seguro médico. Nos referimos a la fisioterapia que tiene como objetivo remediar las molestias posturales y en el movimiento que son consecuencia directa del trabajo y que limitan la capacidad de trabajar. Para poder solicitar el reembolso de un tratamiento de fisioterapia por motivos laborales, dicho tratamiento debe haber sido prescrito por un médico de empresa registrado en BIG (registro oficial de profesionales de la salud en los Países Bajos). Las prescripciones tienen una vigencia de 3 meses. El fisioterapeuta que realice el tratamiento también debe estar registrado en BIG. Las 5 primeras sesiones se compensarán hasta un máximo de 35,00 € por sesión. Si se consideran necesarias más sesiones, se puede solicitar la autorización de otras 5 sesiones por un valor máximo de 35,00 € por sesión.

7.1.2. Ayudas para el cuidado de la salud

¿Trabaja en los Países Bajos (aun temporalmente) para una empresa neerlandesa? En tal caso, si cumple ciertas condiciones, puede solicitar una ayuda para el cuidado de la salud. El importe que se le asigne dependerá de sus ingresos anuales. La ayuda para el cuidado de la salud es una contribución para el pago de su seguro médico.

Podemos ayudarle a solicitar este beneficio. Se hace trimestralmente y tiene efecto retroactivo. Las ayudas para el cuidado de la salud solo se pueden solicitar a partir de la fecha de incorporación a un puesto de trabajo y de la fecha de inicio de la vigencia del seguro médico contratado a través de nosotros. Por defecto, nos encargamos de la solicitud de la prestación para el cuidado de la salud por usted. Cobramos una cuota semanal por este concepto. Si desea tramitar la solicitud por su cuenta, puede comunicárselo a su persona de contacto. Las ayudas para el cuidado de la salud se abonan siempre al número de cuenta (IBAN) que figura a su nombre.

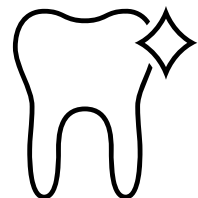
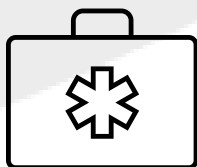
Para tener derecho a estas ayudas, debe cumplir estas condiciones:

- haber cumplido al menos 18 años;
- tener un seguro médico neerlandés;
- no tener muchos ingresos o patrimonio.

El importe que se le asigne dependerá de su salario anual.

7.1.3. Seguro de defunción (repatriación)

El seguro de defunción sirve para hacerse cargo de la devolución a su país de origen en caso de fallecimiento y cubre hasta 5.400 € por suceso. Este seguro está incluido en el seguro médico de Zorg en Zekerheid.



7.2. Convenio Colectivo que incluye el PAWW

Desde el 1 de agosto de 2022, estamos incluidos en el convenio colectivo que incluye el complemento privado a la prestación por desempleo e incapacidad (PAWW). Este convenio colectivo es un complemento al convenio colectivo de la ABU y tiene como objetivo restablecer la prestación por desempleo (WW-uitkering). En 2016, se redujo la duración de la prestación por desempleo y esta regulación compensa esa reducción. Para participar, se debe pagar una prima. Usted debe hacerse cargo de esta prima como empleado, por lo que se deducirá de su salario. Esta deducción no se aplica si trabaja para una empresa que paga esta prima a sus empleados en virtud del convenio colectivo o de las condiciones laborales aplicables. En tal caso, pagaremos la prima en su nombre. La afiliación a este convenio colectivo garantiza que cuando finalice su prestación por desempleo o por incapacidad laboral parcial, podrá solicitar un complemento para el periodo posterior a través de la fundación PAWW. Puede solicitar el complemento cuando finalice una prestación por desempleo o por incapacidad laboral parcial, si desea reclamarlo en el futuro. Esto solo se aplica si la prestación por desempleo o por incapacidad laboral parcial es posterior a su empleo con nosotros. Para el complemento de una prestación por desempleo también se requiere haber trabajado al menos 10 años en los Países Bajos.

Encontrará toda la información al respecto en <https://spaww.nl/werknemers/>.

7.3. Prestación por incapacidad laboral parcial – Seguro

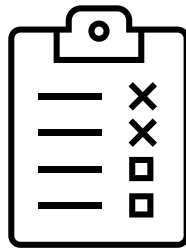
Si después de dos años de enfermedad durante su relación laboral con nosotros mantiene una incapacidad parcial para el trabajo y cumple las condiciones de la Ley WIA, tiene asegurado el pago de su salario. Como se indica en el apartado 6.2.3, el UWV le facilitará un formulario de solicitud de WIA si corresponde en su caso. Dado que tenemos un seguro con copago en caso de enfermedad, el servicio de seguridad y salud tiene la responsabilidad de orientar en caso de incapacidad laboral.

