

REGULAMIN WEWNĘTRZNY LOGISTIC FORCE

1. REGULAMIN WEWNĘTRZNY LOGISTIC FORCE

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

REGULAMIN WEWNĘTRZNY LOGISTIC FORCE

- 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 wkroczyła 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? Zanotuj 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

REGULAMIN WEWNĘTRZNY LOGISTIC FORCE

Spowodowałeś szkodę?

- Uzupełnij 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 użyzonego, 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 godziny urlopu wypoczynkowego.

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, sprawdzi się możliwie reprezentatywny okres. Poza tym sprawdzi 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 zakreśli 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.

EMERYTURA

Kiedy podejmujesz pracę w Logistic Force Center B.V., wówczas uczestniczysz w regulacji emerytalnej StiPP. Każdy pracownik od 21. roku życia po przepracowanych 8 tygodniach automatycznie uczestniczy w regulacji podstawowej StiPP, pod warunkiem, że nie osiągnąłeś jeszcze wieku emerytalnego. Jeżeli wcześniej uczestniczyłeś w regulacji emerytalnej StiPP, nawet jeśli u innych pracodawców niż Logistic Force, możliwe, że zgłoszenie do StiPP może nastąpić wcześniej niż po przepracowaniu 8 tygodni. Więcej informacji znajdziesz na stronie www.stippensioen.nl.

Jeżeli podejmujesz pracę w LF Transport B.V., wówczas od razu uczestniczysz w regulacji emerytalnej zawodowego transportu towarowego, pod warunkiem, że masz przynajmniej 21 lat i że jeszcze nie osiągnąłeś wieku emerytalnego. A więc nie musisz przepracować 8 tygodni, zanim będziesz mógł przystąpić do regulacji emerytalnej w transporcie zawodowym towarów.

SYSTEMATYKA FAZ NBBU CAO

Faza 1-2

Ta faza trwa przez okres 52 przepracowanych tygodni. W tym okresie można zawrzeć z Tobą nieograniczoną liczbę umów o pracę i można wykluczyć obowiązek kontynuacji wypłaty wynagrodzenia. Oznacza to, że otrzymujesz wynagrodzenie tylko wówczas, kiedy faktycznie wykonywałeś pracę.

W fazie 1-2 dozwolone jest stosowanie warunku oddelegowania. Jeżeli do umowy o pracę ma zastosowanie warunek oddelegowania, Twoja umowa o pracę wygasa w dniu, w którym kończy się oddelegowanie albo kiedy stajesz się niezdolny do pracy.

Faza 3

Dopiero kiedy w pełni dobiegną końca faza 1-2, jesteś zatrudniony w fazie 3. Faza 3 trwa łącznie 3 lata. W czasie tego okresu można Ci zaoferować najwyżej 6 umów o pracę.

Faza 4

Kiedy w pełni dobiegnie końca faza 3, a prace są kontynuowane w ciągu 6 miesięcy albo zawrze się nową umowę o pracę tymczasową, jesteś zatrudniony w fazie 4. Otrzymujesz umowę o pracę na czas nieokreślony.

ZAKOŃCZENIE STOSUNKU PRACY

Twoja umowa o pracę może zostać zakończona z różnych powodów. Jeżeli inicjatywa zakończenia stosunku pracy jest po stronie Twojej jako pracownika, masz obowiązek zawiadomić o tym Logistic Force na piśmie na adres servicecenter@logisticforce.nl. Po otrzymaniu Twojego pisma otrzymasz od Logistic Force potwierdzenie zakończenia stosunku pracy na piśmie.

Jeżeli stosunek pracy się kończy, w ciągu sześciu tygodni otrzymasz rozliczenie końcowe za niewykorzystane dni urlopu, dodatek wakacyjny, ewentualne inne wypracowane rezerwy indywidualne, dług szkoleniowy i ewentualne inne sprawy, jakie jeszcze muszą zostać rozliczone.

Przy rozliczeniu rocznym otrzymasz zastępczy odcinek kontrolny wynagrodzenia za ostatni okres stosunku pracy, a na nim specyfikację rozliczenia końcowego. Czy po zakończeniu stosunku pracy w Logistic Force będziesz otrzymywać jakieś świadczenie? Licz się z tym, żeby przekazać wynagrodzenie otrzymane przy rozliczeniu końcowym w odpowiednim okresie Twojemu świadczeniodawcy.

We wzajemnym porozumieniu okres 6 tygodni, na który przypada rozliczenie końcowe, może zostać przedłużony na piśmie do 18 tygodni zgodnie z artykułem 29 ustęp 3 układu zbiorowego NBBU dla pracowników tymczasowych. Może tak być między innymi wówczas, kiedy spodziewane są jeszcze przyszłe rozliczenia, a ich dokładna kwota jeszcze nie jest znana.

