

Regulamin wewnętrzny Logistic Force

W niniejszym regulaminie pod pojęciem „Logistic Force” rozumie się: spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością Logistic Force Service Centre B.V.

Przed podjęciem pracy

Zanim będziesz mógł podjąć pracę w Logistic Force, musisz przedłożyć Logistic Force następujące dokumenty i informacje:

- Pełny i wypełniony zgodnie z prawdą formularz rejestracyjny;
- Pełne i wypełnione zgodnie z prawdą oświadczenie o przeszłości zawodowej;
- Pełne i prawidłowo wypełnione zaświadczenie o otrzymanym wynagrodzeniu tranzycyjnym (tylko w związku z zatrudnieniem u następnego pracodawcy!);
- Pełny i prawidłowo wypełniony formularz zaliczek na podatek dochodowy;
- Pełne i wypełnione zgodnie z prawdą oświadczenie o Twoim rachunku bankowym;
- Ważny dokument tożsamości;
- Możemy Cię poprosić o przedłożenie zaświadczenia o niekaralności.

Jeżeli mieszkasz w którymś z krajów Europejskiego Obszaru Ekonomicznego i przyjeżdżasz pracować w Holandii, musisz przedłożyć informacje uzupełniające, zanim będziesz mógł podjąć pracę w Logistic Force, mianowicie:

- Zaświadczenie o numerze serwisu obywatelskiego (BSN);
- Oświadczenie dotyczące kraju zamieszkania;
- Dowód ubezpieczenia zdrowotnego w Holandii.

Jeżeli mieszkasz w kraju poza Europejskim Obszarem Ekonomicznym i przyjeżdżasz pracować w Holandii, musisz przedłożyć informacje uzupełniające, zanim będziesz mógł podjąć pracę w Logistic Force, mianowicie:

- Dokument pobytowy;
- Zezwolenie na zatrudnienie;
- Zaświadczenie o numerze serwisu obywatelskiego (BSN);
- Oświadczenie dotyczące kraju zamieszkania;
- Dowód ubezpieczenia zdrowotnego w Holandii.

Ubezpieczenie zdrowotne

Osoby mieszkające lub pracujące w Holandii mają obowiązek zawrzeć w Holandii ubezpieczenie podstawowe. Obowiązuje to także wówczas, jeżeli masz ubezpieczenie zdrowotne za granicą/w kraju pochodzenia. Kiedy przyjeżdżasz zamieszkać albo pracować w Holandii, a jeszcze nie zapisałeś się do ubezpieczyciela, proszę to zrobić w każdym razie w ciągu 4 miesięcy.

Logistic Force we współpracy z CZ zawarł zbiorową umowę ubezpieczenia zdrowotnego, do której mogą przystąpić pracownicy Logistic Force wraz z członkami rodziny. Jeżeli jesteś już ubezpieczony w CZ, co miesiąc w pierwszym dniu miesiąca możesz przystąpić do ubezpieczenia zdrowotnego. Jeżeli jeszcze nie jesteś ubezpieczony w CZ, możesz przystąpić do tej zbiorowej regulacji od dnia 1 stycznia każdego nowego roku.

Aby do niej przystąpić, należy podać następujący numer umowy zbiorowej: 4091655

Zmiana danych osobowych

Jeżeli w Twojej sytuacji osobistej nastąpią zmiany, które są dla nas jako dla pracodawcy ważne, wówczas jesteś zobowiązany do powiadomienia o nich Logistic Force na piśmie. Można to zrobić na ręce Twojego bezpośredniego przełożonego w Logistic Force albo wysyłając mail na adres info@logisticforcepayroll.nl. Myślimy tutaj na przykład o:

- Zmianie rachunku bankowego
- Zmianie nazwiska w związku z zawarciem związku małżeńskiego
- Zmianie adresu pobytu stałego lub czasowego
- Zmianie numeru telefonu
- Zmianie adresu mailowego
- Innych danych, dla których ważne jest to, żebyśmy zostali o nich zawiadomieni jako Twój pracodawca

Udostępnienia

W czasie trwania Twojego stosunku pracy z Logistic Force będziesz zatrudniany przez wielu zleceniodawców. Oprócz umowy o pracę otrzymasz oddzielnie dla każdego udostępnienia potwierdzenie pracy tymczasowej zawierające dokładniejsze dane dotyczące zlecenia i Twojego wynagrodzenia.

Wezwanie

Jeżeli pracujesz na podstawie umowy o wezwaniu i zostaniesz wezwany na szereg dni (następujących kolejno po sobie), wówczas każdy dzień jest traktowany jako oddzielne wezwanie.

Obowiązek legitymowania się

Jesteś zobowiązany do tego, żebyś zgodnie z Ustawą o obowiązku legitymacji mógł się wylegitymować. Dlatego też prosimy o to, żebyś w czasie pracy zawsze miał przy sobie ważny dokument tożsamości. W miejscu pracy jako ważny dokument tożsamości wystarczy niderlandzkie prawo jazdy.

Prace do wykonania

Jako pracownik Logistic Force wykonujesz prace do wykonania pod kierunkiem i nadzorem zleceniodawcy. Masz obowiązek ściśle stosować się do zaleceń i instrukcji bezpośredniego przełożonego u zleceniodawcy. Poza tym oczekuje się od Ciebie, że będziesz otwarty na współpracę z kolegami z Logistic Force oraz z pracownikami zatrudnionymi przez zleceniodawcę i jego zleceniodawców.