7.4. Seguro de responsabilidad civil privado

Este seguro cubre los daños que cause accidentalmente a otras personas (lesiones) o a bienes de otras personas fuera del horario laboral en los Países Bajos. Debe asumir su responsabilidad legal respecto a estos daños según la ley. El importe asegurado asciende a 500.000 € por suceso y año. El seguro tiene una franquicia de 350,00 € en los daños materiales y de 500,00 € en los daños a bienes ajenos que el asegurado tenga bajo su custodia. Los daños causados deliberadamente no están cubiertos. Los familiares y otros miembros del hogar no están incluidos en este seguro. La concesión y el pago de este seguro queda a la entera discreción del asegurador.

7.5. Seguro de accidentes

El seguro de accidentes ofrece cobertura en caso de muerte o invalidez permanente como consecuencia de un accidente (laboral). Este seguro puede indemnizar con un importe bruto de 25.000 € a sus herederos, abonado en una sola vez, en caso de fallecimiento. Además, este seguro puede darle una indemnización de valor bruto de 50.000 € como máximo, abonada en una sola vez, si un accidente (laboral) le causa una invalidez (total o parcial). El importe definitivo depende del porcentaje de incapacidad. Este seguro tampoco cubre los daños causados deliberadamente. Estos pagos están sujetos a impuestos. La concesión y el pago de este seguro queda a la entera discreción del asegurador.



PARTE 3 – SERVICIOS GENERALES

Queremos que su estancia en los Países Bajos sea lo más agradable posible. En colaboración con EU Facility Services (Covebo) o Housing & Transport Facilities (Eurojob), en adelante, el socio, podemos encargarnos de la organización de varios servicios de tipo general o de apoyo. Por ejemplo, el transporte entre su vivienda y su trabajo (una bicicleta o un automóvil de la empresa). O también una vivienda.

8. Servicios de instalaciones

Los servicios de tipo general o de apoyo que podemos gestionar para usted son proporcionarle una vivienda y el transporte entre su domicilio y su lugar de trabajo. En este capítulo se describe todo lo que puede esperar de nuestro socio.

Deciden con usted qué elementos le conviene utilizar. A partir de ello, se determina la dimensión del paquete. La compensación del paquete se deducirá de su salario neto. Si, cuando empiece a trabajar, ya ha pasado una parte del periodo de pago, se le descontará del salario la parte proporcional de la compensación. Lo mismo se aplica si concluye su relación laboral antes de que termine el periodo de pago.

8.1. Desplazamiento entre el domicilio y el lugar de trabajo

Puede organizar el transporte entre su vivienda y su trabajo a través de nosotros. Naturalmente, también puede ocuparse usted, pero puede optar por encargar que se lo gestionen. El transporte que se organiza puede consistir en una bicicleta normal o eléctrica o un coche. Los costes de este servicio ascienden a 18,75 € a la semana.

Si desea utilizar el servicio, nuestro socio nos facturará los gastos a nosotros, como empleador. Seguidamente, descontaremos los gastos de su salario neto. La deducción de su salario neto se hará conforme a la ley. Si no pueden compensarse totalmente los gastos con su salario neto, el importe restante se trasladará al siguiente pago de su nómina, o bien nuestro socio le enviará una factura con dicho importe. Esta factura deberá abonarla usted directamente. Pague dentro del plazo para evitar gastos extra.

8.1.1. Bicicleta de empresa

Si la distancia entre la vivienda y el trabajo permite el traslado en bicicleta, podemos encargarnos de facilitar una, conjuntamente con nuestro socio. En ese caso, le descontaremos 8,75 € por semana de los gastos de transporte de 18,75 € por semana. Si se utiliza una bicicleta eléctrica, se le aplicará un descuento de 1,25 € a la semana.



Gastos por traslados en bicicleta

Desaparición, destrucción o no devolución de:

- Bicicleta: 250 €
- Llave de la bicicleta: 15 € a 20 €
- Bicicleta eléctrica: 500 €
- Batería: 200 €
- Cargador: 75 €

8.1.2. Coche de empresa

Cuando recibe un coche de empresa, firma como conductor un reglamento de uso de vehículo. Si usted conduce y trae y lleva al menos a un compañero al trabajo, no tendrá que pagar los gastos de servicio de 18,75 € semanales por el uso del automóvil.

