

Reglement
Regulamin
Company Rules
Regulament
Regulamento
Регламент



1.	Nederlands	3
2.	Polski	22
3.	English	44
4.	Română.....	65
5.	Português.....	87
6.	Українська.....	109



Inhoudsopgave

1. Onze organisatie	4
2. Contract	6
2.1 Voorschotten op het salaris	7
3. Huisvesting.....	7
3.1 Huisvesting verzorgd door IFC	8
3.2 Gebruik van de huisvesting	8
3.3 Verlaten van de huisvesting.....	10
3.4 Gebruik van huisvesting na einde arbeidsovereenkomst	10
3.5 Huisvesting in geval van verlof.....	11
3.6 Afwijkingen	11
4. Vervoer.....	11
4.1 Gebruik van de auto	12
4.2 Schade aan de auto	13
4.3 Medepassagiers.....	14
4.4 Retourneren van de auto.....	14
4.5 Fiets van de zaak	15
5. Werken bij opdrachtgevers	16
6. Uren, salaris en uitbetalingen	17
6.1 Overige informatie.....	18
7. Zorgverzekering en ziekte	18
7.1 Ziekte	18
8. Verlof, vrije dagen en vakanties	20
9. Einde arbeidsovereenkomst	21
10. Andere aandachtspunten	21

1. Onze organisatie

Welkom bij IFC!

Dit reglement is onderdeel van jouw arbeidsovereenkomst met IFC BV of de aan IFC BV gelieerde dochtermaatschappijen. Wanneer in onderhavig reglement wordt gesproken over IFC BV worden ook de dochtermaatschappijen IFC Flex BV, IFC Work BV, IFC People BV, IFC Contracting BV en IFC Services BV bedoeld.

Gedurende de periode dat je voor ons werkt krijg je te maken met verschillende contactpersonen die allemaal verantwoordelijk zijn voor diverse afdelingen binnen ons bedrijf. Onderstaand vind je een organisatieschema, zodat je weet bij wie je voor de verschillende zaken terecht kunt.

Ons hoofdkantoor is op werkdagen tussen **07:00** en **17:00** uur bereikbaar. Maak altijd eerst telefonisch een afspraak met ons, alvorens langs te komen, zodat we je goed kunnen helpen. Bel hiervoor naar het algemene nummer **+ 31 (0)78-6202823**. Let op: zonder afspraak kunnen we je helaas niet helpen.

Indien er zeer spoedeisende zaken zijn (denk aan arbeidsongevallen, aanrijdingen met ons vervoer en spoedeisende medische zaken) dan zijn wij buiten kantoor tijden bereikbaar op ons **noodnummer: 06-24415973**. Gebruik dit nummer echt alleen in geval van nood. Bij misbruik nemen wij passende maatregelen.

Algemeen

Kantoor Zwijndrecht
+ 31 (0) 78 - 620 28 23

PZ/HR

Contact via Plan4Flex app
+31(0)78-6202822

Afhandeling van personeelszaken:

- bank gerelateerde zaken
- (beëindiging van) arbeidscontracten
- (wijzigingen in) persoons- en adresgegevens
- personeelsdossier algemeen
- zorgverzekering
- Verzuim en bewijs in het kader van verzuim

Het doorgeven van (wijzigingen in) jouw gegevens dient altijd schriftelijk te gebeuren. Dit kan via Plan4Flex app. Voor de meeste standaard wijzigingen zijn formulieren te vinden bij Plan4Flex app.

Salaris

Contact via Plan4Flex app

Voor vragen omtrent je salaris, neem contact op via Plan4Flex app

- Voorschotten op het salaris
- Vragen over loon(stroken) en uren
- Aanvragen kopie loonstroken
- Aanvragen kopie jaaropgaven

Planning

Contact via Plan4Flex app

- Planning van medewerkers op het gebied van werk, vervoer en huisvesting
- Beantwoorden van vragen m.b.t. de planning
- Verzorgen van het verhuizen van medewerkers in geval de huisvesting door IFC verzorgd wordt

Werving & Selectie

+31 (0)78-3032230

Email: werk@ifc.nl

- Werving & Selectie van medewerkers
- Registratie van gegevens van medewerkers en sollicitanten
- Opstellen van 1^{ste} contracten
- Verstrekken Persoonlijke Bescherming Middelen

Jobcoaches

Zodra je wordt ingepland in je P4F app (mijn planning), zal informatie beschikbaar zijn wie is je jobcoach en zijn/haar contactgegevens.

Let op: elke klant heeft een andere jobcoach. Als je voor een andere klant wordt ingepland, kan je jobcoach ook veranderen.

- Begeleiding van medewerkers
- Contactpersoon voor werk gerelateerde zaken
- Contactpersoon in medische gevallen indien dit gewenst is (bezoek huisarts of ziekenhuis)

Huisvesting

Contact via Plan4Flex app

- Verzorgen van zaken gerelateerd aan de huisvesting die door IFC beschikbaar wordt gesteld (reparaties, verzorgen meubels, hulp in geval van uitval stroom of gas etc.)
- Inspecties van de huisvesting die door IFC verzorgd wordt

Vervoer

Contact via Plan4Flex app

- Uitgifte en inname van de auto's en fietsen
- Aanpreekpunt in geval van schades en/of problemen met de auto's en fietsen
- Controle brandstof gebruik
- Controle kilometerlijsten

Communicatie via APP

IFC gebuikt voor de communicatie met medewerkers ook de App van Plan4Flex. Hiermee teken je jouw arbeidsovereenkomst, reglementen die bij opdrachtgevers gelden etc. Ook stuurt onze afdeling Planning jouw de werkplanning en eventuele werkinstructies via deze App. Ook loonstroken ontvang je via Plan4Flex app. Het is dus belangrijk om deze App op je telefoon te installeren en ook te gebruiken. Je kunt de app via Apple of Playstore. Heb je vragen over de App, heb je hulp nodig bij de installatie of heb je een technisch probleem (storing) met de App? Neem contact met ons op via email info@ifc.nl of bel ons op: +31 (0)78-6202823.



2. Contract

Op het moment dat je je arbeidscontract tekent wordt IFC, of de aan haar gelieerde dochtermaatschappijen, jouw werkgever. IFC heeft daarmee het recht om je werk bij een van de opdrachtgevers toe te wijzen.

Volgens de Nederlands Wetgeving moeten wij beschikken over de volgende persoonlijke gegevens:

- Een getekend arbeidscontract
- Een geldig ID-bewijs.
- Burger Service Nummer (BSN)
- Zorgverzekering (bewijs)
- Bankrekening op je eigen naam (bewijs in de vorm van afschrift rekening of kopie bankpas)

Indien er bij aanvang van het werk geen BSN voorhanden is kun je alleen een voorschot op je salaris krijgen, tot het moment dat het BSN er is.

Een BSN kan alleen worden aangevraagd bij een van de gemeentes, indien onze hulp gewenst is kan je terecht bij de afdeling werving en selectie om een afspraak voor je te maken.

Let op: als er geen bankrekeningnummer bij ons bekend is, kan er geen salaris worden uitbetaald.

Voor de juiste registratie van je bankgegevens hebben wij het volgende nodig:

- Voor- en achternaam van de rekeninghouder.
- Naam van de bank
- IBAN-nummer
- BIC-code

Let op: je bent zelfverantwoordelijk voor de aanlevering van de juiste gegevens. IFC is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de aanlevering van onjuiste of valse gegevens.

Het is zeer belangrijk om de verantwoordelijke medewerker van afdeling PZ/HR tijdig te informeren over een wijziging van je persoonlijke gegevens (adresgegevens, bankgegevens, gegevens van je zorgverzekering, telefoonnummer etc.). Een wijziging kan uitsluitend schriftelijk via Plan4Flex app worden doorgegeven. IFC is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de aanlevering van onjuiste of valse informatie en/of het niet tijdig doorgegeven wijzigingen.

Indien je je arbeidscontract wilt beëindigen ben je verplicht een opzegtermijn conform de CAO in acht te nemen. Opzeggen van je contract dien je schriftelijk te doen ter attentie van de afdeling PZ/HR (pz@ifc.nl en/of Plan4Flex app)

Plotseling vertrek bij het werk of niet op komen dagen op het werk zonder onze planningsafdeling en de verantwoordelijke jobcoach hier vooraf over te informeren, resulteert in een schadeberekening. Dit ter compensatie van de geleden schade, zie ook artikel 5.0. Ook wanneer de opdrachtgever je weg stuurt van het werk of aangeeft dat er geen werk voor je is dien je dit direct bij onze planningsafdeling en de verantwoordelijke jobcoach te melden.

Ook in spoedgevallen (ziekenhuisbezoek, begrafenis, privéomstandigheden die spoed vereisen etc.) moet er direct contact worden gelegd met de planningsafdeling, de verantwoordelijke jobcoach en de afdeling PZ. Tevens dient erbij de afdeling PZ een bewijsstuk te worden overlegd dat de afwezigheid rechtvaardigt. Als hier niet aan wordt voldaan dan wordt een dergelijke situatie gelijk behandeld als staat beschreven in het hiervoor genoemd punt. Zie hiervoor ook 5.0.

2.1 Voorschotten op het salaris

Indien je niet direct beschikt over een BSN kun je, na minimaal twee gewerkte dagen, een voorschot op je salaris ontvangen van 50 euro. Als je een voorschot wil ontvangen, moet je hiervoor een verzoek indienen bij loonadministratie via Plan4Flex app. Doe dit voor donderdag 10:00 uur. Het voorschot zal per bank worden uitbetaald, nooit contant.

IFC behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om een verzoek tot het uitbetalen van een voorschot af te wijzen, indien er gerede twijfel is omtrent de reden van het verzoek.

Indien je voorschotten krijgt uitbetaald, ga je er ook uitdrukkelijk mee akkoord dat deze ook over andere loonperiodes, dan de periode waar het voorschot betrekking op heeft, mogen worden verrekend.

In geval van wettelijke bepalingen en/of overheidsmaatregelen kunnen de bepalingen onder artikel 2.1. met onmiddellijke ingang worden gewijzigd!

3. Huisvesting

IFC verzorgt, indien gewenst, ook (tijdelijke) huisvesting voor haar medewerkers.

Maak je hier geen gebruik van en heb je een eigen woonadres dan zijn er een paar belangrijke zaken die je in de gaten moet houden:

- Werknemers met een eigen woonadres zijn in principe zelf verantwoordelijk voor het vervoer naar en van het werk. Werknemers met een eigen woonadres worden alleen voorzien van een auto van IFC in uitzonderlijke gevallen.
- Werknemers met een eigen woonadres zijn zelf verantwoordelijk voor hun zorgverzekering.
- Als je niet-permanent in Nederland woont kan je gebruik maken van de collectieve zorgverzekering via IFC. Zie ook artikel 7.

- Werknemers met een eigen woonadres kunnen geen gebruik maken van begeleiding door onze jobcoaches in geval van bezoek aan het ziekenhuis, de dokter, tandarts etc.
- Indien er gebruik gemaakt wordt van ons vervoer en jouw woonadres (sterk) afwijkt van de route die de bestuurder af legt van zijn woonadres naar het werk, kan IFC een vergoeding van € 0,40 per extra KM in rekening brengen.
- Aan bovenstaande punten kan door de medewerker geen enkel recht worden ontleend.

3.1 Huisvesting verzorgd door IFC

Als je gebruik maakt van de huisvesting van IFC, krijg je door de afdeling Planning een plek in een van onze woningen aangewezen.

Je dient een huurcontract te tekenen en een machtiging af te geven zodat de bijdrage in de huisvestingskosten van jouw salaris kan worden betaald.

Je ontvangt van ons een sleutel of badge van de woning, hier teken je ook voor. De waarborgsom van maximaal 35 euro voor de sleutel wordt op je salaris ingehouden. Als het huis heeft een elektronisch slot, krijg je toegang tot een app die de deur opent. De app is gratis en kan op alle smartphones worden gedownload (je kunt de app via Apple of Playstore)

Als het erg nodig is, is het mogelijk om een badge te kopen die wordt gebruikt om de deur te openen. Je kunt badge kopen voor 25€ (eenmalig).

Let op: dit is geen terugbetaalbare borg. Je hoeft de badge niet terug te geven als je bijvoorbeeld verhuist of je arbeidscontract beëindigt.

Ingeval dat je een aanbod van passend werk niet hebt geaccepteerd, betaal je de volledige bijdrage in de huisvestingskosten van die week. In het geval dat je ziek bent en dus niet kan werken, worden de werkelijke huisvestingskosten doorbelast, met een maximum van tweemaal de eigen bijdrage.

Indien je van plan bent om naar een eigen woonadres te verhuizen dan dien je dat 4 weken voor de verhuizing schriftelijk via Plan4Flex app kenbaar te maken bij de afdeling PZ/HR. Indien je de verhuizing niet tijdig meldt dan is IFC gerechtigd de bijdrage in de huisvesting in rekening te brengen tot 4 weken na de melding over de verhuizing. Alleen in specifieke gevallen kan er, na toestemming van de afdeling PZ/HR een kortere termijn voor de verhuizing worden gehanteerd.

3.2 Gebruik van de huisvesting

Alle woningen van IFC zijn SNF gecertificeerd. Dit betekent dat alle woningen voldoen aan de gestelde eisen op het gebied van hygiëne, voorzieningen, (brand)veiligheid, onderhoud en beheer.

Om te zorgen dat de woningen aan deze eisen blijven voldoen is het belangrijk dat je onderstaande regels met betrekking tot de huisvesting in acht neemt.

Wettelijke uren dat het rustig in en om de woning dient te zijn: van 22:00 tot 7:00 uur.

In elk huis hangt een huisreglement, bewoners dienen zich aan dit reglement te houden.

Onze huisvestingslocaties en de bijbehorende inrichting en/of eventuele inventaris dienen met zorg te worden behandeld. Ingeval er een kleine schade of reparatie nodig is aan de woning dienen de bewoners

dit in eerste instantie altijd zelf op te lossen. Schade ontstaan door het niet tijdig oplossen van kleine reparaties of door onzorgvuldig gebruik van de spullen komen voor rekening van de bewoners.

Het is verboden om zelf de indeling van de woningen qua meubels en inrichting te veranderen. Het is niet toegestaan om privé meubels of apparaten te gebruiken in een woning die door IFC beschikbaar is gesteld.

De woningen zijn door IFC in verband met de veiligheid voorzien van brandblussers, blusdekens, rookmelders en CO2-melders. Het is ten strengste verboden om deze te verplaatsen, te demonteren en/of te misbruiken. Je brengt hier namelijk jezelf en anderen mee in gevaar! Wanneer misbruik, demontage of verplaatsing wordt geconstateerd, worden alle kosten voor de geleden schade en/of het herstel volledig in rekening gebracht met een minimumbedrag van 250 euro.

De woningen die door IFC ter beschikking worden gesteld, zijn plaatsen om tot rust te komen. Het is in geen enkel geval de bedoeling om op dergelijke locaties feesten te organiseren of andere bijeenkomsten te houden. Het verstoren van de rust van medebewoners of de burens kan resulteren in het onmiddellijk moeten verlaten van de woning. Eventuele schade als gevolg hiervan worden doorbelast.

Schades of storingen (gas/water/elektra) dienen direct gemeld te worden via Plan4Flex app bij de verantwoordelijke voor de huisvesting. Bij spoedgevallen buiten kantooruren dient het noodnummer gebeld te worden (zie punt 1).

Bespaar op energie. Alle verlichting en elektrische apparaten dienen uit te worden geschakeld wanneer het huis verlaten wordt. Indien er niemand aanwezig is dient de temperatuur lager te worden gezet (17 graden) zet de verwarming nooit hoger dan 21 graden.

De bewoners zijn zelfverantwoordelijk voor de juiste aanlevering van het afval. De wijze waarop het afval dient te worden aangeboden, verschilt per gemeente. Zet nooit afval naast de containers. Het niet naleven van de regels omtrent het aanbieden van afval kan tot een boete van overheidsinstanties leiden.

Alle bewoners zijn verplicht de ter beschikking gestelde woning en de eventuele bijbehorende meubels met zorg en respect en hygiënisch te behandelen. Je bent zelfverantwoordelijk voor je eigen slaapkamer en gezamenlijk met je medebewoners ben je verantwoordelijk voor het schoon en hygiënisch houden van de gezamenlijke ruimtes (keuken, badkamer, toilet en woonkamer, eventuele tuin of balkon en de bijbehorende meubels).

Het is ten strengste verboden om drugs voorhanden te hebben, te verhandelen en/of te produceren in een van de woningen die door IFC ter beschikking is gesteld. Overtreding van deze regel leidt tot onmiddellijke aangifte bij de politie; eventuele schades zullen worden doorbelast aan de bewoners. Tevens kan overtreding van deze regel reden zijn om je arbeidsovereenkomst te beëindigen.

Roken in de woning is verboden! Wanneer er tijdens een inspectie in de woning wordt geconstateerd dat er wordt gerookt, resulteert dit in een bijdrage in de schoonmaakkosten van minimaal € 35.

Op regelmatige basis worden de woningen van IFC onderworpen aan een (on-)aangekondigde inspectie. Deze inspectie wordt uitgevoerd door een van de coördinatoren en/of een andere kantoormedewerker van IFC.

Bewoners dienen zelf zorg te dragen voor eigen beddengoed, handdoeken en keukenspullen (borden, bekers, bestek en pannen etc.).

Wanneer je geen werk hebt, betaal je in principe de volledige bijdrage in de huisvesting. Alleen op speciaal verzoek vanuit IFC bestaat er een mogelijkheid om in de woning te verblijven zonder een bijdrage te betalen (voor korte periode indien er verwacht wordt dat je zeer snel weer passend werk zal krijgen).

Indien je een aanbod van passend werk niet hebt geaccepteerd, betaal je de volledige bijdrage in de huisvesting en riskeer je het beëindigen van je contract door IFC.

In door IFC ter beschikking gestelde woningen mogen alleen werknemers van IFC verblijven. Het is niet toegestaan om anderen hier te laten verblijven. Werknemers die anderen in de woning laten verblijven, betalen een extra bijdrage van minimaal 200 euro. Er zal dan ook direct een officiële waarschuwing volgen die zwaarwegende gevolgen kan hebben voor je arbeidsovereenkomst.

IFC adviseert haar medewerkers om persoonlijke eigendommen goed op te bergen en zo nodig te verzekeren.

IFC is op geen enkele wijze aansprakelijk voor schade aan persoonlijke eigendommen als gevolg van diefstal, vermissing en/of vernieling.

IFC behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de regels omtrent de huisvesting te wijzigen.

3.3 Verlaten van de huisvesting

De afdeling planning kan besluiten dat het gewenst is om werknemers te verhuizen naar een andere locatie.

Indien je moet verhuizen naar een andere locatie dan dien je al je persoonlijke spullen mee te nemen en het huis netjes en schoon achter te laten. Het niet naleven van deze regel resulteert in een bijdrage in de schoonmaakkosten van minimaal 35 euro.

In het geval dat je verhuist, moet je altijd de sleutel of badge van de woning die je verlaat direct op kantoor in Zwijndrecht inleveren of per post (antwoordnummer 232, 3330 VB Zwijndrecht). Let op: je bent zelf verantwoordelijk dat de sleutel tijdig bij ons op kantoor wordt ingeleverd. Ook als je dit per post doet of door iemand anders laat doen! De borg die je voor de sleutel hebt betaald, wordt in de eerstvolgende week na het inleveren terugbetaald.

