

# **Regulamin dla pracowników tymczasowych**

**Regulamin dla pracowników tymczasowych  
„Groene Boekje”**

Covebo  
2021

## WITAMY W COVEBO

Firma Covebo już od swojego powstania w 2001 roku umacnia się na pozycji wiarygodnej agencji pracy tymczasowej. Dzięki naszej rozległej sieci oddziałów możemy pomóc w znalezieniu pracy w Holandii dużej liczbie pracowników z zagranicy. Covebo prowadzi w Holandii różne agencje pośrednictwa pracy znajdujące się na terenie całego kraju. W odniesieniu do Twojego stosunku pracy obowiązuje niniejszy regulamin dla pracowników.

Covebo to profesjonalna firma, w której pracownik jest najważniejszy. Ludzie, którzy – często od lat! – z przyjemnością dla nas pracują, są naszą wizytówką. Również dzięki ich pozytywnym doświadczeniom wciąż coraz więcej osób decyduje się podjąć pracę w Covebo. Nasz rozwój w ostatnich latach zawdzięczamy w dużej mierze zaangażowaniu naszych pracowników. Nic zatem dziwnego, że dobrze o nich dbamy!

Współpracujemy z przedsiębiorstwami, które szukają godnych zaufania pracowników i które są gotowe do dłuższej współpracy.

Jeśli podejmą Państwo pracę w Covebo w Holandii, zadbamy o bezproblemowe załatwienie wszystkich niezbędnych kwestii. Nasze usługi obejmują między innymi:

- Gruntowne przygotowanie w kraju pochodzenia przed wyjazdem do Holandii
- Pracę w Holandii przez dłuższy czas
- Dobre wynagrodzenie
- Odpowiednią pomoc i komunikację w momencie przyjazdu i przez okres pobytu w przypadku pracy w Holandii
- Załatwienie formalności, np. wniosek o numer SoFi lub BSN
- Zakwaterowanie
- Przejazd do pracy i z powrotem
- Ubezpieczenie
- Właściwe rozwiązanie stosunku pracy w momencie powrotu do kraju pochodzenia.

Covebo traktuje swoich pracowników z szacunkiem i dokłada wszelkich starań, aby każda współpraca była udana. W zamian za to oczekujemy od Państwa tego samego: szacunku i zaangażowania. Aby mogli Państwo, jako wizytówka Covebo, pomagać w budowaniu dobrego imienia firmy.

W niniejszym regulaminie pracowniczym opisano wszystkie postanowienia, które mają zastosowanie do stosunku pracy. Regulamin ten stanowi integralną część umowy o pracę. Przed rozpoczęciem pracy mają Państwo obowiązek podpisać oświadczenie, w którym zgadzają się Państwo na wszystkie postanowienia zawarte w niniejszym regulaminie pracowniczym. Ponadto firma Covebo jest upoważniona do jednostronnego wprowadzania zmian w regulaminie pracowniczym. W przypadku wprowadzenia jakichkolwiek zmian lub korekt nasi pracownicy są informowani o nich za pośrednictwem biuletynu informacyjnego dołączonego do odcinka wynagrodzenia. Z chwilą powyższego powiadomienia zmiany stają się integralną częścią niniejszego regulaminu pracowniczego.

Prosimy zatem zapoznać się dokładnie z treścią regulaminu i zachować go. Jeśli po przeczytaniu broszury pewne kwestie wciąż będą niejasne, zawsze można się z nami kontaktować.

Jeśli którekolwiek postanowienie zawarte w niniejszej regulaminie pracowniczym pracodawcy okaże się nieważne, nie wpływa to na moc wiążącą pozostałych postanowień. Nieważne postanowienie zastąpione zostanie postanowieniem prawomocnym, które strony uzgodnią, jeśli stwierdzą nieważność któregoś postanowienia, z zachowaniem celu zamierzonego przez strony.

Życzymy przyjemnego i owocnego czasu podczas pracy w Covebo!

## SPIS TREŚCI

Witamy w covebo .....	2
1. Kontakt z covebo .....	4
2. Umowa i wynagrodzenie .....	5
2.1. Umowa o pracę tymczasową, warunki zatrudnienia i przeszłość zawodowa .....	5
2.2. Nabywanie prawa do wynagrodzenia i jego wypłata .....	6
2.3. Podatki w holandii .....	8
2.4. Odcinek wynagrodzenia i wykaz roczny .....	9
2.5. Emerytura .....	9
2.6. Rekompensata z tytułu dodatkowych kosztów utrzymania .....	10
2.7. Portal Covebo .....	10
3. Pakiety usług .....	12
3.1. Pomoc .....	12
3.2. Ubezpieczenia .....	12
3.3. Usługi dodatkowe .....	14
4. EU Facility Services .....	15
4.1. Zakwaterowanie .....	15
4.2. Transport .....	17
4.3. Obowiązek podatkowy związany z pojazdem silnikowym z zagranicznym numerem rejestracyjnym ...	18
5. Zasady postępowania i kary .....	20
5.1. Jak korzystać z urlopu wypoczynkowego? .....	20
5.2. Co robić w przypadku choroby? .....	20
5.3. Zasady postępowania .....	21
5.4. Obciążanie kosztami i grzywny .....	22
5.5. Zachowanie tajemnicy służbowej .....	22
5.6. Polityka antydyskryminacyjna .....	23
5.7. Prywatność i ochrona danych osobowych .....	24
5.8. Kodeks uczciwych praktyk zatrudnienia ABU dla pracowników migrujących .....	24
5.9. Usługi i procedura skarg .....	24
Załącznik nr 1 Przydatne adresy .....	26
Załącznik nr 2 Regulamion zakwaterowania .....	27
Załącznik nr 3 Wykaz kosztów .....	37
Załącznik nr 4 Objaśnienie odcinka wynagrodzenia .....	39
Załącznik nr 5 Karta informacyjna usługa podatkowa .....	45
Załącznik nr 6a Kodeks uczciwych praktyk zatrudnienia ABU dla pracowników migrujących .....	47
Załącznik nr 6b Karta uczciwych praktyk rekrutacyjnych ABU dla pracowników migrujących .....	49

## **1. KONTAKT Z COVEBO**

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

### **Adres korespondencyjny w Holandii**

Możliwe jest podawanie jako adresu korespondencyjnego adresu firmy Covebo. Korespondencja jest wówczas dostarczana do skrzytek pocztowych w oddziałach lub wręczają ją Państwu osoby kontaktowe podczas wizyt w miejscu pracy.

## **2. UMOWA I WYNAGRODZENIE**

### **2.1. UMOWA O PRACĘ TYMCZASOWĄ, WARUNKI ZATRUDNIENIA I PRZESZŁOŚĆ ZAWODOWA**

#### **UMOWA O PRACĘ TYMCZASOWĄ**

Covebo oferuje swoim pracownikom umowę o pracę tymczasową zgodną z Układem Zbiorowym Pracy organizacji ABU.

##### **Układy ABU-CAO**

W układzie zbiorowym pracy ABU obowiązują umowy z systemem fazowym. System ten składa się z trzech faz: faza A, faza B oraz faza C

##### **Faza A**

W tej fazie pracujesz w oparciu o umowę o pracę tymczasową z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia lub o umowę o pracę tymczasową na czas określony.

Umowa o pracę tymczasową z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia: W ramach tej umowy standardowo otrzymujesz wynagrodzenie wyłącznie za faktycznie przepracowane godziny. Może się także zdarzyć, iż w umowie zawarty zostanie zapis o stałym wymiarze czasu pracy, w przypadku którego Covebo będzie zobowiązane do wypłaty wynagrodzenia. Zostanie to wyraźnie określone w Twojej umowie. Gdy skończy się zlecenie u pracodawcy-użytkownika, umowa wygaśnie automatycznie.

Umowa o pracę tymczasową na czas określony: są to umowy o określonym czasie obowiązywania. Często będą to umowy na cztery tygodnie. Data rozpoczęcia i wygaśnięcia są określone w umowie. Jeśli po upływie daty zakończenia stosunek pracy będzie przedłużany, to zostanie on milcząco przedłużony na taki sam okres i z takimi samymi warunkami zatrudnienia. Umowa na okres dłuższy niż 4 tygodnie nie będzie przedłużana milcząco. Umowa taka wygaśnie z mocy prawa po nadejściu ustalonej daty wygaśnięcia umowy.

Obowiązek ciągłości wypłaty wynagrodzenia w fazie A

W okresie pierwszych 52 tygodni firma Covebo nie jest zobowiązana do wypłaty wynagrodzenia w razie braku pracy. W tym wypadku mówimy o umowie o pracę na wezwanie. Jeżeli po upływie 52 tygodni nadal masz umowę o pracę na wezwanie, wówczas (w 13. miesiącu) otrzymasz propozycję zatrudnienia w stałym wymiarze czasu pracy ustalonym w oparciu o średni wymiar Twojego czasu pracy w okresie ostatnich 52 tygodni. Nie musisz przyjąć tej oferty.

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

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

- Obowiązuje cię umowa o pracę tymczasową z klauzulą o oddelegowaniu. W takim przypadku masz natomiast obowiązek zgłoszenia tego w Covebo najpóźniej na 1 dzień roboczy przed jej zakończeniem.
- Obowiązuje cię umowa na czas określony, a Covebo powołuje się na wyłączenie obowiązku kontynuacji wypłaty wynagrodzenia.

Jeśli obowiązuje cię umowa na czas określony, w której nie zawarto obowiązku kontynuacji wypłaty wynagrodzenia, to możesz wypowiedzieć ją przedterminowo z uwzględnieniem ustawowego okresu wypowiedzenia wynoszącego miesiąc, chyba że możliwość taką wykluczono w umowie.

Faza A obejmuje w sumie maksymalnie 78 przepracowanych tygodni. Po przepracowaniu 78 tygodni, bez przerwy w wymiarze 26 tygodni, rozpoczyna się faza B.

#### **Faza B**

W fazie B pracujesz w oparciu o umowę o pracę tymczasową na czas określony. W okresie maksymalnie czterech lat możemy zaproponować Ci maksymalnie sześć umów tymczasowych. Umowy te wygasają z mocy prawa w dniu zakończenia określonym w umowie. Po czterech latach lub sześciu umowach tymczasowych w momencie przedłużenia umowy rozpoczyna się faza C.

Jeżeli w umowie ustanowiony jest okres wypowiedzenia, możesz przedterminowo wypowiedzieć umowę. Ustawowy okres wypowiedzenia wynosi jeden miesiąc.

#### **Faza C**

W fazie C pracujesz na podstawie umowy o pracę tymczasową na czas nieokreślony.

Wypowiedzenie musi zostać złożone przed końcem miesiąca. Ustawowy okres wypowiedzenia wynosi jeden miesiąc. Może on różnić się w zależności od ustaleń zawartych w Twojej umowie o pracę. Firma Accent Covebo ma prawo do obciążenia Cię wszelkimi szkodami, jakie poniesie na skutek niezastosowania się przez Ciebie do okresu wypowiedzenia.

## **2.2. NABYWANIE PRAWA DO WYNAGRODZENIA I JEGO WYPŁATA**

### **Nabywanie prawa do wynagrodzenia**

Wynagrodzenie jest wypłacane co tydzień lub co cztery tygodnie. Oczywiście opłacamy każdą godzinę pracy naszych pracowników. Po wypłaceniu wynagrodzenia każdy pracownik otrzymuje odcinek wynagrodzenia (po niderlandzku nazywa się to „loonstrook”). Można znaleźć tam pisemny wykaz przepracowanych godzin i odpowiadającego im wynagrodzenia, zarówno brutto, jak i netto, za ubiegły okres. Pasek wynagrodzenia znajdziesz w swoim osobistym portalu.

W Holandii stosujemy wynagrodzenia brutto (równe co najmniej ustawowemu wynagrodzeniu minimalnemu). Uzupełniająco do wynagrodzenia stosuje się tak zwane „pakiety usług”. Więcej informacji na ich temat można znaleźć w rozdziale 3.

Jeśli chodzi o wynagrodzenie, musisz wiedzieć następujące rzeczy:

#### **Informacje ogólne**

- a. Należny Ci dodatek urlopowy wynosi 8,33% wynagrodzenia godzinowego brutto za przepracowaną godzinę. Jeżeli Twoje miejsce zamieszkania znajduje się w Holandii, kwota ta jest odprowadzana jako rezerwa i jest wypłacana raz do roku w maju. Jeżeli jesteś pracownikiem zagranicznym i korzystasz z zakwaterowania udostępnianego przez Covebo, rezerwa ta jest Ci wypłacana wraz z każdym wynagrodzeniem
- b. W ciągu roku przysługuje Ci minimalnie 20 ustawowych dni urlopu przy założeniu pracy w pełnym wymiarze czasu tygodniowo. Ekwiwalent za dni urlopu wypoczynkowego wypłacany jest w momencie wyjazdu na wakacje (np. do kraju pochodzenia) i/lub w chwili zakończenia stosunku pracy. Oprócz tego nabywane są uprawnienia do 5 pozaustawowych dni urlopu rocznie - przy założeniu pracy w pełnym wymiarze czasu tygodniowo. Jeżeli Twoje miejsce zamieszkania znajduje się w Holandii, kwota ta jest odprowadzana jako rezerwa i jest wypłacana raz do roku w maju. Jeżeli jesteś pracownikiem zagranicznym i korzystasz z zakwaterowania udostępnianego przez Covebo, rezerwa ta jest Ci wypłacana wraz z każdym wynagrodzeniem
- c. Za holenderskie święta państwowe przysługuje ci prawo do ciągłości wypłaty faktycznego wynagrodzenia, jeżeli praca w te dni nie jest wykonywana. Sprawdza się, czy przez ostatnie liczone nieprzerwanie 13 tygodni bezpośrednio poprzedzających dany dzień świąteczny pracownik pracował tego dnia co najmniej 7 razy. Jeśli pracownik pracuje krócej niż 13 nieprzerwanych tygodni, to sprawdza się, czy pracownik

pracował w dzień tygodnia, kiedy wypada dany dzień świąteczny, przez więcej niż połowę przepracowanych tygodni.

- d. W odniesieniu do krótkiego urlopu lub urlopu okolicznościowego w trakcie fazy A pracowników zatrudnionych na umowę o pracę z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia obowiązuje system rezerw. Za przepracowaną godzinę Covebo przeznacza na rezerwę określony procent wynagrodzenia (obowiązujący procent - zob. Układ Zbiorowy Pracy ABU). Jeśli będzie to mieć zastosowanie, wynagrodzenie będzie wypłacane za okresy krótkich nieobecności w pracy, o ile wysokość rezerwy z tego tytułu będzie wystarczająca.
- e. W fazie B i C oraz w przypadku umów na czas określony w fazie A oraz w fazie 3 i 4 system rezerw nie dotyczy krótkiego urlopu. Pracownik ma wówczas prawo do kontynuacji rzeczywistego wynagrodzenia w przypadku dni krótkiego urlopu, na skutek czego nie wykonywał on pracy.
- f. Liczbę przepracowanych, a zatem podlegających wynagrodzeniu godzin określamy na podstawie tygodniowych wykazów godzin pracy, które otrzymujemy od naszych zleceniodawców. W przypadku niektórych zleceniodawców pracownicy co tydzień mają także obowiązek samodzielnie wypełniać i podpisywać wykaz godzin pracy.
- g. O ile nie uzgodniono inaczej i jeżeli dotyczy, Covebo zapewnia swoim pracownikom zakwaterowanie. Jeśli korzystasz z możliwości zakwaterowania oferowanej przez Covebo, część kosztów zakwaterowania może być opłacana z Twojego wynagrodzenia brutto. Nazywamy to zamianą wynagrodzenia, co jest zgodne z Układem Zbiorowym Pracy ABU. Sposób działania i zasady dotyczące tej kwestii są określone w rozdziale 4.1 „Zakwaterowanie”.

#### **Regulamin wynagrodzeń zleceniodawcy**

Jeżeli będziesz pracować dla zleceniodawcy, będzie Ci przysługiwało prawo do niektórych elementów z regulaminu wynagrodzeń obowiązującego u zleceniodawcy. W tym przypadku obowiązuje jeden wyjątek, jeżeli należysz do jednej z wymienionych grup docelowych zgodnie z układem zbiorowym pracy ABU. Wówczas zastosowanie ma regulamin wynagrodzeń zawarty w Układzie Zbiorowym Pracy ABU.