Si tiene un coche de empresa, no está permitido bajo ninguna circunstancia utilizarlo para fines privados. También es obligatorio llevar un registro de los kilómetros conducidos, si el automóvil no cuenta con un sistema de seguimiento. La legislación neerlandesa impone varias condiciones al uso privado de un vehículo de empresa. Si ya no necesita el coche para uso empresarial, podemos optar por retirarlo.

Las normas que impone la agencia tributaria de los Países Bajos son:

- Según la agencia tributaria neerlandesa, como trabajador, no puede recorrer más de 500 kilómetros al año natural con fines privados en un vehículo destinado a uso profesional. Si, durante una inspección, la Agencia Tributaria comprueba que se han conducido más de 500 kilómetros con fines privados en un año natural, puede imponer una multa. Estas multas pueden llegar a ser de hasta 5.000 € por infracción.
- Para declarar que no va a conducir más de 500 kilómetros con fines privados por año natural, deberá firmar una «declaración de no uso particular del vehículo» y enviarla a la agencia tributaria. La declaración se enviará a la dirección que aparece en la solicitud y se debe presentar al empleador en un plazo de tres meses.
- Si el conductor recorre más de 500 kilómetros al año con fines privados, se aplicará un complemento a partir de la fecha de constatación hasta el final del año natural. En tal caso, recibirá un mensaje para avisarle de que debe retirar la declaración de no uso particular del vehículo en la agencia tributaria. A partir de la aplicación del complemento, el Conductor podrá utilizar el vehículo con fines personales con un máximo de 50 kilómetros por semana hasta el final del año natural.

Para evitar un pago adicional o la imposición de una multa, está prohibido conducir kilómetros con fines privados en un coche de nuestro socio. Como el límite máximo es de 500 kilómetros y comprendemos que a veces es lógico pasar por el supermercado al volver del trabajo, aplicamos la regla de que no se pueden conducir más de 9 kilómetros por semana para fines privados. Si respeta ese límite, nunca superará las normas de la agencia tributaria. Si resultase que en una semana se han recorrido más de 9 kilómetros con fines privados, se le cobrarán 0,50 € por cada uno de estos kilómetros recorridos con fines privados. Si se supera esta distancia repetidamente, podemos tomar medidas al respecto. No sería agradable tener que llegar a este punto, por lo tanto, procure no superar los 9 kilómetros a la semana.

Si se utiliza un coche, los gastos de gasolina se repartirán por igual entre los ocupantes. Si la distancia entre el hogar y el trabajo es inferior a 60 kilómetros (ida y vuelta), el trabajador pagará la gasolina. Si la distancia entre el hogar y el trabajo es superior a 60 km (ida y vuelta), podemos conceder una ayuda al conductor para los gastos de gasolina, sobre la base de 0,10 € por kilómetro.

Gastos de los coches

- Franquicia de un máximo de 500 € por siniestro.
- 0,50 € por km conducido para uso privado en caso de uso privado del coche
- Los gastos de limpieza interior del coche. Los gastos de limpieza se cobrarán si el coche no se devuelve limpio
- Los gastos de gasolina o diésel se cobrarán si el coche se entrega con el depósito vacío.
- Las multas de tráfico se cobrarán y se deducirán del salario (por ejemplo, multas por exceso de velocidad o por iluminación defectuosa).



Uso de vehículo propio para trayectos por motivos profesionales

Si el propietario de su propio coche (excepto su pareja) transporta a otros trabajadores al trabajo, puede recibir una asignación fija de nosotros en lugar de la asignación por kilómetro. Si la distancia entre el hogar y el trabajo es superior a 30 kilómetros (ida y vuelta), en lugar del plus de kilometraje, recibirá

un importe de 22,50 € netos a la semana. Esto no evita que pueda pedir a los trabajadores a quienes lleva en su coche una compensación para los gastos de gasolina.

En lo que respecta al plus de kilometraje, debemos atenernos a la remuneración que maneje la empresa usuaria. Si la empresa usuaria no aplica plus de kilometraje, usted no recibirá ninguna compensación por los kilómetros recorridos. Si la empresa usuaria sí aplica plus de kilometraje, deberemos aplicar esta cantidad.