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 któregoś 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

W Logistic Force uważamy, że ważne jest, aby każdy czuł się bezpiecznie, był wysłuchany i szanowany w miejscu pracy. Czasami może się zdarzyć, że doświadczysz czegoś, o czym nie chcesz (jeszcze) rozmawiać bezpośrednio ze swoim przełożonym lub współpracownikami. Może to być na przykład niepożądane zachowanie, dyskryminacja, mobbing lub inne sytuacje, w których czujesz się niekomfortowo. Dlatego też wyznaczaliśmy w naszej organizacji osoby zaufania. Są one do Twojej dyspozycji: aby Cię wysłuchać, potraktować Twoją sprawę poważnie i – jeśli chcesz – wspólnie zastanowić się nad możliwymi dalszymi krokami. Wszystko, co omówisz z osobą zaufaną, pozostanie całkowicie poufne. Wierzymy, że bezpieczna i otwarta kultura pracy może istnieć tylko wtedy, gdy wszyscy wiedzą, że mają możliwość wyrażenia swojej opinii. Nasze osoby zaufane odgrywają w tym ważną rolę: są niezależnym punktem kontaktowym i oferują wsparcie, dzięki czemu nigdy nie musisz czuć się samotny.

Jeśli podczas pracy dla Logistic Force spotkasz się z niepożądanymi zachowaniami i/lub kwestiami związanymi z uczciwością i nie czujesz się komfortowo zgłaszając to poprzez standardową procedurę składania skarg, możesz zgłosić to osobom zaufanym w Logistic Force.

Osoby zaufania służą Państwu pomocą, wysłuchują Państwa, omawiają z Państwem problem i wspólnie z Państwem rozważają możliwe dalsze działania. W trakcie tego procesu osoby zaufania służą Państwu radą i wsparciem. Ważne jest, aby pamiętać, że osoby zaufania są zobowiązane do zachowania tajemnicy i wszystkie rozmowy z Państwem będą traktowane jako poufne.



Pamela Maass (Poolstalg)

- Osoba zaufania jest dostępna od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 17.00.
- Telefon: 06 - 39 83 17 38

REGULAMIN WEWNĘTRZNY LOGISTIC FORCE

- E-mail: p.maass@arbotaal.nl

NIEWŁĄŚCIWE 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.

2. REGULAMIN NIEOBECNOŚCI LOGISTIC FORCE

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

ZGŁOSZENIE ZACHOROWANIA

Kiedy z powodu niezdolności do pracy nie jesteś w stanie wykonywać ustalonej pracy, albo jeżeli wiesz, że wkrótce nie będziesz ich w stanie wykonywać, należy zgłosić to osobiście i telefonicznie zarówno do bezpośredniego przełożonego u zleceniodawcy, jak też do bezpośredniego przełożonego w Logistic Force. Zgłoszenie powinno nastąpić jak najwcześniej przed rozpoczęciem pracy - a w każdym wypadku przed godziną 10 rano. Poza tym masz obowiązek zgłosić zachorowanie także w Logistic Force, osobiście, między godziną 08:00 a 10:00, pod następującym numerem telefonu: 013-3021300.

Jeżeli w godzinach pracy wrócisz chory do domu, odmeldowujesz się osobiście, zarówno u bezpośredniego przełożonego u zleceniodawcy, jak też u bezpośredniego przełożonego w Logistic Force i stosujesz procedurę opisaną powyżej.

Jeżeli zachorujesz w weekend albo w dzień wolny od pracy, masz obowiązek zgłosić to natychmiast albo w pierwszym dniu, kiedy Logistic Force pracuje. Jeżeli to możliwe, powinieneś natychmiast zawiadomić bezpośredniego przełożonego u zleceniodawcy i bezpośredniego przełożonego w Logistic Force.

Przy zgłaszaniu zachorowania należy podać:

- przyczynę nieobecności;
- przypuszczalny czas trwania nieobecności;
- adres, pod którym przebywasz i numer telefonu, pod którym jesteś dostępny;
- jeżeli dotyczy: czy choroba/uraz został(a) spowodowany przez osobę trzecią (na przykład w razie wypadku (przy pracy)).

Potem ustalimy z Tobą, kiedy skontaktujemy się ponownie. Oczekujemy, że zadzwonisz w ustalonym dniu o ustalonej porze.