Regulamin zleceniodawcy dotyczący wynagrodzenia, jakie ci przysługuje, musi być identyczny jak w przypadku pracowników zatrudnionych na takim samym lub równoważnym stanowisku u tego samego zleceniodawcy i zatrudnionych bezpośrednio przez tego zleceniodawcę.

Oto przysługujące ci warunki zatrudnienia objęte regulaminem wynagrodzeń:

- Obowiązująca stawka godzinowa
- Standardowy czas pracy i mające zastosowanie skrócenie czasu pracy (ADV)
- Dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych, w godzinach nieregularnych, przesunięte godziny, pracę zmianową i pracę w ciężkich warunkach
- Strukturalne podwyżki płac
- Zwroty kosztów (o ile możemy wypłacić je nieopodatkowane)
- Okresowe podwyżki
- Godziny podróży lub czas podróży związanej z pracą

#### **Potwierdzenie oddelegowania**

W przypadku każdego oddelegowania za pośrednictwem innego zleceniodawcy otrzymujesz od nas potwierdzenie oddelegowania. W potwierdzeniu oddelegowania znajdziesz m.in. następujące dane: nazwę zleceniodawcy i jego dane do kontaktu, stanowisko, fazę zatrudnienia, Układ Zbiorowy Pracy, godziny pracy, wynagrodzenie oraz inne warunki związane z regulacjami płacowymi.



### **Pracownicy sezonowi**

W przypadku pracowników wakacyjnych w myśl układu zbiorowego pracy ABU (w określonych punktach) obowiązuje odmienne wynagrodzenie. Rezerwy z tytułu krótkiej nieobecności/urlopu okolicznościowego i dni świątecznych nie dotyczą pracowników sezonowych. Pracownik wakacyjny, w przeciwieństwie do stałych pracowników, ma przy tym prawo do 13,33 godzin urlopu za miesiąc przepracowany w pełnym wymiarze czasu (20 dni rocznie w oparciu o pełnowymiarowy tydzień pracy).

### **Zamiana wynagrodzenia**

Jeżeli korzystasz z zakwaterowania oferowanego przez Covebo, może mieć miejsce zamiana wynagrodzenia. Dokładniejsze objaśnienie zawarto w rozdziale 4.1 „Zakwaterowanie”. Dotyczy to wszystkich pracowników tymczasowych oraz regulacji dotyczących wynagrodzenia. Żadne wyjątki nie mają tu zastosowania.

### **Wypłata wynagrodzenia**

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

### **Zaliczki**

Wszyscy pracownicy otrzymują w razie potrzeby jednorazową zaliczkę w wysokości 150,- euro po przepracowaniu pierwszego tygodnia. Wniosek o zaliczkę należy złożyć u osoby do kontaktu. W momencie wypłaty pierwszego wynagrodzenia zaliczka jest ponownie potrącana.

## **2.3. PODATKI W HOLANDII**

### **Numer BSN (numer ewidencyjno-fiskalny)**

Każda osoba pracująca w Holandii musi posiadać numer BSN. Numer ten wydawany jest przez holenderskie władze gminne po okazaniu ważnego paszportu lub europejskiego dowodu osobistego. Nie wiąże się to z żadnymi kosztami. Gmina rejestruje adres w kraju pochodzenia pracownika i wpisuje go do rejestru osób bez stałego zameldowania (Register Niet Ingezetene - RNI). Firma Covebo służy pomocą swoim zagranicznym pracownikom przy rejestracji w rejestrze RNI. Bez numeru BSN nie jesteśmy w stanie i nie wolno nam wypłacać danemu pracownikowi wynagrodzenia. Jeśli posiadasz już numer BSN, musisz udostępnić Covebo kopię decyzji o jego przyznaniu.

### **BRP - Podstawowy Rejestr Osób (Basisregistratie personen)**

W Holandii każda gmina gromadzi dane osobowe swoich obywateli w Podstawowym Rejestrze Osób. Ewidencja ta jest istotna, na przykład, przy określaniu struktury społecznej lub ustalaniu właściwych świadczeń. Jeśli przebywasz w tej samej gminie nieprzerwanie przez okres czterech miesięcy, masz obowiązek się w niej zarejestrować. Pracownik musi dokonać rejestracji osobiście i odpowiada za to we własnym zakresie. Firma Covebo może w każdej chwili udzielić odpowiednich informacji lub pomóc przy rejestracji. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania lub potrzebujesz pomocy, skontaktuj się ze swoją osobą do kontaktu z Covebo.

### **Podatek dochodowy**

Jeśli pracują Państwo w Holandii, mają Państwo obowiązek opłacać podatek dochodowy. Firma Covebo zobowiązana jest potrącać powyższy podatek bezpośrednio z Państwa wynagrodzenia i przekazywać następnie urzędowi skarbowemu. Kwota podatku podawana jest w odcinku wynagrodzenia, pod nagłówkiem „Loonheffing tabel” (Tabela podatku dochodowego). W Holandii obowiązuje skomplikowany system podatku progresywnego. Im więcej się zarabia, tym więcej trzeba płacić. Nasza administracja spełnia wymogi ustawodawstwa holenderskiego i automatycznie wylicza kwotę podatku do odliczenia. Covebo nie ma żadnego wpływu na jego wysokość. Holenderski system podatkowy wymaga, aby od określonych godzin pracy potrącany był podatek dochodowy, np. od nadgodzin lub godzin urlopu wypoczynkowego. W wyniku tego wynagrodzenie netto może niekiedy być stosunkowo niskie. W miarę możliwości Covebo stara się jak najkorzystniej rozliczać tego rodzaju godziny. Jeśli mają Państwo jakiegokolwiek pytania dotyczące indywidualnej sytuacji, prosimy kontaktować się z osobą kontaktową.

W przypadku nieregularnej pracy lub pracy na rzecz wielu pracodawców w Holandii, może okazać się, że mają Państwo prawo do zwrotu podatku. Muszą Państwo w tym celu złożyć odpowiedni wniosek w holenderskim urzędzie skarbowym. Wadą tego systemu jest to, że jeśli raz złożą Państwo wniosek o zwrot podatku, urząd skarbowy w każdym kolejnym roku będzie wymagał od Państwa złożenia zeznania podatkowego. Może to również oznaczać, że w niektórych latach będą musieli Państwo zwracać pieniądze urzędowi. Jeśli chcą Państwo złożyć wniosek o zwrot podatku, prosimy kontaktować się z osobą kontaktową. Udzieli ona Państwu informacji na temat dostępnych możliwości.

## 2.4. ODCINEK WYNAGRODZENIA I WYKAZ ROCZNY

Po upływie tygodnia od zakończenia każdego okresu tygodnia lub czterech tygodni Twój odcinek wynagrodzenia jest udostępniany na Twoim portalu.. Odcinek wynagrodzenia sporządzony jest w Twoim języku. Zawiera on wiele informacji. Podaje się w nim m.in. liczbę godzin przepracowanych w danej firmie oraz odpowiednie stawki wynagrodzenia godzinowego. Polecamy za każdym razem dokładnie sprawdzić swój odcinek wynagrodzenia. Jeśli coś się nie zgadza, należy o tym niezwłocznie poinformować swoją osobę do kontaktu. Osoba ta może pomóc Ci również, jeśli chcesz uzyskać wyjaśnienia na temat odcinka wynagrodzenia. Dokładniejsze informacje na temat odcinka wynagrodzenia można znaleźć w załączniku 4.

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

## 2.5. EMERYTURA

Każdy pracownik pracujący w Holandii za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej po upływie 26 tygodni pracy, licząc od pierwszego miesiąca, w którym przypadają jego 21. urodziny, rozpoczyna nabywanie praw do świadczeń emerytalnych. Udział w programie emerytalnym jest obowiązkowy. Pracodawca opłaca składkę emerytalną w formie procentu Twojego wynagrodzenia brutto, jaki został ustalony w Układzie Zbiorowym Pracy ABU. Gdy pracownik zmienia agencję pracy tymczasowej, ciągłość gromadzenia środków emerytalnych zostaje co do zasady zachowana, chyba że pracował on dla danej agencji krócej niż przez 26 tygodni. Jeśli pracownik nie pracuje przez okres ponad jednego roku za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej w Holandii, nabywa on prawa do świadczeń emerytalnych dopiero po ponownym przepracowaniu 26 tygodni w agencji (agencjach) pracy tymczasowej. Pracownicy, którzy pracują dłużej niż 78 tygodni, mają obowiązek uczestniczenia w tzw. „programie emerytalnym Plus”. Składka emerytalna jest określona w Układzie Zbiorowym Pracy ABU. Covebo ma prawo potrącać część składek z tytułu ubezpieczenia emerytalnego z wynagrodzenia pracownika. Wysokość powyższego potrącenia może być równa maksymalnie jednej trzeciej średniej kwoty składki. Wysokość potrącenia można sprawdzić na odcinku wynagrodzenia. Dokładniejsze wyjaśnienia można znaleźć w Układzie Zbiorowym Pracy ABU. Fundusz emerytalny wysyła co roku wykaz świadczeń emerytalnych na adres zamieszkania w Twoim kraju pochodzenia. Ma to miejsce zazwyczaj na początku marca. W przypadku przeprowadzki jesteś osobiście odpowiedzialny(-a) za przekazanie informacji o zmianie adresu do funduszu emerytalnego (zob. także [www.stippensioen.nl](http://www.stippensioen.nl)).

Prawo do wypłaty świadczeń emerytalnych uzyskuje się w momencie osiągnięcia wieku emerytalnego. W zależności od wysokości kwoty świadczeń, do których nabyto prawo, fundusz emerytalny oferuje możliwość jednorazowej wypłaty tych świadczeń lub comiesięcznych wypłat do chwili śmierci. Krótko przed osiągnięciem wieku emerytalnego, fundusz emerytalny poprosi Państwa na piśmie o dokonanie wyboru. Do tego czasu mogą

Państwo również samodzielnie nawiązać kontakt z funduszem emerytalnym, aby przekazać aktualny adres i dane rachunku bankowego.

## **2.6. REKOMPENSATA Z TYTUŁU DODATKOWYCH KOSZTÓW UTRZYMANIA**

Teraz, gdy jesteś zatrudniony(-a) w Holandii, musisz także pokrywać dodatkowe koszty utrzymania związane z życiem w tym kraju. Koszty utrzymania w Holandii są wyższe niż w Twoim kraju pochodzenia. Aby zrekompensować tę różnicę, część wynagrodzenia brutto może być zamieniana na wynagrodzenie netto. Oznacza to, że część wynagrodzenia brutto nie będzie podlegać opodatkowaniu. Na specyfikacji wynagrodzenia przedstawione będą w takim przypadku dwa składniki wynagrodzenia: zamieniona część brutto i dodatek przesiedleńczy. Dodatkowe koszty utrzymania są potrącane w pierwszej kolejności z wynagrodzenia brutto i tym samym stają się ponownie kosztem netto. Regulacja zakładająca zamianę wynagrodzenia może zostać zastosowana wyłącznie, gdy mowa jest o podwójnym zakwaterowaniu (zakwaterowanie w kraju pochodzenia i w Holandii).

Układ Zbiorowy Pracy ABU wprowadza pewne ograniczenia dotyczące tej zamiany, podobnie jak w przypadku zamiany związanej z zakwaterowaniem (dokładniejsze objaśnienie znajdziesz w rozdziale 4.1). Po dokonaniu zamiany wysokość wynagrodzenia nie może być w żadnym wypadku niższa od obowiązującego ustawowego wynagrodzenia minimalnego dla danego pracownika, jak określone w Układzie Zbiorowym Pracy ABU. Łączna wartość zamienianego wynagrodzenia nie może przekraczać 30% rzeczywistego wynagrodzenia.

Jeżeli doszło do pełnej zamiany kosztów zakwaterowania i pozostał jeszcze zapas na zamianę wynagrodzenia z tytułu kosztów utrzymania, Covebo dokona zamiany pozostałego zapasu w ramach wynagrodzenia. Kwota kosztów utrzymania podlegających wymianie zostanie rozliczona ponownie jako kwota netto. Wysokość tej różnicy zależy od Państwa obywatelstwa, poniżej znajduje się spis krajów, których dotyczy tego typu rozliczenia. Podano także kwoty mające zastosowanie wobec każdego z krajów.

## **2.7. PORTAL COVEBO**

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

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

- Umowy o pracę tymczasową
- Potwierdzenia oddelegowania
- Regulamin pracowniczy
- Regulamin wewnętrzny (jeżeli dotyczy)
- Układ Zbiorowy Pracy ABU-CAO dla Pracowników Tymczasowych;
- Newslettery i inne ważne informacje
- Umowa najmu (jeżeli dotyczy)
- Dane ubezpieczenia (jeżeli dotyczy)
- Specyfikacje wynagrodzenia
- Rozliczenia roczne
- Zaświadczenie o zatrudnieniu (uwaga: zaświadczenie to może Ci się przydać także później, np. przy ubieganiu się o kredyt hipoteczny; zadbaj zatem o to, by pobrać je na czas i zapisać na potrzeby własnej administracji!).

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

### 3. PAKIETY USŁUG

Na czas Twojego pobytu w Holandii Covebo może pomóc Ci i udzielić Ci wsparcia w kilku kwestiach. Dotyczą one opieki, ubezpieczenia zdrowotnego i odzieży roboczej.

#### 3.1. POMOC

W Holandii przydzielana jest Państwu własna osoba kontaktowa, która pomaga w załatwianiu różnych spraw. Osoba ta posługuje się zazwyczaj Państwa językiem ojczystym i językiem niderlandzkim. Pomagamy Państwu przy składaniu wniosku o numer identyfikacji krajowej (BSN): oraz dbamy o to, aby wiedzieli Państwo, gdzie i kiedy należy rozpocząć pracę. W przypadku jakichkolwiek problemów mogą Państwo zwracać się do osoby kontaktowej. W razie potrzeby może ona, na przykład, umówić Państwa do lekarza rodzinnego lub stomatologa oraz towarzyszyć Państwu podczas wizyty w roli tłumacza. Do osoby kontaktowej można zwracać się również w przypadku pytań dotyczących wynagrodzenia, pracy, urlopu wypoczynkowego, zakwaterowania i transportu. Jeżeli chcesz uczyć się języka niderlandzkiego, zwróć się do swojej osoby do kontaktu z Covebo. Sprawdzi ona dostępne możliwości w gminie, w której mieszkasz.

Zanim rozpoczną Państwo nową pracę, Covebo i/lub zleceniodawca udzieli Państwu informacji na temat warunków pracy u zleceniodawcy, możliwych zagrożeń występujących w jego przedsiębiorstwie oraz sposobów postępowania w razie zagrożeń. W tym celu udostępniane są niezbędne dokumenty. Mają Państwo obowiązek przestrzegać tych zaleceń i wskazówek dotyczących porządku, bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy u zleceniodawcy. Jeśli wszystko Państwo zrozumieli, mają Państwo obowiązek podpisać odpowiednie oświadczenie.

#### 3.2. UBEZPIECZENIA

Covebo przywiązuje dużą wagę do ochrony zdrowia i opieki nad swoimi pracownikami. W Holandii dostępnych jest wiele ubezpieczeń. Ubezpieczeniem obowiązkowym na terenie Holandii jest ubezpieczenie zdrowotne.

Oprócz tego firma Covebo starannie przygotowała dla Ciebie pakiet obejmujący ubezpieczenie OC oraz ubezpieczenie wypadkowe, jakie mogą mieć zastosowanie podczas Twojego pobytu w Holandii. Jeżeli zdecydujesz się na korzystanie z ubezpieczenia zdrowotnego i/lub ubezpieczenia OC i wypadkowego, Covebo zajmie się zgłoszeniem Cię do tych ubezpieczeń i odprowadzaniem składek. Koszty będą potrącone od wynagrodzenia netto w przypadku osób po 20. roku życia. W odniesieniu do każdego pracownika w wieku do 19 lat włącznie obowiązuje zasada, że firma Covebo nie potrąca żadnej kwoty od wynagrodzenia w związku z ubezpieczeniem zdrowotnym. Możesz również zdecydować się na samodzielne zawarcie ubezpieczenia. Aby mieć pewność, że każda osoba zatrudniana przez Covebo posiada przynajmniej ubezpieczenie zdrowotne, prosimy w takim przypadku o dostarczenie do Covebo kopii polisy (ubezpieczenie to jest obowiązkowe w Holandii). Przed rozpoczęciem pracy w Covebo musisz zdecydować, z jakiego ubezpieczenia chcesz korzystać.