8.1.3. Impuestos aplicables a vehículos con matrícula extranjera

Si utiliza un vehículo con matrícula extranjera para circular por carreteras neerlandesas, tal vez deba pagar algún impuesto.

¿Cuándo tiene la obligación de pagar impuestos?

Deberá pagar el impuesto por su vehículo si es residente en los Países Bajos. Pagará:

- el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (mrb);
- el impuesto sobre automóviles y motocicletas (bpm).

¿Cuándo se le considera residente en los Países Bajos?

Se le considera residente en los Países Bajos si se ha inscrito en el BRP (registro básico de personas) o si se ha tenido que inscribir como residente. Si, dentro de un periodo de 6 meses, permanece como mínimo cuatro meses en los Países Bajos, tiene la obligación de inscribirse como residente en el BRP.

Mrb y bpm

Los impuestos aplicables a los vehículos son el mrb y el bpm. Deberá pagar el mrb si pone un vehículo a su nombre. El bpm es el impuesto sobre automóviles y motocicletas. Tiene obligación de pagarlo si compra o importa un vehículo en los Países Bajos. En el anexo encontrará los formularios para abonar el mrb y el bpm («Aangifte motorrijtuigenbelasting buitenlandse kenteken en ongekentekend motorrijtuig» y «Aangifte, melding of opgaaf bpm»).

Exención del bpm

Podrá solicitar la exención del bpm si cumple las siguientes condiciones:

- Se muda a los Países Bajos desde otro país de la UE y se trae su vehículo.
- El vehículo forma parte de sus efectos personales.
- Utiliza el vehículo en los Países Bajos para el mismo fin que en el extranjero.
- Compró el vehículo al menos 6 meses antes de su traslado a los Países Bajos y ha utilizado el vehículo durante ese tiempo.
- Ha residido como mínimo 12 meses en el extranjero antes de mudarse a los Países Bajos.

Atención: Solicite esta exención siempre en un plazo de 12 meses desde la fecha de su traslado. Si vende o alquila su vehículo dentro del plazo de 12 meses desde su registro en los Países Bajos, o si presta a alguien su vehículo dentro de esos 12 meses, deberá pagar el bpm.

¿Y si no paga el mrb o el bpm?

Si no paga el mrb o el bpm, o si no lo hace en su totalidad, o lo hace fuera de plazo, es posible que se le imponga una liquidación complementaria y, seguramente, una multa (por omisión).

A continuación se muestra el folleto informativo oficial de la agencia tributaria.



Agencia Tributaria

Hoja informativa | Octubre 2022

Vehículos con matrícula extranjera

¿Viene a los Países Bajos y trae un vehículo? ¿Se va a quedar a vivir aquí? ¿Va a estar aquí temporalmente para trabajar o estudiar? ¿O trabaja para una empresa extranjera? En esta hoja informativa, le presentamos las normas sobre fiscalidad para vehículos con matrícula extranjera.

¿Cuándo se deben pagar los impuestos sobre los vehículos?

Deberá pagar el impuesto por su vehículo si es residente en los Países Bajos. Pagará:

- el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (MRB)
- el impuesto sobre vehículos y motocicletas (BPM)

¿Cuándo empezará a residir en los Países Bajos?

Para el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (MRB, por sus siglas en neerlandés) y el impuesto sobre vehículos y motocicletas (BPM), se le considera residente desde el momento en que se inscribe o debería haberse inscrito en el Registro Básico de Personas (BRP). Es obligatorio inscribirse en el BRP si va a pasar al menos 4 meses en los Países Bajos dentro de un periodo de 6 meses.

¿Cuándo no se le considera residente en los Países Bajos?

A efectos del MRB y el BPM, no será residente en los Países Bajos si:

- se inscribe como estudiante y
- solo vive en los Países Bajos durante sus estudios.
- permanece en los Países Bajos solo para sus estudios
- Tampoco se le considerará residente en los Países Bajos si no vive realmente en este país. Si necesita más información, consulte en el sitio web de la agencia tributaria neerlandesa, belastingdienst.nl, buscando «woonland», que significa «país de residencia».

¿Se encuentra usted en alguna de estas situaciones? En tal caso, no tiene que pagar el MRB ni el BPM.

Si le preguntamos al respecto, debe poder demostrar que cumple las condiciones para no estar sujeto a estos impuestos.

¿Cuándo se está exento de pagar los impuestos sobre los vehículos?

Hay una serie de casos en los que un vehículo con matrícula extranjera puede estar exento del MRB o el BPM:

- Si se muda a los Países Bajos.
- Si trabaja para una empresa extranjera.
- Usted conduce un máximo de 2 semanas en los Países Bajos.