Zachowania względem zleceniodawcy lub osób trzecich w miejscu pracy stanowiące podstawę do zwolnienia w trybie natychmiastowym stanowią także dla Logistic Force podstawę do natychmiastowego zwolnienia z pracy. Logistic Force w takim przypadku ma uprawnienia do zawieszenia Cię w oczekiwaniu na dokładniejszą analizę przypadku.

Bezpieczeństwo i zdrowie

Zasady obowiązujące w zakresie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w miejscu pracy są zapisane między innymi w Ustawie o warunkach pracy, zwanej także 'Arbo-wet'. W tej ustawie opisane są zasady, jakie powinny gwarantować bezpieczeństwo i zdrowie w miejscu pracy.

Rozpoczynając pracę dla Logistic Force, otrzymasz podręcznik 'Bezpieczna praca w Logistic Force'. Znajdziesz w niej informacje ogólne dotyczące bezpiecznej i zdrowej pracy. Twój bezpośredni przełożony Logistic Force omówi z Tobą ogólne instrukcje bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

Zleceniodawca, dla którego wykonujesz pracę, jest zobowiązany do poinformowania Cię o zagrożeniach specyficznych dla klienta albo stanowiska w miejscu pracy. Dlatego wraz z udostępnieniem będziesz otrzymywać dokument opisujący klienta i stanowisko, zawierający wymagania na stanowisku i środki ochrony osobistej związane z tym stanowiskiem.

Jesteś zobowiązany do ścisłego stosowania się do instrukcji bezpieczeństwa obowiązujących w Logistic Force, zleceniodawcy i jego zleceniodawcy/zleceniodawców.

Bezpieczeństwo i zdrowie Twoje oraz Twoich kolegów są dla nas najważniejsze! Dlatego prosimy o wykonanie przed rozpoczęciem prac 'analizy ryzyka ostatniej minuty' (LMRA). Jeżeli będziesz miał wątpliwości co do tego, czy bezpieczeństwo i zdrowie, czy to Twoje, czy Twoich kolegów, nie jest zapewnione, to prosimy o zgłoszenie tego natychmiast do Twojego bezpośredniego przełożonego u zleceniodawcy oraz do bezpośredniego przełożonego w Logistic Force.

RODO

W dniu 25 maja 2018 roku w życie weszła ustawa RODO. W tej ustawie znalazły się zasady dotyczące zgodnego z prawem przetwarzania Twoich danych osobowych. Ta ustawa chroni Cię jako pracownika w zakresie Twojej prywatności. Jeżeli chcesz wiedzieć, jakie Twoje dane będą przetwarzane i w jakim celu, możesz sprawdzić zasady prywatności Logistic Force na stronie www.logisticforce.nl.

Jeżeli chcesz wiedzieć, jakie Twoje dane są przechowywane, możesz złożyć pisemny wniosek o wgląd do akt do servicecenter@logisticforce.nl. Z możliwością wglądu do swoich danych są związane pewne zasady. Możesz uzyskać wgląd do swoich danych, jeżeli Twoją intencją jest ich sprawdzenie, uzupełnienie, zmiana lub usunięcie. Jeżeli okaże się, że masz inne intencje przy wglądzie do swoich danych, Twoja prośba może zostać zaklasyfikowana jako nieuzasadniona.

Instrukcje dla kierowców

Gdy pracujesz jako kierowca w Logistic Force, jesteś zobowiązany do przestrzegania ustawowych przepisów dotyczących czasu odpoczynku (ustawa o czasie jazdy i czasie odpoczynku). Czasy odpoczynku, jak przewidziano przepisami, powinny być zbieżne z czasem, w którym jako kierowca musisz czekać w związku z załadunkiem, rozładunkiem, korzystaniem z promów i tym podobnych. Jeżeli zleceniodawca zobowiązuje cię do dalszej jazdy, to powiadom o tym od razu swojego bezpośredniego przełożonego w Logistic Force.

Prosimy, abyś zawsze posiadał przy sobie poniższe dokumenty:

- Ważny dokument tożsamości (+ ewentualnie zezwolenie na zatrudnienie cudzoziemca)
- Ważne prawo jazdy
- Wymagane certyfikaty dla stanowiska
- Ważne oświadczenie o udostępnieniu
- Ważną kartę kierowcy

Jeżeli pracujesz za granicą:

- Ostatnia wersja twojej podpisanej umowy o pracę
- Ostatni odcinek kontrolny twojego wynagrodzenia
- Zaświadczenie A1
- Zagraniczne zaświadczenie obowiązujące w danym kraju, jeżeli pracujesz za granicą

Dla pojazdu, przy pomocy którego wykonujesz swoją pracę:

- Dowód rejestracyjny
- Dowód rejestracyjny przyczepy/naczepy
- Druk holenderskiego okresowego badania technicznego
- Eurowinieta
- Zielona karta
- Pozwolenie NIWO [*Nationale en Internationale Wegvervoer Organisatie - Krajowej i międzynarodowej Organizacji Transportu Drogowego*]

Przed rozpoczęciem pracy ważne jest, aby sprawdzić poniższe punkty:

- Czy widoczne są jakieś uszkodzenia? Zanutuj je, zrób zdjęcia i zgłoś to zarówno do zleceniodawcy, jak i twojego bezpośredniego przełożonego w Logistic Force.

- Czy poziom oleju, oleju napędowego oraz poziom wody jest w normie? Zanotuj ewentualne spostrzeżenia.
- Czy ciśnienie w oponach, głębokość bieżnika oraz śruby kół są w normie?
- Czy oświetlenie działa poprawnie?