W niniejszym punkcie opisane są wszystkie ubezpieczenia, jakie może zapewnić Ci Covebo.

#### UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

Jeżeli zawarłeś(-łaś) ubezpieczenie zdrowotne za pośrednictwem Covebo, ubezpieczycielem jest towarzystwo Zorg en Zekerheid.

Zgłoszenie do ubezpieczenia odbywa się w chwili rozpoczęcia pracy w Holandii. Od początku jesteś wówczas objęty(-a) ubezpieczeniem na potrzeby kosztów leczenia. Koszty leczenia obejmują także koszty związane z leczeniem chorób tropikalnych.

Ubezpieczenie zdrowotne składa się z obowiązkowego ubezpieczenia podstawowego oraz ubezpieczenia pokrywającego udział własny. Udział własny to dwa elementy: obowiązujący z mocy prawa udział własny oraz dobrowolny udział własny. Obowiązkowy udział własny wynosi 385 EUR rocznie, jest zawarty w ubezpieczeniu i przez nie pokrywany. Dobrowolny udział własny to 500 EUR rocznie i nie jest objęty ubezpieczeniem. W Twoim

przypadku oznacza to, iż jeżeli Twoje koszty opieki zdrowotnej wyniosą w roku kalendarzowym więcej niż 385 EUR, będziesz musiał(a) samodzielnie pokryć tę nadwyżkę aż do kwoty 500 EUR. Na koniec każdego roku kalendarzowego sporządzone zostanie wyliczenie i jeżeli powyższa zasada będzie miała zastosowanie w Twoim przypadku, otrzymasz odnośną fakturę od Zorg en Zekerheid.

Towarzystwo ubezpieczeniowe wydaje międzynarodową kartę ubezpieczeniową. Karta ta zapewnia ubezpieczenie również podczas wakacji.

Uwaga: przed rozpoczęciem pracy oraz od chwili zakończenia stosunku pracy z Covebo pozostają Państwo nieubezpieczeni na wypadek choroby lub wypadku. W związku z tym mogą Państwo ewentualnie wykupić ubezpieczenie (podróźne) w kraju pochodzenia.

### **Pomoc medyczna**

Jeśli potrzebujesz pomocy medycznej, najpierw zawsze dzwonisz do swojej osoby do kontaktu z Covebo. Osoba ta umówi Cię na wizytę u lekarza (rodzinnego) i - w razie potrzeby - będzie towarzyszyć Ci, pełniąc rolę tłumacza. Jeśli kontakt z daną osobą nie jest możliwy, a pilnie potrzebujesz pomocy, możesz samodzielnie skontaktować się z miejscowym lekarzem lub udać się na oddział ratunkowy najbliższego szpitala. W sytuacji awaryjnej możesz również zadzwonić pod holenderski numer alarmowy 112. Można z niego korzystać wyłącznie w sytuacjach zagrożenia życia. Nieuzasadnione użycie numeru alarmowego jest surowo karane!

Może zdarzyć się, że u lekarza rodzinnego lub w aptece zostaniesz poproszony(-a) o wniesienie opłaty w gotówce. W większości przypadków możliwy jest wówczas zwrot poniesionych wydatków w oparciu o przedłożony rachunek. Rachunek należy dostarczyć do Covebo, a my zadbamy o wypełnienie formularzy deklaracji.

### **Stomatolog**

W przypadku pracowników powyżej 18. roku życia nie przysługuje zwrot kosztów za wizytę u stomatologa, chyba że jest to nagła pomoc stomatologiczna. W takim przypadku maksymalny zwrot wynosi 200 EUR na rok.

Uwaga: Jeśli pracownik nie przyjdzie na umówioną wizytę u lekarza rodzinnego lub stomatologa, Covebo może obciążyć pracownika związanymi z tym kosztami, jeżeli ma to zastosowanie Fizjoterapia.

Fizjoterapia mająca związek z pracą (maksymalnie 10 zabiegów) jest objęta ubezpieczeniem zdrowotnym. Dotyczy to zabiegów fizjoterapeutycznych mających na celu leczenie dolegliwości spowodowanych postawą ciała oraz ruchem, które stanowią bezpośredni skutek wykonywanej pracy i powodują ograniczenia w jej wykonywaniu.

## **UBEZPIECZENIE NA WYPADEK ŚMIERCI (TRANSPORT ZWŁOK Z ZAGRANICY)**

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

## **UBEZPIECZENIE OC I WYPADKOWE**

Możemy zawrzeć je dla Ciebie uzupełniająco i obejmują one następujące ubezpieczenia. Jeżeli chcesz z nich skorzystać, ich koszt będzie potrącany od Twojego wynagrodzenia. Koszty są równe składkom, a informacja o nich jest podawana co roku.

### **Ubezpieczenie OC**

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

### **Ubezpieczenie wypadkowe**

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

### **UBEZPIECZENIE OC I WYPADKOWE**

Jeżeli w trakcie pracy w Covebo doznasz częściowej niezdolności do pracy, masz gwarancję ciągłości wypłaty wynagrodzenia. Od wynagrodzenia netto pracownika potrącone zostanie maksymalnie 50% składki ubezpieczeniowej.

### **3.3. USŁUGI DODATKOWE**

W Holandii istnieje możliwość zawnioskowania do Urzędu Skarbowego o częściowy zwrot zapłaconego podatku dochodowego lub składek na ubezpieczenie zdrowotne. Covebo może Ci w tym pomóc. Informacje na ten temat można znaleźć w naszych newsletterach lub uzyskać u osoby do kontaktu.

## 4. EU FACILITY SERVICES

EU Facility Services B.V. to przedsiębiorstwo, które może uregulować dla Ciebie określone kwestie bytowe. Obejmują one zapewnienie zakwaterowania i transportu do i z miejsca pracy.

Wspólnie z Tobą określamy, z których elementów chcesz skorzystać. Na tej podstawie ustalona zostaje wartość pakietu. Covebo potrąci koszt pakietu z wynagrodzenia netto (w przypadku zakwaterowania uwzględnione zostanie zastosowanie zamiany wynagrodzenia - zob. rozdział 4.1 „Zakwaterowanie”).

Jeśli pracownik rozpoczyna pracę w chwili, kiedy upłynęła już część okresu płatniczego, od wynagrodzenia potrąca się proporcjonalną część należności za pakiet usług. Dotyczy to również przypadków, w których pracownik kończy stosunek pracy przed zakończeniem okresu płatniczego.

Poniżej przedstawiono, czego możesz oczekiwać od EU Facility Services.

### 4.1. ZAKWATEROWANIE

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

Jeżeli zdecydujesz się na tę drugą opcję, wówczas EU Facility Services udostępni Ci na czas trwania umowy o pracę tymczasową miejsce zakwaterowania. Zostanie to zawarte w umowie najmu. Należność za zakwaterowanie wynosi 109,- EUR tygodniowo w oparciu o faktyczne koszty. EU Facility Services będzie wystawiać Covebo fakturę z tytułu tych kosztów. Następnie Covebo rozliczy je w oparciu o Twoje wynagrodzenie. Aby możliwe było ich rozliczenie, będziesz musiał(a) upoważnić Covebo przy pomocy odpowiedniego formularza. Koszty zostaną następnie rozliczone z Twoim wynagrodzeniem brutto (zamiana wynagrodzenia) i netto zgodnie z Układem Zbiorowym Pracy ABU. Obowiązują również innego rodzaju warunki zatrudnienia, jak określone w rozdziale 2.2, które zostały tam dokładniej objaśnione.

#### Rozliczenie kosztów zakwaterowania

Przy korzystaniu z zakwaterowania zapewnianego przez EU Facility Services Covebo rozliczy koszty z tym związane z Twoim wynagrodzeniem. Podczas rozliczania tych kosztów uwzględnione zostaną postanowienia zawarte w Układzie Zbiorowym Pracy ABU. Postanowienia te zostaną objaśnione poniżej.

1. Łączna wartość zamienianej części wynagrodzenia, włącznie z potrąceniem netto, nie może przekraczać wartości rzeczywiście zrealizowanych kosztów poniesionych w związku z kosztami ekstraterytorialnymi.
2. Po dokonaniu zamiany wynagrodzenia wysokość wynagrodzenia nie może być w żadnym wypadku niższa od obowiązującego ustawowego wynagrodzenia minimalnego, zgodnie z art. 50 układu ABU-CAO.
3. Łączna wartość zamienianego wynagrodzenia nie może przekraczać 30% rzeczywistego wynagrodzenia.
4. Zamianie, z uwzględnieniem postanowień powyższych 3 punktów, mogą podlegać, następujące składniki wynagrodzenia:
  - a. Normalne godziny: Wynagrodzenie za wszystkie normalne godziny pracy może być zamieniane, z uwzględnieniem następujących ograniczeń.
    - Wysokość wynagrodzenia pozostającego po dokonaniu zamiany nie może być niższa od wysokości obowiązującego dla Państwa ustawowego wynagrodzenia minimalnego, o którym mowa w ABU CAO.
    - Wartość zamiany podlegającej rozliczeniu nie może przekraczać 81% wartości kosztów.
  - b. Godziny, za które przysługują dodatki: Wynagrodzenie za wszystkie godziny pracy, za które przysługują dodatki może być zamieniane, z uwzględnieniem następujących ograniczeń
    - Wysokość wynagrodzenia pozostającego po dokonaniu zamiany nie może być niższa od obowiązującego dla Państwa ustawowego wynagrodzenia minimalnego, zgodnie z ABU CAO.



- Wartość zamiany podlegającej rozliczeniu z częścią 100% wynagrodzenia za te godziny, podobnie jak w przypadku normalnych godzin, nie może przekraczać 81% wartości kosztów.
  - Część wynagrodzenia za godzinę stanowiąca dodatek pozostaje w stosunku 1 do 1 do kosztów zakwaterowania i może być w całości zamieniana.
- c. Nadgodziny
- Wysokość wynagrodzenia pozostającego po dokonaniu zamiany nie może być niższa od obowiązującego dla Państwa ustawowego wynagrodzenia minimalnego, zgodnie z ABU CAO. Covebo zawsze jednak wypłaca część 100% wynagrodzenia i będzie zamieniać wyłącznie część wynagrodzenia stanowiącą dodatek.
  - Część wynagrodzenia za godzinę stanowiąca dodatek pozostaje w stosunku 1 do 1 do kosztów zakwaterowania i może być w całości zamieniana.
- d. Pozaustawowe dni urlopu: Rekompensaty pieniężne za pozaustawowe dni urlopu można w całości zamieniać, jedynie z następującym ograniczeniem:
- Wartość zamiany nie może przekraczać 81% wartości kosztów.
5. Zamieniona część wynagrodzenia nie stanowi podstawy do naliczania rezerw powiązanych z wynagrodzeniem. Są to rezerwy na dodatek urlopowy, na wynagrodzenie za dni urlopu, rekompensaty za dni oczekiwania, wynagrodzenie za okresy krótkich nieobecności w pracy i dni świąteczne. Powyższe oznaczają, że rezerwy naliczane są tylko od obniżonego wynagrodzenia.
6. Zamieniona część wynagrodzenia stanowi podstawę do nabywania uprawnień do świadczeń.
7. Obniżenie kwoty wynagrodzenia brutto może mieć wpływ na rozmaite ustalenia i świadczenia związane z wynagrodzeniem i dochodami, takie jak ubezpieczenia społeczne, dodatek do czynszu, dodatek na pokrycie kosztów ubezpieczenia zdrowotnego i wynagrodzenie wypłacane w okresie choroby.
8. Wynagrodzenie ET. Wynagrodzenie podlegające zamianie jest podliczane i następnie rozliczane netto. Zostanie to przedstawione na specyfikacji wynagrodzenia, abyś mógł/ mogła się zorientować w zakresie wartości zamiany. Wynagrodzenie to zostanie również natychmiast potrącone w związku z odliczeniem dodatku mieszkaniowego

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

Jeżeli nie wszystkie koszty związane z zakwaterowaniem mogą zostać rozliczone brutto przy pomocy wynagrodzenia, dokonane zostanie uzupełniające potrącenie netto. W przypadku osób w wieku 21 lat lub starszych potrącenie to wynosi maksymalnie 60 EUR tygodniowo. W przypadku osób w wieku 20 lat potrącenie wynosi maksymalnie 35 EUR tygodniowo. Potrącenie nie ma zastosowania w przypadku osób w wieku 19 lat lub młodszych. Zniżka ta zostanie zawarta w formularzu upoważnienia. Potrącone kwoty brutto i netto nie mogą nigdy wynosić więcej niż 109,- EUR tygodniowo łącznie, co odpowiada rzeczywistym kosztom zakwaterowania oferowanego przez firmę Covebo.

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

Jeżeli korzystasz z zakwaterowania oferowanego przez EU Facility Services i występuje w związku z tym sytuacja, w której mowa jest o podwójnym zakwaterowaniu, obowiązują warunki zatrudnienia o odmiennej treści. Covebo będzie wypłacało poniższe rezerwy przy każdorazowej wypłacie wynagrodzenia:

- dodatek urlopowy;
- pozaprawne dni urlopu;

#### **Koniec umowy**

Po zakończeniu oferowanej pracy i/lub w przypadku zakończenia umowy o pracę tymczasową możesz korzystać z miejsca zakwaterowania zapewnionego przez Covebo przez maksymalnie dwa tygodnie. Będziesz musiał(a)

opuścić mieszkanie najpóźniej po upływie dwóch tygodni. Za ten czas naliczana będzie stała opłata w wysokości 109,- EUR za tydzień.

### **Regulamin zakwaterowania**

W każdym mieszkaniu znajduje się regulamin zakwaterowania, a lokatorzy mają obowiązek przestrzegania jego postanowień (patrz załącznik nr 2).

Covebo pokrywa niemal wszystkie koszty związane z zakwaterowaniem. Dotyczy to również kosztów gazu, energii elektrycznej i wody. Zakładamy przy tym normalne zużycie przez naszych pracowników (patrz również regulamin zakwaterowania). Aktywnie przeciwdziałamy nadmiernemu zużyciu mediów, nie tylko ze względu na koszty, ale także w trosce o środowisko. Kwestie, na które należy zwracać uwagę:

- nie pozostawiać niepotrzebnie odkręconych kranów (pryszniców);
- skręcać termostat i zamykać okna na czas snu lub kiedy opuszcza się mieszkanie;
- nie pozostawiać niepotrzebnie włączonych żadnych urządzeń elektronicznych (telewizor, komputer);
- wyłączać światło na czas snu lub kiedy opuszcza się mieszkanie;
- itd.

## **4.2. TRANSPORT**

Drugą kwestią, jaką może uregulować firma EU Facility Services, jest transport do i z miejsca pracy. Możesz zapewnić go sobie we własnym zakresie, lecz także zdecydować się, by firma EU Facility Services robiła to za Ciebie.

Jeżeli chcesz skorzystać z tej usługi, EU Facility Services będzie wystawiać za nią fakturę Covebo, a Covebo rozliczy następnie te koszty z Twoim wynagrodzeniem netto. Rozliczenie z wynagrodzeniem netto będzie wykonywane zgodnie z przepisami. Jeżeli nie ma możliwości pełnego rozliczenia tych kosztów z Twoim wynagrodzeniem netto, otrzymasz od EU Facility Services fakturę na pozostałą część należnej kwoty. Będziesz musiał(a) zapłacić ją we własnym zakresie.

Oferowane środki transportu mogą obejmować rower, rower elektryczny lub samochód. Koszt tej usługi wynosi 18,75 EUR tygodniowo. Jeżeli jesteś kierowcą i przywozisz/odwozisz co najmniej jednego kolegę do/z pracy, nie płacisz za samochód. Jeżeli odległość pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem pracy pozwala na dojazd rowerem, otrzymujesz zniżkę w wysokości 8,75 EUR tygodniowo. W przypadku korzystania z roweru z napędem elektrycznym przysługuje zniżka w wysokości 3,75 EUR. W przypadku korzystania z samochodu koszty paliwa pokrywają wspólnie wszyscy pasażerowie. Jeśli odległość z domu do pracy wynosi mniej niż 60 kilometrów (w obie strony), pracownik we własnym zakresie płaci za paliwo. Jeśli odległość z miejsca zamieszkania do miejsca pracy przekracza 60 km (w obie strony), Covebo wypłaca kierowcy rekompensatę z tytułu kosztów paliwa w oparciu o przelicznik 0,10 EUR za km.