Si se muda a los Países Bajos: exención del impuesto sobre turismos y motocicletas (BPM) para bienes personales importados por traslado de residencia

No deberá pagar el BPM si:

- Procedente de otro país de la UE se muda a los Países Bajos y
- el vehículo que trae es suyo y lo utiliza desde hace al menos 6 meses; y
- usted tenía su residencia habitual en el extranjero durante un mínimo de 12 meses antes de su mudanza a los Países Bajos.

En belastingdienst.nl, tiene más información sobre las condiciones de exención fiscal sobre el traslado de mercancías.

Usted solicita la exención de impuestos de importación de bienes personales por traslado de residencia con el formulario de autorización de exención del impuesto sobre turismos y motocicletas (BPM) para bienes personales importados por traslado de residencia dentro de la UE (palabras de búsqueda: formulario exención impuesto por traslado de residencia).

Si trabaja para una empresa extranjera

¿Trabaja para una empresa extranjera? No tendrá que pagar el MRB ni el BPM si se da alguno de estos casos:

- La empresa extranjera para la que trabaja pone a su disposición un vehículo con matrícula extranjera para su trabajo.
- Tiene un vehículo con matrícula extranjera y es propietario o administrador de una empresa extranjera.

En belastingdienst.nl encontrará los formularios y las condiciones para la exención (palabras de búsqueda: exención para un vehículo de tracción mecánica con matrícula extranjera).



Agencia Tributaria

Hoja informativa | Octubre 2022

Vehículos con matrícula extranjera

Usted conduce un máximo de 2 semanas en los Países Bajos

¿Tiene usted un vehículo de tracción mecánica que se ha puesto a su disposición en el extranjero? (Por ejemplo, un automóvil de alquiler, después de sufrir una avería en su propio automóvil mientras se encontraba en el extranjero). ¿Y conduce usted en los Países Bajos durante un máximo de 2 semanas seguidas por año con dicho vehículo de tracción mecánica? En tal caso, no tiene que pagar el MRB (impuesto sobre vehículos de tracción mecánica) ni el BPM (impuesto sobre turismos y motocicletas). Sí que deberá solicitar la exención con el formulario de exención del BPM y el MRB para uso de corta duración (palabras de búsqueda: exención uso corta duración). Dicha exención se aplica a cada vehículo de tracción mecánica. El resto de los miembros de su unidad familiar que residen con usted también pueden conducir ese vehículo de tracción mecánica en las mismas 2 semanas.

¿Y si no está exento de pagar los impuestos sobre los vehículos?

¿No tiene derecho a exención fiscal sobre su vehículo? En tal caso, deberá pagar el MRB y, tal vez, también el BPM. La obligatoriedad y la forma de pago del impuesto dependerán de si matricula su vehículo en los Países Bajos.

Usted solicita una placa de matrícula neerlandesa

En ese caso, primero debe superar la inspección técnica del Servicio Estatal de Tráfico (RDW). Después debe presentar la declaración del impuesto sobre turismos y motocicletas (BPM). Puede encontrar más información en Declaración del BPM (palabras de búsqueda: presentar declaración BPM al solicitar placa de matrícula neerlandesa). Tras el registro con una matrícula neerlandesa, recibirá automáticamente un mensaje nuestro con el importe concreto del MRB. Usted deberá ocuparse de adquirir las placas de matrícula para su vehículo de tracción mecánica y de contratar un nuevo seguro o modificar el que tenga.

Usted no solicita una placa de matrícula neerlandesa

En este caso, su vehículo conservará la matrícula actual. También debe presentar la siguiente declaración:

- Declaración del MRB con el formulario de declaración del impuesto para vehículos de tracción mecánica con matrícula extranjera y sin matrícula. (palabras de búsqueda: declaración vehículos de tracción mecánica matrícula extranjera).
- Declaración del BPM con el formulario Declaración del BPM sin registro de matrícula en los Países Bajos (palabras de búsqueda: declaración del BPM sin registro de matrícula en los Países Bajos).

¿Tiene alguna pregunta?

Entre en www.belastingdienst.nl. O llame al teléfono de información tributaria sobre automóviles, 0800 - 0749.