POZOSTAWANIE W DOMU

REGULAMIN WEWNĘTRZNY LOGISTIC FORCE

Po złożeniu zawiadomienia o nieobecności możesz oczekiwać w krótkim czasie wizyty domowej kontrolera albo wezwania przez lekarza medycyny pracy służb BHP Logistic Force. W tym celu będziesz dostępny pod podanym adresem do chwili pierwszej kontroli telefonicznej, kiedy otrzymasz pierwsze wezwanie na konsultację, albo też do chwili, kiedy miała miejsce pierwsza wizyta domowa lekarza medycyny pracy albo innego pracownika BHP lub Logistic Force. Do chwili pierwszego wezwania albo wizyty dozwolone jest opuszczanie miejsca pobytu wyłącznie w celu wizyty u lekarza pierwszego kontaktu lub w celu powrotu do pracy.

Jeżeli będziesz zdania, że są ku temu powody, możesz poprosić Logistic Force o zwolnienie z obowiązku przebywania w domu (w określonych porach). Logistic Force to jedyna instytucja, która może wyrazić na to zgodę (na piśmie).

DOSTĘPNOŚĆ

Masz obowiązek być zawsze dostępny dla lekarza medycyny pracy, konsultanta medycyny pracy i Logistic Force. Dlatego masz obowiązek podać numer telefonu i adres, pod którym będziesz dostępny, i zgodzić się na wizytę pod tym adresem.

Jeżeli w czasie niezdolności do pracy przeprowadzisz się, będziesz tymczasowo mieszkał gdzie indziej albo zmienisz adres, pod którym się leczysz (na przykład na skutek przyjęcia do szpitala lub innej instytucji i wypisania z niego), masz obowiązek zgłosić to do Logistic Force na piśmie i/lub telefonicznie w ciągu 24 godzin.

PRZESZKODA W POWROCIE DO ZDROWIA

Jeżeli w okresie niezdolności do pracy będziesz się zachowywał w ataki sposób, że może to zagrozić Twojemu powrotowi do zdrowia, Logistic Force, po uzyskaniu zalecenia od lekarza medycyny pracy, może odmówić kontynuowania wypłaty wynagrodzenia.

Masz obowiązek stosować się do zaleceń i ustaleń poczynionych z Tobą przez Logistic Force i/lub lekarza medycyny pracy.

WYKONYWANIE PRAC

W okresie niezdolności do pracy nie zezwala się na wykonywanie pracy, chyba że chodzi o pracę dostosowaną, zaofiarowaną przez Logistic Force, a to w ramach powrotu do pracy i reintegracji.

Masz obowiązek maksymalnie współpracować przy wykonywaniu odpowiedniej pracy, zaakceptować tę pracę i ją wykonywać. Odpowiednia praca zostanie określona w porozumieniu z Logistic Force i medycyną pracy. Odpowiednia praca to może być praca na innym, być może niższym stanowisku i/lub w innych godzinach i/lub przy dłuższym czasie przejazdu i większych dystansach, i tak dalej. Oświadczasz, że wyrażasz zgodę na wykonywanie tej innej, odpowiedniej pracy. Przy dyskusji, czy praca jest odpowiednia, możesz zwrócić się do UWV z wnioskiem o opinię rzeczoznawcy. Koszty tej opinii są na Twój rachunek.

URLOP I NIEZDOLNOŚĆ DO PRACY

Jeżeli w czasie trwania niezdolności do pracy zaplanowałeś urlop albo masz zamiar wziąć urlop, za granicą lub też nie, masz obowiązek zawiadomić o tym Logistic Force. Lekarz medycyny pracy służb BHP oceni, czy ten urlop nie będzie przeszkodą dla Twojej rekonwalescencji. Następnie Logistic Force potwierdzi CI na piśmie, czy udziela się na niego zgody. Ma to także zastosowanie w przypadku urlopu na zalecenie lekarskie. Dni urlopu, wykorzystane w okresie niezdolności do pracy, są odnotowane jako dni urlopu.

Jeżeli w czasie pobytu na urlopie, za granicą lub też nie, staniesz się niezdolny do pracy, ten regulamin nieobecności ma odpowiednie zastosowanie. W takim przypadku musisz dostarczyć do Logistic Force w ciągu 3 dni zaświadczenie lekarskie. Z tego zaświadczenia w każdym przypadku musi wynikać, że w ciągu 24 godzin od zachorowania skontaktowałeś się z miejscowym lekarzem pierwszego kontaktu. Jeżeli nie będzie to przeszkodą w procesie zdrowienia, a Twoje zdrowie na to pozwala, powinieneś w rozsądnym czasie powrócić do miejsca

swojego zamieszkania/pobytu tymczasowego.