Kierowca samochodu lub skutera musi podpisać odrębny regulamin użytkownika. Bezwzględnie zabrania się używania udostępnionego samochodu lub skutera do celów prywatnych. Kierowca podpisuje w tym celu oświadczenie o nieużywaniu pojazdu do celów prywatnych i ma obowiązek prowadzenia ewidencji przejechanych kilometrów.

Zgodnie z holenderskim prawem z użytkowaniem pojazdu służbowego wiążą się określone warunki.

Holenderski Urząd Skarbowy uznaje, iż jako pracownik nie możesz pokonywać w roku kalendarzowym więcej niż 500 kilometrów do celów prywatnych samochodem przeznaczonym do użytku służbowego. W przypadku przekroczenia tego limitu kilometrów konieczne będzie uregulowanie dopłaty naliczanej z mocą wsteczną. Jeżeli podczas kontroli ze strony Urzędu Skarbowego okaże się, że w roku kalendarzowym przejechałeś(-łaś) w celach prywatnych ponad 500 kilometrów, może zostać nałożona grzywna. Może ona wynieść nawet do 5000 euro za wykroczenie.

Aby uniknąć tego rodzaju sankcji, w Covebo obowiązuje ZAKAZ wykorzystywania pojazdów służbowych do celów prywatnych. Oczywiście rozumiemy, że od czasu do czasu łatwiej jest wstąpić po zakupy, wracając z pracy. By było to możliwe, w naszej firmie obowiązuje zasada, iż tygodniowo nie można przejeżdżać więcej niż 9 kilometrów do celów prywatnych samochodem służbowym Covebo. W ten sposób nie naruszyłeś przepisów podatkowych.

Jeżeli okaże się, że w danym tygodniu przekroczyłeś(-łaś) limit 9 kilometrów do celów prywatnych, Covebo nałoży na Ciebie grzywnę w wysokości 0,50 euro za każdy kilometr powyżej limitu.

Jeżeli zasada ta będzie wielokrotnie naruszana, Covebo może wyciągnąć odpowiednie konsekwencje.

Gdy okaże się, że przekroczyłeś(-łaś) limit 500 kilometrów w celach prywatnych, Covebo obciąży Cię natychmiast i z mocą wsteczną równowartością maksymalnego wkładu własnego za miesiąc.

Będzie to niezbyt przyjemne, dlatego musisz pilnować, by nigdy nie przekraczać limitu 9 kilometrów tygodniowo.

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

W odniesieniu do zwrotu kosztów dojazdu Covebo musi stosować się do zasad wynagradzania obowiązujących u pracodawcy-użytkownika. Jeżeli zleceniodawca nie wypłaca zwrotu kosztów dojazdu, należność ta nie będzie Ci wówczas wypłacana. Jeżeli zleceniodawca wypłaca zwrot kosztów dojazdu, Covebo musi stosować obowiązującą u niego stawkę przy maksimum wynoszącą 0,19 EUR za kilometr.

### **4.3. OBOWIĄZEK PODATKOWY ZWIĄZANY Z POJAZDEM SILNIKOWYM Z ZAGRANICZNYM NUMEREM REJESTRACYJNYM**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- przeprowadzasz się z innego państwa UE do Holandii i przywozisz ze sobą swój pojazd silnikowy;"

- twój pojazd silnikowy należy do wyposażenia twojego gospodarstwa domowego;"
- pojazd silnikowy wykorzystujesz w Holandii do tego samego celu co w swoim kraju pochodzenia;"
- pojazd został nabyty co najmniej na 6 miesięcy przed twoją przeprowadzką do Holandii i korzystałeś(-łaś) z niego w tym okresie;"
- przed przeprowadzką do Holandii mieszkałeś(-łaś) co najmniej przez 12 miesięcy za granicą."

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

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

Jeżeli nie zapłacisz podatku mrb lub bpm, zapłacisz niepełną kwotę lub też zrobisz to za późno, może zostać wydane wezwanie do zapłaty podatku oraz nałożona ewentualna grzywna (z tytułu niedopełnienia obowiązku podatkowego). W załączniku do regulaminu pracowniczego znajduje się oficjalna informacja na ten temat od Urzędu Skarbowego.

## 5. ZASADY POSTĘPOWANIA I KARY

Firma Covebo przywiązuje dużą wagę do odpowiedniego zachowania. Często słyszonym mottem jest: „mów, co robisz, i rób, co mówisz”. W poprzednich rozdziałach mogli Państwo przeczytać, czego można oczekiwać od Covebo. W tym rozdziale wyraźnie opiszemy, czego my oczekujemy od Państwa, aby nie doszło do żadnych nieporozumień i aby znali Państwa konsekwencje niewłaściwego zachowania.

### 5.1. JAK KORZYSTAĆ Z URLOPU WYPOCZYNKOWEGO?

W przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego, udzielany jest on w ramach przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu. W czasie urlopu wypoczynkowego koszty pakietu usług są nadal potrącane, ponieważ faktyczne wydatki Covebo z tego tytułu się nie zmieniają. Pracownik jest wciąż objęty ubezpieczeniem (zasięg ogólnoeuropejski) i w momencie powrotu czeka na Państwa praca, mieszkanie i ewentualnie środek transportu.

Urlop wypoczynkowy uzyskuje się w następujący sposób: mają Państwo prawo do jednego tygodnia urlopu po przepracowaniu trzynastu tygodni. Jeśli chcą Państwo skorzystać z urlopu wypoczynkowego, co najmniej trzy tygodnie przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu muszą Państwo złożyć odpowiedni wniosek u osoby kontaktowej w Covebo. Sprawdzi ona harmonogram pracy i powiadomi Państwa, czy urlop wypoczynkowy może dojść do skutku. Nie możemy zagwarantować, że po powrocie z urlopu będą Państwo pracować u tego samego zleceniodawcy i mieszkać w tym samym mieszkaniu. Na przykład: jeśli rozpoczynają Państwo pracę u innego zleceniodawcy, może się to wiązać ze zmianą miejsca zakwaterowania na położone bliżej miejsca pracy.

W momencie powrotu z urlopu pracownik ma obowiązek stawić się w pracy na czas i w dobrej formie.

Przed wyjazdem na urlop należy dostarczyć Covebo klucze do mieszkania i pokoju (ewentualnie również do samochodu, skutera i roweru). Należy zdać wówczas także klucze do szafek na ubrania, czujniki ewidencyjne lub inne rzeczy należące do firmy, w której się pracuje!

### 5.2. CO ROBIĆ W PRZYPADKU CHOROBY?

W razie choroby musisz zgłosić fakt zachorowania osobiście, możliwie jak najwcześniej, zaś najpóźniej na godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy, swojej osobie do kontaktu z Covebo oraz swojej osobie do kontaktu z firmy, w której miałeś(-łaś) wykonywać pracę. W przypadku zgłaszania zachorowania w godzinach wieczornych lub w nocy najlepiej jest wysłać SMS lub wiadomość za pośrednictwem aplikacji WhatsApp.

Jeśli zachorujesz w trakcie pracy i nie możesz jej kontynuować, musisz zgłosić ten fakt swojej osobie do kontaktu z Covebo oraz swojej osobie do kontaktu z firmy, w której wykonujesz pracę. Zachorowania niezgłoszone osobiście nie będą uznawane, chyba że istnieją ku temu istotne powody.

Stosujemy się do Układu Zbiorowego Pracy (CAO) dla Pracowników Tymczasowych w zakresie postanowień o zasiłku chorobowym. Firma Acture otrzymała od Covebo zadanie dalszej opieki nad chorymi pracownikami. Jeżeli jesteś zgłoszony(-a) jako osoba chora, nawiążemy i będziemy utrzymywać z Tobą kontakt. Covebo również będzie się z Tobą kontaktować.

#### Pozostanie w domu

Jeśli zgłoszą Państwo zachorowanie, skontaktuje się z Państwem jeden z pracowników Acture. Kontakt może mieć formę rozmowy telefonicznej lub wizyty domowej. Należy oczekiwać również wezwania na konsultację z lekarzem zakładowym. Mają Państwo obowiązek, w każdym razie do pierwszego kontaktu z Acture, pozostawać w domu do godz. 18.00. Następnie mogą Państwo zostać zobowiązani do pozostawania w domu przez okres maksymalnie dwóch tygodni do 10.00 rano i w godzinach od 12.00 do 14.30. Jeśli pozostają Państwo pod innym adresem, niż znany jest w Covebo, należy zgłosić to osobie kontaktowej.

#### Dostępność

Przez cały okres choroby organizacja Acture będzie się z Państwem regularnie kontaktować. W tym celu muszą być Państwo dostępni pod podanym przez siebie numerem telefonu.

### **Konsultacje z lekarzem zakładowym**

Jeśli są Państwo chorzy, może się zdarzyć, że zostaną Państwo wezwani na konsultację z lekarzem zakładowym. Mają Państwo obowiązek stawić się na umówione spotkanie. Jeśli absolutnie nie są Państwo w stanie tego zrobić lub wznowią Państwo pracę, należy zgłosić to organizacji Acture najpóźniej 24 godziny wcześniej. W przeciwnym razie będziemy zmuszeni obciążyć Państwa kosztami konsultacji.

### **Pobyt za granicą**

W przypadku zachorowania za granicą w trakcie urlopu, obowiązują co najmniej te same zasady zgłaszania choroby i gotowości współpracy jak w przypadku zgłoszenia choroby w Holandii, ponadto należy dostarczyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające chorobę. Po zgłoszeniu zachorowania organizacja Acture skontaktuje się z Państwem telefonicznie, aby ocenić rodzaj i powagę choroby. Dni urlopu wypoczynkowego nie są opłacane, chyba że mowa jest o pobycie w szpitalu lub innym zakładzie opieki zdrowotnej.

Jeśli w czasie choroby chcą Państwo wyjechać za granicę, mają Państwo obowiązek uzyskać pisemną zgodę od osoby kontaktowej w Covebo oraz lekarza medycyny pracy. Jeżeli nie zawnioskowałeś(-łaś) o to wcześniej bądź nie uzyskałeś(-łaś) zgody, wypłacanie wynagrodzenia w okresie zwolnienia chorobowego może zostać wstrzymane.

### **Działania w celu wznowienia pracy**

Jeśli są Państwo chorzy, mają Państwo obowiązek dołożyć wszelkich starań, aby odzyskać zdrowie i szybko wrócić do pracy. Nie należy podejmować aktywności mogących utrudnić proces zdrowienia. Są Państwo także zobowiązani do współpracy z lekarzem medycyny pracy, która ma na celu skrócenie czasu niezdolności do pracy. W przypadku braku współpracy w zakresie reintegracji, każdy pracownik może spotkać się z konsekwencjami wstrzymania wypłaty wynagrodzenia, a nawet wypowiedzeniem.

### **Zgłaszanie powrotu do zdrowia**

Również w przypadku powrotu do zdrowia należy w pierwszym rzędzie zgłosić to osobie kontaktowej w Covebo. Powie ona wówczas Państwu, gdzie i kiedy mogą Państwo ponownie rozpocząć pracę.

### **Prywatność**

Dane prywatne są przetwarzane z dużą starannością. Acture nie udostępnia żadnych informacji medycznych bez konsultacji z Państwem. Wszystko powyższe stanowi przedmiot regulaminów przestrzegania holenderskiej ustawy o opiece zdrowotnej, o których mowa w holenderskiej ustawie o reintegracji zawodowej pracowników.

### **Wyjątki**

Niektórzy pracownicy tymczasowi są kontrolowani przez Zakład Ubezpieczeń Pracowniczych (UWV) i otrzymują zasiłek chorobowy od tej instytucji. Dotyczy to zwolnień chorobowych spowodowanych ciążą i porodem, zwolnień na mocy Ustawy o pracy i opiece zdrowotnej (WAZO), dawstwa organów oraz pracowników z niepełnosprawnością.

## **5.3. ZASADY POSTĘPOWANIA**

Poniżej znajdziesz listę wszystkich wymaganych przez nas zasad postępowania. Zasady te obejmują również kwestie, o których mogłeś(-łaś) przeczytać we wcześniejszych fragmentach niniejszej broszury. Kwestie te są dla nas jednak na tyle ważne, iż chcemy jeszcze raz zwrócić na nie uwagę.

Nasi pracownicy są wizytówką naszej firmy. Dlatego też wymagamy od nich właściwego zachowania w każdej sytuacji. Nie tylko w pracy, ale również na drodze i w życiu prywatnym.

W tym zakresie obowiązują następujące zasady:

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu wewnętrznego oraz zasad zachowania obowiązujących u zleceniodawcy. Zachowanie naruszające dobre imię firmy Covebo skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy (ze skutkiem natychmiastowym).

2. Stosowanie narkotyków lub alkoholu przed lub podczas pracy skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy w trybie natychmiastowym. Firma Covebo absolutnie nie toleruje zażywania narkotyków. Zażywanie lub posiadanie narkotyków jest także surowo zakazane w mieszkaniach!
3. Podczas pobytu w Holandii pracownicy podlegają przepisom prawa holenderskiego.
4. Wszyscy pracownicy Covebo zaczynają od umowy o pracę tymczasową obowiązującej przez okres maksymalnie 78 przepracowanych tygodni. Pracownik zgłasza swoją dostępność do pracy w Holandii na okres minimalnie dziesięciu tygodni, o ile uprzednio nie podano inaczej.
5. Każdy pracownik ma obowiązek stawiać się w pracy na czas i w dobrej formie. Również po powrocie z urlopu!
6. W przypadku zachorowania należy jak najszybciej, jednak co najmniej na godzinę przed rozpoczęciem pracy, zgłosić to osobie kontaktowej w Covebo (a następnie ewentualnie przełożonemu w firmie, w której się pracuje).
7. Pracownik jest zatrudniony w firmie Covebo. Pytania lub skargi, które nie dotyczą bezpośrednio pracy (ale np. wynagrodzenia, miejsca zakwaterowania lub transportu), należy zgłaszać osobie kontaktowej w Covebo, a NIE firmie, w której w danej chwili się pracuje. Osoba kontaktowa w Covebo jest dostępna w dni robocze, w godz. 9.00–17.30. W przypadku sytuacji nagłych lub zagrożenia życia pracownik może kontaktować się z tą osobą o każdej porze dnia.
8. Każdy pracownik jest z wyprzedzeniem informowany przez Covebo o pracach, które będzie wykonywał, a także o godzinach pracy i odpoczynku oraz zasadach dotyczących BHP. Jeśli podczas wykonywania prac okaże się, że udzielone informacje nie zgadzają się z rzeczywistością, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym firmę Covebo.
9. Pracownik przebywa w mieszkaniu na własne ryzyko. W każdym mieszkaniu znajduje się regulamin zakwaterowania (patrz załącznik nr 7). Covebo przeprowadza niezapowiedziane kontrole mieszkań. Jeśli nikogo nie ma w domu, przedstawiciel Covebo może otworzyć mieszkanie za pomocą klucza służbowego.
10. Kierowca samochodu udostępnionego przez Covebo przedkłada Covebo ważne prawo jazdy i podpisuje osobny regulamin użytkowania samochodu. Następnie kierowca podpisuje oświadczenie o korzystaniu z auta tylko w celach służbowych i jest w obowiązku prowadzić rejestracje przejechanych kilometrów.
11. Palenie w mieszkaniach i samochodach firmy Covebo jest zabronione.
12. W celu legalnego podjęcia pracy w Holandii pracownik musi posiadać europejski paszport lub dowód osobisty, który jest ważny co najmniej przez trzy miesiące. W Holandii pracownik ma obowiązek zawsze i wszędzie być w stanie się wylegitymować.

#### **5.4. OBCIĄŻANIE KOSZTAMI I GRZYWNY**

W przypadku naruszenia zasad, o których mowa w artykule 4.3, i/lub regulaminów wymienionych w niniejszej broszurze, Covebo ma prawo nałożyć na pracownika grzywnę z tytułu każdego naruszenia lub obciążyć go kosztami związanymi z danym naruszeniem.