8.1.4. Procedimiento para repercusión de costes

Los gastos incurridos por el desplazamiento entre el domicilio y el lugar de trabajo se deducirán de su salario en la medida en que lo permita la ley. La cantidad que no se pueda retener del sueldo se transferirá al siguiente sueldo o se facturará. Esta factura tendrá que abonarla manualmente. También se adjuntará una copia del formulario a la siguiente nómina. Si no está de acuerdo con los costes repercutidos, tiene un plazo de 8 días desde la recepción del formulario para expresar por escrito sus objeciones. Puede enviar sus objeciones por correo electrónico a service@Covebo.nl (véase también el apartado 3.5, «Prestación de servicios y procedimiento en caso de queja»).

8.2. Alojamiento

Si llega a los Países Bajos desde un país extranjero, deberá buscar un lugar donde vivir aquí. Puede hacerlo por su cuenta, pero también puede encargárselo a nuestro socio EU Facility Services.

Si decide dejar en nuestras manos, junto con nuestro socio EU Facility Services, la búsqueda de vivienda, esta empresa pondrá un alojamiento a su disposición mientras dure el contrato de trabajo. Esto se establecerá en un contrato de alquiler.

El precio del alquiler de la vivienda se establece en función del sistema PKS neerlandés (sistema de precio y calidad). El PKS es parte del convenio colectivo de la ABU y estamos obligados a aplicarlo. Según el PKS, la vivienda debe cumplir ciertos estándares de calidad. Piense, por ejemplo, en el número de personas con las que compartirá el cuarto de baño. El número de personas influye en el número de puntos y, por lo tanto, en el precio del alquiler. Otras categorías como el número de personas por habitación, por baño y por cocina, la organización y la etiqueta energética también influyen en esto. Cuanto mayor sea el número de puntos, mayor será la calidad de la habitación y, por lo tanto, también mayor será el precio del alquiler. El número de puntos puede variar por habitación.

Esto significa para usted que si se muda, su nueva habitación puede tener un precio de alquiler diferente. Siempre ofreceremos un nuevo contrato de alquiler para firmar en caso de mudanza o de un cambio estructural en la vivienda que modifique el número de puntos según el PKS. En dicho contrato, confirmamos por escrito cuál es el nuevo precio de alquiler de su habitación. No está permitido ocupar otra habitación sin permiso. Si esto ocurre, la diferencia en el precio del alquiler correrá por su cuenta.

El PKS limita la deducción para vivienda al 25 % del salario mínimo legal por semana. No obstante, en su contrato de alquiler se incluye el **precio real** de la habitación, basado en la puntuación según el PKS. Por lo tanto, el importe en el contrato de alquiler puede ser superior a la deducción máxima. Por supuesto, siempre aplicaremos la deducción máxima. Este máximo no se aplica si gana más del 140 % del salario mínimo legal. En ese caso, se puede deducir el precio completo basado en el PKS.

El precio del alquiler se incrementa en cualquier caso dos veces al año, el 1 de enero y el 1 de julio. Este aumento se basa en la indexación del salario mínimo legal. Los costes máximos que se cobrarán siempre se basan en el PKS.



Liquidación de los gastos de alojamiento

Si utiliza los servicios de alojamiento de nuestro socio, le descontaremos los costes de su salario mediante un formulario de autorización. Los costes se descontarán de su salario bruto (intercambio del salario) y, si es preciso, del neto conforme al convenio colectivo de la ABU. Esto se explica a continuación.

1. El canje total incluyendo las deducciones netas no puede sumar más que los costes reales de lo que se proporciona en el marco de los gastos extraterritoriales.
2. El salario después del canje en ningún caso podrá ser inferior al salario mínimo legal aplicable al trabajador conforme a lo estipulado en el convenio colectivo de la ABU.
3. El canje total no puede ascender a más del 30 % del salario real.
4. Los siguientes componentes del salario se pueden tener en cuenta para el canje, tomando en consideración los 3 puntos precedentes:
 - a. Horas normales: Todas las horas normales se pueden intercambiar, con las siguientes limitaciones
 - el salario restante después del intercambio no podrá ser inferior al salario mínimo legal aplicable en su caso conforme a lo estipulado en el convenio colectivo de la ABU.
 - el intercambio que se compensa asciende al 100 % de los costes.