Het weigeren van een door IFC verplicht gestelde verhuizing, leidt ertoe dat je zelf verantwoordelijk bent het vinden van eigen huisvesting en voor het vervoer naar je werk. In geen geval ontstaat er dan een recht op reiskostenvergoeding.

Indien je arbeidsovereenkomst ten einde komt (om welke reden dan ook) dan dien je de ter beschikking gestelde woning(woonruimte) te verlaten. De woning dient schoon te worden achtergelaten en de sleutel of badge dien je in te leveren bij IFC.

3.4 Gebruik van huisvesting na einde arbeidsovereenkomst

Indien je gebruik wilt maken van onze huisvesting gelden onderstaande regels en voorwaarden:

- Meld via Plan4Flex app (afdeling Planning) dat je nog gebruik wilt maken van de huisvesting
- De afdeling Planning informeert jou of gebruik van de huisvesting in jouw geval is toegestaan

Indien het gebruik van de huisvesting is toegestaan dan geldt het volgende:

- Maak uiterlijk voor vóór of op de einddatum van je arbeidsovereenkomst de waarborgsom á 500 euro en de wekelijks bijdrage á 150 euro over op rekeningnummer:

Naam: IFC B.V.

IBAN: NL67ABNA 0446 9231 68

Details: borg en bijdrage huisvesting

- Wekelijks voldoe je voor aanvang van de nieuwe week de bijdrage á 150 euro op bovenstaand rekeningnummer.
- Je kan tot maximaal 4 weken na einddatum van de arbeidsovereenkomst gebruik maken van de huisvesting van IFC.
- De afdeling Planning heeft het recht om jou een andere verblijflocatie toe te wijzen.

Wanneer je bovenstaande instructies niet exact opvolgt, heb je geen recht meer om in de huisvesting van IFC te verblijven en dien je de accommodatie direct te verlaten.

De borg wordt retour gestort nadat na het verlaten van de huisvesting uit inspectie door de bevoegde van IFC is gebleken dat de woning in schoon en orde is achtergelaten. Eventuele schades worden hierop in mindering gebracht.

3.5 Huisvesting in geval van verlof

Als je gebruik maakt van onze huisvesting kan je maximaal 10 werkdagen per kalenderjaar 50% korting krijgen op de bijdrage voor de huisvesting in de periode dat je verlof hebt. Werk je korter dan 12 maanden voor IFC dan wordt deze korting naar rato berekend. Je moet deze korting zelf aanvragen in de eerste werkweek na jouw verlof. Dit formulier kan je in Plan4Flex app vinden (*Reglementen-Aanvraag korting huisvesting*)

3.6 Afwijkingen

Afwijkingen en uitzonderingen op de in artikel 3 genoemde regels kunnen alleen in overleg met, en na schriftelijke toestemming van, de afdeling PZ/HR.

4. Vervoer

Indien je de beschikking krijgt over een auto van IFC en zolang je hiervan de bestuurder bent, dient je in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs.

Op het moment dat je de beschikking krijgt over de auto van IFC, moet je een (digitale) inzetverklaring ondertekenen.

Wij wijzen de bestuurder van de auto er nadrukkelijk op dat hij/zij zich dient te houden aan alle geldende wettelijke (verkeers-)regels. IFC is op geen enkele wijze aansprakelijk voor (verkeers-)boetes en/of schades die voortvloeien uit het overtreden van deze regels.

Op het moment dat de auto ter beschikking wordt gesteld, lopen de bestuurder en de verantwoordelijke van het wagenpark van IFC eerst een inspectieronde om het voertuig. Eventuele schades worden dan vooraf vastgelegd op een daarvoor bestemd (digitaal) formulier.

IFC stelt enkel aan medewerkers die als bestuurder fungeren een auto ter beschikking. De auto kan en mag alleen gebruikt worden voor het vervoer van het huisadres van de bestuurder (en medepassagiers die voor IFC werken) naar de werklocatie en andersom. Ook kan de auto worden gebruikt om een bezoek te brengen aan ons kantoor. Het is uitdrukkelijk verboden om de auto te gebruiken voor privédoeleinden. Indien dit geconstateerd wordt zal er bijtelling over het salaris worden berekend en 35 euro + 0,40 euro per gereden km via het salaris worden ingehouden.

De planningsafdeling geeft via Plan4Flex app instructies aan de bestuurder met betrekking tot het ophalen van medewerkers op de diverse huisadressen.

Als bestuurder van een auto van IFC ontvang je een bijdrage van 8,10 euro per werkdag (met een maximum van 40,50 euro per week) indien je voldoet aan de voorwaarde dat je minimaal 1 medepassagier hebt vervoerd die dagen. Een bestuurder komt alleen in aanmerking voor een vergoeding als alle regels uit dit artikel (artikel 4 Vervoer) strikt zijn opgevolgd! Dus: zorg dat wij een kopie van de bevestiging “Verklaring geen privégebruik auto” hebben, lever je kilometerlijsten tijdig in etc. Let op: ook als bestuurder betaal je een vergoeding voor het transport!

IFC rekent, voor medewerkers die gebruik maken van eigen huisvesting, 4,05 euro per dag als bijdrage voor vervoer dat ter beschikking is gesteld.

Er dient een machtiging te worden afgegeven zodat de eigen bijdrage voor het vervoer wekelijks uit het salaris kan worden betaald.

4.1 Gebruik van de auto

De bestuurder is verantwoordelijk voor de auto. De auto dient zowel aan de binnen- als aan de buitenzijde schoon te zijn en te blijven. De auto dient in dezelfde staat te worden teruggebracht als dat hij werd meegenomen.

Roken in de auto is verboden. Indien er geconstateerd wordt dat er wel is gerookt in de auto, resulteert dit in een bijdrage in de schoonmaakkosten van minimaal 35 euro.

Bestuurders zijn verplicht “een Verklaring geen privégebruik auto” in te vullen. De belastingdienst stuurt een bevestiging naar het woonadres van de werknemer. Het is belangrijk dat je een kopie van deze bevestiging aan IFC verstrekt. Doe dit via Plan4Flex app. Let op: zolang IFC geen kopie van deze bevestiging in bezit heeft, moet een fiscale bijtelling voor de auto op het salaris worden toegepast. Je betaalt dan dus meer belasting.

De bestuurder is verplicht zelf een kilometeradministratie bij te houden (verplichting vanuit de Belastingdienst). IFC heeft voorbeeld lijsten hiervoor beschikbaar. Het aanleveren van kilometerlijsten kan uitsluitend nog via de Plan4Flex app. Ook dient de kilometerlijst wekelijks en uiterlijk elke maandag na de afgelopen werkweek, aangeleverd te worden. Voor bestuurders die een bestuurdersvergoeding (kunnen) ontvangen, geldt dat zij deze uitsluitend krijgen als zij aan alle voorwaarden uit ons reglement, inclusief de hiervoor genoemde voorwaarden, hebben voldaan.

IFC controleert deze lijsten steekproefsgewijs en vergelijkt deze met de actuele kilometerstanden van de auto's. Het is ten strengste verboden om de auto te gebruiken voor privédoeleinden. Indien de kilometerlijst niet tijdig wordt ingeleverd, resulteert dit in een bijdrage in de administratiekosten van minimaal € 35. Dit laat onverlet dat de kilometerlijst alsnog met spoed (binnen 1 week) moet worden ingeleverd.

Lever samen met de kilometerlijst ook de bonnen van het tanken in (indien van toepassing). Op de kilometerlijst geef je aan wanneer je getankt hebt en wat de kilometerstand was op het moment dat je hebt getankt.

Indien de Belastingdienst en/of IFC constateert dat de bestuurder de auto wel voor privédoeleinden gebruikt zal de bijtelling alsnog volledig bij de bestuurder worden ingehouden. Ook wordt er een vast bedrag van 35 euro + 0,40 euro per privé KM (zie art. 4 het 5e punt) en een bijdrage in de administratiekosten in rekening gebracht.

Het is ten strengste verboden om met de auto af te reizen naar buiten Nederland, tenzij hier je hier schriftelijke toestemming voor hebt ontvangen vanuit IFC. Wij zullen altijd direct aangifte doen bij de politie en de bestuurder zal te allen tijde verantwoordelijk zijn voor o.a. schade en de kosten die gemoeid zijn met ophalen van de auto. Het minimale bedrag hiervoor is €2500

De bestuurder is zelfverantwoordelijk voor iedere (verkeers-)boete die hij/zij ontvangt. Deze verkeersboetes worden, inclusief administratiekosten, met het salaris verrekend of op andere wijze in rekening gebracht.

IFC verstrekt aan de bestuurder van de auto ook een tankpas voor het tanken van de auto. De tankpas kan alleen voor deze auto worden gebruikt. Misbruik van de pas wordt bestraft en zo nodig wordt er aangifte gedaan bij de politie. Daarnaast kan een dergelijke overtreding van het reglement een dringende reden voor ontslag op staande voet opleveren.

Wanneer de tankpas wordt gebruikt voor het tanken van de auto dien je de instructies op de automaat te volgen. Geef hierbij ook de juiste kilometerstand op het moment van tanken in.

Let er goed op dat je de juiste brandstof tankt. De kosten voor, en de gevolgschade, van verkeerd getankte brandstof is voor rekening van de bestuurder.

Iedere bestuurder is verplicht zo veel als mogelijk bij een onbemand tankstation dan wel lokaal te tanken. Gebruik van de tankstations langs de snelweg moet zoveel mogelijk worden beperkt.

Verlies of diefstal van de tankpas dient DIRECT te worden doorgegeven aan de verantwoordelijke voor het wagenpark van IFC via Plan4Flex app en telefonisch +31 (0) 78 620 28 28). Bij verlies of diefstal wordt er 25 euro aan administratiekosten bij de bestuurder in rekening gebracht.

4.2 Schade aan de auto

Alle schades dienen direct aan de verantwoordelijke van het wagenpark van IFC door te worden gegeven via Plan4Flex app en telefonisch +31 (0) 78 620 28 28). Direct een melding per telefoon en binnen twee

werkdagen d.m.v. een volledig ingevuld schadeformulier. Buiten kantooruren kunnen schades worden gemeld door het noodnummer te bellen.

Schades ontstaan tijdens werkuren of door gebruik van de auto voor het werk worden doorbelast aan de bestuurder. De minimale doorbelasting in dergelijke gevallen is 200 euro Eigen Risico per geval. In geval de verzekering de schade kan verhalen op de tegenpartij dan wordt het Eigen Risico later weer terug uitgekeerd (nadat wij bericht hebben ontvangen van de verzekering hierover).

Indien de bestuurder, tegen de regels in, de auto toch privé gebruikt en tijdens dit privégebruik schade aan het voertuig oploopt, dan worden deze kosten doorbelast. De minimale doorbelasting is 350 euro.

Het is ten strengste verboden om de auto gebruiken indien de bestuurder onder invloed is van alcohol, drugs of medicijnen die het rijgedrag kunnen beïnvloeden. IFC draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor schade, in welke vorm dan ook, die ontstaan is door overtreding van deze regel. Schade ontstaan door het rijden onder invloed van drugs of medicijnen wordt volledig verhaald op de bestuurder. Daarnaast kan een dergelijke overtreding van het reglement een dringende reden voor ontslag op staande voet opleveren.

4.3 Medepassagiers

Medepassagiers dienen de auto schoon en netjes te houden. Er mag niet gerookt worden in de auto. De bestuurder waarschuwt de medepassagiers indien zij zich niet aan deze regels houden.

Passagiers die de regels overtreden, riskeren een bijdrage in de (schoonmaak)kosten van minimaal 35 euro.

Het is ten strengste verboden om de auto gebruiken (mee te rijden) indien de bestuurder onder invloed is van alcohol, drugs of medicijnen die het rijgedrag kunnen beïnvloeden. IFC draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor schade, in welke vorm dan ook, die ontstaan is door overtreding van deze regel.

Er dient een machtiging te worden afgegeven zodat de eigen bijdrage voor het vervoer wekelijks uit het salaris kan worden betaald.

4.4 Retourneren van de auto

Je bent verplicht je auto te direct te retourneren op ons hoofdkantoor in Zwijndrecht in de volgende gevallen:

- Indien je met vakantie gaat
- Indien je geen werk meer hebt
- Indien jouw contract is beëindigd
- Indien de auto onderhoud nodig heeft
- In elk ander geval dat een kantoormedewerker je verzoekt de auto te retourneren

Indien je de auto niet tijdig retour brengt dan wel niet op kantoor Zwijndrecht aflevert, zijn wij genoodzaakt de auto op te (laten) halen. De kosten hiervan, met een minimum van 200 euro, worden bij de bestuurder in rekening gebracht.

Wanneer de bestuurder de auto inlevert, wordt er weer een inspectie gedaan door de bestuurder en de verantwoordelijke voor het wagenpark van IFC. Eventuele schades worden, op hetzelfde (digitale) formulier als dat is gebruikt bij de uitgifte van de auto, genoteerd.

Schades die niet eerder gemeld zijn worden bij de bestuurder in rekening gebracht.

Indien de auto niet schoon (binnen- en buitenzijde) wordt ingeleverd worden de kosten van de reiniging (minimaal 35 euro) in rekening gebracht.

De auto dient volledig vol getankt in te worden ingeleverd.

Indien er standaard toebehoren in of aan de auto (navigatie, radio, gevarendriehoek, gereedschap, reservewiel etc.) ontbreken, worden deze kosten bij de bestuurder in rekening gebracht.

Vergeet bij het inleveren niet de kilometerlijsten, eventueel verstrekte navigatie, tankkaart, tankbonnen etc. in te leveren!

4.5 Fiets van de zaak

Indien nodig krijg je een (elektrische) fiets van IFC zodat je hem kunt gebruiken om naar je werk te gaan. Wij wijzen de bestuurder van de fiets er nadrukkelijk op dat hij/zij zich dient te houden aan alle geldende wettelijke (verkeers-)regels. IFC is op geen enkele wijze aansprakelijk voor (verkeers-) boetes en/of schades die voortvloeien uit het overtreden van deze regels. De bestuurder is zelfverantwoordelijk voor iedere (verkeers-)boete die hij/zij ontvangt.

Op het moment dat de fiets ter beschikking wordt gesteld, lopen de bestuurder en de verantwoordelijke van IFC eerst een inspectieronde om de fiets. Eventuele schades worden dan vooraf vastgelegd op een daarvoor bestemd (digitaal) formulier.

IFC rekent, voor medewerkers die gebruik maken van eigen huisvesting, 0.90 euro per dag als bijdrage voor een elektrische fiets die ter beschikking is gesteld.

Er dient een machtiging te worden afgegeven zodat de eigen bijdrage voor het vervoer wekelijks uit het salaris kan worden betaald.

Alle schades dienen direct aan de verantwoordelijke van het wagenpark van IFC door te worden gegeven via Plan4Flex app en telefonisch +31 (0) 78 620 28 28). Direct een melding per telefoon en binnen twee werkdagen d.m.v. een volledig ingevuld schadeformulier. Buiten kantooruren kunnen schades worden gemeld door het noodnummer te bellen.

Schades worden doorbelast aan de bestuurder. De minimale doorbelasting is 150 euro Eigen Risico per geval. In geval de verzekering de schade kan verhalen op de tegenpartij dan wordt het Eigen Risico later weer terug uitgekeerd (nadat wij bericht hebben ontvangen van de verzekering hierover).

In het geval van een elektrische fiets ontvang je naast de oplader en de fietssleutel ook een extra slot om je fiets vast te kunnen maken. Zet je fiets daarom altijd goed op slot en haal je accu uit de fiets. Zo voorkom je diefstal van de fiets en/of accu. In geval van diefstal van de fiets bedraagt het eigen risico € 750,-

Het is ten strengste verboden om de fiets gebruiken indien de bestuurder onder invloed is van alcohol, drugs of medicijnen die het rijgedrag kunnen beïnvloeden. IFC draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor schade, in welke vorm dan ook, die ontstaan is door overtreding van deze regel. Schade ontstaan

door het rijden onder invloed van drugs of medicijnen wordt volledig verhaald op de bestuurder. Daarnaast kan een dergelijke overtreding van het reglement een dringende reden voor ontslag op staande voet opleveren.

Als je je contract hebt opgezegd, neem dan contact op met een medewerker van de afdeling vervoer over het terugbrengen van de fiets.

Als jouw contract om andere redenen is beëindigd, neemt een medewerker van de afdeling vervoer contact met je op over het ophalen van de fiets.

Schades die bij inname van de fiets worden geconstateerd, maar niet eerder bij IFC zijn gemeld, worden volledig bij de bestuurder in rekening gebracht.

Bijtelling voor gebruik van (elektrische) fiets

Voor het gebruik van een (elektrische) fiets, die door IFC ter beschikking is gesteld, moet een belasting worden betaald (ook wel bijtelling genoemd). Deze bijtelling is een verplichting van de belastingdienst en bedraagt 7% van de adviesprijs van de fiets. De exacte bijtelling kan daarom per fiets verschillen maar deze bedraagt ongeveer €3,00 bruto per week. Deze inhouding is ook zichtbaar op je loonstrook. Voor dit privégebruik rekent IFC een eigenbijdrage van gelijke grootte, deze komt weer mindering op de bijtelling. De eerdergenoemde machtiging geldt ook voor deze eigen bijdrage.

5. Werken bij opdrachtgevers

Zodra er werk bij een van onze opdrachtgevers wordt toegewezen, ontvang je van de afdeling Planning gegevens via Plan4Flex app over de locatie, aanvangsdatum en tijdstip en de contactpersoon. In de meeste gevallen zal er vanuit IFC iemand meegaan om je te begeleiden bij de eerste werkdag. Je wordt dan geïntroduceerd bij de opdrachtgever en je directe collega's.

Indien er werkzaamheden worden toegewezen die Persoonlijke Beschermings Middelen toegangspassen en/of badges vereisen dan stemt IFC met de opdrachtgever af wie welke middelen verzorgt. Voor de verstrekte PBM, toegangspassen en/of badges, betaal je in de meeste gevallen een borg. De borg wordt betaald van je salaris of op andere wijze in rekening gebracht.

Je bent in alle gevallen verplicht om de reglementen en orders van IFC en en/of de opdrachtgever op te volgen. Voorbeelden van regels en orders (niet gelimiteerd):

- Werkuren, begintijden, eindtijden en pauzes.
- Eisen gesteld aan productiviteit en efficiency
- Gezondheids-, veiligheids- en hygiëneregels.

Het niet naleven van de orders en/of reglementen van IFC en/of de opdrachtgever kan een reden zijn om het arbeidscontract te beëindigen.

Het is verboden om goederen of zaken van de werkvloer mee te nemen zonder toestemming van de opdrachtgever. Daarnaast is het niet de bedoeling dat je spullen bij je draagt die ook in het magazijn van de opdrachtgever voorhanden zijn. Het meenemen van spullen zonder toestemming wordt aangemerkt als diefstal. In al deze gevallen zal het arbeidscontract per direct worden beëindigd en wordt er aangifte gedaan bij de politie.

Situaties die gevaar opleveren voor de veiligheid of gezondheid dienen direct bij de opdrachtgever en bij een van de jobcoaches van IFC gemeld te worden.

Het onder invloed zijn en het gebruik van alcohol en/of drugs tijdens het werk wordt niet getolereerd. Het niet naleven van deze regel is een grond voor ontslag. Bij een vermoeden van een dergelijk feit kan er gevraagd worden om mee te werken aan een (vrijwillige) drugs- en/of alcoholtest.