#### **5.5. ZACHOWANIE TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ**

Pracownik ma obowiązek zachować w tajemnicy wszystko, czego dowie się podczas wykonywania swojej pracy i w odniesieniu do czego może mieć uzasadnione przypuszczenie, że ujawnienie takich informacji mogłoby zaszkodzić pracodawcy lub zleceniodawcy. W razie niespełnienia tego warunku pracodawca lub zleceniodawca, bez napomnienia ani wcześniejszego powiadomienia, może nałożyć grzywnę w wysokości 5 000,- EUR. Pracodawca może ponadto dochodzić od pracownika zapłaty całkowitego odszkodowania z tytułu danej sprawy, jeśli wartość szkody przekracza kwotę kary finansowej. Naruszenie stanowi dla pracodawcy poważną przyczynę rozwiązania stosunku pracy w trybie natychmiastowym, o którym mowa w artykule 7:678 holenderskiego Kodeksu cywilnego. Pracodawca może zawiadomić prokuraturę o popełnieniu przez pracownika czynu przestępczego, o którym mowa w artykule 273 holenderskiego Kodeksu karnego. W okresie obowiązywania umowy o pracę naruszenie tej klauzuli będzie uważane za poważną przyczynę rozwiązania stosunku pracy z trybie natychmiastowym, przy czym pracodawca ma również prawo do dochodzenia całkowitego odszkodowania.

## 5.6. POLITYKA ANTYDYSKRYMINACYJNA

### Dyskryminacja

Jednym z Twoich praw jest ochrona przed dyskryminacją. Polityka Covebo nakierowana jest na zapobieganie i przeciwdziałanie wszelkim formom zakazanej dyskryminacji.

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

Covebo nie toleruje jakiejkolwiek formy zakazanej dyskryminacji pracowników, klientów, dostawców i innych osób trzecich. Covebo opowiada się za równym traktowaniem.

### Odpowiedzialność Covebo

Firma Covebo jest odpowiedzialna za:

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

### Twoja odpowiedzialność

- a. W żaden sposób, czy to pośrednio, czy też bezpośrednio, nie dyskryminujesz innych osób.
- b. Jesteś odpowiedzialny(-a) za to, by być wyczulonym(-ą) na dyskryminujące prośby od klientów, by je rozpoznawać i by pilnować, aby nie przychylić się do tego rodzaju prośb.
- c. Jeżeli masz wątpliwości co do uzasadnienia dyskryminacji względami obiektywnymi lub masz pytania na temat dyskryminacji, możesz zwrócić się do swojej osoby do kontaktu z Covebo.
- d. Jeżeli zgłaszasz dyskryminację i chcesz, by kwestia ta została poruszona, chcesz zgłosić nadużycie lub niewłaściwe zachowanie i/lub masz problem z brakiem zaufania, możesz zwrócić się do swojej osoby do kontaktu z Covebo. Jeżeli w Twojej ocenie problem nie zostanie właściwie rozwiązany, możesz zgłosić go pod adresem [service@covebo.nl](mailto:service@covebo.nl). W tym zakresie odsyłamy również do rozdziału 5.9 „Usługi i procedura skarg”.

### Uzasadnienie dyskryminacji względami obiektywnymi

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



## 5.7. PRYWATNOŚĆ I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Covebo przywiązuje ogromną wagę do Twojej prywatności. Covebo dba o to, by Twoje informacje osobiste były u nas przetwarzane w sposób poufny oraz zabezpieczone zgodnie z naszą polityką prywatności, która wykazuje zgodność z obowiązującym prawem i regulacjami. Oznacza to na przykład, iż Covebo:

- wyraźnie wskazuje, w jakich celach przetwarzane są Twoje dane osobowe;
- gromadzi wyłącznie dane osobowe potrzebne do takich celów;
- nie udostępnia Twoich danych innym podmiotom, chyba że jest to niezbędne celem świadczenia usług lub na Covebo spoczywa taki obowiązek prawny;
- stosuje odpowiednie środki zabezpieczające, by chronić Twoje dane osobowe i wymaga tego także od stron, które przetwarzają dane w imieniu Covebo;
- przestrzega Twoich praw;
- z wyprzedzeniem wyraźnie zwraca się o udzielenie zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych w przypadkach, w których taka zgoda jest wymagana.

W Polityce prywatności Covebo można znaleźć wszystkie informacje na temat sposobu, w jaki przetwarzamy Twoje dane osobowe. Znajdziesz ją pod poniższym linkiem: <https://www.covebo.pl/privacy-statement/>

W razie pytań, uwag lub skarg związanych z Twoją prywatnością możesz skontaktować się ze swoją osobą do kontaktu z Covebo. W odniesieniu do skarg odsyłamy także do naszej procedury w zakresie skarg, którą znajdziesz w rozdziale 5.9 „Usługi i procedura skarg”.

## 5.8. KODEKS UCZLIWYCH PRAKTYK ZATRUDNIENIA ABU DLA PRACOWNIKÓW MIGRUJĄCYCH

Covebo podpisuje się pod Kodeks uczliwych praktyk zatrudnienia ABU dla pracowników migrujących, którego część stanowi Karta uczliwych praktyk rekrutacyjnych ABU dla pracowników migrujących. Kodeks został stworzony, by dać Ci, jako pracownikowi zagranicznemu, większą pewność. Zanim zaczniesz pracę dla Covebo, otrzymasz link z animacjami na ten temat. Oprócz tego w załączniku 6 do niniejszego Regulaminu znajdziesz skróconą wersję Kodeksu i Karty. Prosimy o uważne zapoznanie się z tymi dokumentami. W razie pytań skontaktuj się ze swoją osobą do kontaktu z Covebo. W przypadku uwag lub skarg odsyłamy także do naszej procedury w zakresie skarg, którą znajdziesz w rozdziale 5.9 „Usługi i procedura skarg”.

## 5.9. USŁUGI I PROCEDURA SKARG

W firmie Covebo cały czas robimy wszystko, aby ulepszać nasze usługi. Potrzebujemy przy tym Państwa pomocy. Coś jest nie w porządku lub według Państwa można coś zmienić na lepsze? Prosimy nas o tym informować. W tym celu można się kontaktować z osobą kontaktową lub wysłać e-mail pod adres e-mail: [service@covebo.nl](mailto:service@covebo.nl). Z góry dziękujemy!

Jeżeli masz uwagi lub skargi, w pierwszej kolejności skontaktuj się ze swoją osobą do kontaktu z Covebo. Jeżeli nie uzyskasz w swojej ocenie wystarczającej pomocy, zwróć się do nas pod adresem [service@covebo.nl](mailto:service@covebo.nl). Jeżeli uwaga lub skarga dotyczy Twojej prywatności, skontaktuj się z działem prywatności Covebo pod adresem: [mailprivacy@covebo.nl](mailto:mailprivacy@covebo.nl). Oczywiście możesz oczekiwać, iż potraktujemy Twoje zgłoszenie w poufny sposób i dołożymy wszelkich starań, by znaleźć odpowiednie rozwiązanie. Jeżeli naprawdę nie uda Ci się załatwić tej sprawy z nami, w następujących sytuacjach możesz zwrócić się do poniższych instytucji.

Skargi dotyczące prywatności: Autoriteit Persoonsgegevens (Urząd Ochrony Danych Osobowych, AP) za pomocą poniższego linku: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/gebruik-uw-privacyrechten/klacht-melden-bij-de-ap>

Skargi dotyczące stosowania Kodeksu Uczciwego Zatrudniania Imigrantów Zarobkowych ABU: ABU, mailowo na adres: [complaints@abu.nl](mailto:complaints@abu.nl).

Skargi dotyczące zakwaterowania: SNF za pomocą poniższego linku:

<https://www.normeringflexwonen.nl/contact/klachten>

## **ZAŁĄCZNIK NR 1 PRZYDATNE ADRESY**

### **Informacje ogólne**

Przewozy autobusowe:

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

<a href="http://www.abu.nl">www.abu.nl</a>	(informacje na temat układu zbiorowego pracy ABU-CAO)
<a href="http://www.stiplunet.nl">www.stiplunet.nl</a>	(informacje na temat emerytur)
<a href="http://www.normeringarbeid.nl">www.normeringarbeid.nl</a>	(register gecertificeerde uitzendondernemingen)
<a href="http://www.normeringflexwonen.nl">www.normeringflexwonen.nl</a>	(informacje na temat mieszkań i atestów)
<a href="http://www.map24.nl">www.map24.nl</a>	(polski system nawigacji obejmujący holenderskie drogi)

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

**(0900) 88 44** – krajowy numer na policję, w przypadku braku bezpośredniego zagrożenia.

### **Dane adresowe i kontaktowe dla poszczególnych gmin**

[www.overheid.nl](http://www.overheid.nl)

[http://almanak.overheid.nl/categorie/2/Gemeenten\\_A-Z](http://almanak.overheid.nl/categorie/2/Gemeenten_A-Z)

**ALMELO****Ziekenhuis ZGT Almelo**

Zilvermeeuw 1  
7609 PP Almelo  
Tel: +31 (0) 88 708 78 78

**Ziekenhuis ZGT Hengelo**

Geerdinksweg 141  
7555 DL Hengelo  
Tel: +31 (0) 88 708 78 78

**Huisartsenpraktijk de Anemoon**

Anemoonstraat 70  
7601 CW Almelo  
Tel: +31 (0) 54 667 39 95

**Huisartsenpraktijk 't Dijkhuis**

't Dijkhuis 32  
7622 CN Borne  
Tel: +31 (0) 74 266 14 62

**Medisch Spectrum Twente**

Koningsplein 1  
7512 KZ Enschede  
Tel: +31 (0) 53 487 20 00

**Samenwerkende Tandartsen Almelo**

Vriezenveenseweg 61  
7602 AA Almelo  
Tel: +31 (0) 54 649 25 55  
[almelo@samenwerkendetandartsen.nl](mailto:almelo@samenwerkendetandartsen.nl)

**Stadhuis Almelo (gemeente Almelo)**

Haven Zuidzijde 30  
7607 EW Almelo  
Tel: +31 (0) 54 654 11 11

**ING Bank Almelo**

Wierdensestraat 23  
7607 GE Almelo  
Tel: +31 (0) 20 228 88 88

**Rabobank Almelo**

De Werf 5  
7607 HH Almelo  
Tel: +31 (0) 54 683 88 00

**ABN-AMRO Almelo**

Rosa Luxemburgstraat 2  
7607 SM Almelo  
Tel: +31 (0) 900 00 24

**BARNEVELD****Huisartsenpraktijk ten Hoor**

Smidsplein 22  
3781 GT Voorthuizen  
Tel: +31 (0) 34 247 13 64

**Autobedrijf Catsburg Ruiter**

Lange Zuiderweg 39  
3781 PL Voorthuizen  
Tel: +31 (0) 34 247 33 34

**Lloyds Apotheek Voorthuizen**

Gaffel 12  
3781 CL Voorthuizen  
Tel: +31 (0) 34 247 70 60

**Tandarts D.B. Nguyen**

Churchillstraat 50  
3772 KV Barneveld  
Tel: +31 (0) 34 249 06 66

**BREDA****Het huisartsenteam Dudok**

Eggestraat 3  
4818 BR Breda  
Tel: +31 (0) 76 522 75 20

**Tandheelkundige centrum Dudok**

Generaal Maczekstraat 179  
4818 BV Breda  
Tel: +31 (0) 76 521 45 74

**ING bank**

Markendaalseweg 41  
4811 KA Breda  
Tel: +31 (0) 20 228 88 88

**BUNSCHOTEN-SPAKENBURG****Huisartsenpraktijk Bachlaan**

Bachlaan 1  
3752 HD Bunschoten-Spakenburg  
Tel: +31 (0) 33 298 24 24

**Tandartsenpraktijk Vermeulen**

Bakkersweg 3-5  
3781 GN Voorthuizen  
Tel: +31 (0) 34 247 21 21

**Tandartsenpraktijk Vermeulen**

Koolhovenstraat 13  
3772 MT Barneveld  
Tel: +31 (0) 34 241 77 91

**Apotheek van den Bergh**

Ginnekenweg 23  
4818 JA Breda  
Tel: +31 (0) 76 521 75 86

**Rabobank**

Kloosterplein 11  
4811 GP Breda  
Tel: +31 (0) 76 530 80 00

**Huisartsenpraktijk Bij de Haven**

Havenstraat 9  
3861 VS Nijkerk  
Tel: +31 (0) 33 245 14 86

**Apotheek Nijkerk, de Nije Veste**

Oranjelaan 104  
3862 CX Nijkerk  
Tel: +31 (0) 33 721 05 00

**Huisarts J.S.D. Mulder**

Vijverlijn 4d  
3925 EM Scherpenzeel  
Tel: +31 (0) 33 277 88 09

**Renault Garage van Ramshorst**

Sluiswachter 26  
3861 VX Nijkerk  
Tel: +31 (0) 33 245 31 18

**EINDHOVEN****Catharina Ziekenhuis Eindhoven**

Michelangelolaan 2  
5623 EJ Eindhoven  
Tel: +31 (0) 40 239 9111

**Huisarts dhr. H.A.J. Mertens**

Tongelresestraat 207a  
5613 DG Eindhoven  
Tel: +31 (0) 40 243 5409

**HARDERWIJK****Gezondheidscentrum Harderwijk, Dokter Roubous**

Jophanniterlaan 3  
3841 DS Harderwijk  
Tel: +31 (0) 341413158

**Apotheek Ambix**

Bachlaan 7  
3752 HD Bunschoten-Spakenburg  
Tel: +31 (0) 33 298 21 03

**Ziekenhuis Meander Medisch Centrum**

Maatweg 3  
3813 TZ Amersfoort  
Tel: +31 (0) 33 850 50 50

**Postbank**

Kerkstraat 55  
3752 SB Bunschoten-Spakenburg

**ING Servicepunt**

Leenderweg 64  
6515 AB Eindhoven  
Tel: +31 (0) 20 228 8888

**Apotheek Greidanus**

Selhorstweg 97  
3841 GE Harderwijk  
Tel: +31 (0) 34 141 21 84  
[www.apotheekgreidanus.nl](http://www.apotheekgreidanus.nl)

**Ziekenhuis Sint Jansdal**

Wethouder Jansenlaan 90  
3844 DG Harderwijk  
Tel: +31 (0) 34 146 39 11  
[www.stjansdal.nl](http://www.stjansdal.nl)

**Autoservice Kwik Fit Harderwijk**

Lorentzstraat 2A  
3846 AW Harderwijk  
Tel: +31 (0) 34 141 93 76  
[www.kwik-fit.nl](http://www.kwik-fit.nl)

**ING Bank**

Vuldersbrink 75  
3841 AS Harderwijk  
Tel: +31 (0) 20 541 54 11  
[www.ing.nl/particulieren/](http://www.ing.nl/particulieren/)

**Rabobank**

Hoofdweg 3  
3842 GZ Harderwijk  
Tel: +31 (0) 33 467 55 00  
[www.rabobank.nl/particulieren/  
lokalebanken/randmeren](http://www.rabobank.nl/particulieren/lokalebanken/randmeren)

**HOOGVEEEN / MEPPEL****Isala Diaconessenhuis Meppel**

Hoogeveenseweg 38 (navigatieadres: Reggersweg 1)  
7943 KA Meppel  
Tel: +31(0) 522 23 33 33