- b. Horas suplementarias: Todas las horas suplementarias se pueden intercambiar, con las siguientes limitaciones
 - el salario restante después del intercambio no podrá ser inferior al salario mínimo legal aplicable en su caso conforme a lo estipulado en el convenio colectivo de la ABU.
 - el intercambio que se compensa, teniendo en cuenta el 100 % de las horas, igual que con las horas normales, asciende al 100 %.
 - La parte suplementaria de las horas estará en proporción 1 a 1 con los costes de alojamiento y se podrá intercambiar en su totalidad.
 - c. Horas extras
 - el salario restante después del intercambio no podrá ser inferior al salario mínimo legal aplicable en su caso conforme a lo estipulado en el convenio colectivo de la ABU. No obstante, Covebo siempre pagará el 100 % y solo intercambiará la parte suplementaria.
 - La parte suplementaria de las horas estará en proporción 1 a 1 con los costes de alojamiento y se podrá intercambiar en su totalidad.
 - d. Días de vacaciones adicionales al mínimo legal: Los días de vacaciones adicionales al mínimo legal pueden intercambiarse en su totalidad, es decir, al 100 %.
- 5. El salario convertido no se destinará a las reservas asociadas al salario, es decir, las reservas para pagas extraordinarias, días de vacaciones, periodos de espera, ausencias de corta duración y festivos. Esto significa que solo se acumularán reservas sobre el salario reducido.
 - 6. Sobre el salario convertido, hay aportaciones para el plan de pensiones.
 - 7. La reducción del salario bruto puede tener consecuencias para todo tipo de regímenes y disposiciones relacionados con el salario y los ingresos, como la seguridad social, las subvenciones para alquiler y las ayudas para sanidad, y el pago del salario en caso de enfermedad.
 - 8. Compensación por gastos extraterritoriales: Se suma todo el salario que se intercambia y, a continuación, se indemniza el importe neto. Estas operaciones se presentan en la nómina para dar una idea del valor del intercambio. Esta compensación se retendrá directamente en forma de retención por gastos extraterritoriales.

Deducción neta por alojamiento

Si no se pueden descontar todos los costes de alojamiento del valor bruto del salario, se hará una deducción neta complementaria. En su conjunto, los importes retenidos nunca superarán el precio vinculado a los puntos de vivienda según el sistema PKS (sistema de precio y calidad).

Condiciones laborales diferentes

Si utiliza el alojamiento de nuestro socio y, por lo tanto, hay un doble alojamiento, se aplicarán condiciones laborales diferentes. Con cada salario, abonaremos las siguientes reservas:

- pagas extraordinarias
- días de vacaciones adicionales al mínimo legal

Fin del contrato

A la finalización del trabajo ofrecido o si termina el contrato de trabajo, tendrá un plazo de cuatro semanas para seguir utilizando el alojamiento facilitado. Para ello, se le cobrará la misma cantidad que el valor de su alojamiento según el PKS. Recibirá una factura semanal por este concepto, que deberá pagar cada semana. Al cabo de cuatro semanas, deberá abandonar la vivienda.

Reglamento de la vivienda

En cada vivienda, existe un reglamento interno que los habitantes deben cumplir. EU Facility Services carga con casi todos los gastos asociados a la vivienda, incluidos los gastos de gas, electricidad y agua. Para su cálculo, nos basamos en un uso normal por su parte. Adoptamos medidas contra el derroche, no solo por los costes que conlleva, también por respeto al medio ambiente.

Costes relacionados con la vivienda

- Gastos de limpieza interior de la vivienda (si está sucia)
- Consumo energético excesivo innecesario (si se incumple la política energética)

En caso de desaparición, destrucción o no devolución de los siguientes elementos, se cargará el importe real. Las cantidades que se indican a continuación son cantidades mínimas. En algunos casos, los costes pueden ser más altos y se retienen del sueldo. La retención nunca será mayor que los costes reales.

▪ Llave de la casa	25 €
▪ Edredón	15 €
▪ Almohada	10 €
▪ Colchón	75 €
▪ Juego de fundas de edredón y almohada	15 €
▪ Cubrecolchón	29 €
▪ Extintor	55 €
▪ Manta ignífuga	25 €
▪ Detector de humo	35 €
▪ Detector de CO ₂	40 €
▪ Pilas del detector de humo	3 €
▪ Router de internet	100 €
▪ Televisor	195 €
▪ Mando a distancia de televisor	50 €

Otros:

En caso de pérdida, robo o destrozo del inventario o mobiliario, se cargarán los costes reales.