Po rozpoczęciu pracy:

- **Bezpośrednio po zakończeniu swojej pracy daj do odczytania kartę kierowcy zleceniodawcy, u którego wykonywałeś pracę!**
- Terminowo zgłaszaj konieczność wymiany oleju
- Utrzymuj swoją kabinę w czystości w zgodzie z informacjami od zleceniodawcy, zleć umycie pojazdu

Spowodowałeś szkodę?

- Uzpełnij formularz kolizji, zrób zdjęcia i przekaz je zleceniodawcy
- Przechowuj kopie na użytek własny i swojego bezpośredniego przełożonego w Logistic Force
- Zgłaszaj szkodę bezpośrednio po zdarzeniu do zleceniodawcy i swojego bezpośredniego przełożonego w Logistic Force

Ogólne zakazy

Jako pracownikowi zabrania Ci się podczas pracy przebywania pod wpływem lub posiadania alkoholu lub narkotyków.

Jako pracownikowi zabrania Ci się przewożenia twojego partnera, dzieci albo zwierząt domowych podczas wykonywania twojej pracy.

W przypadku nieprzestrzegania tych reguł mogą zostać nałożone sankcje w formie nagany, pisemnego upomnienia, zawieszenia albo zwolnienia.

Reprezentatywność

Oczekujemy, że jako dobry pracownik będziesz dbał o higienę, nosił odpowiednią odzież (czytaj: nie będziesz nosił wyzywającej odzieży lub odzieży o znacznym zużyciu), również podczas cieplejszych dni, że będziesz przestrzegał zasad, norm i wartości, których przestrzegają twoi koledzy z pracy lub które obowiązują w lokalizacjach, w których pracujesz.

Logistic Force posiada własną linię odzieżową, z której możesz korzystać podczas wykonywania swojej pracy. Zawiera się w związku z tym umowę odzieżową. Jeżeli posiadasz odzież roboczą, to Logistic Force oczekuje, że będziesz ją nosił zawsze podczas wykonywania pracy dla Logistic Force.

Rozliczanie godzin

W ramach Logistic Force istnieje wiele sposobów, według których twoje godziny pracy mogą zostać rozliczone, a mianowicie:

- Dostarczasz swoje przepracowane godziny na papierowym zestawieniu godzin
- Uzupełniasz liczbę swoich przepracowanych godzin w sposób cyfrowy w cyfrowym systemie przetwarzania godzin
- Zleceniodawca uzupełnia twoją liczbę przepracowanych godzin w sposób cyfrowy w cyfrowym systemie przetwarzania godzin

To, jaki sposób będzie Cię obowiązywał, może się różnić w zależności od zleceniodawcy. Przed Twoim udostępnieniem twój bezpośredni przełożony z Logistic Force poinformuje Cię o sposobie, według którego Twoje przepracowane godziny będą przetwarzane i czego się od Ciebie oczekuje.

Jeżeli będziesz musiał samodzielnie uzupełniać lub przekazywać swoje godziny, to zadбай o to, aby zostały uzupełnione lub przekazane przed poniedziałkiem przed godziną 10:00.

Wynagrodzenie pracownika użyczonego

Twoje wynagrodzenie i uposażenie powinno odpowiadać wynagrodzeniu i uposażeniu, które przysługuje pracownikom zatrudnionym na równoważnych stanowiskach u zleceniodawcy. To, które komponenty objęte są wynagrodzeniem pracownika użyczonego, jest uregulowane w przepisach dotyczących stosunku wynagrodzenia, jak ujęto w NBBU-CAO voor Uitzendkrachten [Zbiorowym Układzie Pracy dla Pracowników Czasowych Holenderskiego Związku Agencji Pośrednictwa Pracy i Pracy Tymczasowej]. W potwierdzeniu zatrudnienia otrzymasz informację o sposobie wynagradzania, który obowiązuje u zleceniodawcy.

Deklaracje

Jeżeli poniesiesz nieprzewidziane koszty podczas wykonywania swojej pracy, to wówczas możesz zadeklarować te koszty do swojego bezpośredniego przełożonego z Logistic Force, pod warunkiem uprzedniej konsultacji ze swoim bezpośrednim przełożonym u zleceniodawcy. Podczas deklarowania tych kosztów powinieneś przekazać rachunek, fakturę lub specyfikację płatności, zanim zostaną Ci one zwrócone.

Potrącenia

Wszystkie nałożone kary lub podatkowe naliczenia powiązane z nieposiadaniem przez ciebie prawidłowych albo ważnych dokumentów, obciążają wyłącznie Twój rachunek jako pracownika, chyba że będziesz mógł wykazać, że nie otrzymałeś od Logistic Force tych dokumentów, pomimo że o nie poprosiłeś. Logistic Force jest zobowiązana i uprawniona do bezpośredniego zapłacenia wymaganych kwot osobom trzecim i do ich bezpośredniego potrącenia od twojej pensji netto. Udzielasz w tym zakresie uprzedniej zgody.

Wypłata pensji

Podczas swojej rejestracji masz możliwość wyboru, czy chcesz otrzymywać wypłatę wynagrodzenia co tydzień, czy też co cztery tygodnie. Możesz potem dokonać zmiany swojego wyboru wyłącznie raz w roku kalendarzowym. Na stronie internetowej Logistic Force znajdziesz kalendarz płatności.