**Bethesda Ziekenhuis**

Dr. G.H. Amshoffweg 1  
7909 AA Hoogeveen  
Tel: +31(0) 528 286 222

**Huisartsenpraktijk Stadskanaal**

Blokwieke 6  
9501 EX Stadskanaal  
Tel: +31 (0) 59 969 69 10

**Huisartsenpraktijk Elim**

Het Hoosvat 1a  
7916 RT Elim  
Tel: +31 (0) 52 835 12 12

**Huisartsenpraktijk Oosterhesselen**

Edveensweg 13  
7861 AM Oosterhesselen

**ING Meppel**

Eendrachtstraat 1  
7941 AP Meppel

**ING Hoogeveen**

Het Haagje 5  
7902 LA Hoogeveen

**NIJKERK****Huisartsenpraktijk Corlaer, Dr. Oldenburger**

Henri Nouwenstraat 18  
3863 HV Nijkerk  
Tel: +31 (0) 33 721 04 21

**Apotheek Corlaer**

Henri Nouwenstraat 18  
3863 HV Nijkerk  
Tel: +31 (0) 33 721 04 21

**NIJMEGEN****Taste of Poland**

Nieuwe Markt 8  
6511 XK Nijmegen  
Tel +31 (0) 645946060 / +31 (0) 646872979

**Poolse delicatessen Smakosz**

Van der Bruggenstraat 2  
6511 SL Nijmegen  
Tel: +31 (0) 24 675 7464

**Het Radboud UMC**

Geert Groteplein Zuid 10  
6525 GA Nijmegen  
Tel +31 (0) 24 361 1111

**Het Canisius-Wilhelmina ziekenhuis**

Weg door Jonkerbos 100  
6532 SZ Nijmegen  
Tel +31 (0) 24 365 7657

**OSS****Ziekenhuis Bernhoven**

Nistelrodeseweg 10  
5406 PT UDEN  
Tel +31 (0) 41 340 4040

**Ziekenhuis Bernhoven (locatie Oss)**

Gezondheidslaan 1a  
5342 JW Oss  
Tel +31 (0) 41 340 4040

**SNS Bank**

Heuvel 10  
5341 CW Oss  
Tel: +31 (0) 30 633 3000

**Gezondheidscentrum Heesch**

Gildestraat 1  
5384 JC Heesch  
Tel: +31 (0) 41 245 13 80

**Zapolski Supermarkt**

Wethouder van Eschstraat 278  
5342 AV Oss

**Biedronka Oss**

Hooghuisstraat 12  
5341 CE Oss



**SLIEDRECHT****Asz Ziekenhuis**

Postbus 444  
3300 AK Dordrecht  
Tel: +31 (0) 78 654 11 11

**Huisarts De Esdoorn**

Esdoornlaan 61-A  
3319 XE Dordrecht  
Tel: + 31 (0) 78 630 68 68

**Tandarts Goulooze**

Burg de Raadtsingel 91g  
3311 JG Dordrecht  
Tel: +31 (0) 78 613 81 10

**Garage Amnes**

Laan der Verenigde Naties 75  
3316 AK Dordrecht  
Tel: +31 (0) 78 632 22 22

**TIEL****Huisartsenpraktijk F.L.M. Bank**

Dodewaardlaan 7  
4006 EA Tiel  
Tel: +31 (0) 34 462 52 69

**Apotheek, BENU Apotheek**

Dodewaardlaan 13  
4006 EA Tiel  
Tel: +31 (0) 34 462 10 41

**Ziekenhuis Rivierenland**

President Kennedylaan 1  
4002 WP Tiel  
Tel: +31 (0) 34 467 49 11

**ING Kantoor Tiel**

Veemarkt 2  
4001 AE Tiel  
Tel: +31 (0) 20 228 88 88

**TILBURG****St. Elisabeth Ziekenhuis**

Hilvarenbeekseweg 60  
5022 GC Tilburg  
(013) 539 13 13  
info@elisabeth.nl

**Huisarts**

Pater van den Elsenplein 90  
5022 EH Tilburg  
013-5453627

**Tandartspraktijk**

Prof. Dondersstraat 69  
5017 HJ Tilburg  
info@tandartspraktijktermeulen.nl

**Auto garage Kwik Fit**

Boscheweg 251  
5013 AB Tilburg  
Tel. 013-5424384

**Autoservice Tilburg (Renault)**

Petrus Loosjesstraat 11  
5013 BW Tilburg  
Tel: +31 (0) 31 535 71 72

**VENLO****Huisarts, Medisch Centrum Alberick**

Alberickstraat 193  
5922 BR Venlo  
Tel: +31 (0) 77 382 81 82

**Ziekenhuis Viecuri Venlo**

Tegelseweg 210  
5912 BL Venlo  
Tel: +31 (0) 77 320 55 55

**Apotheek Blerick-Venlo**

Alberdingk Thijmstraat 47  
5921 BB Venlo  
Tel: +31 (0) 77 382 17 12

**Medisch Centrum Galenus**

Averbodestraat 2  
5921 ES Venlo

**Tandarts**

Lambertusplein 47  
5921 JK Venlo  
Tel: +31 (0) 77 382 01 10

**ZEEWOLDE****Huisartsenpraktijk Pereira**

Krachtenveld 3  
3893 CD Zeewolde  
Tel: +31 (0) 36 303 1666

**Ziekenhuis St. Jansdal**

Wetenhouder Jansenlaan 90  
3844 DG Harderwijk  
Tel: +31 (0) 34 146 39 11

**Lloyds Apotheek Atlantis**

Krachtenveld 1/5  
3893 CD Zeewolde  
Tel: +31 (0) 36 522 02 21

**Dental Clinics Zeewolde**

Weerdt 3

3891 BL Zeewolde

Tel: +31 (0) 36 522 20 70

**ING Bank**

Vuldersbrink 75

3841 AS Harderwijk

Tel: +31 (0) 20 228 8888

**ZEIST****Huisartsenpraktijk vd Berg en Koelma**

Kroostweg 43

3704 EB Zeist

Tel: +31 (0) 30 691 86 32

**Mediq Apotheek Zeist**

Kroostweg 43

3704 EB Zeist

Tel: +31 (0) 30 699 08 57

**St. Antonius ziekenhuis locatie Oudenrijn**

Nieuwegein Van Heuven Goedhartlaan 1

3527 CE Utrecht

Tel: +31 (0) 88 320 30 00

**St. Antonius ziekenhuis**

Koekoekslaan 1

3435 CM Nieuwegein

Tel: +31 (0) 88 320 30 00

**ING Bank Zeist**

1e Hogeweg 200

3701 HL Zeist Openingstijden:

Ma - Vr 09.30 -18.00 uur

Za 09.30 - 14.00 uur

**ZWOLLE****Huisartsenpost Zwolle spoed**

0900 3336333

**Huisartsenpost Ebbingepoort**

1e ebbingestraat 18

8261 XC Kampen

Tel: +31 (0) 38 33 125 10

**Huisarts Tuinstra**

Hoogstraat 47

8061 HB Hasselt

Tel: +31 (0) 38 477 12 24

**Apotheek Hasselt**

Burgemeester Royerplein 1

8061 GE Hasselt

Tel: +31 (0) 38 477 32 38

**Ziekenhuis Isala Klinieken, Locatie Sofia**

Dokter van Heesweg 2  
8025 AB Zwolle  
Tel: +31 (0) 38 424 50 00

**Hyundai Bert Wieten**

Broeierweg 11  
8042 PV Zwolle  
Tel: +31 (0) 38 421 21 28

**ING Zwolle**

Friesewal 1  
8011 XE Zwolle  
Tel: +31 (0) 38 429 23 23

**Huisartsenpraktijk Veldweg**

Ruitersveldweg 21  
8091 HR Wezep  
Tel: +31 (0) 38 376 13 94

**Huisartsenpraktijk de Latyrus**

Latyrusstraat 12  
7701 CX Dedemsvaart  
Tel: +31 (0) 523 612 363

**Stadskantoor Zwolle**

Lübeckplein 2  
8017 Zwolle

**Huisartsenpraktijk De Brink**

Verlengde Meidoornstraat 11  
8091 DG Wezep  
Tel: +31 (0) 38 376 12 07

**Rabobank Vaart en Vechtstreek**

Telvorenstraat 3  
8061 CB Hasselt  
Tel: +31 (0) 52 362 26 22

**Auto Palace Zwolle Marslanden**

Nikolaus Ottostraat 11  
8013 NG Zwolle  
Tel: +31 (0) 88 003 5625

**Apotheek Wezep**

Meidoornpassage 18  
8091 KS Wezep  
Tel: +31 (0)38 376 0105

**Apotheek Avereest**

Schuttevaer 41  
7701 DD Dedemsvaart  
Tel: +31 (0) 523 629 300

## ZAŁĄCZNIK NR 2 REGULAMION ZAKWATEROWANIA

### EU FACILITY SERVICES

### Regulamin zakwaterowania

1. Mieszkanie jest umeblowane i wyposażone. Wszystko jest zadbane i w dobrym stanie. Jeśli nowi lokatorzy stwierdzą w chwili przyjazdu uszkodzenia w mieszkaniu lub braki, powinni to zgłosić Covebo w ciągu 24 godzin. W przeciwnym razie można być pociągniętym do odpowiedzialności za niezgłoszone szkody.

2. Lokatorzy otrzymują klucz do mieszkania. Klucz należy zwrócić Covebo w razie wyjazdu lub urlopu. W przypadku zgubienia, utraty lub nie zwrócenia klucza od zakwaterowania, zostanie potrącony koszt od wynagrodzenia.

3. Pracownik przebywa w mieszkaniu na własne ryzyko. Lokatorzy sami odpowiadają za przywiezione ze sobą rzeczy osobiste.

4. Jeśli w mieszkaniu nikogo nie ma, powinno być ono zamknięte. Oznacza to, że drzwi wejściowe należy zamknąć na klucz i zamknąć okna, które są dostępne od zewnątrz.



5. Powodowanie uciążliwości (związanych z hałasem) dla okolicznych mieszkańców uznajemy za niedopuszczalne zachowanie szkodzące dobremu imieniu Covebo. Jeżeli będzie się ono powtarzać, Covebo może jednostronnie rozwiązać umowę najmu. W Holandii przyjmuje się, że cisza nocna trwa od godz. 22.00 do 7.00 (= np. nie używa się wtedy wiertarek, nie słucha głośnej muzyki).

6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę tymczasową i/lub wypowiedzenia umowy najmu ze względu na nieprzestrzeganie zasad zachowania firma Covebo nie ma obowiązku przestrzegania postanowienia o okresie ochronnym dotyczącym miejsca zakwaterowania wynoszącym dwa tygodnie.



7. Palenie w mieszkaniu jest zabronione (można palić na zewnątrz).



8. Zabrania się używania narkotyków w mieszkaniu i jego pobliżu.

9. W związku z bezpieczeństwem przeciwpożarowym mieszkania zostały wyposażone w gaśnice, czujniki dymu oraz koce gaśnicze. Przedmioty te przynależą do mieszkania. Ze względu na bezpieczeństwo każdego z lokatorów prosimy o pozostawianie ich w mieszkaniu.

10. W mieszkaniu i jego pobliżu nie mogą przebywać zwierzęta (domowe).

11. Zabrania się oferowania na własną rękę noclegu w mieszkaniu bez uzgodnienia tego z Covebo. Nocleg osób postronnych jest dozwolony wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych. Należy o tym również powiadomić. W przypadku niezgłoszenia tego rodzaju noclegu Covebo może zażądać od osoby odpowiedzialnej za mieszkanie zapłaty 50,- EUR za noc/za osobę.

12. Jeśli w czasie Państwa pobytu powstaną szkody bądź zaginie jakiegokolwiek mebel lub element wyposażenia mieszkania, należy to niezwłocznie zgłosić Covebo. Możesz zdecydować się na zawarcie ubezpieczenia od znacznej i długotrwałej niezdolności do pracy za pośrednictwem Covebo. Jeśli szkody powstały nie z winy mieszkańców, ubezpieczenie OC pokryje ich koszt. Jeśli pracownik umyślnie spowodował szkody, ich koszty będą dochodzone od pracownika.

13. Lokatorzy mają obowiązek dbać o czystość i porządek w mieszkaniu i ogrodzie. Surowo zabrania się malowania mieszkania, wywiercania lub wybijania otworów w ścianach oraz uszkodzania mieszkania w jakiegokolwiek inny sposób.



14. Lokatorzy sami odpowiadają za wywożenie odpadów. Jeśli w mieszkaniu lub jego pobliżu znajduje się zbyt dużo odpadów, Covebo wywiezie je na wysypisko. Koszty składowania i robocizny wynoszą 34,50 EUR za godzinę na podstawie liczby roboczogodzin. Całkowitymi kosztami zostaną proporcjonalnie obciążeni wszyscy lokatorzy.



15. Lokatorzy powinni gospodarować energią elektryczną w sposób racjonalny i świadomy. Oznacza to, że należy:

- w nocy i gdy nikogo nie ma w domu: termostat ustawić na maksymalnie 17°C;
- gdy w domu przebywają ludzie: termostat ustawić na maksymalnie 21°C;
- wyłączać ogrzewanie, gdy drzwi wejściowe i/lub okna są szeroko otwarte;
- wyłączać oświetlenie i urządzenia, gdy nikogo nie ma w domu lub wszyscy śpią.



16. Po zakończeniu oferowanych prac i/lub w przypadku zakończenia umowy o pracę tymczasową, mogą Państwo korzystać z miejsca zakwaterowania zapewnionego przez Covebo przez maksymalnie dwa tygodnie. Z tego tytułu naliczana jest stała kwota w wysokości 109,- EUR za tydzień.



17. W chwili wyjazdu należy pozostawić mieszkanie i ogród w czystości i nienaruszonym stanie. Za ewentualnie niezgłoszone wcześniej uszkodzenia lub braki obciążeni zostaną zarówno pozostający, jak i wyjeżdżający lokatorzy. Dotyczy to również ewentualnych kosztów sprzątnięcia poniesionych przez Covebo, aby doprowadzić opuszczone mieszkanie do stanu używalności. Z tego tytułu nalicza się opłatę w wysokości 34,50 EUR za godzinę za osobę sprzątającą, na podstawie liczby roboczogodzin. Całkowitymi kosztami zostaną proporcjonalnie obciążeni wszyscy lokatorzy.

18. W razie naruszenia powyższych zasad Covebo może nałożyć grzywnę. Covebo ma również prawo do dochodzenia od pracownika zwrotu kosztów poniesionych przez firmę w wyniku wykroczeń lub spowodowania szkód (= artykuł 12). (Pełny wykaz - zob. regulamin pracowniczy.)

19. Holenderski numer alarmowy na straż pożarną, policję i pogotowie ratunkowe to 112. Numeru tego należy używać wyłącznie w SYTUACJACH NAGŁYCH (= zagrożenie życia). Nieuzasadnione użycie numeru alarmowego jest surowo karane. W nagłych sytuacjach należy zawsze kontaktować się również z Covebo. Policja posiada także krajowy numer do zgłaszania mniej pilnych spraw: 0900-8844 (np. zgłoszenie kradzieży).

20. Plan awaryjny: W przypadku pożaru przystęp do gaszenia, jeśli to możliwe lub ewakuuj się na zewnątrz i pozostan w bezpiecznej odległości.

Maksymalna liczba lokatorów:.....  
Dzień wywozu odpadów:.....

Tel. + nazwisko osoby kontaktowej w Covebo:.....

E-mail: **facilitair**.....@covebo.nl



**ALARM: 1-1-2**



**POLITIE: 0900 - 8844**

## ZAŁĄCZNIK NR 3 WYKAZ KOSZTÓW

### Z tytułu korzystania z samochodu

- Ryzyko własne w wysokości maksymalnie 500,- EUR : w przypadku szkody
- 0,50 EUR za kilometr przejechany w celach prywatnych : w przypadku korzystania z pojazdu w celach prywatnych
- Koszty czyszczenia wnętrza pojazdu : Koszt czyszczenia pokrywa pracownik
- Koszty czyszczenia pokrywa pracownik : jeżeli pojazd nie zostanie zdany w stanie czystym
- Koszty paliwa pokrywa pracownik : w przypadku zdania pojazdu z pustym zbiornikiem
- Koszty mandatów pokrywa pracownik : np. za przekroczenie prędkości i/lub niedziałające światła

### Z tytułu korzystania z roweru

Dopuszczenie do zaginięcia, zniszczenia i/lub niezwrócenie:

- Roweru 240,- EUR
- Klucz rowerowy € 15,- - € 20,-
- Rower elektryczny: obciążenie faktycznymi kosztami
- Koszty mandatów pokrywa pracownik, np. za niedziałające oświetlenie

### Z tytułu korzystania z mieszkania

- Koszty czyszczenia wnętrza mieszkania: W przypadku palenia w
- Koszty W przypadku naruszenia zasad korzystania z energii elektrycznej

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

- |                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| ▪ kluczy do mieszkania          | 25,- EUR |
| ▪ kołdry                        | 15,- EUR |
| ▪ poduszki                      | 10,- EUR |
| ▪ materaca                      | 60,- EUR |
| ▪ poszewki na kołdrę i poduszkę | 15,- EUR |
| ▪ pokrowca na materac           | 10,- EUR |
| ▪ gaśnicy                       | 50,- EUR |
| ▪ koca gaśniczego               | 25,- EUR |
| ▪ czujnika dymu                 | 35,- EUR |
| ▪ czujnika CO2                  | 40,- EUR |

- |                            |          |
|----------------------------|----------|
| ▪ baterii do czujnika dymu | 3,- EUR  |
| ▪ anteny z dekoderm        | 90,- EUR |
| ▪ dekodera wraz z pilotem  | 50,- EUR |
| ▪ pilota do telewizora     | 50,- EUR |

**Inne:**

- Zagubienie/kradzież/zniszczenie wyposażenia lub mebli: obciążenie faktycznymi kosztami
- Sprzątanie mieszkania przez Covebo: 34,50,- EUR za godzinę za osobę sprzątającą\*
- Wywóz odpadów przez Covebo: 34,50,- EUR za godzinę na podstawie liczby roboczogodzin\*
- Opuszczenie mieszkania bez zapowiedzi: 109,- EUR \*
- Zapewnienie noclegu dodatkowej osobie: 50,- EUR za noc

\* W przypadku sprzątania lub wywozu odpadów zawsze najpierw otrzymujesz ostrzeżenie i dwa dni na samodzielne wykonanie niezbędnych czynności. W razie stwierdzenia naruszenia całkowitymi kosztami zostaną proporcjonalnie obciążeni wszyscy lokatorzy.