KONSULTACJE

Należy dać posłuch wezwaniu stawienia się na konsultację lekarza medycyny pracy albo innego specjalisty wskazanego przez służby BHP. Umówioną wizytę można odwołać tylko za podaniem ważnej przyczyny w Logistic Force, z wyprzedzeniem 48-godzinnym. Jeżeli nie odwołasz wizyty (na czas), to zostaniesz obciążony kosztami konsultacji.

Musisz również dać posłuch wezwaniu na rozmowę z Logistic Force i/lub pracownikiem do spraw reintegracji, także jeżeli masz zamiar powrócić do pracy w dniu następującym po dniu, w którym ma miejsce rozmowa, albo w terminie późniejszym. Jesteś jednocześnie zobowiązany do zastosowania się do każdej formy komunikacji telefonicznej lub pisemnej z prośbą o skontaktowanie się z Logistic Force, służbami BHP i/lub włączonym do sprawy pracownikiem do spraw reintegracji.

Jeżeli w międzyczasie powróciłeś do pracy, wówczas musisz skontaktować się z Logistic Force z pytaniem, czy masz mimo wszystko stawić się na konsultację. Logistic Force o tym zadecyduje.

Regulamin wewnętrzny i nieobecności | Logistic Force | październik 2019

POWRÓT DO PRACY PO POWROCIE DO ZDROWIA

Kiedy tylko będziesz w stanie całkowicie lub częściowo wrócić do pracy, a w każdym razie będziesz w stanie wykonywać odpowiednią pracę, masz obowiązek zawiadomić o tym Logistic Force, po czym ta ostatnia powiadomi o tym służby BHP. Oczekuje się od Ciebie, że wykazesz się w tym względzie inicjatywą i nie będziesz po prostu czekał na zlecenie powrotu do pracy.

UDZIELANIE INFORMACJI LOGISTIC FORCE

Z uwzględnieniem tego, co stanowi tajemnicę lekarską, służby BHP przekazują istotne informacje Logistic Force. Dotyczy to także danych, które doprowadziły do tego, że ocena i opieka nie były możliwe z powodu Twoich działań.

INNE OBOWIĄZKI

Masz obowiązek spełniać obowiązki, które nakłada na Ciebie między innymi Ustawa o oczekiwaniu na wyzdrowienie. Dotyczy to między innymi:

- Udzielania pełnej współpracy przy procesie reintegracji;
- Akceptacji i wykonywania pracy odpowiedniej, na podstawie terapeutycznej lub też nie;
- Stosowania się do przepisów i środków ukierunkowanych na powrót do pracy;
- Omówienia strategii działania;
- Zgłaszania i odnotowywania własnych działań reintegracyjnych;
- Uzupełniania raportu z reintegracji sporządzanego przez Logistic Force o własną wizję;
- Wnioskowania o świadczenie WIA i dostarczania dossier z reintegracji oraz podpisywania i zwrotu pozostałych raportów.

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 oraz obciążenia Cię kosztami piski medycyny pracy (kontrole i inne).

WYPŁATA W OKRESIE NIEZDOLNOŚCI DO PRACY

Jeżeli masz umowę o pracę bez warunku oddelegowania, wtedy Logistic Force będzie wypłacał Ci zasiłek chorobowy zgodnie z układem zbiorowym pracy NBBU dla pracowników tymczasowych w przypadku

REGULAMIN WEWNĘTRZNY LOGISTIC FORCE

niezdolności do pracy, pod warunkiem, że będziesz prawidłowo stosował się do regulaminu nieobecności. Musisz przy tym liczyć się z 1 dniem oczekiwania.

Jeżeli masz umowę o pracę tymczasową z warunkiem oddelegowania, wówczas Twoja umowa o pracę wygasa w pierwszy dzień niezdolności do pracy. Obejmie Cię ustawa o zachorowaniach. Musisz przy tym liczyć się z 2 dniami oczekiwania.

Jeżeli Twoja umowa o pracę wygaśnie w czasie, kiedy jeszcze będziesz niezdolny do pracy. zgłaszamy, że skończyłeś pracę chory i przekazujemy Twoje dane do UWV. Od tej chwili UWV zadba o Twoje świadczenie chorobowe i przejmie dalszą reintegrację.

Wynagrodzenia pozastrukturalne, jak ewentualny zwrot poniesionych kosztów i/lub kosztów podróży, w czasie niezdolności do pracy nie są wypłacane.

WIĘCEJ INFORMACJI?

Jeżeli masz pytania lub uwagi wynikające z regulaminu wewnętrznego i/lub regulaminu nieobecności, zespół Logistic Force jest do dyspozycji.

Zespół Logistic Force