• Reparación de destrozos en la vivienda, inventario del mobiliario	35,00 € por hora en función de las horas de mano de obra dedicadas
• Limpieza de la vivienda por Covebo	35,00 € por hora por limpiador*
• Tratamiento de residuos por Covebo	35,00 € por hora en función de las horas de mano de obra dedicadas*
• Abandono de la vivienda sin previo aviso	Importe semanal actual de los costes de la vivienda
• Alojamiento por persona adicional	50 € por noche

* Para la limpieza o el tratamiento de los residuos, recibirá siempre antes una advertencia y dos días de plazo para hacer usted las tareas. Si se repercuten estos costes, se repartirán de manera uniforme entre todos los habitantes en el momento de la constatación.

8.2.1. Procedimiento para repercusión de costes

Los costes se descontarán de su salario en la medida en que lo permita la ley. La cantidad que no se pueda retener del sueldo se transferirá al siguiente sueldo o se facturará. Esta factura tendrá que abonarla manualmente. También se adjuntará una copia del formulario a la siguiente nómina. Si no está de acuerdo con los costes repercutidos, tiene un plazo de 8 días desde la recepción del formulario para expresar por escrito sus objeciones. Puede enviar sus objeciones por correo electrónico a service@Covebo.nl (véase también el apartado 3.5, «Prestación de servicios y procedimiento en caso de queja»).

PARTE 4 – FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS DIGITALES

9. Aplicación para móvil

Cuando comience a trabajar con nosotros, recibirá por SMS una invitación para descargar nuestra aplicación para móviles Covebo Square. Covebo Square es la plataforma para gestionar todos sus asuntos relacionados con el trabajo con nosotros desde su móvil.

Si aún no tiene una cuenta, podrá crearla fácilmente desde la pantalla inicial.

Seguidamente, vincularemos su cuenta con la información que tenemos sobre usted en nuestro sistema, que usted va a poder complementar o modificar cuando desee.

¿Por qué le recomendamos utilizar Covebo Square?

- Puede compartir fácilmente con nosotros sus datos personales y documentos. Así podemos gestionar rápidamente su contrato.
- Puede mantener actualizado su perfil personal.
- Puede gestionar sus documentos, desde la firma digital de contratos hasta la consulta de nóminas.
- Puede registrar y enviar rápidamente las horas trabajadas.
- Puede consultar fácilmente su historial laboral.
- Puede localizar siempre a su persona de contacto y pedir ayuda.
- Puede enviar a su persona de contacto una petición de permiso o solicitarle más trabajo.
- Puede recibir notificaciones, por ejemplo, si tiene acciones pendientes de concluir, si recibe una nueva nómina, o para recordarle que tiene horas sin registrar.
- ¿Viene de fuera de los Países Bajos y nosotros le proporcionamos alojamiento?
 - Entonces podemos mostrarle cómo llegar a su dirección en los Países Bajos, para que siempre sepa dónde tiene que ir.
 - Podemos mostrarle lo que puede hacer en los alrededores de su vivienda, o dónde encontrar los supermercados, los gimnasios o las gasolineras más cercanos.
 - Tenemos una sección especial de consejos (Tips & Tricks) para que su estancia en los Países Bajos sea lo más placentera y confortable posible. ¡Consúltela con frecuencia para descubrir nuevas sugerencias interesantes!

10. Portal

Recibirá los documentos que le conciernen en su portal personal. Antes de su incorporación, le enviaremos un mensaje con los datos de acceso y una explicación sobre el funcionamiento del portal. Si tiene preguntas sobre el portal, también puede acudir a su persona de contacto.

En el portal, encontrará los documentos que se enumeran a continuación. También podrá recibir otras comunicaciones importantes que no aparecen en esta lista.

- Contratos de trabajo temporal
- Confirmaciones de cesiones como trabajador temporal
- Reglamento del personal
- Reglamento de la vivienda (si procede)
- Convenio colectivo de la ABU para trabajadores temporales
- Boletines de noticias y otras informaciones importantes
- Contrato de alquiler (si procede)

- Datos de los seguros (si procede)
- Nóminas
- Declaraciones anuales
- Certificado (tenga en cuenta que podría necesitar el certificado pasados unos años, por ejemplo, para pedir una hipoteca; por lo tanto, le aconsejamos que lo descargue y lo guarde con sus documentos administrativos)

Cuando vaya a finalizar su relación laboral con nosotros, procure descargar con tiempo los documentos del portal y guardarlos con sus documentos administrativos. Tenga en cuenta que, una vez finalizada la relación laboral, seguirá teniendo acceso al portal durante 13 meses más. Pasado este tiempo, se cerrará el acceso. ¡A partir de entonces, ya no podrá descargar sus documentos y nosotros no tendremos la obligación de proporcionárselos!