**Z tytułu korzystania z odzieży roboczej/narzędzi**

Dopuszczenie do zaginięcia, zniszczenia i/lub niezwrócenie:

- |                             |          |
|-----------------------------|----------|
| ▪ obuwia roboczego          | 15,- EUR |
| ▪ kaloszy                   | 15,- EUR |
| ▪ ochronników słuchu        | 15,- EUR |
| ▪ okularów ochronnych       | 15,- EUR |
| ▪ kasku ochronnego          | 15,- EUR |
| ▪ odzieży przeciwdeszczowej | 15,- EUR |
| ▪ piły                      | 15,- EUR |
| ▪ szufelki i zmiotki        | 10,- EUR |
| ▪ wiadra                    | 10,- EUR |
| ▪ miotły                    | 10,- EUR |
| ▪ łomu                      | 10,- EUR |
| ▪ młotka                    | 10,- EUR |
- koszt wiertarki i innych (ręcznych) urządzeń elektrycznych wyliczany jest na podstawie kosztów faktycznych.

**Procedura w przypadku obciążania kosztami**

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

## ZAŁĄCZNIK NR 4 OBJAŚNIENIE ODCINKA WYNAGRODZENIA

### Objaśnienie odcinka wynagrodzenia

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

- Informacje ogólne/dane pracownika
- Dane adresowe pracodawcy i pracownika
- Wyliczenia/wyszczególnienia
- Prawa/rezerwy
- Kumulacje

Poniżej podano, jakie informacje ujęte są w poszczególnych częściach:

### Informacje ogólne/dane pracownika

Zatrudnienie	Data rozpoczęcia zatrudnienia
Data urodzenia	Data urodzenia pracownika
Numer identyfikacji krajowej (BSN)	Każdy mieszkaniec Holandii otrzymuje unikatowy numer identyfikacyjny do kontaktu z instytucjami państwowymi Pracownicy, którzy mieszkają poza Holandią i przyjeżdżają tu do pracy, także otrzymują taki numer.
Kolor tabeli	Kolor stosowanej tabeli opodatkowania wynagrodzenia Tabela może mieć kolor biały lub zielony. Biała tabela dotyczy dochodów z tytułu obecnie świadczonej pracy (np. normalne wynagrodzenie). Zielona tabela dotyczy dochodów uzyskiwanych z tytułu wcześniejszego zatrudnienia. Chodzi tu np. o świadczenia emerytalne lub zasiłek dla bezrobotnych. W większości przypadków zastosowanie ma biała tabela.
Rodzaj tabeli	Określenie rodzaju tabeli okresów czasowych stosowanej na potrzeby podatku od wynagrodzenia: tabela dzienna, tabela tygodniowa, tabela miesięczna, tabela kwartalna, tabela czterotygodniowa. Jeżeli istnieje tabela okresowa, wówczas pokrywa się ona z okresem wypłacania Twojego wynagrodzenia.
Wynagrodzenie minimalne	W Holandii obowiązuje określona minimalna kwota brutto, jaką muszą obowiązkowo otrzymywać pracownicy powyżej 21. roku życia w oparciu o pracę w pełnym wymiarze czasu tygodniowo. Kwota ta zazwyczaj ulega zmianie dwa razy w roku. W przypadku pracowników, którzy nie ukończyli jeszcze 21 roku życia, obowiązuje określona wartość procentowa tego wynagrodzenia minimalnego.
Ulga podatkowa	Tu podaje się, czy w odniesieniu do pracownika stosowana jest ulga podatkowa (tak/nie). Ulga podatkowa to zniżka od podatku do zapłaty. Ulga ta może być stosowana wyłącznie u jednego pracodawcy jednocześnie. Pracownik może powiadomić pracodawcę o wyborze stosowania bądź niestosowania ulgi podatkowej u danego pracodawcy za pomocą formularza „oświadczenie pracownika” („werknemersverklaring”).



Wynagrodzenie roczne	Spodziewana wysokość wynagrodzenia rocznego do celów podatkowych służąca do określania wielkości procentowej specjalnej stawki podatku od wynagrodzenia.
Stawka specjalna (%)	Stawka specjalna to podatek, jaki płacisz z tytułu dochodów szczególnych, jak np. nadgodziny, trzynasta pensja, premie itp.
Faza (kod)	Tutaj podano, jaka faza ma zastosowanie.
Czas nieokreślony	Czy mamy do czynienia z umową na czas nieokreślony.
Umowa o pracę na wezwanie	Czy mamy do czynienia z umową o pracę na wezwanie.
Wymiar czasu pracy	Jeżeli uzgodniono stały stosunek pracy, widnieje tutaj liczba godzin stałego wymiaru czasu pracy.
Umowa pisemna	Czy wszystkie ustalenia zostały zawarte w formie pisemnej.

#### Dane adresowe pracodawcy i pracownika

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

#### Wyliczenia/wyszczególnienia

Wyliczenia i wyszczególnienia składają się z następujących części:

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

Poniżej objaśniono poszczególne części.

#### 1. Składniki wynagrodzenia brutto

##### Stawka godzinowa

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

##### Normalne godziny

Normalne godziny przepracowane w danym tygodniu, z wyszczególnieniem poszczególnych zleceniodawców.

##### Godziny dodatkowe

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

##### Nadgodziny

Nadgodziny przepracowane w danym tygodniu, z wyszczególnieniem poszczególnych zleceniodawców.

##### Zamiana normalnego wynagrodzenia 81%

Covebo może zapewniać pracownikowi zakwaterowanie. Koszty zakwaterowania są zgodnie z Układem Zbiorowym Pracy ABU rozliczane brutto z częścią wynagrodzenia, z wynagrodzeniem za godziny, za które przysługują dodatki, z wynagrodzeniem za nadgodziny i rekompensatami z tytułu pozaustawowych dni urlopu. Łączna kwota części normalnego wynagrodzenia podlegającej zamianie jest sumą wysokości rozliczenia z wynagrodzeniem za normalne godziny i z częścią 100% wynagrodzenia za godziny, za które przysługują dodatki.

**Zmiana dni Koszty urlopowych/ pozaustawowe zakwaterowania 81%**

Covebo może zapewniać pracownikowi zakwaterowanie są zgodnie z Układem Zbiorowym Pracy ABU rozliczane brutto. Przedstawiona jest tutaj zamiana pozaprawnych dni urlopowych.

**Zmiana wynagrodzenia Koszty za nadgodziny 100%**

Covebo może zapewniać pracownikowi zakwaterowanie są zgodnie z Układem Zbiorowym Pracy ABU rozliczane brutto. Przedstawiona jest tutaj zamiana nadgodzin.

**Zmiana dodatku do Koszty wynagrodzenia 100%**

Covebo może zapewniać pracownikowi zakwaterowanie są zgodnie z Układem Zbiorowym Pracy ABU rozliczane brutto. Przedstawiona jest tutaj zamiana części wynagrodzenia za godziny, za które przysługują dodatki.

**Rekompensata z tytułu dnia oczekiwania obciążenie**

Jest to stała rekompensata z tytułu faktu, iż w przypadku choroby dwa pierwsze dni niezdolności do pracy stanowią pracownika (nie są objęte wynagrodzeniem).

**STIPP-(Plus) schemat**

STIPP to fundusz emerytalny dla pracowników tymczasowych. Jest to kwota składki opłacanej przez pracownika za ubezpieczenie w (zbiorowym/zakładowym) funduszu emerytalnym. Ma to zastosowanie wyłącznie w przypadku rozszerzonych regulacji emerytalnych. Dlatego też już od roku jesteś zgłoszony(-a) do funduszu emerytalnego StIPP, lecz Covebo opłaca jedynie składkę.

**2. Potrącenia ustawowe****Wynagrodzenie z tytułu przy na ubezpieczenia pracownicze.**

Łączna kwota wynagrodzenia przyjmowanego za podstawę ubezpieczeń pracowniczych obliczaniu wysokości składek.

**Wynagrodzenie przed odliczeniem podatku od składek na wynagrodzenia/ składek na ubezpieczenia społeczne**

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

**Potrącony podatek składki od wynagrodzenia/składka na elementów ubezpieczenia społeczne**

Obliczony obowiązkowy podatek od wynagrodzenia i na ubezpieczenia społeczne od stałych/okresowych wynagrodzenia (standardowe wynagrodzenie pieniężne brutto) w oparciu o „normalne” stawki podatkowe.

**Wynagrodzenie netto potrąceń i świadczeń**

Kwota wynagrodzenia brutto pomniejszonego o potrącenia przed odliczeniem ustawowe.

**3. Składniki wynagrodzenia netto****Dodatek z tytułu kosztów przesiedleńczych**

Całe wynagrodzenie podlegające zamianie podliczone, a następnie wypłacone netto.

**Potrącenie z tytułu kosztów przesiedleńczych**

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

**Potrącenie z tytułu zakwaterowania**

Maksymalne potrącenie netto mające miejsce poza wymianą Potrącenie netto ma zastosowanie wyłącznie w przypadku pracowników, którzy ukończyli 20. rok życia.

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

Potrącenie netto z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, dla Covebo odprowadza składkę za zgodą pracownika.

#### **Świadczenie z tytułu kosztów przesiedleńczych**

Covebo ma możliwość przeznaczenia nieopodatkowanego wynagrodzenia na pokrycie dodatkowych kosztów utrzymania w porównaniu kosztami w kraju pochodzenia.

Wysokość ta jest różna w każdym roku kalendarzowym, ponieważ zależy ona od dostępnego dochodu w danym kraju. Z powodu inflacji i zmian w wysokości wynagrodzeń minimalnych co roku ustala się ją w porozumieniu z urzędem skarbowym. Jeśli chcesz znać obowiązującą obecnie kwotę, spytaj o nią swoją osobę do kontaktu.

#### **Nieopodatkowany zwrot kosztów dojazdu**

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

#### **Składka na potrącenie WGA**

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

### **4. Dane płatności**

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

#### **Prawa/rezerwy**

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

#### **Dodatek urlopowy**

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

#### **Godziny urlopowe Ustawowe/ po upływie Pozaustawowe**

Są to zgromadzone dni urlopu wypoczynkowego. Ustawowe dni urlopu wypoczynkowego z bieżącego roku przepadają półtora roku. Zgodnie z prawem holenderskim każdemu pracownikowi przysługuje prawo do dni urlopowych wynoszących czterokrotność jego wymiaru czasu pracy tygodniowo. Jest to rezerwa na ciągłość wypłaty wynagrodzenia za kilka dni urlopu wypoczynkowego.

Zgodnie z Układem Zbiorowym Pracy pracownik, oprócz uprawnień do ustawowych dni urlopu wypoczynkowego, nabywa uprawnienia do 5 dodatkowych dni urlopu przysługujących w przypadku zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy. Będą one, zgodnie z dokonanymi ustaleniami, wypłacane cotygodniowo/okresowo.

#### **TVT**

Są to godziny przysługujące z tytułu regulacji „Tijd-Voor-Tijd” („Czas za Czas”). Są to przepracowane godziny, za które nie jest wypłacane wynagrodzenie, lecz które rezerwowane są w celu dokonania za nie wypłaty w późniejszym czasie.

#### **Krótki urlop tymczasowym**

Jeżeli pracownik ma umowę o pracę z klauzulą o charakterze zatrudnienia, oznacza to, że wynagrodzenie nie jest wypłacane, gdy praca nie jest wykonywana. Rezerwa ta jest przeznaczona na wypadek „krótkich nieobecności w pracy”, np. z powodu wizyty u dentysty lub lekarza, za okres których pracownik otrzymuje wynagrodzenie z tej rezerwy.

### **Kumulacje**

Jako kumulacje podawane są sumy wszystkich poszczególnych kwot dotyczących wynagrodzenia za bieżący rok.

Adres pracownika

Adres pracodawcy

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

Dane pracownika

Numer tygodnia

Wk	Opis	Liczba	Kwota	Podstawa	Suma	tącznie
	Klient   Opis projektu Skala plac A   Stawka wynagrodzenia 00   CAO					
01	Normalne godziny					
02	Normalne godziny					
03	Normalne godziny					
04	Normalne godziny					
04	Godziny zmianowe					
04	Nadgodziny					
	Wypłata dodatku urlopowego Wypłata ponadustawowych godz. Urlopowych Zamiana koszt.ET ponadust.godz.urlop.81% Zamiana koszt.ET norm.wynagrodz.81% Zamiana koszt.ET godz.zmian.100% Zamiana koszt.ET nadgodz.100%					
	Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczenia wysokości podatku od wynagrodz./składki na ubez. społeczne					
	Podatek i składki od wynagrodzenia					
	<b>Wynagrodz. przed potrąceniami i dodatkami</b>					
	Potrącenie składki z tytułu WGA					
	Ubezpieczenie zdrowotne					
	Ubezpieczenie NNW i OC					
	Dodatek z tytułu kosztów ET					
	Potrącenie z tytułu kosztów ET					
	Potrącenie za zakwaterowanie					
	<b>Suma netto</b>					

Ulga z tytułu świadczenia pracy (verrekende arbeidskorting)

Zamiana z tytułu kosztów zakwaterowania

Zamiana z tytułu kosztów utrzymania

	Kwota	Procent	Uzyskano	Wypłacono	Saldo
Króki urlopu		0,60			
Dodatek urlopowy		8,33			
Urlopu wypoczynkowy (ustawowy)		8,70			
Urlopu wypoczynkowy (ponadustawowy)		2,17			

Beneficjent	IBAN	Stare saldo	Kwota	Nowe saldo
-------------	------	-------------	-------	------------

Dane do przelewu

## ZAŁĄCZNIK NR 5 KARTA INFORMACYJNA USŁUGA PODATKOWA



Belastingdienst

Arkusz informacyjny | Maj 2018 r.

## Pojazd silnikowy z zagraniczną tablicą rejestracyjną

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

**Kiedy zostaje się mieszkańcem Niderlandów?**

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

**Kiedy trzeba płacić podatki za pojazd silnikowy?**

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

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

**Kiedy nie jest się mieszkańcem Niderlandów?**

Nie jest się mieszkańcem Niderlandów w świetle podatków mrb i bpm, osoba która jest zarejestrowana jako student i mieszka w Niderlandach jedynie w okresie studiów. Nie jest postrzegana za mieszkańca Niderlandów osoba, która faktycznie w Niderlandach nie mieszka. Więcej informacji na ten temat można znaleźć na stronie Urzędu Skarbowego: [belastingdienst.nl](http://belastingdienst.nl), szukając pod hasłem "woonland".

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

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

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

- Przeprowadzka do Niderlandów.
- Zatrudnienie w zagranicznej firmie.

**Przeprowadzka do Niderlandów.**

Nie płacie Państwo bpm jeśli przeprowadzają się Państwo do Niderlandów i posiadacie oraz używacie Państwo pojazd silnikowy, który sprowadziliście, od co najmniej 6 miesięcy. Na stronie [belastingdienst.nl](http://belastingdienst.nl) znajduje się więcej informacji na temat warunków odnośnie zwolnienia od podatku w sytuacji przeprowadzki mienia. Zwolnienie nie ma zastosowania w odniesieniu do mrb.

O zwolnienie od opłaty bpm można wnioskować korzystając z formularza 'Aanvraag vergunning vrijstelling bpm bij verhuizing'. Formularz można pobrać na stronie [belastingdienst.nl](http://belastingdienst.nl).

**Zatrudnienie w zagranicznej firmie**

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

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

Wniosek o zwolnienie można złożyć korzystając z właściwego formularza:

- 'Aanvraag vergunning vrijstelling werknemer' (dla pracownika)
- 'Aanvraag vergunning vrijstelling werkgever' (dla pracodawcy)

Formularz można pobrać na stronie [belastingdienst.nl](http://belastingdienst.nl).