Wypłata Twojego wynagrodzenia może zostać zrealizowana dopiero w momencie, gdy otrzymamy od Ciebie podpisaną umowę o pracę. Wcześniej nie wolno nam i nie możemy wypłacać Twojego wynagrodzenia.

Co do zasady, wypłata Twojego wynagrodzenia realizowana jest w piątek, ale w zależności od prędkości przetwarzania danych w Twoim banku wynagrodzenie może pojawić się na Twoim rachunku bankowym później.

Odcinek kontrolny wynagrodzenia oraz Roczne zestawienie wynagrodzenia

Dla każdej wypłaty wynagrodzenia otrzymasz odcinek kontrolny wynagrodzenia. Na odcinku kontrolnym wynagrodzenia wyszczególniono dla każdego komponentu wynagrodzenia, co zostało dla Ciebie przetworzone, dla którego zleceniodawcy pracowałeś oraz według jakiej stawki godzinowej brutto byłeś wynagradzany. Znajdują się tam również informacje o wysokości Twoich zarobków w bieżącym roku, rodzajach składek, które zostały odprowadzone oraz wysokości rezerw wynagrodzenia, które wypracowałeś.

Najpóźniej do 31 marca nowego roku kalendarzowego otrzymasz roczne zestawienie wynagrodzenia za miniony rok kalendarzowy. Roczne zestawienie wynagrodzenia jest wydawane wyłącznie jednorazowo. Dlatego też dobrze je przechowuj.

Dni urlopu

W artykule 26 NBBU-CAO ustalono, że za każdy pełen przepracowany miesiąc roboczy (40 godzin na tydzień) przysługuje ci prawo do 16 2/3 godziny urlopu wypoczynkowego lub proporcjonalną tego część w przypadku, gdy nie przepracowałeś pełnego miesiąca roboczego.

Jeżeli jesteś pracownikiem wakacyjnym i pracujesz dla Logistic Force wyłącznie w oficjalnym okresie wakacyjnym dla twojej instytucji oświatowej, to wówczas za pełen przepracowany miesiąc roboczy (40 godzin na tydzień) przysługuje Ci prawo do 13,33 godzin urlopu wypoczynkowego. *drukt zijn stempel op logistiek!*

Jeżeli chcesz podjąć urlop wypoczynkowy, to powinieneś ten zamiar terminowo zgłosić do swojego zleceniodawcy oraz do swojego bezpośredniego przełożonego z Logistic Force.

W przypadku, gdy zleceniodawca stosuje zasadę obowiązkowego całkowitego zamknięcia firmy lub zbiorowego urlopu dla pracowników firmy, to wówczas Logistic Force zastrzega sobie prawo do zobowiązania Cię do podjęcia obowiązkowego urlopu wypoczynkowego podczas tego całkowitego zamknięcia firmy. W przypadku, gdy wypracowane saldo pozytywne okaże się niewystarczające, jesteś zobowiązany do wzięcia urlopu bezpłatnego.

Twój wypracowany urlop wypoczynkowy ma na celu zapewnienia ci odpoczynku w celu zadbania o Twoje zdrowie oraz dobrostan. Jako dobry pracodawca uważamy, że powinieneś zadbać o ten odpoczynek we właściwym czasie. Dlatego też nie ma możliwości pobrania w międzyczasie wypracowanych rezerw wynagrodzenia na cele ustawowego urlopu wypoczynkowego w formie ekwiwalentu pieniężnego.

Dodatek urlopowy

Masz prawo do 8,33% dodatku urlopowego. Wypłata następuje standardowo w miesiącu maju, nie można od tego odstąpić. Oprócz tego masz możliwość do wypłaty wypracowanego dodatku urlopowego w międzyczasie.

Wniosek o to można złożyć do bezpośredniego przełożonego w Logistic Force.

Urlop nadzwyczajny/krótka nieobecność w pracy

W określonych przypadkach możesz jako pracownik wnioskować o urlop nadzwyczajny/krótką nieobecność w pracy, jak opisane w artykule 28 NBBU CAO. Prosimy o przedłożenie dowodu, jak akt ślubu, zaświadczenie lekarskie itd. swojemu bezpośredniemu przełożonemu w Logistic Force.

Jeżeli jesteś zatrudniony na umowie o pracę z warunkiem oddelegowania, wówczas co tydzień, oprócz regularnego wynagrodzenia, otrzymujesz dodatkowe wynagrodzenie w formie ustalonej wartości procentowej na urlop nadzwyczajny/krótką nieobecność w pracy. A więc nie będziesz już otrzymywać dodatkowej wypłaty na urlop nadzwyczajny/krótką nieobecność w pracy, jeżeli normalnie taka wypłata by Ci przysługiwała.

Uznane dni świąteczne

Na podstawie artykułu 27 NBBU CAO masz prawo do kontynuacji wypłaty wynagrodzenia za dni świąteczne. Przy określaniu liczby godzin świątecznych, za jakie otrzymasz wynagrodzenie, sprawdź się możliwie reprezentatywny okres. Poza tym sprawdź się, czy naprawdę pracowałeś w dniu, na który przypada święto. Jeżeli tak jest, wypłacimy Ci wynagrodzenie za dzień świąteczny.

Uznane święta niderlandzkie, których dotyczy wynagrodzenie za dzień świąteczny, to: Nowy Rok*, drugi dzień świąt wielkanocnych, Dzień Króla*, Święto Wyzwolenia* (raz na 5 lat), Wniebowstąpienie, drugi dzień Zielonych Świątek oraz pierwszy* i drugi dzień Bożego Narodzenia (*o ile nie przypadają w sobotę i/lub niedzielę, albo na dzień przypadający w ich miejsce).