Alle werk gerelateerde zaken als problemen, klachten, zorgen, miscommunicatie etc. moeten gemeld worden bij de verantwoordelijke jobcoach.

De wijze waarop de uren bij worden gehouden verschilt per opdrachtgever. IFC adviseert al haar werknemers om zelf ook een registratie bij te houden en deze te vergelijken. Indien er vragen zijn dan kunnen deze via Plan4Flex app (*Salaris*) gesteld worden.

Werknemers die de urenopgave van de opdrachtgevers direct zelf ontvangen, dienen deze zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op de dinsdag (na de betreffende werkweek) vóór 12:00 uur in te leveren op het kantoor bij IFC. Dit kan via Plan4Flex app. Het niet tijdig insturen van de uren leidt tot het niet tijdig uit kunnen betalen van het salaris.

Indien je een aanbod tot passend werk niet hebt geaccepteerd, kan dat gevolgen hebben voor de loonbetaling en/of een reden zijn om je arbeidscontract te beëindigen.

Niet op komen dagen op de toegewezen werkplek evenals het niet tijdig informeren van de verantwoordelijk persoon/afdeling binnen IFC omtrent je afwezigheid en/of het zonder geldige reden afwezig zijn zal leiden tot het betalen van een bedrag ter compensatie van de schade. De schade bedraagt het opdrachtgeverstarief per uur maal het aantal gemiste uren met een minimum van 35 euro en zal automatisch van je salaris worden ingehouden.

6. Uren, salaris en uitbetalingen

Alle informatie met betrekking tot de gewerkte uren wordt verwerkt in de week na de betreffende werkweek. Het aantal uren dat door de opdrachtgever wordt doorgegeven en/of wordt ondertekend is bindend. Verzoeken als: uitbetaling vakantie uren, uitbetaling KM vergoeding, voorschotten, etc. dienen dinsdag voor 12:00 uur te zijn ingediend via Plan4Flex app zodat e.e.a. tijdig kan worden verwerkt.

Salarissen worden wekelijks, na de betreffende werkweek, uiterlijk op vrijdag uitbetaald. In een week met feestdagen kan het salaris, in uitzonderlijke gevallen, een werkdag eerder of later uitbetaald worden. Uitbetaling vindt plaats door een overboeking op het opgegeven bankrekeningnummer.

Alle (verkeers-)boetes, waarborgen, voorschotten en eigen bijdragen (zoals hierboven beschreven) worden van je salaris betaald of op andere wijze in rekening gebracht.

In geval van einde dienstverband vindt er uiterlijk in de 7^e week na einde dienstverband een eindafrekening plaats. Alle openstaande schades, boetes, inhoudingen en/of voorschotten worden met de openstaande reserveringen verrekend.

Indien je niet direct beschikt over een BSN dan kan je vragen om een voorschot op je salaris. Voor de procedures omtrent het aanvragen van een voorschot zie item 2.1 Voorschotten.

Wekelijks ontvang je een loonstrook. Deze is zichtbaar in jouw Plan4Flex app (*mijn documenten*) Binnen één week na het ontvangen van de loonstrook, dienen eventuele discrepanties door te zijn gegeven. Dit is

uitsluitend mogelijk door een bericht te sturen via Plan4Flex app. Alle meldingen die later binnenkomen worden niet automatisch in behandeling genomen.

6.1 Overige informatie

Je geeft IFC uitdrukkelijk toestemming om betalingen namens jou te doen. Betalingen zoals deze zijn omschreven in jouw arbeidsovereenkomst en/of dit reglement.

IFC is niet verantwoordelijk voor de onjuiste verwerking van het salaris als gevolg van het doorgeven van een verkeerd bankrekeningnummer. Alleen in geval dat IFC het gestorte salaris retour krijgt kan het salaris alsnog naar het juiste rekeningnummer worden overgemaakt. IFC rekent hiervoor 25 euro administratiekosten.

“Salaris” is een verzamelterm voor je inkomen na aftrek van de diverse (wettelijke) inhoudingen.

Indien je niet de hele week hebt kunnen werken dan kan je een schriftelijk verzoek via Plan4Flex app (afdeling Salaris) in dienen om vakantie uren uit te laten betalen. Ook op de vakantie uren wordt de zorgverzekering en bijdrage in de huisvesting (indien van toepassing) ingehouden.

7. Zorgverzekering en ziekte

Werknemers zijn wettelijk verplicht een Nederlandse zorgverzekering te hebben.

Werknemers die niet permanent in Nederland wonen kunnen deelnemen aan de collectieve zorgverzekering. De kosten voor de werknemer worden middels een machtiging via je salaris betaald.

De collectieve zorgverzekering die IFC aanbiedt, is een basisverzekering. Wat wel en wat niet onder de dekking valt staat in het polis blad waar je een afschrift krijgt via de verzekeraar.

De zorgverzekering dekt ook de kosten voor een bezoek aan de huisarts. In sommige gevallen dient de huisarts eerst vooraf contant betaald te worden. De bon hiervan dien je in te leveren op kantoor in Zwijndrecht. Zodra deze kosten door de zorgverzekeraar vergoed zijn, wordt dit weer terugbetaald.

De zorgverzekering, en dus ook jouw bijdrage, loopt door zolang je een arbeidsovereenkomst met ons hebt (dus bijv. ook tijdens verlof), dat is wettelijk verplicht.

Kort nadat je door IFC bent aangemeld voor een zorgverzekering zijn jouw polisblad en zorgpas zichtbaar in app Plan4Flex (mijn documenten).

7.1 Ziekte

Indien je ziek bent, dien je een aantal belangrijke stappen te doorlopen voor een correcte registratie.

1. Ben je ten alle tijden verplicht om op de 1ste ziektedag persoonlijk, ruim voor aanvang van je werkzaamheden, dit bij ons te melden. Dit doe je door minimaal een half uur voor voordat je zou starten met werken te bellen naar: +31(0)78-3032235. Buiten kantoortijden wordt dit nummer niet altijd beantwoord.
2. Stuur direct de eerste ziektedag een mail naar ziekmelding@ifc.nl. Met de mededeling dat je ziek bent. Je krijgt hiervan een bevestiging.
3. Je dient op de eerste ziektedag tussen 9 en 12 uur telefonisch contact op te nemen met de afdeling PZ/HR via: +31(0)78-6202822.

Verder is het volgende nog belangrijk:

- Indien je tijdens het werk ziek wordt en niet meer kunt werken, doorloop dan de volgende stappen:
- Meld je bij de leidinggevende van het bedrijf waar de werkzaamheden verricht
- Meld je ook bij IFC, conform de procedure zoals hierboven beschreven.
- Indien er sprake is van een zwangerschap of ziekte als gevolg van zwangerschap dien je dat ook op bovenstaande wijze te melden.

Ziekmeldingen worden alleen in behandeling genomen met ingang van de bevestigingsdatum in genoemde mail.

Let op: alleen wanneer je de procedures voor het ziekmelden volledige en tijdig volgt wordt je afwezigheid ook behandeld als een ziekmelding. In alle andere gevallen kunnen wordt je afwezigheid gezien als “ongeoorloofde afwezigheid”. Alsdan geldt ‘geen arbeid, geen loon’ dan wel een loonstop ex artikel 7:629 BW. De schade die wij hierdoor lijden, zal eveneens in rekening worden gebracht. De schade bedraagt het opdrachtgeverstatarief per uur maal het aantal gemiste uren met een minimum van 35 euro en zal automatisch van je salaris worden ingehouden.

Thuisblijven/bereikbaarheid

Op de eerste ziekte dag dien je telefonisch contact op te nemen met de afdeling PZ/HR. Daarnaast dien je er rekening mee te houden dat er controle kan plaatsvinden in de vorm van een huisbezoek. Ook kun je een oproep verwachten voor het spreekuur van de bedrijfsarts, gedurende de periode dat je ziek bent. Je bent verplicht om thuis te blijven en contact mogelijk te maken tot het 1e contact en/of bezoek heeft plaatsgevonden. Na het 1e contact geldt, tijdens de eerste twee weken van ziekte, de verplichting om thuis te blijven tot 10:00 uur 's morgens en tussen 12:00 uur en 14:30 uur 's middags. Je dient ervoor te zorgen dat je altijd bereikbaar bent.

Als je op een ander adres verblijft als je vaste woonadres dan dien je dit direct schriftelijk te melden. Indien en voor zover je in strijd met voorgaande bepalingen niet bereikbaar bent, kan dit gevolgen hebben voor het rechten/of hoogte van je Ziektewetuitkering.

Bedrijfsarts/Arbo arts

Je bent verplicht gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts om op het spreekuur te verschijnen. Indien je daar absoluut niet toe in staat bent, of alweer aan het werk bent geef je dit uiterlijk 24 uur voor aanvang van de afspraak door. Bij het niet verschijnen op een afspraak met de bedrijfsarts zonder tijdige afmelding worden de kosten van dit bezoek bij jou in rekening gebracht.

Je hebt de mogelijkheid om op eigen initiatief een gekwalificeerd medisch deskundig bedrijfsarts te raadplegen met vragen over werk gerelateerde klachten.

Via de afdeling PZ/HR kan een afspraak gemaakt worden d.m.v. het sturen van verzoek via de Plan4Flex app aan afdeling PZ/HR. Afdeling PZ/HR maakt vervolgens een afspraak bij de bedrijfsarts.

Afspraak is afspraak

Wij verwachten dat je je houdt aan de afspraken zoals die door haar in het kader van het verzuim en de verzuimbegeleiding met je worden gemaakt.

Verblijf in het buitenland

Indien je tijdens je verblijf in het buitenland ziek wordt, dan gelden dezelfde regels als bij een ziekmelding in Nederland. Je dient je ziek te melden bij de afdeling PZ/HR conform de bovenstaande procedure van ziekmelding. Verder dien je ook alle instructies van de Arbodienst en/of bedrijfsarts op te volgen. Bij terugkeer in Nederland dien je je direct te melden bij de afdeling PZ/HR.

Als je tijdens je ziekte naar het buitenland wilt, is dat alleen mogelijk na uitdrukkelijke toestemming van de afdeling PZ/HR én de arbodienst en/of bedrijfsarts. Wij wijzen je erop dat je je ook tijdens een verblijf in het buitenland dient te houden aan alle verplichtingen die voortvloeien uit de Ziektewet. Vertrek naar het buitenland mag geen belemmering zijn voor herstel en/of re-integratie.

Activiteiten gericht op werkhervatting

Als je ziek bent, dien je alles in het werk te stellen om weer gezond te worden zodat je spoedig je werk kunt hervatten. Overige activiteiten mogen je genezing niet belemmeren.

Daarnaast dien je voldoende inspanningen te verrichten, bv-sollicitaties, om (passend) werk te verkrijgen.

(Gedeeltelijk) Hersteld melden

Indien je weer (gedeeltelijk) hersteld bent, of je zwangerschapsverlof eindigt, dan dien je dit direct telefonisch +31(0)78-3032235 én schriftelijk via: ziekmelding@ifc.nl worden om te werken.

Het is mogelijk dat je je werkzaamheden gedeeltelijk hervat of andere vervangende werkzaamheden gaat verrichten. Mocht je hierdoor nog gedeeltelijk recht hebben op een Ziektewetuitkering, dien je je te houden aan de regels in dit verzuimreglement.

Indien je dit niet direct meldt, heb je geen recht op loondoorbetaling. Tevens kan dit een reden zijn om je arbeidsovereenkomst te beëindigen.

Overige

Indien je geen gebruik maakt van de huisvesting van IFC dan dien je alle afspraken bij (huis-) artsen, ziekenhuis, tandartsen en overige medische zaken zelf te regelen.

8. Verlof, vrije dagen en vakanties

Reserveringen (zie item artikel 6.1)

IFC heeft een speciaal formulier voor het aanvragen van verlof. Dit formulier kun je vinden bij Plan4Flex app (*mijn afwezigheden*)

Aanvragen voor verlof dienen via verlofaanvraag bij Plan4Flex app worden ingediend. Indien je binnen 5 werkdagen geen bericht krijgt dat jouw verlofaanvraag is afgekeurd, is de aanvraag akkoord.

Dien een verzoek voor verlof zo spoedig mogelijk maar uiterlijk twee weken (14 dagen) voor je geplande verlof in. Indien je te laat bent is de aanvraag, zonder expliciete toestemming van IFC, niet akkoord.

Indien je dan toch afwezig bent wordt dit gezien als ongeoorloofd verlof. De schade bedraagt het opdrachtgeverstarief per uur maal het aantal gemiste uren met een minimum van 35 euro en zal automatisch van je salaris worden ingehouden.

Verlofaanvragen is alleen mogelijk wanneer je voldoende verlofrechten (reserveringen) hebt opgebouwd.

Je wordt geacht een vakantiedag op te nemen, indien je niet kan werken vanwege het feit dat de opdrachtgever waar je regulier werkt een bedrijfssluiting heeft.

9. Einde arbeidsovereenkomst

Indien, om welke reden dan ook, jouw arbeidsovereenkomst tot een einde komt dien je rekening te houden met het volgende:

Bedrijfseigendommen zoals (maar niet uitsluitend); kleding, (huis)sleutels, tags, auto's dienen onmiddellijk te worden ingeleverd. Tot het moment dat dit alles is ingeleverd, worden eventuele uitbetalingen uitgesteld.

Indien de hierboven genoemde zaken niet binnen een periode van twee weken worden ingeleverd worden deze als verloren beschouwd. Eventuele schades worden in rekening gebracht en eventuele waarborgen zullen niet worden geretourneerd.

Einde van de arbeidsovereenkomst betekent ook dat je, indien je hiervan gebruik maakt, per direct onze huisvesting moet verlaten. Laat de woning netjes en schoon achter. Het niet netjes en schoon achterlaten van de woning kan resulteren in een bijdrage in de schade en/of schoonmaakkosten.

10. Andere aandachtspunten

Je bent zelfverantwoordelijk voor je persoonlijke eigendommen zowel op het werk, in de auto of eventueel in de huisvesting die door IFC beschikbaar is gesteld. IFC is op geen enkele wijze aansprakelijk voor verlies, diefstal, vermissing van of schade aan persoonlijke eigendommen.

We hopen dat dit reglement duidelijkheid geeft over de procedures die gelden tijdens je werkperiode bij IFC. Uiteraard voorziet dit reglement niet in alle situaties. Als er onduidelijkheid is of als je nog verder vragen hebt neem dan gerust contact op met een van onze medewerkers. IFC behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om genoemde procedures en regels aan te passen.

De meest actuele versie van het reglement is altijd terug te vinden in de werknemers app van Plan4Flex.

We wensen je vele plezierige werkuren!



Reglement
Regulamin
Company Rules
Regulament
Regulamento
Регламент



Spis treści

1. Nasza organizacja	25
2. Umowa	27
2.1 Zaliczki na poczet wynagrodzenia.....	28
3. Zakwaterowanie	28
3.1 Zakwaterowanie zapewnione przez IFC	29
3.2 Korzystanie z zakwaterowania	29
3.3 Opuszczenie udostępnianego mieszkania/domu	31
3.4 Korzystanie z zakwaterowania po zakończeniu umowy o pracę	32
3.5 Zakwaterowanie w przypadku urlopu	32
3.6 Odstępstwa	32
4. Transport.....	33
4.1 Korzystanie z samochodu	33
4.2 Uszkodzenie samochodu.....	35
4.3 Współpasażerowie	35
4.4 Zwrot samochodu	35
4.5 Rower służbowy	36
5. Praca u zleceniodawców	37
6. Godziny, pensja i wypłata	38
6.1 Inne informacje	39
7. Ubezpieczenie zdrowotne i choroba.....	39
7.1 Choroba	40
8. Urlop, dni wolne i urlop wypoczynkowy	42
9. Zakończenie umowy o pracę.....	42
10. Inne ważne kwestie	43

PIERWSZY RAZ W HOLANDII?

Zobacz poniżej jak poprawnie
wybierać numer telefonu.

Przykład:

+31 (0) 78 620 2823

Jeśli dzwonisz z polskiej karty SIM:

+31 78 620 2823

Jeśli dzwonisz z holenderskiej karty SIM:

0 78 620 2823

1. Nasza organizacja

Witamy w IFC!

Regulamin ten stanowi część Twojej umowy o pracę zawartej z IFC BV lub powiązanymi z nią spółkami zależnymi. Gdy w regulaminie używa się nazwy IFC BV, obejmuje ona również spółki zależne: IFC Flex BV, IFC Work BV, IFC People BV, IFC Contracting BV i IFC Services BV.

Pracując dla naszej firmy, będziesz mieć styczność z różnymi osobami kontaktowymi, odpowiedzialnymi za różne działy w naszej firmie. Poniżej zamieściliśmy schemat organizacyjny, aby lepiej wyjaśnić, z kim należy się kontaktować w poszczególnych sprawach.

Nasza siedziba główna jest otwarta w dni robocze między godz. **7.00** a **17.00**. Przed wizytą zawsze umawiaj się z nami telefonicznie, abyśmy mogli jak najlepiej służyć Ci pomocą. Służy do tego nasz ogólny numer telefonu **+ 31 (0)78-6202823**. Uwaga: jeśli się nie umówisz, niestety nie będziemy mogli Cię obsłużyć.

W bardzo pilnych sprawach (dotyczących np. wypadków przy pracy, kolizji z udziałem naszych pojazdów i pilnych spraw medycznych) można się z nami kontaktować poza godzinami pracy biura, pod **numerem alarmowym: +31 (0) 624 41 59 73**. Tego numeru używaj naprawdę tylko w nagłych wypadkach. W razie nadużycia podejmiemy odpowiednie środki.

Informacje ogólne

Oddział w Zwijndrecht
+ 31 (0) 78 - 620 28 23

PZ/HR

Kontakt za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex
+31(0)78-620 28 22

Obsługa spraw personalnych:

- sprawy związane z bankami
- umowy o pracę (też zakończenie)
- dane osobowe i adresowe (też ich zmiana)
- ogólne sprawy personalne
- ubezpieczenie zdrowotne
- nieobecność w pracy i zaświadczenie związane z tą nieobecnością

Wszelkie dane (zmiany w danych) należy nam zawsze przekazywać w formie pisemnej. Możesz to zrobić za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex. Do przekazania większości standardowych zmian służą formularze, które można znaleźć w aplikacji Plan4Flex.

Wynagrodzenie

Kontakt za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex

Pytania dotyczące wynagrodzeń należy nam przekazywać wyłącznie za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex

- w sprawie zaliczek na poczet wynagrodzenia
- w sprawie wynagrodzenia (pasków wypłaty) i godzin
- wnioski o kopie pasków wynagrodzenia
- wnioski o kopie informacji rocznych

Planowanie

Kontakt za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex

- Planowanie pracowników w związku z pracą, transportem i zakwaterowaniem
- Odpowiedzi na pytania związane z planowaniem
- Organizacja przeprowadzki pracowników z zakwaterowaniem zapewnianym przez IFC

Rekrutacja i selekcja

+31 (0)78-303 22 30

E-mail: werk@ifc.nl

- Rekrutacja i selekcja pracowników
- Rejestracja danych pracowników i kandydatów do pracy
- Sporządzenie pierwszych umów
- Wydawanie środków ochrony indywidualnej

Opiekunowie pracowników (tzw. jobcoach)

Po zaplanowaniu Ciebie do pracy w Twojej aplikacji P4F (mój plan) dostępne będą informacje o tym, kto jest Twoim opiekunem pracy i jego dane kontaktowe.