Belastingdienst

Arkusz informacyjny | Maj 2018 r.

## Pojazd silnikowy z zagraniczną tablicą rejestracyjną

Gdy nie należy się zwolnienie od podatku od Twojego pojazdu silnikowego

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

### **Pojazd silnikowy zarejestrowany na niderlandzkich numerach rejestracyjnych**

Aby móc zarejestrować pojazd silnikowy na niderlandzkich numerach rejestracyjnych w RDW, należy złożyć deklarację podatkową bpm. Można to uczynić za pomocą formularza 'Aangifte bpm voor niet-vergunninghouders'. Formularz deklaracji podatkowej można pobrać na stronie internetowej [belastingdienst.nl](http://belastingdienst.nl).

Po zarejestrowaniu pojazdu na niderlandzkich numerach rejestracyjnych, otrzyma się automatyczną wiadomość, ile mrb jest do zapłacenia. Musicie Państwo sami zadbać za tablice rejestracyjne pojazdu silnikowego oraz o nowe lub zmienione ubezpieczenie pojazdu silnikowego.

W przypadku pytań dotyczących numerów rejestracyjnych proszę wejść na stronę [rdw.nl](http://rdw.nl).

### **Pojazd silnikowy bez niderlandzkich numerach rejestracyjnych**

Pojazd utrzyma aktualne numery rejestracyjne. Należy wtedy złożyć deklarację podatkową w ramach mrb. Można to uczynić za pomocą formularza 'Aangifte motorrijtuigenbelasting buitenlandse kenteken en ongekentekend motorrijtuig'. Ten formularz deklaracji podatkowej można pobrać na stronie [belastingdienst.nl](http://belastingdienst.nl).

Być może jesteście Państwo uprawnieni do zwolnienia od bpm. Na stronie [belastingdienst.nl](http://belastingdienst.nl) można przeczytać, jak o to wnioskować. W razie potrzeby skontaktujemy się z Państwem i zadamy pytania dotyczące bpm pojazdu silnikowego. Nieie ubiegacie się Państwo o zwolnienie od bpm? Na stronie [belastingdienst.nl](http://belastingdienst.nl) można przeczytać, czy i jak powinno złożyć się deklarację podatkową.

### **Więcej informacji**

Jeśli macie Państwo więcej pytań dotyczących posiadania pojazdu silnikowego w Niderlandach na zagranicznych numerach rejestracyjnych, to proszę wejść na stronę [belastingdienst.nl](http://belastingdienst.nl) lub zadzwonić na linię informacyjną BelastingTelefoon Auto: 0800 - 0749, od poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 8.00 do 17.00.

## ZAŁĄCZNIK NR 6A KODEKS UCZCIWYCH PRAKTYK ZATRUDNIENIA ABU DLA PRACOWNIKÓW MIGRUJĄCYCH

Poniżej znajdziesz skrócone wersje kodeks uczciwych praktyk zatrudnienia ABU dla pracowników migrujących oraz Karta uczciwych praktyk rekrutacyjnych ABU dla pracowników migrujących.

### Czego możesz oczekiwać od agencji pracy tymczasowej?

Agencja pracy tymczasowej, która oferuje Ci pracę, jest certyfikowana przez ABU. Oznacza to, że agencja pracy tymczasowej poddaje się niezależnym kontrolom pod kątem odpowiedniego stosowania praw i przepisów. Agencja pracy tymczasowej ABU dba również o przekazywanie Ci jasnych i prawidłowych informacji na temat pracy i mieszkania w Holandii. Robi to wspólnie z agencją rekrutacyjną w Twoim kraju pochodzenia. Oprócz należytego przestrzegania przepisów ustawowych i wykonawczych od agencji pracy tymczasowej certyfikowanej przez ABU możesz oczekiwać następujących warunków:

- **Bezpieczeństwo i zdrowie:** Twoje bezpieczeństwo i zdrowie jest najwyższym priorytetem. Agencja pracy tymczasowej ABU przestrzega wszystkich praw i przepisów, a w czasach koronawirusa stosuje wytyczne z Protokołu bezpieczeństwa ABU dla pracowników migrujących dotyczącego koronawirusa. Protokół ten jest aktualizowany na różnych etapach pandemii koronawirusa. Agencja pracy tymczasowej informuje Cię o obowiązujących wytycznych.
- **Rekrutacja i selekcja:** agencja pracy tymczasowej dba o to, aby agencja rekrutacyjna w Twoim kraju pochodzenia stosowała się do wytycznych Karty uczciwych praktyk rekrutacyjnych ABU. Twój rekruter udostępni kartę wraz z odnośnymi informacjami i materiałami informacyjnymi.
- **Umowa:** umowa o pracę tymczasową oraz wiążące się z nią dokumenty są dla Ciebie dostępne zarówno w języku niderlandzkim, jak i w Twoim języku ojczystym.
- **Wynagrodzenie:** otrzymujesz równe wynagrodzenie za taką samą pracę w porównaniu z holenderskimi pracownikami tymczasowymi, zgodnie z postanowieniami układu zbiorowego pracy (CAO).
- **Rejestracja:** agencja rekrutacyjna i agencja pracy tymczasowej objaśniają Ci zasady rejestracji w Holandii. Prawo holenderskie wymaga od Ciebie odpowiedniej rejestracji w rządowym podstawowym rejestrze ewidencji ludności. Agencja rekrutacyjna w Twoim kraju pochodzenia przekaże Ci wstępne informacje na temat różnicy między dwiema możliwościami rejestracji w Holandii: rejestracją jako nierezydenci (Registratie Niet Ingezetenen, RNI) oraz rejestracją jako rezydenci w podstawowym rejestrze ewidencji ludności (Basisregistratie Personen, BRP). Spełniasz zasady rejestracji RNI, jednak wolisz zarejestrować się w BRP jako rezydent? Zapytaj, czy jest to możliwe w urzędzie gminy, w której będziesz mieszkać. Nie wszystkie gminy to umożliwiają. Agencja pracy tymczasowej może zapewnić Ci dalszą pomoc z zasadami rejestracji.
- **Zakwaterowanie:** agencja rekrutacyjna przekazuje Ci niezbędne informacje wstępne o mieszkaniu w Holandii. Zobaczysz również film animowany na ten temat. Rekruter opowie Ci o możliwościach zakwaterowania. Otrzymasz również informacje na temat warunków obowiązujących w przypadku, gdy to agencja pracy tymczasowej organizuje dla Ciebie zakwaterowanie. Możesz również poszukać zakwaterowania we własnym zakresie. Jeśli poprosisz agencję pracy tymczasowej o zapewnienie zakwaterowania, następujące informacje mają dla Ciebie znaczenie:
  - Zakwaterowanie organizowane przez agencję pracy tymczasowej ma certyfikat Stowarzyszenia Regulacji Zakwaterowania Pracowników Tymczasowych (SNF). Oznacza to, że zakwaterowanie podlega kontroli pod kątem istotnych kwestii. Informacje na temat certyfikatu SNF oraz portalu skarg SNF można znaleźć na następującej stronie: <https://www.normeringflexwonen.nl/informacie-dla-mieszkancow>
  - Agencja pracy tymczasowej może obciążyć Cię kosztami zakwaterowania. Koszty te nie mogą przekraczać rzeczywistych kosztów zakwaterowania. Agencja pracy tymczasowej może potrącić z Twojego wynagrodzenia z tytułu zakwaterowania maksymalnie kwotę w wysokości, która stanowi 25%



minimalnego wynagrodzenia ustawowego. Chcesz, aby koszty zakwaterowania były potrącone od Twojego wynagrodzenia? Poproś o to agencję pracy tymczasowej w formie pisemnego pełnomocnictwa. Koszty za korzystanie z zakwaterowania przekraczają 25% wynagrodzenia minimalnego? Część kosztów za korzystanie z zakwaterowania może być w takim przypadku potrącona również z wynagrodzenia przekraczającego wynagrodzenie minimalne. Informacje na temat kosztów zakwaterowania zostaną Ci przekazane z wyprzedzeniem.

- Przedsiębiorstwo, w którym pracujesz, przedwcześnie wypowiedziało Twoją umowę? Agencja pracy tymczasowej oferuje Ci wówczas możliwość wynajęcia lokalu mieszkalnego na co najmniej pięć nocy. Możesz zapytać agencję pracy tymczasowej, czy można wynająć lokal mieszkalny na dłuższy okres. Nie zawsze się to udaje ze względu na niedobór mieszkań w Holandii. Agencje pracy tymczasowej ABU, które prowadzą działalność w gminach borykających się z problemem niedoboru mieszkań, wnoszą do gminy oraz instytucji mieszkaniowych o budowanie większej liczby certyfikowanych lokali mieszkalnych.
- Możesz zawsze zapytać agencję pracy tymczasowej o ogólne informacje na temat innych możliwości zakwaterowania w regionie.
- **Grzywny i odszkodowania:** agencja pracy tymczasowej może potrącić Ci z wynagrodzenia jedynie grzywny sądowe i administracyjne. Przykładem może być tutaj otrzymany przez Ciebie mandat drogowy. Rozliczanie innych rodzajów grzywien z wynagrodzeniem jest zabronione. Możliwe jest jednak pociągnięcie Cię do odpowiedzialności za szkodę, którą wyrządzisz pracodawcy lub wynajmującemu w wyniku celowego działania lub świadomej lekkomyślności. Wysokość odszkodowania nie może być wówczas wyższa niż rzeczywiste koszty naprawy uszkodzonego przedmiotu.
- **Informacje:** agencja pracy tymczasowej wraz z agencją rekrutacyjną przekazują Ci informacje na temat pracy i mieszkania w Holandii przed podpisaniem umów lub umów wstępnych w Twoim kraju pochodzenia. Agencja rekrutacyjna stosuje się przy tym do wytycznych z załączonej Karty uczciwych praktyk rekrutacyjnych ABU.
- **Język i integracja:** agencja pracy tymczasowej informuje Cię w początkowym okresie pobytu w Holandii o dostępnych możliwościach wzięcia udziału w kursach językowych w gminie. Nie każda gmina oferuje kursy językowe.
- **Skargi:** agencja pracy tymczasowej musi umożliwić Ci złożenie skargi. Twoja agencja rekrutacyjna lub agencja pracy tymczasowej nie spełnia zobowiązań określonych w tym dokumencie? W takim przypadku możesz złożyć w tej sprawie skargę do agencji pracy tymczasowej. Jeśli nie zostanie ona rozpatrzona, możesz złożyć skargę również w punkcie zgłoszeniowym ABU. Napisz wiadomość e-mail na adres: [complaints@abu.nl](mailto:complaints@abu.nl). W każdym wypadku podaj w swoim zgłoszeniu nazwę agencji pracy tymczasowej i opisz swoją skargę. ABU zajmie się wówczas skargą jak najszybciej.

#### Czego może oczekiwać od Ciebie agencja pracy tymczasowej?

Zarówno od agencji pracy tymczasowej, agencji rekrutacyjnej, jak i od Ciebie oczekuje się przestrzegania zawartych ustaleń. W ten sposób wszystkie strony wspólnie dbają o dobrą współpracę.

Ważne jest, aby być odpowiednio poinformowanym na temat pracy i mieszkania w Holandii.

## ZAŁĄCZNIK NR 6B KARTA UCZCIWYCH PRAKTYK REKRUTACYJNYCH ABU DLA PRACOWNIKÓW MIGRUJĄCYCH

Poniżej znajdziesz skrócone wersje kodeks uczciwych praktyk zatrudnienia ABU dla pracowników migrujących oraz Karta uczciwych praktyk rekrutacyjnych ABU dla pracowników migrujących.

### Czego możesz oczekiwać od agencji rekrutacyjnej?

Agencja rekrutacyjna, która Ci pomaga, współpracuje z agencją pracy tymczasowej certyfikowaną przez ABU. Agencja pracy tymczasowej ABU razem z agencją rekrutacyjną dba o przekazywanie Ci jasnych i prawidłowych informacji na temat pracy i mieszkania w Holandii.

- **Informacje:** Twoja agencja rekrutacyjna informuje Cię na temat pracy i mieszkania w Holandii. Odbywa się to za pomocą filmów informacyjnych ABU poruszających następujące zagadnienia: praca za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej ABU, zakwaterowanie, rejestracja, wynagrodzenie, umowa o pracę tymczasową i choroba. Możesz znaleźć te filmy na stronie: [www.abu.nl/witamy](http://www.abu.nl/witamy).
- **Praca:** otrzymujesz informacje na temat oferowanej pracy, nazwy stanowiska, miejsca pracy oraz wymaganych do pracy kwalifikacji i kompetencji. Otrzymasz również informacje o miejscach pracy i zakwaterowania. Dowiesz się o tym wszystkim z odpowiednim wyprzedzeniem przed wyjazdem do Holandii.
- **Warunki zatrudnienia:** wynagrodzenie brutto za pracę i minimalna liczba godzin do przepracowania. Otrzymujesz równe wynagrodzenie za taką samą pracę w porównaniu z holenderskimi pracownikami tymczasowymi, zgodnie z postanowieniami układu zbiorowego pracy (CAO).
- **Umowa:** otrzymujesz umowę o pracę tymczasową oraz wiążące się z nią dokumenty w Twoim języku ojczystym i w języku niderlandzkim.
- **Zakwaterowanie:** warunki i możliwości zakwaterowania. Nie masz obowiązku zlecenia agencji pracy tymczasowej organizowania dla Ciebie zakwaterowania. Jeśli się jednak na to zdecydujesz, Twój rekruter jest zobowiązany do poinformowania Cię o okresowych kosztach, wyposażeniu oraz ogólnych warunkach użytkowania lub wynajmu zakwaterowania. Najlepiej jest zorganizować sobie zakwaterowanie na własną rękę. W Holandii brakuje jednak mieszkań. Z tego względu możesz poprosić agencję pracy tymczasowej o zorganizowanie dla Ciebie zakwaterowania. Założeniem jest, że zakwaterowanie zapewniane jest na okres nie dłuższy niż trzy lata.
- **Koszty ubezpieczenia zdrowotnego:** masz obowiązek zawarcia ubezpieczenia zdrowotnego w Holandii. Agencja pracy tymczasowej składa Ci ofertę ubezpieczenia zdrowotnego, informując Cię przy tym o kosztach i warunkach ubezpieczenia. Nie masz obowiązku przyjęcia tej oferty. Możesz również samodzielnie zawrzeć ubezpieczenie zdrowotne w Holandii.
- **Transport:** rekruter informuje Cię o możliwościach i kosztach transportu do Holandii i z powrotem.
- **Koszty rekrutacji:** rekruter nie może wymagać od Ciebie żadnych opłat za pośrednictwo w zatrudnieniu. Jest to zabronione.
- **Przepisy prawne:** rekruter przestrzega przepisów ustawowych i wykonawczych, praw człowieka i układów zbiorowych pracy. Rekruter chroni również Twoją prywatność i dane zgodnie z przepisami ustawowymi i wykonawczymi. Masz prawo do swobodnego przemieszczania się w Unii Europejskiej. Możesz wypowiedzieć swoją umowę i zmienić pracodawcę bez zgody obecnego pracodawcy lub agencji rekrutacyjnej. W procesie rekrutacji uwzględnia się potrzeby na europejskim rynku pracy. Rekrutacja nie ma na celu wypierania z rynku pracy innych pracowników, obniżania wynagrodzeń, standardów i warunków pracy.
- **Skargi:** rekruter i agencja pracy tymczasowej muszą umożliwić Ci złożenie skargi. Twoja agencja rekrutacyjna lub agencja pracy tymczasowej nie spełnia zobowiązań określonych w tym dokumencie? W takim przypadku

możesz również złożyć w tej sprawie skargę do agencji pracy tymczasowej. Jeśli nie zostanie ona rozpatrzona, możesz złożyć skargę również w punkcie zgłoszeniowym ABU. Napisz wiadomość e-mail na adres: [complaints@abu.nl](mailto:complaints@abu.nl). W każdym wypadku podaj w swoim zgłoszeniu nazwę agencji rekrutacyjnej i nazwę agencji pracy tymczasowej, a także opisz swoją skargę. ABU zajmie się wówczas skargą jak najszybciej.

**Czego może oczekiwać od Ciebie agencja rekrutacyjna?**

Agencja rekrutacyjna oczekuje od Ciebie, że w procesie rekrutacji przekażesz jej prawidłowe informacje. Ważne jest, aby być odpowiednio poinformowanym na temat pracy i mieszkania w Holandii.