Szkolenie

Twój bezpośredni przełożony w Logistic Force określi wraz z Tobą zapotrzebowanie na szkolenie. Można tutaj myśleć o kursach i szkoleniach w ramach wymogów dotyczących stanowiska pracy, bezpieczeństwa i zdrowia i rozwoju osobistego (trwałe zatrudnienie). Kursy i szkolenia mają w każdym wypadku prowadzić do zwiększenia możliwości zatrudnienia na rynku pracy, lepszego wykonywania pracy na danym stanowisku, dyplomu lub certyfikatu uznanego w branży. Podstawę do szkoleń, z których się korzysta, stanowi umowa o szkoleniu.

Zaświadczenie

Kiedy przystąpiłeś do pracy w Logistic Force, możesz poprosić o stosowne zaświadczenie.

Zachowanie poufności.

Jeżeli zatrudniasz się w Logistic Force, zarówno w czasie stosunku pracy, jak też po jego zakończeniu, bez względu na sposób i powód zakończenia stosunku do pracy obowiązuje Cię zasada całkowitego zachowania poufności w zakresie wszystkich danych, jakie pozyskałeś odnośnie do Logistic Force i zleceniodawcy/zleceniodawców, dla których pracowałeś.

W razie wykroczenia jesteś winien zapłacić Logistic Force, w odstępie od postanowień artykułu 7:650 ustęp 3, 4 i 5 Kodeksu cywilnego, bez konieczności zawiadomienia i postawienia w stan zwłoki, przysługującą Logistic Force natychmiastowo wymagalną grzywnę wysokości 5000 € za każde wykroczenie, powiększone o 500 € za każdy kolejny dzień trwania wykroczenia.

Procedura skarg

Jeżeli mimo naszych dobrych zamiarów masz skargę dotyczącą świadczonych przez nas usług, prosimy o jej zgłoszenie. Można to uczynić za pośrednictwem strony www.logisticforce.nl za pomocą opcji „ik heb een klacht” [mam skargę], albo wysyłając mail na adres feedback@logisticforce.nl.

Twoja skarga będzie rozpatrywana przez pracownika komisji skarg Logistic Force. Najpóźniej w ciągu 10 dni od otrzymania skargi otrzymasz od nas reakcję merytoryczną na swoją skargę. Może jednocześnie być tak, że poprosimy Cię o informacje uzupełniające, żeby móc opracować Twoją skargę we właściwy sposób.

Dyskryminacja

Logistic Force jest ukierunkowany na to, żeby stworzyć dla Ciebie uczciwą szansę w pracy, bez względu na Twój wiek, płeć, tożsamość genderową, stan cywilny, orientację seksualną, przekonania życiowe, polityczne i wyznaniowe, rasę, pochodzenie etniczne, niepełnosprawność, chorobę chroniczną czy obywatelstwo. W naszej procedurze naboru i selekcji zawsze dążymy do równego traktowania osób poszukujących pracy. Nasza procedura naboru i selekcji jest z tego względu ukierunkowana wyłącznie na obiektywną ocenę kryteriów dotyczących stanowiska.

Ale także równe traktowanie w miejscu pracy przez kolegów i przełożonego w Logistic Force i u zleceniodawcy w Logistic Force ma najwyższy priorytet.

Jeżeli masz poczucie, że zostałeś niewłaściwie potraktowany przez kogoś z kolegów w Logistic Force, u zleceniodawcy, gdzie pracujesz albo u jego zleceniodawcy, prosimy, aby nam to natychmiast zgłosić. Można to uczynić za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego w Logistic Force, za pośrednictwem strony www.logisticforce.nl za pomocą opcji „ik heb een klacht” [mam skargę], albo wysyłając mail na adres feedback@logisticforce.nl.

Twoje zgłoszenie będzie rozpatrywane przez pracownika komisji skarg Logistic Force. Najpóźniej w ciągu 10 dni od otrzymania zgłoszenia otrzymasz od nas reakcję merytoryczną na swoje zgłoszenie. Może jednocześnie być tak, że poprosimy Cię o informacje uzupełniające, żeby móc opracować Twoje zgłoszenie we właściwy sposób.

Osoba zaufania

Jeżeli podczas prac dla Logistic Force będziesz miał do czynienia z niepożądanymi formami zachowania i/lub ze sprawami dotyczącymi Twojej nietykalności i nie czujesz się z tym dobrze albo niemiła jest Ci myśl o wdrożeniu regularnej procedury skargi, możesz zgłosić to do osoby zaufania w Logistic Force.

Osoba zaufania oferuje życzliwe ucho, omówi z Tobą, na czym polega problem i razem z Tobą przyjrzy się, jakie są możliwe następne kroki. W tym procesie osoba zaufania będzie Cię wspierać i doradzać.

Ważne przy tym jest, że osoba zaufania ma obowiązek zachowania poufności i będzie traktować wszystkie rozmowy z Tobą jako poufne.

Osoba zaufania jest dostępna od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 17.00.

Telefon: 06-45550657

e-mail: simone@keesmanagement.com

Niewłaściwe funkcjonowanie

Logistic Force będzie zawsze informowany przez zleceniodawcę, kiedy Twoje funkcjonowanie nie prowadzi do pożądanego rezultatu. Logistic Force omówi z Tobą niewłaściwe funkcjonowanie i poczyni z Tobą niezbędne ustalenia, które zachowa w Twoim dossier.