Należy pamiętać, że każdy klient ma innego opiekuna pracy. Jeśli zostaniesz zaplanowany/-a dla innego klienta, Twój opiekun pracy również może się zmienić.

- Nadzór nad pracownikami
- Osoby do kontaktu w sprawach związanych z pracą
- Osoby do kontaktu w sprawach medycznych, na życzenie pracownika (wizyta u lekarza rodzinnego lub w szpitalu).

Mieszkania

Kontakt za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex

- Zajmowanie się sprawami związanymi z zakwaterowaniem zapewnianym przez IFC (naprawy, konserwacja mebli, pomoc w razie braku prądu lub gazu itp.)
- Kontrola mieszkań/domów zapewnianych przez IFC

Transport

Kontakt za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex

- Wydawanie i przyjmowanie samochodów i rowerów
- Punkt do kontaktu w przypadku uszkodzeń i/lub problemów z samochodami i rowerami
- Kontrola zużycia paliwa
- Kontrola wykazów kilometrów

Komunikacja za pośrednictwem aplikacji

Do komunikacji z pracownikami IFC korzysta także z aplikacji Plan4Flex. W aplikacji podpisujesz umowę o pracę, regulaminy obowiązujące u zleceniodawców itp. Za pośrednictwem aplikacji nasz dział Planowania przesyła Ci też plan pracy i ewentualne instrukcje pracy. Paski wypłat również otrzymujesz za pośrednictwem tej aplikacji. Ważne jest, aby zainstalować tę aplikację na swoim telefonie i jej używać. Aplikację można pobrać ze sklepu Apple lub Play. Jeśli masz pytania dotyczące aplikacji lub potrzebujesz pomocy przy jej instalacji lub jeśli masz jakiś problem techniczny związany z działaniem aplikacji, skontaktuj się z nami wysyłając wiadomość na adres email info@ifc.nl lub zadzwoń pod numer: +31 (0)78 620 28 23.



2. Umowa

W chwili podpisania z nami umowy o pracę IFC lub jej spółki zależne stają się Twoim pracodawcą. IFC ma zatem prawo przydzielenia Cię do pracy u jednego z jej zleceniodawców.

Zgodnie z holenderskim prawem musimy dysponować następującymi dokumentami/danymi osobowymi pracownika:

- podpisaną umową o pracę
- ważnym dowodem tożsamości
- numerem ewidencyjno-fiskalnym BSN
- ubezpieczeniem zdrowotnym (dowodem jego zawarcia)
- numerem rachunku bankowego na własne imię i nazwisko (dowodem posiadania w formie wyciągu z rachunku lub kopii karty płatniczej)

Jeśli w chwili rozpoczęcia pracy nie będziesz posiadać numeru BSN, do momentu uzyskania BSN będziesz mógł otrzymać jedynie zaliczkę na poczet wynagrodzenia.

Numer BSN można uzyskać tylko w jednym z urzędów gminy. Jeśli będziesz potrzebować przy tym naszej pomocy, możesz zgłosić się do działu rekrutacji i selekcji, aby umówić się na wizytę w urzędzie gminy.

Uwaga: jeśli nie otrzymamy numeru rachunku, nie będziemy mogli wypłacić wynagrodzenia.

Aby móc prawidłowo zarejestrować Twoje dane bankowe, potrzebujemy następujących informacji:

- imię i nazwisko posiadacza rachunku
- nazwa banku
- numer IBAN
- kod BIC

Uwaga! Odpowiadasz we własnym zakresie za przekazanie nam prawidłowych danych. IFC nie ponosi żadnej odpowiedzialności za skutki podania nieprawidłowych lub nieprawdziwych informacji.

Bardzo ważne jest, aby poinformować na czas właściwego pracownika działu PZ/HR o zmianie w danych osobowych (danych adresowych, bankowych, danych dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego, numeru telefonu itp.). O zmianie takiej można poinformować nas wyłącznie pisemnie za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex. IFC nie ponosi żadnej odpowiedzialności za skutki podania nieprawidłowych lub nieprawdziwych informacji i/lub niezgłoszenie zmian w terminie.

Jeżeli zechcesz rozwiązać umowę o pracę, musisz przestrzegać okresu wypowiedzenia zgodnego z CAO (układem zbiorowym pracy). Wypowiedzenie należy złożyć pisemnie, kierując je do działu PZ/HR (pz@ifc.nl i/lub za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex).

Nagłe odejście z pracy lub niepojawienie się w pracy bez uprzedniego poinformowania naszego działu planowania i właściwego opiekuna będzie powodem do naliczenia strat. Posłuży to do obciążenia pracownika rekompensatą za poniesione przez nas straty, zob. również art. 5.0. Również wówczas, gdy zleceniodawca odsyła Cię z pracy lub podaje, że nie ma dla Ciebie pracy, należy od razu zgłosić to pracownikom naszego działu planowania i właściwemu opiekunowi.

Również w nagłych wypadkach (wizyty w szpitalu, pogrzebu, w sprawach prywatnych wymagających nagłych działań itp.) należy niezwłocznie skontaktować się z działem planowania, właściwym opiekunem i działem PZ/HR. Do działu PZ/HR należy też dostarczyć dowód usprawiedliwiający nieobecność. Niedopełnienie tych formalności będzie traktowane tak samo jak przewinienia opisane w powyższym punkcie. Zob. również art. 5.0.

2.1 Zaliczki na poczet wynagrodzenia

Jeśli na początku nie posiadasz numeru BSN, możesz otrzymać zaliczkę na poczet wynagrodzenia w wysokości 50 euro po przepracowaniu co najmniej dwóch dni. Aby otrzymać zaliczkę, należy złożyć wniosek do administracji płacowej, przesyłając go na za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex do godziny 10.00 w czwartek. Zaliczka zostanie wypłacona na rachunek bankowy, nigdy w gotówce.

IFC stanowczo zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku o wypłatę zaliczki, jeżeli będzie mieć uzasadnione wątpliwości co do przyczyny złożenia takiego wniosku.

Przyjmując zaliczki, wyrażasz zarazem wyraźną zgodę na to, że mogą one zostać Ci potrącone w innych okresach wynagrodzeniowych niż ten, którego dotyczy dana zaliczka.

W razie zmian w przepisach prawnych i/lub regulacjach wydawanych przez rząd, przepisy zawarte w art. 2.1 mogą zostać zmienione ze skutkiem natychmiastowym!

3. Zakwaterowanie

IFC może też zapewnić swoim pracownikom (tymczasowe) zakwaterowanie, jeśli sobie tego zażyczą.

Jeśli nie skorzystasz z tej możliwości i będziesz mieć własne zakwaterowanie, musisz pamiętać o kilku ważnych sprawach:

- pracownicy z własnym zakwaterowaniem zasadniczo zapewniają sobie transport do i z pracy we własnym zakresie. Mogą otrzymać samochód służbowy od IFC tylko w wyjątkowych przypadkach
- pracownicy z własnym zakwaterowaniem zobowiązani są sami zapewnić sobie ubezpieczenie zdrowotne
- jeśli nie mieszkasz w Holandii na stałe, możesz skorzystać z grupowego ubezpieczenia zdrowotnego za pośrednictwem IFC. Patrz też artykuł 7
- pracownicy z własnym zakwaterowaniem nie mogą korzystać z pomocy naszych opiekunów w przypadku wizyty w szpitalu, u lekarza, dentysty itp.

- jeśli pracownik korzysta z naszego transportu a jego adres domowy jest (znacznie) oddalony od trasy, którą kierowca jeździ ze swojego miejsca zamieszkania do pracy, IFC może pobrać od pracownika opłatę w wysokości 0,40 € za każdy dodatkowy km
- pracownik nie może rościć sobie jakichkolwiek praw na podstawie powyższych punktów

3.1 Zakwaterowanie zapewnione przez IFC

Jeśli skorzystasz z zakwaterowania oferowanego przez IFC, dział planowania przydzieli Ci miejsce w jednym z naszych mieszkań/domów.

Konieczne będzie podpisanie umowy najmu i wydanie upoważnienia, aby wkład w koszty zakwaterowania mógł być potrącany z Twojej pensji.

Otrzymasz od nas klucz lub chip do mieszkania/domu i podpiszesz potwierdzenie jego odbioru. Kaucja w wysokości do 35 euro za klucz zostanie potrącona z wynagrodzenia. Jeśli dom ma zamek elektroniczny, otrzymasz dostęp do aplikacji, która otwiera drzwi. Aplikacja jest bezpłatna i można ją pobrać na wszystkie smartfony (można ją pobrać za pośrednictwem Apple Store lub Playstore)

Jeśli jest taka potrzeba, możesz kupić chip, który służy do otwierania drzwi. Chip można kupić za 25 € (jednorazowo).

Należy pamiętać, że nie jest to kaucja zwrotna. Nie musisz zwracać chipa, jeśli na przykład przeprowadzisz się lub zakończy się Twoja umowa o pracę.

W przypadku, gdy nie przyjmiesz zaproponowanej pracy zastępczej, zapłacisz pełny wkład w koszty zakwaterowania za dany tydzień. W razie choroby, a tym samym niezdolności do pracy, zostaniesz obciążony rzeczywistymi kosztami zakwaterowania, maksymalnie do wysokości dwukrotnej wartości Twojego wkładu własnego.

Planując przeprowadzkę do własnego miejsca zakwaterowania, na 4 tygodnie wcześniej musisz powiadomić o tym pisemnie dział PZ/HR za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex. W razie niezgłoszenia przeprowadzki w wyznaczonym czasie IFC ma prawo do potrącania pracownikowi wkładu za zakwaterowanie do 4 tygodni po powiadomieniu jej o przeprowadzce. Tylko w szczególnych przypadkach można po uzyskaniu zgody działu PZ/HR uzyskać krótszy termin na przeprowadzkę.

3.2 Korzystanie z zakwaterowania

Wszystkie mieszkania/domy IFC posiadają certyfikat SNF. Oznacza to, że wszystkie mieszkania/domy spełniają wymagania w zakresie higieny, wyposażenia, bezpieczeństwa (pożarowego), konserwacji i zarządzania.

Aby mieszkania/domy nadal spełniały te wymagania, ważne jest, aby przestrzegać poniższych zasad dotyczących ich użytkowania.

Określone prawem godziny ciszy nocnej od 22.00 do 7.00 obowiązują w mieszkaniu/domu i jego okolicy.

W każdym domu/mieszkaniu wywieszony jest regulamin, którego mieszkańcy muszą przestrzegać.

Mieszkańcy mają dbać o udostępnione im miejsce zakwaterowania, meble i/lub ewentualne wyposażenie. Najemcy powinni zawsze w pierwszej kolejności sami zająć się usunięciem drobnych szkód

lub naprawami w mieszkaniu/domu. Mieszkańcy zostaną obciążeni kosztami szkód powstałych wskutek niewykonania na czas drobnych napraw lub nieostrożnego korzystania z wyposażenia mieszkania/domu.

Nie wolno samodzielnie zmieniać ustawienia mebli i wyposażenia w mieszkaniu/domu.

W mieszkaniu/domu udostępnianym przez IFC nie wolno korzystać z prywatnych mebli i urządzeń.

W związku z bezpieczeństwem IFC wyposażyla mieszkania w gaśnice, koce gaśnicze, czujniki dymu i czujniki CO₂. Surowo zabrania się ich przemieszczania, demontażu i/lub używania w niewłaściwy sposób, aby nie narazić siebie i innych na niebezpieczeństwo! W razie stwierdzenia niewłaściwego użycia, demontażu lub przemieszczenia tych sprzętów mieszkańcy zostaną obciążeni wszystkimi kosztami poniesionych szkód i/lub napraw, przy minimalnej kwocie 250 €.

Mieszkania/domy udostępniane przez IFC są miejscami przeznaczonymi do odpoczynku. Nie mogą one w żadnym razie służyć do organizowania imprez ani innych spotkań. Zakłócenie ciszy i spokoju współmieszkańców lub sąsiadów może skutkować nakazem natychmiastowego opuszczenia mieszkania/domu. Mieszkańcy zostaną obciążeni wszystkimi kosztami ewentualnych szkód, jakie powstaną w wyniku imprezy itp.

Uszkodzenia lub awarie (gazu/wody/prądu) należy natychmiast zgłaszać za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex osobie odpowiedzialnej za dział mieszkań. W nagłych wypadkach, które mają miejsce poza godzinami pracy biura, można zadzwonić pod numer alarmowy firmy (zobacz punkt 1).

Należy oszczędzać energię elektryczną. Wychodząc z domu, należy wyłączać światło i urządzenia elektryczne. Na czas nieobecności mieszkańców temperaturę należy ustawić na niższą wartość (17 stopni). Ogrzewania nie należy nigdy ustawiać na więcej niż 21 stopni.

Mieszkańcy odpowiadają za prawidłowe wystawianie śmieci. Sposób wystawiania śmieci różni się w zależności od gminy. Śmieci nie mogą być wystawione obok kontenerów. Nieprzestrzeganie zasad dotyczących wystawiania odpadów grozi nałożeniem grzywny przez władze.

Wszyscy mieszkańcy mają korzystać z udostępnionego mieszkania/domu i ewentualnych mebli z dbałością, poszanowaniem i zachowaniem higieny. Każdy sam odpowiada za swoją sypialnię. Natomiast za utrzymanie czystości i higieny w pomieszczeniach wspólnych (kuchni, łazience, toalecie i salonie, ewentualnym ogródku lub na balkonie i na przynależnym wyposażeniu) odpowiadają razem wszyscy mieszkańcy.

Surowo zabrania się posiadania, handlu i/lub produkcji narkotyków w mieszkaniu/domu udostępnionym IFC. Złamanie tego zakazu będzie skutkowało natychmiastowym zgłoszeniem winnego na policję, a kosztami wszelkich szkód zostaną obciążeni mieszkańcy. Za takie wykroczenie grozi też zwolnienie z pracy.

W mieszkaniu/domu obowiązuje zakaz palenia! Jeżeli kontrola w mieszkaniu/domu wykaze, że mieszkańcy łamią ten zakaz, zostaną obciążeni wkładem w koszty czyszczenia i sprzątnięcia w kwocie co najmniej 35 euro.

Mieszkania/domy IFC są regularnie kontrolowane (również bez zapowiedzi). Kontrole przeprowadza koordynator i/lub inny pracownik biura IFC.

Mieszkańcy muszą zapewnić sobie własną pościel, ręczniki i przybory kuchenne (talerze, kubki, sztućce, garnki itp.).

Gdy aktualnie nie masz pracy, z zasady zapłacisz pełny wkład w koszty zakwaterowania. Tylko na wyjątkowy wniosek ze strony IFC możesz przebywać w jego mieszkaniu domu bez płacenia wkładu (przez krótki okres, jeśli oczekuje się, że wkrótce znów dostaniesz odpowiednią pracę).

Jeśli nie przyjmiesz zaproponowanej pracy zastępczej, zapłacisz pełny wkład na zakwaterowanie i ryzykujesz rozwiązanie umowy przez IFC.

W mieszkaniach/domach udostępnionych przez IFC mogą przebywać tylko zatrudniane przez IFC osoby. Zabrania się przebywania w nich innych osób. Pracownik, który zezwoli innym osobom na pobyt w mieszkaniu domu, zapłaci dodatkowy wkład w wysokości co najmniej 200 euro. Otrzyma też natychmiast oficjalne upomnienie, która może mieć poważne skutki dla jego umowy o pracę.

IFC doradza swoim pracownikom, aby odpowiednio przechowywali i w razie potrzeby ubezpieczali swoje rzeczy osobiste.

IFC nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody na mieniu osobistym, powstałe w wyniku kradzieży, utraty i/lub zniszczenia.

IFC wyraźnie zastrzega sobie prawo do zmiany zasad dotyczących zakwaterowania.

3.3 Opuszczenie udostępnianego mieszkania/domu

Dział planowania może zdecydować o konieczności przeniesienia pracowników do innego mieszkania/domu.

Przeprowadzając się w inne miejsce, musisz zabrać ze sobą wszystkie swoje rzeczy osobiste i pozostawić mieszkanie/dom w czystości i porządku. W przeciwnym razie zapłacisz udział w kosztach sprzątnięcia w wysokości co najmniej 35 euro.

W przypadku przeprowadzki musisz niezwłocznie zwrócić do biura w Zwijndrecht klucz lub chip do opuszczanego mieszkania/domu lub wysłać go pocztą (Antwoordnummer 232, 3330 VB Zwijndrecht)

Uwaga: samodzielnie odpowiadasz za zwrócenie klucza lub chipa w terminie w naszym biurze. Również wówczas, gdy wysyłasz go pocztą albo prosisz o to inną osobę! Kaucja pobrana za klucz lub chip zostanie Ci zwrócona w ciągu tygodnia po jego oddaniu.

Jeśli odmówisz przeprowadzki do innego mieszkania/domu oferowanego przez IFC, będziesz musiał samodzielnie poszukać sobie własnego zakwaterowania i zapewnić sobie transport do pracy. W żadnym razie nie będzie Ci wówczas przysługiwać prawo do zwrotu kosztów przejazdów.

Jeśli Twoja umowa o pracę zostanie (z jakiegokolwiek powodu) zakończona, będziesz musiał opuścić mieszkanie/dom. Mieszkanie/dom należy pozostawić w czystości, a klucz lub chip zwrócić IFC.

3.4 Korzystanie z zakwaterowania po zakończeniu umowy o pracę

Jeśli chcesz nadal korzystać z naszego zakwaterowania po zakończeniu umowy o pracę, obowiązują następujące zasady i warunki:

- zgłoś za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex (dział planowania), najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania Twojej umowy o pracę, że nadal chcesz korzystać z zakwaterowania zapewnianego przez IFC
- dział planowania poinformuje Cię, czy w Twoim przypadku dalsze korzystanie z zakwaterowania zapewnianego przez IFC jest możliwe.

Jeśli korzystanie jest dozwolone, obowiązują następujące zasady:

- przed lub najpóźniej w dniu zakończenia umowy o pracę przelej kaucję w wysokości 500 euro i cotygodniowy wkład w wysokości 150 euro na rachunek o numerze:

Nazwa: IFC B.V.

IBAN: NL67ABNA 0446 9231 68

Tytułem: borg en bijdrage huisvesting [kaucja i wkład na zakwaterowanie]

- co tydzień przed rozpoczęciem nowego tygodnia wpłacasz na powyższy rachunek wkład w wysokości 150 euro.
- z zakwaterowania IFC możesz korzystać maksymalnie do 4 tygodni od daty zakończenia umowy o pracę.
- dział planowania ma prawo przydzielić Ci inne miejsce pobytu.

Jeśli nie będziesz dokładnie przestrzegać powyższych instrukcji, nie będziesz mieć prawa do dalszego przebywania w miejscu zakwaterowania IFC, co skutkuje koniecznością natychmiastowego opuszczenia obiektu.

Kaucja zostanie zwrócona, gdy w wyniku kontroli miejsca zakwaterowania po wyprowadzce, przeprowadzonej przez uprawnioną przez IFC osobę, potwierdzi ona, że mieszkanie/dom pozostawiono czyste i w dobrym stanie. Od kaucji zostaną odjęte ewentualne szkody.

3.5 Zakwaterowanie w przypadku urlopu

Jeśli korzystasz z zakwaterowania zapewnianego przez IFC, możesz otrzymać 50% zniżki na opłatę za zakwaterowanie na maksymalnie 10 dni roboczych w roku kalendarzowym w okresie, w którym przebywasz na urlopie. Jeśli pracujesz dla IFC krócej niż 12 miesięcy, ta zniżka zostanie naliczona proporcjonalnie. O tę zniżkę należy ubiegać się samodzielnie w pierwszym tygodniu roboczym po urlopie. Możesz to zrobić, wypełniając formularz zgłoszeniowy znajdujący się w aplikacji Plan4Flex (*Regulamin-Aanvraag korting huisvesting*)

3.6 Odstępstwa

Odstępstwa lub wyjątki od zasad określonych w art. 3 będą możliwe wyłącznie w porozumieniu z działem PZ/HR i po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

4. Transport

Jeśli uzyskasz dostęp do samochodu IFC i jeśli jesteś jego kierowcą, musisz posiadać ważne prawo jazdy.

W chwili udostępnienia Ci przez IFC samochodu, musisz podpisać (cyfrową) deklarację zobowiązania.

Stanowczo informujemy kierowcę udostępnionego pojazdu, że musi przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawa (o ruchu drogowym). IFC w żaden sposób nie odpowiada za mandaty (za wykroczenia drogowe) i/lub szkody wynikające z naruszenia tych przepisów.

W momencie udostępnienia pojazdu kierowca i osoba odpowiedzialna za flotę IFC muszą najpierw przeprowadzić kontrolę pojazdu. Ewentualne wcześniejsze uszkodzenia pojazdu zostaną wówczas zapisane w specjalnym (cyfrowym) formularzu.

IFC udostępnia samochód do dyspozycji tylko tym pracownikom, którzy pełnią rolę kierowców. Samochód może być używany wyłącznie do transportu na trasie od miejsca zamieszkania kierowcy (i innych pasażerów pracujących dla IFC) do miejsca pracy i odwrotnie. Z samochodu można również skorzystać, aby dojechać do naszego biura. Stanowczo zabrania się korzystania z samochodu w celach prywatnych. W razie stwierdzenia takiego korzystania do wynagrodzenia zostanie dodane doliczenie, a pobrane 35 euro i 0,40 euro za każdy przejechany kilometr.

Dział planowania wyda kierowcy instrukcje za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex dotyczące odbioru pracowników z różnych adresów zamieszkania.

Jako kierowca samochodu IFC otrzymasz dopłatę w wysokości 8,10 euro za każdy dzień roboczy (maksymalnie 40,50 euro za tydzień), pod warunkiem, że w danym dniu (lub dniach) będziesz przewozić co najmniej 1 pasażera. Kierowca ma prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy ściśle wykonuje wszystkie zasady podane w tym artykule (artykuł 4 Transport)! Zatem: Upewnij się, że mamy kopię potwierdzenia „Deklaracji o niewykorzystywaniu samochodu do celów prywatnych”, przekazuj wykazy kilometrów w terminie itd. Uwaga: kierowcom również potrącana jest opłata za transport!

IFC potrąca opłatę za zapewnienie transportu w wysokości 4,05 euro za dzień pracownikom, którzy korzystają z własnego zakwaterowania.

Pracownik musi udzielić upoważnienia do cotygodniowego pobierania z jego wynagrodzenia wkładu własnego za transport.

4.1 Korzystanie z samochodu

Kierowca jest odpowiedzialny za udostępniony mu samochód. Samochód musi być i pozostać czysty zarówno w środku, jak i na zewnątrz. Ma też zostać zwrócony w takim samym stanie, w jakim został przekazany pracownikowi.

Palenie w samochodzie jest zabronione. Jeżeli okaże się, że w samochodzie palono papierosy, pracownik zapłaci wkład na koszty czyszczenia w kwocie co najmniej 35 euro.

Kierowcy są zobowiązani wypełnić „Deklarację o niewykorzystywaniu samochodu do celów prywatnych”. Urząd Skarbowy prześle potwierdzenie na adres zamieszkania pracownika. Ważne jest, aby przekazać to

potwierdzenie IFC. Zrób to za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex. Uwaga: dopóki IFC nie otrzyma kopii tego potwierdzenia, musi stosować doliczenie fiskalne za samochód do wynagrodzenia. Płacisz przez to większy podatek.

Kierowcy są zobowiązani do samodzielnego prowadzenia ewidencji przejechanych kilometrów (obowiązek organów podatkowych). IFC udostępnia w tym celu przykładowe listy. Listy kilometrów można przysyłać wyłącznie za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex. Ponadto, lista kilometrów powinna być przesyłana co tydzień, a najpóźniej w każdy poniedziałek po minionym tygodniu roboczym. Kierowcy, którzy (mogą) otrzymać dodatek dla kierowcy, otrzymają go tylko wtedy, gdy spełnią wszystkie warunki określone w naszym regulaminie, w tym warunki wymienione powyżej.

IFC kontroluje te listy wrywkowo i porównuje z rzeczywistym przebiegiem samochodów. Korzystanie z samochodu służbowego w celach prywatnych jest surowo zabronione. Niedostarczenie listy przejechanych kilometrów w terminie spowoduje naliczenie opłaty administracyjnej w wysokości minimum 35€. Należy jednak pamiętać, że wykaz kilometrów ma do nas trafić w jak najkrótszym czasie (w ciągu 1 tygodnia).

Wraz z wykazem kilometrów należy przekazać też rachunki za tankowanie (jeśli ma to zastosowanie). W formularzu z wykazem kilometrów podaje się też datę tankowania i przebieg pojazdu w chwili tankowania.

Jeżeli urząd skarbowy lub IFC stwierdzi, że kierowca korzysta jednak z samochodu na własny użytek, należna za to kwota doliczenia podatkowego zostanie w całości potrącona kierowcy. Obciążony on zostanie również kwotą 35 euro i 0,40 euro za każdy przejechany w celach prywatnych kilometr (zob. art. 4 pkt 5) i wkładem na opłatę administracyjną.

Surowo zabrania się podróżowania samochodem IFC poza Holandię, chyba że otrzymasz pisemną zgodę od IFC. Zawsze natychmiast zgłośmy zdarzenie na policję, a kierowca przez cały czas będzie odpowiedzialny m.in. za szkody i koszty związane z odbiorem samochodu. Minimalna kwota wynosi 2500 euro.

Kierowca sam odpowiada za każdy otrzymany mandat (za wykroczenia drogowe). Mandaty są wraz z kosztami administracyjnymi potrącane z wynagrodzenia lub pobierane/rozliczane w inny sposób.

IFC zapewnia też kierowcy samochodu kartę paliwową do tankowania auta. Karta może być używana tylko dla konkretnego pojazdu. Niewłaściwe korzystanie z karty paliwowej będzie karane i w razie konieczności zgłoszone na policję. Ponadto takie naruszenie może stanowić istotny powód do zwolnienia z pracy ze skutkiem natychmiastowym.

Korzystając z karty paliwowej do tankowania samochodu, należy postępować zgodnie z instrukcjami na automacie. W chwili tankowania trzeba też zarejestrować prawidłowy stan licznika kilometrów.

Zwróć uwagę na to, żeby tankować właściwe paliwo. Koszty i szkody spowodowane zatankowaniem niewłaściwego paliwa obciążają kierowcę.

Każdy kierowca ma obowiązek w miarę możliwości tankować na stacji bezobsługowej albo lokalnej. Należy ograniczać tankowanie na stacjach benzynowych zlokalizowanych przy autostradach.

Utratę lub kradzież karty paliwowej należy NATYCHMIAST zgłosić osobie odpowiedzialnej za flotę IFC za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex oraz telefonicznie +31 (0) 78 620 28 28. W przypadku utraty lub kradzieży karty kierowca zostanie obciążony opłatą administracyjną w wysokości 25 euro.

4.2 Uszkodzenie samochodu

Wszystkie szkody należy od razu zgłaszać osobie odpowiedzialnej za flotę IFC za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex oraz telefonicznie +31 (0) 78 620 28 28. Należy to zrobić natychmiast przez telefon i w ciągu dwóch dni roboczych za pomocą wypełnionego w całości formularza zgłoszenia szkody. Szkody można też zgłaszać poza godzinami pracy, dzwoniąc pod nasz numer alarmowy.

Kierowca zostanie obciążony szkodami powstałymi w godzinach pracy lub podczas użycia samochodu na potrzeby pracy. Minimalne obciążenie w takich przypadkach wynosi 200 euro z tytułu udziału własnego w każdym zdarzeniu. Jeżeli firma ubezpieczeniowa będzie w stanie dochodzić szkody od drugiej strony, udział własny zostanie zwrócony w późniejszym czasie (po otrzymaniu powiadomienia od firmy ubezpieczeniowej).

Jeżeli kierowca wbrew przepisom użyje samochodu do celów prywatnych i uszkodzi pojazd podczas takiego użytkowania, zostanie obciążony związanymi z tym kosztami. Minimalne obciążenie wynosi 350 euro.

Surowo zabrania się jazdy samochodem kierowcom będącym pod wpływem alkoholu, narkotyków lub leków, które mogą mieć wpływ na zachowanie kierowcy podczas jazdy. IFC nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody spowodowane złamaniem tego zakazu. Szkody spowodowane wskutek jazdy pod wpływem narkotyków lub leków będą w całości dochodzone od kierowcy. Ponadto takie naruszenie może stanowić istotny powód do zwolnienia z pracy ze skutkiem natychmiastowym.

4.3 Współpasażerowie

Osoby przewożone samochodem muszą utrzymywać go w czystości i porządku. W samochodzie obowiązuje zakaz palenia. Kierowca ma zwracać uwagę współpasażerom, którzy nie przestrzegają tych zasad.

W przypadku złamania tych zasad przewożonym pracownikom może zostać naliczony wkład w koszty (czyszczenia) w wysokości co najmniej 35 euro.

Surowo zabrania się jazdy samochodem (jako pasażer), którego kierowca znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub leków, mogących mieć wpływ na jego zachowanie podczas jazdy. IFC nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody spowodowane złamaniem tego zakazu.

Pracownik musi udzielić upoważnienia do cotygodniowego pobierania z jego wynagrodzenia wkładu własnego za transport.

4.4 Zwrot samochodu

Musisz niezwłocznie zwrócić samochód służbowy do naszej siedziby głównej w Zwijndrechcie w następujących przypadkach:

- gdy wybierasz się na urlop;
- gdy pozostajesz bez pracy;
- gdy Twoja umowa wygaśa/została rozwiązana;

- gdy samochód wymaga konserwacji;
- zawsze, gdy pracownik biura poprosi Cię o jego zwrot.

Jeśli nie zwrócisz samochodu na czas lub nie dostarczysz go do biura w Zwijndrechcie, będziemy zmuszeni do (zlecenia) odbioru samochodu. Zostaniesz wtedy obciążony kosztami odbioru wynoszącymi minimalnie 200 euro.

Przy zwrocie samochodu kierowca i osoba odpowiedzialna za flotę IFC przeprowadzą ponowną kontrolę pojazdu. Ewentualne szkody zostaną odnotowane w tym samym (cyfrowym) formularzu, którego użyto przy wydawaniu samochodu.

Zostaniesz obciążony kosztami szkód, których nie zgłosiłeś wcześniej firmie.

Jeśli samochód nie zostanie zwrócony w czystym stanie (wewnątrz i z zewnątrz), zostaną Ci naliczone koszty czyszczenia (wynoszące co najmniej 35 euro).

Zwracany samochód musi być zatankowany do pełna.

Zostaniesz obciążony kosztami standardowego wyposażenia, którego będzie brakowało w samochodzie (nawigacji, radia, trójkąta ostrzegawczego, narzędzi, koła zapasowego itp.).

Przy zwrocie samochodu nie zapomnij przekazać wykazu kilometrów, ewentualnie wydanej Ci nawigacji, karty paliwowej, rachunków za paliwo itp.!

4.5 Rower służbowy

W razie potrzeby otrzymasz od IFC rower (elektryczny), abyś mógł nim dojeżdżać do pracy. Wyraźnie zwracamy uwagę kierowcy roweru, że ma on obowiązek przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawnych (o ruchu drogowym). IFC nie ponosi żadnej odpowiedzialności za kary (za nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego) i/lub szkody wynikające z naruszenia niniejszych zasad. Kierowca jest odpowiedzialny za każdą otrzymaną karę (drogową).

Po udostępnieniu roweru osoba otrzymująca rower i przedstawiciel IFC najpierw odbywają oględziny roweru. Wszelkie szkody zostaną wówczas wcześniej odnotowane w przeznaczonym do tego celu (cyfrowym) formularzu.

IFC pobiera opłatę w wysokości 0,90 euro dziennie za rower elektryczny udostępniany pracownikom korzystającym z własnego zakwaterowania.

Pracownik musi udzielić upoważnienia do cotygodniowego pobierania z jego wynagrodzenia wkładu własnego za transport.

Wszystkie szkody należy od razu zgłaszać za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex osobie odpowiedzialnej za flotę IFC oraz telefonicznie +31 (0) 78 620 28 28. Należy to zrobić natychmiast przez telefon i w ciągu dwóch dni roboczych za pomocą wypełnionego w całości formularza zgłoszenia szkody. Szkody można też zgłaszać poza godzinami pracy, dzwoniąc pod nasz numer alarmowy.

Kierowca roweru zostanie obciążony szkodami powstałymi w godzinach pracy lub podczas użycia roweru na potrzeby pracy. Minimalne obciążenie w takich przypadkach wynosi 150 euro z tytułu wkładu własnego za każde zdarzenie. Jeżeli firma ubezpieczeniowa będzie w stanie dochodzić szkody od drugiej strony, wkład własny zostanie zwrócony w późniejszym czasie (po otrzymaniu powiadomienia od firmy ubezpieczeniowej).

W przypadku roweru elektrycznego oprócz ładowarki i kluczyka do roweru otrzymasz także dodatkowy zamek zabezpieczający rower. Dlatego zawsze należy prawidłowo blokować rower i wyjmować z niego akumulator. W ten sposób zapobiegiesz kradzieży roweru i/lub akumulatora. W przypadku kradzieży roweru kwota wkładu własnego wynosi 750 euro.

Zabrania się korzystania z roweru, jeżeli kierowca znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub leków mogących mieć wpływ na zachowanie kierowcy. IFC nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody, w jakiegokolwiek formie, spowodowane naruszeniem tych zasad. Szkody spowodowane jazdą pod wpływem alkoholu, narkotyków lub leków mogących mieć wpływ na zachowanie kierowcy będą w całości dochodzone od kierowcy. Ponadto takie naruszenie przepisów może stanowić pilną podstawę do zwolnienia z pracy ze skutkiem natychmiastowym.

Jeśli rozwiązałeś swoją umowę o pracę, skontaktuj się z pracownikiem działu transportu w sprawie zwrotu roweru.

Jeśli Twoja umowa została rozwiązana z innych powodów, pracownik działu transportu skontaktuje się z Tobą w sprawie odbioru roweru.

Uszkodzenia wykryte w momencie odbioru roweru, ale nie zgłoszone wcześniej do IFC, w całości obciążają kierowcę.

Dodatkowa opłata za korzystanie z roweru (elektrycznego).

Za korzystanie z roweru (elektrycznego) udostępnionego przez IFC należy uiścić podatek (zwany także podatkiem dodatkowym). Ten podatek jest obowiązkiem organów podatkowych i wynosi 7% zalecanej ceny detalicznej roweru. Dokładna kwota podatku może zatem różnić się w zależności od roweru, ale wynosi ona około 3,00 euro brutto tygodniowo. Potrącenie to jest również widoczne na odcinku wypłaty. Zatem w przypadku prywatnego użytku IFC pobiera wkład osobisty w tej samej wysokości, który z kolei jest odliczany od tego obowiązkowego dodatkowego podatku. Powyższe upoważnienie dotyczy także tego wkładu własnego.

5. Praca u zleceniodawców

Gdy tylko zostanie przydzielona Ci praca u jednego z naszych zleceniodawców, otrzymasz informację z działu planowania za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia pracy oraz o osobie kontaktowej. Zazwyczaj ktoś z IFC towarzyszy nowym pracownikom podczas ich pierwszego dnia pracy. Zostaniesz przedstawiony zleceniodawcy i osobom, z którymi będziesz pracować.

Jeśli przydzielona Ci będzie praca, która wymaga użycia środków ochrony indywidualnej (ŚOI), kart dostępu lub identyfikatorów, IFC uzgodni ze zleceniodawcą, kto dostarczy Ci jakie wyposażenie. W większości przypadków za zapewnione ŚOI, karty dostępu lub identyfikatory płacisz kaucję lub wkład własny. Kaucja i/lub wkład zostanie potrącona(-y) z Twojego wynagrodzenia lub pobrana (-y)/rozliczona(-y) w inny sposób.

We wszystkich przypadkach masz obowiązek przestrzegania regulaminów i instrukcji IFC i/lub zleceniodawcy. Są to następujące regulaminy i instrukcje (przykładowo):

- godziny pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz przerwy;
- wymogi dotyczące produktywności i wydajności;
- regulaminy BHP.

Niestosowanie się do instrukcji i/lub regulaminów IFC i/lub zleceniodawcy może być powodem rozwiązania umowy o pracę.

Bez zgody zleceniodawcy nie wolno wnosić żadnych towarów lub przedmiotów z miejsca pracy. Ponadto lepiej nie nosić przy sobie rzeczy, które znajdują się również w magazynie zleceniodawcy. Zabieranie ze

sobą rzeczy bez pozwolenia będzie uważane za kradzież. W takim przypadku umowa o pracę zostanie rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym a sprawa zostanie zgłoszona na policję.

Sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa lub zdrowia należy niezwłocznie zgłaszać zleceniodawcy i jednemu z opiekunów z IFC.

Pracownikom nie wolno podczas pracy spożywać i pozostawać pod wpływem alkoholu i/lub narkotyków. Nieprzestrzeganie tej zasady będzie podstawą do zwolnienia z pracy. W razie podejrzeń, że jesteś pod wpływem tych substancji, możesz zostać poproszony o udział w (dobrowolnym) teście na obecność narkotyków i/lub alkoholu.

Wszystkie sprawy związane z pracą, tj. problemy, skargi, obawy, nieporozumienia itp. muszą być zgłaszane odpowiedzialnemu opiekunowi.

Sposób rejestracji przepracowanych godzin różni się w zależności od zleceniodawcy. IFC doradza wszystkim swoim pracownikom prowadzenie własnej ewidencji przepracowanych godzin i porównywanie ich z zarejestrowanymi przez zleceniodawcę. Wszelkie pytania w tej sprawie można przysyłać do działu wynagrodzeń za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex.

Pracownicy, którzy otrzymują zestawienia przepracowanych godzin bezpośrednio od zleceniodawcy, muszą je jak najszybciej przekazać do biura IFC, jednak nie później niż do godz. 12.00 we wtorek (po danym tygodniu pracy). Można to zrobić za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex. Jeśli nie otrzymamy zestawienia przepracowanych godzin na czas, nie będziemy mogli wypłacić wynagrodzenia w umówionym czasie.

Jeśli nie przyjmiesz zaproponowanej pracy zastępczej, może to mieć skutki dla wypłaty wynagrodzenia i/lub stanowić przyczynę rozwiązania umowy o pracę.

Jeśli nie stawisz się w wyznaczonym miejscu pracy lub nie poinformujesz właściwej osoby/właściwego działu IFC o swojej nieobecności i/lub Twoja nieobecność nie będzie spowodowana ważnymi przyczynami, musisz zapłacić rekompensatę za szkody zleceniodawcy. Szkody są równe stawce godzinowej obowiązującej zleceniodawcę, pomnożonej przez liczbę nieprzepracowanych godzin, przy minimalnej kwocie 35 euro, i zostaną automatycznie potrącone z Twojej pensji.