Sankcje

Jeżeli nie zostanie spełnione jedno lub więcej z podanych wyżej zobowiązań, Logistic Force jest uprawniony do zastosowania środków z prawa pracy, w tym do wstrzymania wypłaty wynagrodzenia.

W okresie, w którym będziesz zatrudniony w Logistic Force i będziesz postępował sprzecznie ze swoimi zobowiązaniami i/lub z tym, co Logistic Force może od Ciebie oczekiwać jako pracodawca od dobrego pracownika, albo jeżeli będziesz umyślnie zaniechał wykonywania swojej pracy opisanej w umowie o pracę lub też w potwierdzeniu oddelegowania (w tym też w odpowiednich regulaminach i obowiązującym układzie zbiorowym z załącznikami oraz Kodeksie cywilnym), Logistic Force jest uprawniony do (tymczasowego) wstrzymania wypłaty wynagrodzenia.

Regulamin nieobecności Logistic Force

W niniejszym regulaminie nieobecności pod pojęciem „Logistic Force” rozumie się: spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością Logistic Force Service Centre B.V.

Logistic Force Service Center BV ponosi samodzielną odpowiedzialność za przestrzeganie holenderskiej Ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym. Firma Acture BV, na zlecenie agencji pracy tymczasowej BV, odpowiada za realizację wszystkich zobowiązań prawnych wynikających z samodzielnej odpowiedzialności za przestrzeganie powyższej ustawy. Logistic Force Service Center zleciła firmie Acture prowadzenie administracji zwolnień chorobowych, dokonywanie oceny roszczeń z tytułu Ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym, prowadzenie reintegracji zawodowej oraz określanie wysokości wynagrodzenia dziennego. W zakresie koordynacji, oceny roszczeń i reintegracji zawodowej firma Acture korzysta z pomocy służby BHP (Arbodienst).

Zgłaszanie

zachorowania

W razie choroby należy - przed rozpoczęciem pracy, ale najpóźniej do godziny 9:00 - osobiście poinformować firmę, w której mieli Państwo pracować. Należy również powiadomić firmę Logistic Force pod numerem telefonu: 013-302 13 00. Jeśli zachorowałoby Państwo podczas pracy i w związku z tym nie mogliby Państwo wykonywać pracy, należy powiadomić firmę Logistic Force pod numerem telefonu: 013-302 13 00 oraz bezpośredniego przełożonego w firmie, w której wykonują Państwo pracę. Zgłoszenia zachorowań niezgłoszone telefonicznie nie będą przyjmowane, chyba że istnieją ku temu uzasadnione powody. Zgłoszenie zachorowania zostanie zarejestrowane po kontakcie z Państwa strony z firmą Acture i omówieniu charakteru i zakresu choroby.

Pozostanie

w

domu

Acture skontaktuje się z Państwem w celu przetworzenia Państwa zgłoszenia zachorowania. Otrzymają Państwo SMS z linkiem. Należy kliknąć ten link, aby uzyskać dostęp do naszej aplikacji Verzuim. W aplikacji udzielają Państwo informacji o chorobie, a także mogą przekazywać informacje o zmianach i poprawie stanu zdrowia. Za pośrednictwem aplikacji można również przekazać chęć kontaktu z opiekunem sprawy (case manager). Jeden z naszych opiekunów skontaktuje się z Państwem.

Aby umożliwić przetworzenie zgłoszenia zachorowania, istotne jest, aby byli Państwo dostępni pod numerem telefonu znanym w firmie Logistic Force Service Center. Jeśli podali Państwo centrum obsługi Logistic Force kilka numerów telefonów, prosimy, żeby pozostawać w dostępności pod jednym z nich. Państwa brak reakcji na nasz telefon może mieć konsekwencje dla Państwa zasiłku chorobowego.

Dostępność

W celu szybkiego określenia prawa do zasiłku chorobowego i umożliwienia wypłaty tego zasiłku konieczne jest uzyskanie wglądu w informacje dotyczące zwolnienia chorobowego. Kontakt z firmą Acture będzie odbywał się regularnie. Pracownik ma obowiązek dołożyć wszelkich starań, aby zapewnić współpracę w zakresie powrotu do zdrowia. Pracownik ma również obowiązek niezwłocznie stawić się na wezwanie na konsultację do lekarza medycyny pracy.

Lekarz medycyny pracy

Pracownik ma obowiązek stawić się na wezwanie na konsultację do lekarza medycyny pracy. Jeśli pracownik nie jest w stanie tego zrobić lub wznowił już pracę, powinien poinformować o tym fakcie koordynatora sprawy z firmy Acture najpóźniej 48 godzin przed wizytą. Niedopełnienie tego obowiązku może mieć wpływ na wysokość i okres wypłaty zasiłku chorobowego.

Druga opinia lekarza medycyny pracy

W przypadku wątpliwości dotyczących opinii wydanej przez lekarza medycyny pracy na temat koordynacji nieobecności pracownik może powiadomić o tym lekarza z podaniem przyczyny i wniesić o wydanie drugiej opinii przez innego lekarza medycyny pracy. Pierwszy lekarz medycyny pracy

występuje o wydanie drugiej opinii, chyba że ma przeciw temu istotne powody; w takim przypadku informuje o tych powodach pracownika.