6. Godziny, pensja i wypłata

Wszystkie dane związane z przepracowanymi godzinami są przetwarzane w tygodniu następującym po danym tygodniu pracy. Wiążąca jest liczba godzin podanych lub podpisanych przez zleceniodawcę. Wnioski dotyczące wypłaty wynagrodzenia za urlop, rekompensaty za kilometry, zaliczek itp. należy składać do godz. 12.00 we wtorek, kierując je do działu wynagrodzeń za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex, aby mogły zostać rozpatrzone na czas.

Wynagrodzenia są wypłacane najpóźniej w piątek każdego tygodnia przypadającego po przepracowanym tygodniu. Gdy w danym tygodniu przypadają dni świąteczne, pensja zostanie w wyjątkowych przypadkach wypłacona o jeden dzień roboczy wcześniej lub później. Wypłata odbywa się przelewem na podany numer rachunku bankowego.

Wszystkie mandaty (drogowe), kaucje, zaliczki i wkłady własne (opisane powyżej) będą potrącane z pensji lub pobrane/rozliczone w inny sposób.

W przypadku zakończenia zatrudnienia najpóźniej w 7. tygodniu po rozwiązaniu stosunku pracy nastąpi końcowe rozliczenie. Wszystkie niezapłacone jeszcze przez Ciebie odszkodowania, kary, potrącenia i/lub zaliczki zostaną rozliczone z należnymi Ci do wypłaty rezerwami.

Jeśli na początku zatrudnienia nie posiadasz numeru BSN, możesz zawnioskować o zaliczkę na poczet pensji. Procedurę ubiegania się o zaliczkę opisano w punkcie 2.1 Zaliczki.

Co tydzień będziesz otrzymywać pasek wypłaty. Pasek wypłaty będzie widoczny w aplikacji Plan4Flex w zakładce *moje dokumenty*. Wszelkie nieprawidłowości trzeba zgłosić w ciągu tygodnia od otrzymania paska wypłaty. Można to zrobić wyłącznie poprzez wysłanie wiadomości do działu wynagrodzeń za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex. Wszystkie zastrzeżenia zgłoszone po tygodniu nie zostaną automatycznie rozpatrzone.

6.1 Inne informacje

Udzielasz IFC wyrażnej zgody na wykonywanie płatności w Twoim imieniu. Są to płatności opisane w Twojej umowie o pracę i/lub tym regulaminie.

IFC nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłową wypłatę pensji z powodu podania nieprawidłowego numeru rachunku bankowego. Tylko w przypadku, gdy IFC otrzyma zwrot pensji przełanej na zły rachunek, będzie ona mogła zostać wypłacona na właściwy numer rachunku bankowego. IFC nalicza za to opłatę administracyjną 25 euro.

„Pensja” to pojęcie oznaczające Twój łączny dochód po potrąceniu z niego różnych (wymaganych prawem) obciążeń.

Gdy nie będziesz mógł pracować przez cały tydzień możesz złożyć pisemny wniosek za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex (dział wynagrodzeń) o wypłacenie Ci godzin urlopowych. Również z godzin płatnego urlopu potrącana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne i wkład w koszty zakwaterowania (jeżeli mają zastosowanie).

7. Ubezpieczenie zdrowotne i choroba

Prawo nakazuje, by pracownicy posiadali holenderskie ubezpieczenie zdrowotne.

Pracownicy niemieszkający w Holandii na stałe mogą uczestniczyć w grupowym ubezpieczeniu zdrowotnym. Składka pracownika będzie wówczas pobierana z jego pensji, gdy wyda on ku temu upoważnienie.

Grupowe ubezpieczenie zdrowotne oferowane przez IFC jest ubezpieczeniem podstawowym. W umowie ubezpieczenia, której kopię wydaje ubezpieczyciel, zawarty jest wykaz świadczeń objętych refundacją.

Ubezpieczenie to pokrywa również koszty wizyty u lekarza rodzinnego. Niekiedy za wizytę u lekarza rodzinnego trzeba zapłacić w gotówce. Rachunek za wizytę trzeba wówczas przekazać do naszej biura w Zwijndrecht. Gdy tylko ubezpieczyciel zwróci koszty wizyty, wypłacimy je pracownikowi.

Ubezpieczenie zdrowotne, a więc i potrącana na nie składka, będzie obowiązywać tak długo, jak długo trwać będzie Twoja umowa o pracę (a więc np. również podczas urlopu), co jest wymagane prawem.

Wkrótce po tym gdy IFC zarejestruje cie do grupowego ubezpieczenia zdrowotnego, Twoja polisa oraz karta ubezpieczeniowa będą widoczne w Twojej aplikacji Plan4Flex (*moje dokumenty*).

7.1 Choroba

Jeśli zachorujesz, musisz podjąć szereg ważnych działań, aby prawidłowo zarejestrować chorobę.

1. Masz obowiązek zgłosić nam zachorowanie samodzielnie w pierwszym dniu choroby, odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem pracy. Możesz to zrobić, dzwoniąc co najmniej pół godziny przed rozpoczęciem pracy pod numer **+31(0)78-3032235**. Poza godzinami pracy biura telefon ten nie zawsze jest odbierany.
2. W pierwszy dzień choroby wyślij od razu e-mail na adres **ziekmelding@ifc.nl** z informacją, że chorujesz. Otrzymasz potwierdzenie.
3. W pierwszy dzień choroby w godzinach między 9.00 a 12.00 musisz skontaktować się z działem personalnym pod numerem **+31(0)78-6202822**.

Ponadto ważne są jeszcze następujące postanowienia:

- Jeśli zachorujesz w trakcie pracy i nie będziesz już w stanie pracować, wykonaj następujące kroki:
 - Zgłoś to do kierownika firmy w której pracujesz
 - Zgłoś do również do IFC, zgodnie z procedurą opisaną powyżej
- Jeśli jesteś w ciąży lub chorujesz w związku z ciążą, również masz obowiązek zgłosić to w sposób opisany powyżej.

Zgłoszenia choroby będą przetwarzane dopiero od daty potwierdzenia podanej w ww. e-mailu.

Uwaga: nieobecność będzie traktowana jako zwolnienie chorobowe dopiero wówczas, gdy w terminie dopełnisz wszystkich procedur zgłoszenia choroby. We wszystkich innych przypadkach nieobecność może zostać uznana za „nieobecność nieusprawiedliwioną”. W takim przypadku obowiązuje zasada „brak pracy = brak wynagrodzenia” lub następuje wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia zgodnie z art. 7:629 kc. Zostaniesz też obciążony rekompensatą za szkody, jakie poniesiemy w związku z Twoją nieobecnością. Szkody są równe stawce godzinowej obowiązującej zleceniodawcę, pomnożonej przez liczbę nieprzepracowanych godzin, przy minimalnej kwocie 35 euro, i zostaną automatycznie potrącone z Twojej pensji.

Pozostań w domu/bądź osiągalny

Musisz telefonicznie skontaktować się z działem PZ/HR w pierwszym dniu choroby. Ponadto, należy pamiętać o tym, że możliwa jest kontrola w formie wizyty domowej. W okresie choroby możesz też spodziewać się wezwania na wizytę u lekarza medycyny pracy.

Masz obowiązek pozostać w domu i umożliwić skontaktowanie się z Tobą do czasu pierwszego kontaktu i/lub wizyty z naszej strony. Po pierwszym kontakcie przez pierwsze dwa tygodnie choroby masz obowiązek pozostawać w domu do godziny 10.00 rano i pomiędzy 12.00 a 14.30 po południu. Musisz zapewnić swoją osiągalność w każdym momencie.

Jeśli podczas choroby przebywasz pod innym adresem niż stały adres zamieszkania, musisz natychmiast zgłosić to nam na piśmie. Jeśli niezgodnie z powyższymi zasadami nie będziesz osiągalny, może to negatywnie wpłynąć na Twoje prawo do zasiłku chorobowego i/lub jego wysokość.

Lekarz medycyny pracy

Gdy zostaniesz wezwany na wizytę u lekarza medycyny pracy, masz obowiązek się na niej stawić. Jeśli absolutnie nie będziesz w stanie pójść na wizytę lub wrócisz już do pracy, musisz to zgłosić najpóźniej 24 godziny przed terminem wizyty. Jeśli nie pojawisz się na wizycie u lekarza medycyny pracy bez jej wcześniejszego odwołania, zostaniesz obciążony jej kosztami.

Masz możliwość skonsultowania się z wykwalifikowanym lekarzem medycyny pracy z własnej inicjatywy w przypadku pytań związanych ze problemami związanymi z wykonywaną pracą.

Na wizytę można umówić się za pośrednictwem działu PZ/HR wysyłając wiadomość do działu PZ/HR za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex. Następnie dział PZ/HR umówi Cię na wizytę u lekarza medycyny pracy.

Dotrzymuj ustaleń

Oczekujemy, że będziesz przestrzegać ustaleń dotyczących nieobecności chorobowych i kontroli podczas zwolnienia chorobowego.

Pobyt za granicą

Jeśli zachorujesz podczas urlopu wypoczynkowego za granicą, obowiązują Cię takie same zasady jak przy zgłaszaniu choroby w Holandii. Musisz zgłosić zachorowanie do działu PZ/HR zgodnie z powyższą procedurą zgłaszania choroby. Ponadto należy stosować się do wszystkich poleceń firmy bhp i medycyny pracy (Arbodienst) i/lub lekarza medycyny pracy. Po powrocie do Holandii należy natychmiast zgłosić ten fakt do działu PZ/HR.

Wyjazd za granicę podczas choroby jest możliwy tylko za wyraźną zgodą działu PZ/HR i firmy bhp i medycyny pracy i/lub lekarza medycyny pracy. Pamiętaj, że podczas pobytu za granicą musisz również wypełniać wszystkie obowiązki wynikające z ustawy o świadczeniach chorobowych. Wyjazd za granicę nie może przeszkadzać w powrocie do zdrowia i/lub do pracy po chorobie.

Działania podejmowane w celu powrotu pracownika do pracy

Chory pracownik powinien dołożyć wszelkich starań, żeby wyzdrowieć i móc szybko ponownie podjąć pracę. Inne aktywności chorego nie mogą stanowić przeszkody dla powrotu do zdrowia.

Oprócz tego powinien on podjąć odpowiednie starania, np. ubiegać się o pracę, aby uzyskać (odpowiednią) pracę.

Zgłoszenie (częściowego) wyzdrowienia

Jeśli (częściowo) powrócisz do zdrowia lub Twój urlop podczas ciąży dobiegł końca, musisz to natychmiast zgłosić, dzwoniąc pod numer +31(0)78-3032235, i pisząc na adres ziekmelding@ifc.nl, aby ponownie podjąć pracę.

Możliwe jest, że częściowo wrócisz do poprzedniej pracy lub będziesz wykonywać inną pracę zastępczą. Jeśli w związku z tym przysługiwać Ci będzie nadal częściowe prawo do zasiłku chorobowego, musisz przestrzegać zawartych tu zasad dotyczących nieobecności chorobowej.

Jeżeli nie zgłosisz tego od razu, nie będziesz mieć prawa do dalszej wypłaty wynagrodzenia. Może to też być powodem do rozwiązania przez nas umowy o pracę.

Inne informacje

Pracownicy, którzy nie korzystają z zakwaterowania IFC muszą sami umawiać się na wszystkie wizyty u lekarzy (rodzinnych), w szpitalu czy u dentysty, i samodzielnie zajmować się innymi kwestiami medycznymi.

8. Urlop, dni wolne i urlop wypoczynkowy

Rezerwy (zob. art. 6.1)

IFC posiada specjalny formularz wniosku o urlop. Formularz ten można znaleźć w aplikacji Plan4Flex (*moje nieobecności*).

Wnioski o urlop należy składać wyłącznie za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex. Jeśli w ciągu 5 dni roboczych nie otrzymasz wiadomości o odrzuceniu wniosku urlopowego, wniosek zostanie zatwierdzony.

Prosimy o jak najwcześniejsze składanie wniosków o urlop, nie później niż dwa tygodnie (14 dni) przed planowanym urlopem. W przypadku spóźnienia wniosek nie zostanie zatwierdzony, bez wyraźnej zgody IFC. Jeżeli wówczas jednak nie stawisz się w pracy, zostanie to uznane za nieusprawiedliwioną nieobecność. Szkody są równe stawce godzinowej obowiązującej zleceniodawcę, pomnożonej przez liczbę nieprzepracowanych godzin, przy minimalnej kwocie 35 euro, i zostaną automatycznie potrącone z Twojej pensji.

Złożenie wniosku o urlop będzie możliwe pod warunkiem, że nabędziesz prawo do wystarczającej liczby dni urlopu (zgromadzisz rezerwę).

Jeśli nie będziesz mógł pracować, ponieważ u zleceniodawcy, u którego normalnie pracujesz, nastąpi zamknięcie zakładu, dzień ten uważany jest za dzień urlopu.

9. Zakończenie umowy o pracę

Jeśli z jakiegokolwiek powodu umowa o pracę zostanie zakończona, należy pamiętać o poniższych sprawach:

Rzeczy należące do firmy, takie jak (między innymi) ubrania, klucze (do domu), identyfikatory, czy samochody służbowe, muszą zostać natychmiast zwrócone. Dopóki rzeczy te nie zostaną zwrócone, ewentualne wypłaty na rzecz pracownika zostaną wstrzymane.

Jeżeli nie zwrócisz ww. przedmiotów w ciągu dwóch tygodni, uznamy je za utracone. Zostaniesz obciążony kosztami i nie zwrócimy Ci ewentualnych wpłaconych kaucji.

Zakończenie umowy o pracę oznacza również, że jeśli korzystasz z naszego miejsca zakwaterowania, musisz je opuścić. Miejsce zakwaterowania należy pozostawić w porządku i czystości. Jeśli pozostawisz w nim nieporządek, możemy obciążyć Cię wkładem na pokrycie szkód i/lub kosztów sprzątnięcia.

10. Inne ważne kwestie

Sam odpowiadasz za swoje rzeczy osobiste, zarówno w pracy, w samochodzie, jak i ewentualnie w domu/mieszkanie udostępnionym przez IFC. IFC nie ponosi żadnej odpowiedzialności za utratę, kradzież, zaginięcie lub uszkodzenie mienia osobistego.

Mamy nadzieję, że ten regulamin dobrze wyjaśnia procedury, które obowiązują w czasie zatrudnienia w IFC. Oczywiście zawarte tu przepisy nie regulują wszystkich sytuacji. W razie niejasności lub dalszych pytań prosimy o kontakt z jednym z naszych pracowników. IFC stanowczo zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do powyższych procedur i zasad.

Najbardziej aktualna wersja regulaminu jest dostępna dla pracowników w aplikacji Plan4Flex.

Tekst tego regulaminu jest (często) automatycznie tłumaczony z języka niderlandzkiego. Jeżeli wersje w języku obcym wykazują rozbieżności z wersją w języku niderlandzkim lub prowadzą do różnic w interpretacji, decydująca i wiążąca jest wersja w języku niderlandzkim.

Życzymy Ci wiele radości z pracy!



Reglement
Regulamin
Company Rules
Regulament
Regulamento
Регламент



ARE YOU NEW IN NEDERLAND?

See bellow how in correct way use Dutch phone numbers

Example:

+31 (0) 78 620 2823

If you call from Dutch phone number

0 78 620 2823

If you call from phone number from other country

+31 78 620 2823

Contents

1. Our organisation	47
2. Contract	49
2.1 Salary advances.....	50
3. Housing	50
3.1 Housing provided by IFC	50
3.2 Use of the accommodation.....	51
3.3 Leaving the accommodation.....	53
3.4 Use of housing after the end of the employment contract.....	53
3.5 Housing in case of leave.....	54
3.6 Deviations.....	54
4. Transport.....	54
4.1 Use of the car.....	55
4.2 Damage to the car.....	56
4.3 Fellow passengers	56
4.4 Returning the car.....	57
4.5 Company bicycle	57
5. Working for clients	58
6. Hours, salary and payouts	59
6.1 Other information.....	60
7. Health insurance and illness	60
7.1 Disease.....	61
8. Leave, days off and holidays	63
9. End of employment contract	63
10. Other points of interest.....	63

1. Our organisation

Welcome to IFC!

These regulations are part of your employment contract with IFC BV or the subsidiaries affiliated with IFC BV. When in these regulations reference is made to IFC BV, this also refers to the subsidiaries IFC Flex BV, IFC Work BV, IFC People BV, IFC Contracting BV and IFC Services BV.

During the period that you work for us, you will have to deal with various contact persons who are all responsible for various departments within our company. Below you will find an organizational chart, so that you know who to contact for the various matters.

Our head office is open on working days between 07:00 and 17:00 hours. Always make an appointment with us by phone before coming by, so that we can help you properly. Call the general number for this + 31 (0)78- 6202823. Please note: we cannot help you without an appointment.

If there are very urgent matters (such as accidents at work, collisions with our transport and urgent medical matters), we can be reached outside office hours on **our emergency number: 06-24415973**. Only use this number in an emergency. We take appropriate measures in the event of misuse.

General

Zwijndrecht office

+31 (0) 78 - 620 28 23

PZ/HR

Contact via Plan4Flex app

+31(0)78-6202822

Handling of personnel matters:

- bank related matters
- (termination of) employment contracts
- (changes in) personal and address details
- personnel file general
- health insurance
- absence at work and proof in the context of absenteeism

Passing on (changes to) your data must always be done in writing. This can be done via Plan4Flex app. For most standard changes, forms can be found in Plan4Flex app.

Salary

Contact via Plan4Flex app

For questions about your salary, please contact us via Plan4Flex app.

- Salary advances
- Questions about pay (slips) and hours
- Request a copy of pay slips
- Request a copy of annual statements

Planning

Contact via app Plan4Flex

- Employee scheduling in terms of work, transportation and housing
- Answering questions regarding the planning
- Arranging the relocation of employees if housing is provided by IFC

Recruitment

+31 (0)78-3032230

Email: werk@ifc.nl

- Recruitment & Selection of employees
- Registration of data of employees and applicants
- Drafting 1st contracts • Providing Personal Protection Means

Job coaches

Once you are scheduled to work in your P4F app (my schedule), information who is your job coach and his/her contact details will be available.

Please note that each client has a different job coach. If you are scheduled for a different client, your job coach may also change.

- Guidance of employees
- Contact person for work related matters
- Contact person in medical cases if desired (visit GP or hospital)

Housing

Contact via Plan4Flex app

- Taking care of matters related to the housing made available by IFC (repairs, taking care of furniture, assistance in case of power or gas failure, etc.)
- Inspections of the housing provided by IFC

Transport

Contact via Plan4Flex app

- Giving and collection of the cars and bicycles
- Point of contact in case of damage and/or problems with the cars
- Check fuel usage
- Check mileage lists

Communication via APP

IFC also uses the Plan4Flex app for communication with employees. With this you sign your employment contract, regulations that apply to clients, etc. Our Planning department also sends you the work schedule and any work instructions via this app. You also receive pay slips via the Plan4Flex app.

So it is important to install and use this APP on your phone.



You can download the app through Apple or Playstore. Do you have questions about the app or do you need help with the installation or do you have a technical problem (malfunction) with the app? Contact us by email info@ifc.nl or call us on: +31 (0)78-6202823.