Lekarz medycyny pracy wybiera wraz z pracownikiem innego lekarza medycyny pracy z bazy Acture. Drugi lekarz nie może być zatrudniony w służbie BHP (Arbodienst), przedsiębiorstwie lub instytucji, w którym pracuje pierwszy lekarz. W przypadku wyboru lekarza medycyny pracy z bazy firma Acture ponosi koszty związane z wydaniem drugiej opinii. Na zasięgnięcie opinii lekarza medycyny pracy nieznanego się w bazie należy uzyskać zgodę Acture. We wszystkich przypadkach pierwszy lekarz zgłasza firmie Acture fakt wystąpienia do innego lekarza o wydanie drugiej opinii oraz dane tego lekarza.

Lekarz medycyny pracy sporządzający drugą opinię otrzymuje od pierwszego lekarza wszystkie informacje niezbędne do oceny sytuacji i wydanej opinii. Lekarz ten decyduje następnie, czy konieczne jest zgromadzenie dalszych informacji. Swoją opinię drugi lekarz konsultuje najpierw z pracownikiem. Następnie pracownik decyduje, czy zostanie o niej poinformowany pierwszy lekarz. Jeśli decyzja pracownika będzie negatywna, punktem wyjścia dla koordynacji nieobecności pozostanie opinia pierwszego lekarza.

Jeśli pierwszy lekarz otrzyma drugą opinię, niezwłocznie powiadamia pracownika z podaniem przyczyny, czy przyjmuje tę opinię w całości, w części czy ją odrzuca. Firmę Acture lekarz ten informuje jedynie, czy druga opinia jest dla niego podstawą do zmiany swojej opinii na temat koordynacji nieobecności i jeśli tak, jaka jest treść nowej opinii. Następnie z powrotem przystępuje do doradztwa w zakresie koordynacji nieobecności pracownika. Pracownik może dokonać zgłoszenia, jeśli jego zdaniem jest to niepożądane ze względu na sposób, w jaki lekarz ten postępuje z drugą opinią. Lekarz ten podejmuje wówczas decyzję, czy przekazuje doradztwo w zakresie koordynacji nieobecności pracownika innemu lekarzowi i powiadamia o tej decyzji firmę Acture.

Procedura reklamacyjna w praktyce lekarza medycyny pracy

Firma Acture czuwa, by samodzielna praktyka lekarza medycyny pracy lub certyfikowana służba BHP dysponowała procedurą reklamacyjną. Można z niej skorzystać, jeżeli lekarz medycyny pracy zachował się wobec pracownika w sposób niewłaściwy lub nieprofesjonalny.

Umowa to umowa

Firma Acture oczekuje, że pracownik będzie stosował się do ustaleń.

Ocena eksperta UWV

W procesie planowania reintegracji firma Acture stosuje się do opinii lekarza medycyny pracy. Jeżeli pracownik nie zgadza się ze sposobem, w jaki firma Acture wykorzystuje tę opinię lub planuje reintegrację, ma prawo wystąpić do UWV o opinię eksperta. UWV oceni, czy firma Acture spełnia wszystkie zobowiązania dotyczące reintegracji; np. czy nie robi zbyt mało w tym zakresie lub czy nie wymaga od pracownika zbyt wiele. Ocena eksperta nie jest prawnie wiążąca, ale koordynatorzy Acture biorą ją pod uwagę przy sporządzaniu dokumentacji.

Zażalenie i odwołanie w UWV

Jeżeli lekarz medycyny pracy stwierdzi u pracownika niezdolność do pracy lub wystąpi inna sytuacja mająca wpływ na przyznanie, wysokość lub okres wypłaty zasiłku chorobowego, firma Acture występuje do UWV o wydanie decyzji w tym zakresie. Jeżeli UWV uzna poprawność wniosku, przystępuje do wydania decyzji. Jej odpis otrzymuje firma Acture i pracownik. Jeżeli pracownik nie zgadza się z treścią decyzji, ma prawo wszcząć procedurę zażalenia i odwołania w UWV. Instytucja ta stosuje ścisłe terminy odwołań. W przypadku decyzji o powrocie do zdrowia termin ten wynosi 2 tygodnie, przy pozostałych zagadnieniach - 6 tygodni. Zażalenie.

rozpatrywane jest przez dział ds. zażaleń i odwołań UWV. Jeżeli pracownik nie zgadza się z decyzją dotyczącą zażalenia, ma prawo wystąpić do sądu pierwszej, a następnie drugiej instancji. Te same prawa przysługują firmie Acture.

Pobyt za granicą

Jeśli pracownik zachoruje podczas urlopu wypoczynkowego za granicą, obowiązują go co najmniej te same zasady, które dotyczą zgłoszenia choroby w Holandii. Pracownik ma obowiązek zgłosić zachorowanie Logistic Force Service Center zgodnie z procedurą opisaną powyżej. Zgłoszenie zachorowania zostaje rozpatrzone po skontaktowaniu się z firmą Acture na temat charakteru i powagi choroby. Pracownik zobowiązany jest pozostać dostępnym na potrzeby kontaktu telefonicznego oraz osobistego. Powrót do domu należy niezwłocznie zgłosić koordynatorowi sprawy z firmy Acture. Dni urlopu nie są zwracane, chyba że mowa jest o pobycie w szpitalu lub placówce opiekuńczej. W przypadku niedopełnienia powyższych zobowiązań wszelkie prawo do świadczeń z tytułu Ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym wygasa.

Urlop wypoczynkowy

W okresie pobierania zasiłku chorobowego pracownik może skorzystać z urlopu wypoczynkowego pod warunkiem spełnienia następujących wymogów:

- urlop nie może zakłócać procesu powrotu do zdrowia lub reintegracji,
- podczas urlopu pracownik zobowiązany jest niezmiennie stosować się do (uaktualnionego) planu działania,
- pracownik z odpowiednim wyprzedzeniem przekazać koordynatorowi informację o urlopie i adresie pobytu.