2. Contract

The moment you sign your employment contract, IFC, or its affiliated subsidiaries, becomes your employer. IFC therefore has the right to assign your work to one of the clients.

According to the Dutch legislation, we must have the following personal data:

- A signed employment contract
- A valid ID.
- Citizen Service Number (BSN)
- Health insurance (proof)
- Bank account on your own name (proof in the form of a statement of account or copy of bank card)

If there is no BSN available at the start of work, you can only receive an advance on your salary until the BSN is available.

A citizen service number (BSN) can only be requested from one of the municipalities. If our help is desired, you can contact the recruitment and selection department to make an appointment for you.

Please note: if no bank account number is known to us, no salary can be paid. For the correct registration of your bank details, we need the following:

- First and last name of the account holder
- Name of the bank
- IBAN number
- BIC-code

Please note: you are responsible for providing the correct data. IFC is in no way liable for the consequences of supplying incorrect or false data.

It is very important to inform the responsible employee of the PZ/HR in good time about a change in your personal details (address details, bank details, details of your health insurance, telephone number, etc.). A change can only be made in writing via Plan4Flex app. IFC is in no way liable for the consequences of supplying incorrect or false information and/or changes that are not communicated in time.

If you want to terminate your employment contract, you are obliged to observe a notice period in accordance with the CAO. Termination of your contract must be done in writing and delivered to the PZ/HR department (pz@ifc.nl en/of via Plan4Flex app)

Sudden departure from work or not showing up for work without informing our planning department and the responsible job coach beforehand will result in a damage calculation. This is to compensate for the damage suffered, see also article 5.0. Even if the client sends you away from work or indicates that there is no work for you, you must report this immediately to our planning department and the responsible job coach.

Also in emergencies (hospital visit, funeral, private circumstances that require urgent actions, etc.) direct contact must be made with the planning department, the responsible job coach and the PZ/HR department. The PZ/HR department must also be provided with a supporting document that justifies the absence. If this is not done, such a situation will be treated in the same way as the one described in the aforementioned point. See also 5.0.

2.1 Salary advances

If you do not immediately have a BSN, you can receive an advance on your salary of 50 euros after at least two working days. If you want to receive an advance, you must submit a request for this to payroll administration via Plan4Flex app. Do this before 10 a.m. Thursday. The advance will be paid by bank transfer, never in cash.

IFC expressly reserves the right to reject a request for payment of an advance if there is a reasonable doubt about the reason for the request.

If you are paid advances, you also expressly agree that these may also be settled over other pay periods than the period to which the advance relates.

In the event of legal provisions and/or government measures, the provisions under article 2.1. may be changed with immediate effect!

3. Housing

If desired, IFC also provides (temporary) housing for its employees.

If you do not use this and you have your own home address, there are a few important things to keep in mind:

- Employees with their own home address are in principle responsible for their own transport to and from work. Employees with their own home address are only provided with an IFC car in exceptional cases.
- Employees with their own home address are responsible for their own health insurance.
- If you do not live in the Netherlands permanently, you can make use of the collective health insurance through IFC. See also article 7.
- Employees with their own home address cannot use guidance from our job coaches in the event of a visit to the hospital, doctor, dentist, etc.
- If our transport is used and your home address deviates (strongly) from the route the driver takes from his home address to work, IFC can charge a fee of € 0.40 per extra KM.
- The employee cannot derive any rights from the above points.

3.1 Housing provided by IFC

If you use IFC accommodation, the Planning Department will assign you a place in one of our accommodation locations.

You must sign a rental contract and issue an authorization so that the contribution to the housing costs can be paid from your salary.

You will receive a key or chip to the house from us, you also need to confirm its receipt. The deposit of a maximum of 35 euros for the key or chip will be deducted from your salary. If the house has an electronic lock, you get access to an app that opens the door. The app is free and can be downloaded on all smartphones (you can get the app via Apple or Playstore)

If it is very necessary, it is possible to buy a badge that is used to open the door. You can buy badge for 25€ (one-off).

Please note that this is not a refundable deposit. You do not have to return the badge if you move or end your employment contract, for example.

If you have not accepted an offer of suitable work, you will pay the full contribution to the housing costs for that week. In the event that you are ill and therefore you cannot work, the actual accommodation costs will be charged, with a maximum of twice the personal contribution.

If you plan to move to your own home address, you must report it in writing 4 weeks before the move via app Plan4Flex to the PZ/HR. If you do not report the move in time, IFC is entitled to charge the housing contribution up to 4 weeks after the notification of the move. A shorter term for the move can only be applied in specific cases, after permission from the PZ/HR.

3.2 Use of the accommodation

All IFC houses are SNF certified. This means that all houses meet the requirements in terms of hygiene, facilities, (fire) safety, maintenance and management. To ensure that houses continue to meet these requirements, it is important that you comply with the rules below regarding housing.

The legal hours that it should be quiet in and around the house are from 10 p.m. to 7 a.m. Every Company Rules IFC 0025.13.01 9 house has its house rules and its residents must adhere to these rules.

Our accommodation locations and the associated furnishings and/or any inventory must be treated with proper care. In the event that a minor damage or repair is required to the home, the residents should always resolve this themselves in the first instance. Damage caused by failure to resolve minor repairs in time or by careless use of the items will be borne by the residents.

It is prohibited to change the layout of the houses in terms of furniture and furnishings. It is not allowed to use private furniture or appliances in a home made available by IFC.

In connection with safety, the houses are equipped with fire extinguishers, fire blankets, smoke detectors and CO2 detectors. It is strictly forbidden to move, disassemble and/or misuse them. You are putting yourself and others at risk with this! If misuse, disassembly or displacement is found, all costs for the damage suffered and/or the repair will be charged in full with a minimum amount of 250 euros.

The homes made available by IFC are places to relax. Under no circumstances it is allowed to organize parties or hold other gatherings at such locations. Disturbing the peace of flatmates/ housemates or neighbours may result in having to leave the flat/house immediately. Any damage as a result of this will be charged on.

Damages or malfunctions (gas/water/electricity) must be reported immediately via Plan4Flex app to the person responsible for the housing. In case of emergencies outside office hours, the emergency number should be called (check point 1)

Save on energy. All lighting and electrical appliances should be turned off when leaving the house. If no one is present, the temperature should be lowered (17 degrees), never set the heating higher than 21 degrees.

The residents are responsible for the correct delivery of the waste. The way in which the waste should be provided for removal differs per municipality. Never put waste next to the containers. Failure to comply with the rules regarding the provision of waste can lead to a fine from government agencies.

All residents are obliged to treat the house made available for them and any furniture with care and respect and hygienically. You are responsible for your own bedroom and together with your fellow residents, you are responsible for keeping the communal areas clean and hygienic (kitchen, bathroom, toilet and living room, any garden or balcony and the associated furniture).

It is strictly forbidden to have, trade and/or produce drugs in any of the residences made available by IFC. Violation of this rule will lead to an immediate report to the police; any damage will be charged to the residents. Violation of this rule may also be a reason to terminate your employment contract.

Smoking in the house is prohibited! If it is found during an inspection in the house that smoking is taking place or has taken place, this results in a contribution to the cleaning costs of at least € 35.

On a regular basis, IFC's homes are subject to an (un)announced inspection. This inspection is performed by one of the coordinators and/or other IFC office employee.

Residents must take care of their own bed linen, towels and kitchen utensils (plates, cups, cutlery and pans, etc.).

In principle, if you do not have a job, you pay the full contribution towards housing. Only on special request made to IFC, there may be a possibility to stay in the house without paying a contribution (for a short period if Company Rules IFC 0025.13.01 10 it is expected that you will get a suitable work again very soon).

If you have not accepted an offer of suitable work, you pay the full contribution towards the housing and you risk the termination of your contract by IFC.

Only IFC employees are allowed to stay in homes made available by IFC. It is not allowed to let others stay in such accommodation locations. Employees who allow others to stay in the home pay an additional contribution of at least 200 euros. An official warning will immediately follow, which can have serious consequences for your employment contract.

IFC advises its employees to properly store personal belongings and to insure them if necessary. IFC is in no way liable for damage to personal property as a result of theft, loss and/or destruction.

IFC expressly reserves the right to change the rules regarding accommodation.

3.3 Leaving the accommodation

The Planning Department may decide that it is desirable to relocate employees to another location.

If you have to move to another location, you must take all your personal belongings with you and leave the house neat and clean. Failure to comply with this rule will result in a contribution to the cleaning costs of at least 35 euros.

In the event that you move house, you must always hand in the key or chip to the house you are leaving immediately at the office in Zwijndrecht or by post (reply number 232, 3330 VB Zwijndrecht) Please note: you are responsible for returning the key to our office on time. Even if you do this by post or have someone else do it! The deposit you paid for the key will be refunded the following week after the return.

Refusing a relocation mandated by IFC means that you are responsible for finding own housing and for transport to work. Under no circumstances will there be a right to travel allowance.

If your employment contract comes to an end (for whatever reason), you must leave the house (living space) provided. The house must be left clean and the key or chip must be returned to IFC.

3.4 Use of housing after the end of the employment contract

If you want to use our accommodation, the following rules and conditions apply:

- Report via Plan4Flex app (Planning department) that you still want to use the housing
- The Planning Department will inform you whether the use of the accommodation is allowed in your case

If the use of the accommodation is permitted, the following applies:

- Before or on the end date of your employment contract, transfer the deposit of 500 euros and the weekly contribution of 150 euros to account number:

Name: IFC B.V.

IBAN: NL67ABNA 0446 9231 68

Details: deposit and housing contribution

- Every week, before the start of the new week, you pay the contribution of 150 euros to the above account number
- You can use IFC accommodation for up to 4 weeks after the end date of the employment contract.
- The Planning Department has the right to assign you another place of residence.

If you do not follow the above instructions exactly, you are no longer entitled to stay in the IFC accommodation and you must leave the accommodation immediately.

The deposit will be refunded after an inspection by an IFC competent person who has found that after leaving the accommodation the house has been left clean and in order. Any damage will be deducted from this.

3.5 Housing in case of leave

If you use IFC accommodation, you can receive a 50% discount on the contribution for housing for a maximum of 10 working days per calendar year during the period that you are on leave. If you work for IFC for less than 12 months, this discount will be calculated pro rata. You must apply for this discount yourself in the first working week after your leave. You can find this form in the Plan4Flex app (Company Rules-Aanvraag karting Huisvesting)

3.6 Deviations

Deviations from and exceptions to the rules referred to in Article 3 are only possible in consultation with, and after written permission from, the PZ/HR Department.

4. Transport

If you are provided with an IFC car and as long as you are the driver, you must be in possession of a valid driver's license.

The moment you receive the car from IFC, you must sign a (digital) declaration of commitment.

We expressly point out to the driver of the car that he/she must comply with all applicable legal (traffic) rules. IFC is in no way liable for (traffic) fines and/or damages resulting from violating these rules.

When the car is made available, the driver and the person in charge of the IFC fleet first conduct an inspection round around the vehicle. Any damage is then recorded in advance on a (digital) form intended for that purpose.

IFC only makes a car available to employees who act as drivers. The car can and may only be used for transport from the home address of the driver (and fellow passengers who work for IFC) to the work location and back. The car can also be used to visit our office. It is expressly forbidden to use the car for private purposes. If this is established, an addition will be calculated on the salary and 35 euro + 0,40 euro per km driven will be deducted from the salary.

The Planning Department gives instructions via Plan4Flex app to the driver regarding the collection of employees at the various home addresses.

As a driver of an IFC car you will receive a contribution of 8.10 euros per working day (with a maximum of 40.50 euros per week) if you meet the condition that you have at least 1 fellow passenger transported on that day (on those days). A driver is only eligible for compensation if all the rules from this article (article 4 Transport) have been strictly followed! So: make sure that we have a copy of the confirmation "Statement of no private use of the car", submit your mileage lists on time, etc.

Note: even as a driver you pay a fee for transport!

For employees who use their own accommodation, IFC charges 4.05 euros per day as a contribution for transport that has been made available.

Authorization must be issued so that the personal contribution for transport can be paid weekly from the salary.

4.1 Use of the car

The driver is responsible for the car. The car must be and remain clean both on the inside and the outside. The car must be returned in the same condition as when it was taken.

Smoking in the car is prohibited. If it is established that it has been smoked in the car, this results in a contribution to the cleaning costs of at least 35 euros.

Drivers are obliged to fill in “a Declaration of no private use of a car”. The tax authorities will send a confirmation to the employee's home address. It is important that you provide IFC with a copy of this confirmation. Do this via Plan4Flex app. Please note: as long as IFC does not have a copy of this confirmation, a tax addition for the car must be applied to the salary. So you pay more tax.

The driver is obliged to keep a mileage record of the kilometers driven himself/herself (this is an obligation from the tax authorities). IFC has sample lists available for this. The driver must submit a digital copy of these lists to IFC every week only via App Plan4Flex. The mileage list must be submitted weekly and no later than every Monday after the previous working week. For drivers who (may) receive a allowance for being a driver, they will only receive this if they have met all the conditions of our regulations, including the aforementioned conditions.

IFC checks these lists on a random basis and compares them with the current mileage of the cars. It is strictly forbidden to use the car for private purposes. If the mileage list is not submitted on time, this will result in a contribution to the administration costs of at least € 35. This does not affect the fact that the kilometer list must still be submitted urgently (within 1 week). Also hand in the receipts for refueling (if applicable) together with the kilometer list. On the kilometer list you indicate when you refueled the car and what the mileage was at the time you refueled.

If the Tax Authorities and/or IFC find that the driver does use the car for private purposes, the addition will still be fully deducted from the driver. There is also a fixed amount of 35 euro + 0,40 euro per private KM (see art. 4 point 5e) and a contribution to the administration costs will be charged.

It is strictly prohibited to travel outside the Netherlands by car, unless you have received written permission from IFC. We will always immediately report the incident to the police and the driver will at all times be responsible for, among other things, damage and the costs involved in collecting the car. The minimum amount for this is €2500

The driver is responsible for every (traffic) fine he/she receives. These traffic fines, including administration costs, are deducted from the salary or charged in another way.

IFC also provides the driver of the car with a fuel card for refueling the car. The fuel card can only be used for this car. Misuse of the pass will be punished and, if necessary, a report will be made to the police. In addition, such a violation of the regulations may constitute an urgent reason for immediate dismissal.

When the fuel card is used to refuel the car, you must follow the instructions on the machine. Also enter the correct mileage at the time of refueling.

Make sure you fill up with the correct fuel. The costs for, and consequential damage, of incorrectly refueled fuel are for the account of the driver.

Every driver is obliged to refuel as much as possible at an unmanned filling station or locally. Use of the gas stations along the highway should be limited as much as possible.

Loss or theft of the fuel card must be reported IMMEDIATELY to the IFC fleet manager via Plan4Flex app and by phone +31 (0) 78 620 28 28. In case of loss or theft, 25 euros in administration costs will be charged to the driver.

4.2 Damage to the car

All damage must be reported immediately to the person responsible for the IFC fleet via the Plan4Flex app and by phone +31 (0) 78 620 28 28. Immediate notification by telephone and within two working days by means of a fully completed claim form. Outside office hours, damage can be reported by calling the emergency number.

Damage caused during working hours or by using the car for work will be charged to the driver. The minimum charge in such cases is 200 euros deductible per case. In the event that the insurance company can recover the damage from the other party, the excess will be paid back later (after we have received notification from the insurance company about this).

If, against the rules, the driver nevertheless uses the car privately and incurs damage to the vehicle during this private use, these costs will be passed on. The minimum charge is 350 euros.

It is strictly forbidden to use the car if the driver is under the influence of alcohol, drugs or medication that could affect driving behavior. IFC will not be held responsible for any damages of any kind incurred as a result of a violation of this rule. Damage caused by driving under the influence of drugs or medication will be fully recovered from the driver. In addition, such a violation of the regulations may constitute an urgent reason for immediate dismissal.

4.3 Fellow passengers

Fellow passengers must keep the car clean and tidy. Smoking is not allowed in the car. The driver warns fellow passengers if they do not comply with these rules.

Passengers who violate the rules risk a contribution to the (cleaning) costs of at least 35 euros.

It is strictly forbidden to use (drive) the car if the driver is under the influence of alcohol, drugs or medication that can affect driving behavior. IFC will not be held responsible for any damages of any kind incurred as a result of a violation of this rule.

Authorization must be issued so that the personal contribution for transport can be paid weekly from the salary.

4.4 Returning the car

You are obliged to return your car immediately to our head office in Zwijndrecht in the following cases:

- If you go on holiday
- If you no longer have a job
- If your contract is terminated
- If the car needs maintenance
- In any other case that office employee asks you to return the car

If you do not return the car on time or if you do not deliver it to the Zwijndrecht office, we are forced to collect the car or have it collected. The costs of this, with a minimum of 200 euros, will be charged to the driver.

When the driver returns the car, another inspection is carried out by the driver and the IFC fleet manager. Any damage is noted on the same (digital) form that was used when the car was issued.

Damages not previously reported will be charged to the driver.

If the car is not returned clean (inside and outside), the costs of cleaning (minimum 35 euros) will be charged.

The car must be returned fully fueled.

If standard accessories in or on the car (navigation, radio, warning triangle, tools, spare wheel, etc.) are missing, these costs will be charged to the driver.

When returning, do not forget to hand in the kilometer lists, any navigation provided, fuel card, fuel receipts, etc.!

4.5 Company bicycle

If necessary, you will receive an (electric) bicycle from IFC so that you can use it to go to work. We expressly draw the attention of the bicycle driver to the fact that he is obliged to comply with all applicable legal (road traffic) regulations. IFC is not liable for fines (for failure to comply with road traffic laws) and/or damages resulting from violation of these rules. The driver is responsible for any (traffic) fines received.

After making the bike available, the person receiving the bike and an IFC transport department employee first inspect the bike. Any damage will then be recorded in advance on a dedicated (digital) form.

IFC charges 0.90 euros per day as a contribution for an electric bicycle that is made available to employees who use their own accommodation. The employee must authorize to deduct his own contribution for transport from his salary every week.

All damage must be reported immediately to the person responsible for the IFC fleet via Plan4Flex app and by phone +31 (0) 78 620 28 28. Immediately a notification by telephone and within two working days by e- mail a fully completed damage form. Outside office hours, damage can be reported by calling our emergency number. Damages will be charged to the driver. The minimum charge is 150 euros own risk per

case. If the insurance company can recover the damage from the other side, the own risk amount will be paid back later (after we have received notification from the insurance company about this).

In the case of an electric bike, in addition to the charger and the bike key, you will also receive an additional lock to secure the bike. Therefore, always lock the bicycle correctly and remove the battery from it. This way you will prevent theft of your bike and/or battery. In case of bicycle theft, the amount of own contribution is 750 euros.

It is strictly forbidden to use the bicycle if the driver is under the influence of alcohol, drugs or medication that could affect driving behavior. IFC is not responsible for any damage, in any form whatsoever, caused by violation of this rule. Damage caused by driving under the influence of drugs or medication will be fully recovered from the driver. In addition, such a violation of the regulations can provide urgent grounds for immediate dismissal.

If you have terminated your employment contract, contact an employee of the transport department about the returning of the bicycle.

If your contract has been terminated for other reasons, an employee of the transport department will contact you about returning the bicycle.

Damage that is discovered when the bicycle is taken back, but has not previously been reported to IFC, will be charged in full to the driver.