Należy z odpowiednim wyprzedzeniem informować o swoich planach urlopowych; im szybciej, tym lepiej. Termin zgłoszenia upływa 2 tygodnie przed wyjazdem na urlop. W porozumieniu z lekarzem medycyny pracy i/lub opiekunem reintegracji koordynator ocenia, czy urlop wypoczynkowy spełnia powyższe warunki. W przypadku urlopu w Holandii i stosowania się do obowiązków w zakresie reintegracji pracownik ma obowiązek przekazać koordynatorowi swój adres pobytu z przynajmniej 48-godzinnym wyprzedzeniem. Firma Acture kontroluje, czy pracownik wywiązuje się ze zobowiązań. Pracownik pojechał na urlop i nie powiadomił o tym Acture (w terminie)? Będzie mieć to konsekwencje związane z wysokością lub okresem wypłaty zasiłku chorobowego.

Powrót do zdrowia

Powrót do zdrowia należy niezwłocznie zgłosić Logistic Force Service Center. Pracownik nie musi czekać na zgodę, aby wznowić pracę lub szukać innej pracy. Możliwe jest również częściowe wznowienie pracy lub wykonywanie innych prac zastępczych. W przypadku pozostałych godzin objętych roszczeniem na podstawie Ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w niniejszym regulaminie zwolnień chorobowych.

Zasiłek chorobowy

Osobom zatrudnionym na umowie o pracę bez klauzuli w pierwszym dniu choroby nie wypłaca się zasiłku chorobowego. Zasady dni oczekiwania (dni niepłatnych) nie obowiązują w przypadku, gdy pracownik w ciągu czterech tygodni ponownie stanie się niezdolny do pracy, a przy pierwszym zgłoszeniu absencji chorobowej zastosowano dni oczekiwania. Przez czas obowiązywania Państwa umowy z Logistic Force Service Center Państwa zasiłek chorobowy będzie wypłacany przez Logistic Force Service Center zgodnie z warunkami układu zbiorowego pracy NBBU dla pracowników tymczasowych. Po wygaśnięciu umowy z Logistic Force, jeśli wciąż będą Państwo niezdolni do pracy, zasiłek chorobowy będzie wypłacany przez Acture. Firma Acture będzie dokonywać cotygodniowego przelewu przysługującego zasiłku chorobowego przez co najmniej cztery tygodnie od otrzymania zgłoszenia o zakończeniu zatrudnienia. Wysokość zasiłku chorobowego opiera się na średniej płacy dziennej, otrzymywanej od ostatniego pracodawcy, do maksymalnie jednego roku przed zgłoszeniem zachorowania. Dane o Państwa wynagrodzeniu zostaną pobrane z administracji urzędu UWV lub z listy płac Państwa byłego pracodawcy.

Wszelkie zmiany, mogące mieć wpływ na zasiłek chorobowy, należy natychmiast zgłaszać opiekunowi sprawy (case manager) firmy Acture. Nieprzestrzeganie zasad może mieć wpływ na zasiłek chorobowy. Osobom zatrudnionym na umowie o pracę z klauzulą w dwóch pierwszych dniach choroby nie wypłaca się zasiłku chorobowego. Zasady dni oczekiwania (dni niepłatnych) nie obowiązują w przypadku, gdy pracownik w ciągu czterech tygodni ponownie stanie się niezdolny do pracy, a przy pierwszym zgłoszeniu absencji chorobowej zastosowano dni oczekiwania. Firma Acture będzie dokonywać cotygodniowego przelewu przysługującego zasiłku chorobowego przez cztery tygodnie od otrzymania zgłoszenia zachorowania. Wysokość zasiłku chorobowego opiera się na średniej płacy dziennej, otrzymywanej od ostatniego pracodawcy, do maksymalnie jednego roku przed zgłoszeniem zachorowania. Dane o Państwa wynagrodzeniu zostaną pobrane z bazy danych urzędu UWW lub z listy płac Państwa byłego pracodawcy. Wszelkie zmiany, mogące mieć wpływ na zasiłek chorobowy, należy natychmiast zgłaszać pracownikowi (casemanagerowi) firmy Acture. Nieprzestrzeganie zasad może mieć wpływ na zasiłek chorobowy.

Działania mające na celu wznowienie pracy

Podczas choroby pracownik ma obowiązek dołożyć wszelkich starań, aby powrócić do zdrowia i móc szybko wznowić pracę. Pozostałe aktywności pracownika nie mogą utrudniać procesu zdrowienia.

Ochrona prywatności

Acture obchodzi się z wielką ostrożnością Państwa danymi osobistymi oraz stosuje się do Ustawy Ochrony Danych Osobowych (de Algemene verordening gegevensbescherming -AVG). Na stronie Acture www.acture.nl/werknemers/privacy znajdą Państwo naszą Politykę Prywatności. Można tam znaleźć informację na takie tematy jak: m.in. jakie dane są przetwarzane przez Acture, w jakim celu i na jakiej podstawie prawnej. W oświadczeniu tym można również znaleźć informację o tym, w jaki sposób Państwo mają wpływ na obchodzenie się Państwa danymi osobistymi.

Kontakt z koordynatorami Acture

Z koordynatorami sprawy z firmy Acture można kontaktować się pod numerem telefonu: +31 (0)24 8909470.