Additional charge for use of (electric) bicycle

For the use of an (electric) bicycle made available by IFC, a tax must be paid (also called additional tax). This additional tax is an obligation of the tax authorities and amounts to 7% of the recommended retail price of the bicycle. The exact addition may therefore differ per bicycle, but it amounts to approximately 3 euros per week. This deduction is also visible on your pay slip. For this private use, IFC charges a personal contribution of the same amount, which in turn is deducted from the addition. The aforementioned authorization also applies to this personal contribution.

5. Working for clients

As soon as work is assigned to one of our clients, you will receive information from the Planning department via Plan4Flex app about the location, start date and time and the contact person. In most cases, someone from IFC will accompany you on the first working day. You will then be introduced to the client and your direct colleagues.

If work is assigned that requires Personal Protective Equipment access passes and/or badges, IFC will agree with the client who will provide which equipment. In most cases, you pay a deposit or personal contribution for the PPE, access passes and/or badges provided. The deposit is paid from your salary or charged in some other way.

You are in all cases obliged to follow the regulations and orders of IFC and/or the client. Examples of rules and orders (not limited):

- Working hours, start times, end times and breaks
- Requirements for productivity and efficiency

- Health, safety and hygiene rules.

Failure to comply with the orders and/or regulations of IFC and/or the client may be a reason to terminate the employment contract.

It is prohibited to remove goods or matters from the work floor without the client's permission. In addition, you must not carry items with you that are also available in the warehouse of the client. Taking things without permission is considered theft. In all these cases, the employment contract will be terminated with immediate effect and a report will be made to the police.

Situations that pose a health or safety hazard must be reported immediately to the client and to one of the IFC job coaches.

Being under the influence and using alcohol and/or drugs during work will not be tolerated. Failure to comply with this rule is grounds for dismissal. If you suspect such a fact, you may be asked to participate in a (voluntary) drug and/or alcohol test.

All work-related matters such as problems, complaints, concerns, miscommunication, etc. must be reported to the responsible job coach.

The way in which the hours are kept varies per client. IFC advises all its employees to also keep a registration and compare it. If you have any questions, you can ask them via the Plan4Flex app (Salary).

Employees who immediately receive the time sheets from the clients themselves, must hand them in at the office at IFC as soon as possible, but no later than Tuesday (after the working week in question) before 12:00 noon. This can be done via Plan4Flex app (Salary). Failure to submit the hours on time will result in not being able to pay the salary on time.

If you have not accepted an offer of suitable work, this may have consequences for the payment of salaries and/or be a reason to terminate your employment contract.

Failure to show up at the assigned workplace as well as failure to inform the responsible person/department within IFC in time about your absence and/or absence without valid reason will lead to payment of an amount to compensate for the damage. The damage amounts to the client's rate per hour times the number of hours missed with a minimum of 35 euros and will automatically be deducted from your salary.

6. Hours, salary and payouts

All information regarding the hours worked is processed in the week after the relevant working week. The number of hours passed on and/or signed by the client is binding. Requests such as: payment of holiday hours, payment of mileage allowance, advances, etc. must be submitted on Tuesday before 12:00 noon via Plan4Flex app so that everything can be processed in a timely manner.

Salaries are paid weekly, after the relevant working week, no later than Friday. In a week with public holidays, the wage can, in exceptional cases, be paid one working day earlier or later. Payment is made by bank transfer to the specified bank account number.

All (traffic) fines, guarantees, advances and personal contributions (as described above) are paid from your salary or charged in another way.

In the event of termination of employment, at the latest in the 7th week after the end of employment a final settlement will take place. All outstanding damages, fines, deductions and/or advances will be settled with the outstanding reservations.

If you do not immediately have a BSN, you can ask for an advance on your salary. For the procedures for applying for an advance, see item 2.1 Advances.

You will receive a pay slip every week. This is visible in your Plan4Flex app (my documents). Any discrepancies must be reported within one week of receiving the pay slip. This is only possible by sending a message via the Plan4Flex app. All reports received later will not be processed automatically.

6.1 Other information

You expressly authorize IFC to make payments on your behalf. Payments as described in your employment contract and/or these regulations.

IFC is not responsible for the incorrect processing of the salary as a result of the transmission to an incorrect bank account number. Only in the event that IFC receives the paid salary back can the salary be transferred to the correct account number. IFC charges 25 euros administration costs for this.

“Salary” is a collective term for your income after deduction of the various (statutory) deductions.

If you have not been able to work all week (no work or illness), you can submit a written request to have holiday hours paid. The health insurance and housing contribution (if applicable) are also deducted during the holiday hours.

7. Health insurance and illness

Employees are legally obliged to have Dutch health insurance.

Employees who do not live permanently in the Netherlands can participate in the collective health insurance. The costs for the employee are paid through your salary by means of an authorization.

The collective health insurance that IFC offers is a basic insurance. What is and what is not covered is stated in the policy schedule where you will receive a copy from the insurer.

The health insurance also covers the costs of a visit to the general practitioner. In some cases, the general practitioner must first be paid in cash in advance. You must submit this receipt to our office in Zwijndrecht. As soon as these costs have been reimbursed by the health insurer, this will be reimbursed again.

The health insurance, and therefore also your contribution, continues as long as you have an employment contract with us (i.e. also during leave), which is required by law. Shortly after you have been registered by

IFC for a health insurance, your policy sheet and health card will be visible in the Plan4Flex app (my documents).

7.1 Disease

If you are ill, you have to go through a number of important steps for a correct registration.

1. You are obliged at all times to report this to us personally on the 1st day of illness, well before the start of your work. You can do this by calling at least half an hour before you would start working: +31(0)78-3032235. This number is not always answered outside office hours.
2. Send an email immediately on the first day of illness to ziekmelding@ifc.nl. With the announcement that you are sick. You will receive a confirmation.
3. On the first day of illness, you must contact the PZ/HR Department by phone between 9 a.m. and 12 noon via: +31(0)78-6202822.

The following is also important:

- If you become ill while at work and can no longer work, complete the following steps:
 - report to the manager of the company where the work is performed
 - also report to IFC, in accordance with the procedure described above
- If there is a pregnancy or illness as a result of pregnancy, you must also report this in the above manner.

Sick reports will only be processed from the confirmation date in the above-mentioned e-mail.

Please note: your absence will only be treated as a sick report if you follow the procedures for reporting sick in full and on time. In all other cases, your absence may be seen as “unauthorized absence”. In that case, 'no work, no wages' or a wage freeze under Article 7:629 of the Dutch Civil Code applies. The damage that we suffer as a result of this will also be charged. The damage amounts to the client's rate per hour times the number of missed hours with a minimum of 35 euros and will automatically be deducted from your salary.

Stay at home/accessibility

On the first day of illness, you must contact the PZ/HR department by phone. In addition, you should take into account that a check can take place in the form of a home visit. You can also expect a call for the consultation hour of the company doctor during the period that you are ill. You are obliged to stay at home and make contact possible until the 1st contact and/or visit has taken place. After the 1st contact, during the first two weeks of illness, the obligation to stay at home until 10:00 in the morning and between 12:00 and 14:30 in the afternoon applies. You must ensure that you are always reachable.

If you are staying at a different address than your permanent home address, you must report this immediately in writing. If and insofar as you are not available in violation of the foregoing provisions, this may have consequences for the rights/or amount of your Sickness Benefits Act.

Company doctor/occupational health and safety doctor

You are obliged to respond to a call from the company doctor to appear at the consultation hour. If you are absolutely unable to do so, or if you are already back at work, please notify us at least 24 hours before

the start of the appointment. If you do not show up for an appointment with the company doctor without timely cancellation, you will be charged the costs of this visit.

You have the opportunity to consult a qualified medical expert company doctor on your own initiative with questions about work-related complaints. An appointment can be made via the PZ/HR department by: sending request via the Plan4Flex app to the PZ/HR department. The PZ/HR department then makes an appointment with the company doctor.

A deal is a deal

We expect you to keep to the agreements made with you in the context of absenteeism and absenteeism guidance.

Stay abroad

If you become ill during your stay abroad, the same rules apply as when reporting sick in the Netherlands. You must report sick to the PZ/HR Department in accordance with the above procedure for reporting sick. You must also follow all instructions from the Occupational Health and Safety Service and/or company doctor. When you return to the Netherlands, you must immediately report to the PZ/HR Department

If you want to go abroad during your illness, this is only possible after explicit permission from the PZ/HR Department and the occupational health and safety service and/or company doctor. We would like to point out that you must also comply with all obligations arising from the Sickness Benefits Act during a stay abroad. Departure abroad should not be an obstacle to recovery and/or reintegration.

Activities aimed at resumption of work

If you are ill, you should make every effort to regain your health so that you can return to work as soon as possible. Other activities should not hinder your healing.

In addition, you must make sufficient efforts, e.g. job applications, to obtain (suitable) work.

(Partial) recovery reporting

If you have (partially) recovered, or if your maternity leave ends, you must notify us immediately by phone +31(0)78-3032235 and in writing via: ziekmelding@ifc.nl to resume work.

It is possible that you partially resume your work or perform other replacement work. If you are still partially entitled to Sickness Benefits under the Sickness Benefits Act, you must comply with the rules in these absenteeism regulations.

If you do not report this immediately, you are not entitled to continued payment of wages. This can also be a reason to terminate your employment contract.

Others

If you do not use the IFC accommodation, you must arrange all appointments with (general) doctors, hospital, dentists and other medical matters yourself.

8. Leave, days off and holidays

Reservations (see item article 6.1)

IFC has special form for requesting leave (holiday or days off). You can find this form in the Plan4Flex app (my absences)

Requests for leave must be submitted via the Plan4Flex App via leave request. If you do not receive a message within 5 working days that your leave application has been rejected, the application has been approved.

Submit a request for leave as soon as possible but no later than two weeks (14 days) before your planned leave. If you are late, the application will not be accepted without the explicit permission of IFC. If you are still absent, this will be regarded as unauthorized leave. The damage amounts to the client's rate per hour times the number of missed hours with a minimum of 35 euros and will automatically be deducted from your salary.

Leave requests are only possible if you have built up sufficient leave rights (reservations).

You are expected to take a vacation day if you are unable to work due to the fact that the client where you regularly work has a business closure.

9. End of employment contract

If, for whatever reason, your employment contract comes to an end, you should take the following into account:

Company property such as (but not limited to); clothing, (house) keys, tags, cars must be returned immediately. Until all this has been handed in, any payouts will be postponed.

If the above-mentioned items are not returned within a period of two weeks, they will be considered lost. Any damage will be charged and any guarantees will not be returned.

End of the employment contract also means that, if you make use of this, you must leave our accommodation immediately. Leave the house neat and clean. Not leaving the house tidy and clean can result in a contribution to the damage and/or cleaning costs.

10. Other points of interest

You are responsible for your personal belongings at work, in the car or possibly in the accommodation made available by IFC. IFC is in no way liable for loss, theft, missing or damage to personal property.

We hope that these regulations clarify the procedures that apply during your working period at IFC. Of course, these regulations do not cover all situations. If there is anything unclear or if you have any further questions, please do not hesitate to contact one of our employees. IFC expressly reserves the right to amend said procedures and rules.

The most current version of the company rules can always be found in the Plan4Flex app.

The text of these regulations is (often) automatically translated from Dutch. If the foreign language versions differ from the Dutch version or lead to differences in interpretation, the Dutch version shall prevail and be binding.

We wish you many pleasant working hours!



Reglement
Regulamin
Company Rules
Regulament
Regulamento
Регламент



SUNTETI PRIMA DATA IN OLANDA?

Vezi mai jos cum să formezi corect
un număr de telefon olandez.

Exemplu:

+31 (0) 78 620 2823

Dacă suni de pe un număr din strainatate (de exemplu de pe
numar romanesc):

+31 78 620 2823

Dacă suni de pe un **numar olandez**:

0 78 620 2823

Cuprins

1. Organizația noastră.....	68
2. Contract.....	70
2.1 Avansuri la remunerație.....	71
3. Cazare.....	71
3.1 Cazarea organizată de IFC	72
3.2 Beneficierea de loc de cazare	72
3.3 Eliberarea casei/apartamentului pus la dispoziție	74
3.4 Utilizarea locuinței după încheierea contractului de muncă.....	75
3.5 Cazare în timpul concediului	75
3.6 Derogări.....	75
4. Transport.....	75
4.1 Utilizarea mașinii de serviciu.....	76
4.2 Deteriorarea autovehiculului.....	78
4.3 Pasageri	78
4.4 Returnarea autovehiculului.....	78
4.5 Bicicleta companiei.....	79
5. Prestarea muncii pentru clienți.....	80
6. Ore de lucru, salariu și plată	81
6.1 Alte informații	82
7. Asigurare de sănătate și boală	82
7.1 Boală.....	83
8. Concediu, zile libere, concediu de odihnă	85
9. Rezilierea contractului de muncă	85
10. Alte informații importante	85

1. Organizația noastră

Bine ai venit la IFC!

Prezentul regulament face parte din contractul tău de muncă încheiat cu IFC BV sau cu societățile afiliate. Dacă în regulament se folosește denumirea IFC BV, această denumire cuprinde de asemenea societățile afiliate: IFC Flex BV, IFC Work BV, IFC People BV, IFC Contracting BV și IFC Services BV.

Lucrând pentru societatea noastră vei fi în contact cu diferite persoane de contact, responsabile de diferite departamente la firma noastră. Mai jos am prezentat schema organizatorică pentru a-ți explica mai bine la cine poți apela cu o anumită problemă.

Sediul nostru principal este deschis în zilele lucrătoare între orele **7.00 și 17.00**. Înainte de a veni la noi, te rugăm să-ți faci întotdeauna programare prin telefon ca să te servim cât mai bine. În acest scop apelează la numărul nostru general de telefon: **+ 31 (0)78-6202823**. Atenție: dacă nu faci o programare, din păcate nu te vom putea ajuta.

În cazuri de urgență (cum ar fi accidente la muncă, coliziuni la care participă autovehiculele noastre sau probleme urgente de sănătate) ne poți contacta în afara orelor de program a biroului la **numărul nostru de urgență: 06- 24415973**. Te rugăm să folosești acest număr numai în caz de urgență. În cazul unei utilizări excesive, vom lua măsurile corespunzătoare.

Informații generale

Sucursala din Zwijndrecht
+ 31 (0) 78 - 620 28 23

Departamentul de resurse umane

Contact prin aplicația Plan4Flex
+31(0)78-6202822

Probleme referitoare la resurse umane:

- probleme legate de bănci;
- contracte de muncă (inclusiv încetarea contractelor de muncă);
- datele personale și de adresă (inclusiv modificarea lor);
- probleme generale de resurse umane;
- asigurare de sănătate;
- absență la muncă și adevărinite legate cu această absență.

Transmiterea (modificările) datelor dumneavoastră trebuie să se facă întotdeauna în scris. Acest lucru se poate face prin aplicația Plan4Flex. Formularele pentru majoritatea modificărilor standard pot fi găsite în aplicația Plan4Flex.

Salarii

Contact prin aplicația Plan4Flex

Întrebările referitoare la remunerații trebuie trimise prin aplicația plan4flex:

- avansuri pentru remunerații;
- probleme legate de remunerație (fișe de salariu) și ore,
- cereri pentru eliberarea copiilor după fișe de salariu,

- cereri pentru eliberarea informațiilor anuale.

Planificare

Contact prin aplicatia Plan4Flex

- Planificarea angajaților la locurile de muncă, transport și locuință
- Răspunsuri la întrebări referitoare la planificare
- Aranjarea relocării angajaților dacă locuința este asigurată de IFC

Recrutare și selecție

+31 (0)78-3032230

E-mail:werk@lfc.nl

- Recrutarea și selectarea angajaților
- Înregistrarea datelor angajaților și ale candidaților la muncă
- Pregătirea primelor contracte • Predarea echipamentelor individuale de protecție.

Asistenții angajaților (așa ziși jobcoach-uri)

Odată ce sunteți programat în aplicația P4F (programul meu), vor fi disponibile informații despre antrenorul dvs. de muncă și datele sale de contact.

Vă rugăm să rețineți că fiecare client are un coordonator de locuri de muncă diferit. Dacă sunteți programat pentru un alt client, antrenorul dvs. de muncă se poate schimba și el.

- Supravegherea angajaților.
- Persoanele de contact pe probleme legate de muncă.
- Persoanele de contact pe probleme medicale, la cererea angajatului (vizită la medicul de familie sau vizită la spital).

Cazare

Contact prin aplicatia Plan4Flex

- Organizarea chestiunilor legate de cazare asigurată de IFC (reparații, menținerea mobilierului, asistență în caz de avarii de curent sau gaz etc.).
- Controale la locurile de cazare asigurate de IFC.

Transport

Contact prin aplicatia Plan4Flex

- Predarea și recepția autovehiculelor și bicicletelor.
- Punct de contact în situații de defectarea autovehiculelor/bicicletelor și/sau de probleme cu acestea.
- Controlul consumului de combustibil
- Verificarea evidențelor de kilometri.

Comunicare prin intermediul aplicației

IFC folosește și aplicația Plan4Flex pentru a comunica cu angajații. În aplicație semnezi contractul de muncă, regulamentele în vigoare aplicabile la clienți etc. Folosind aplicația, departamentul nostru de planificare îți trimite planul de lucru și posibile instrucțiuni de lucru. De asemenea, primești fișe de plată prin aplicația Plan4Flex. Este important să instalezi și să utilizezi această aplicație pe telefon. Aplicația poate fi descărcată din magazinul AppleStore sau GooglePlay. Aveți întrebări despre aplicație, aveți nevoie de ajutor la instalare sau aveți o problemă tehnică (defecțiune) cu aplicația? Contactați-ne prin e-mail info@ifc.nl sau sunați-ne la: +31(0)78- 6202823.



2. Contract

În momentul semnării contractului IFC sau societățile afiliate devin angajatorul tău. Așadar IFC are dreptul să-ți aloce munca pentru unul dintre clienții săi.

În conformitate cu prevederile legale olandeze trebuie să avem următoarele documente/date ale angajatului:

- Contractul de muncă semnat
- Documentul de identitate valabil
- Numărul de evidență și fiscal BSN
- Asigurare medicală (confirmare de încheiere a poliței);
- Numărul contului bancar persoană, titularul trebuie să fie dmv.
(dovada de deschidere a contului sub formă de extras sau copia cardului de plată)

Dacă în momentul angajării nu vei avea numărul BSN, până la momentul obținerii BSN vei putea să primești doar avansul pentru remunerație. Numărul BSN se poate obține doar la o primărie; dacă vei avea nevoie de ajutorul nostru, poți contacta departamentul de recrutare și selecție, pentru a face programare la primărie.

Atenție: dacă nu vom primi numărul de cont bancar, remunerația nu va fi plătită.

În vederea înregistrării corecte a datelor tale bancare, avem nevoie de următoarele informații:

- Numele și prenumele titularului de cont bancar
- Denumirea băncii
- Numărul IBAN
- Codul BIC

Atenție! Este sarcina ta să ne prezinți datele corecte. IFC nu este responsabil pentru efectele furnizării datelor greșite sau false.

Este foarte important să-l informezi pe angajatul departamentului de resurse umane (PZ/HR) cu privire la modificarea datelor tale cu caracter personal (adresă, datele legate de bancă, detalii privind asigurarea medicală, numărul de telefon etc.). O modificare poate fi comunicată doar în scris prin aplicația Plan4Flex. IFC nu este în niciun fel responsabil pentru consecințele furnizării de informații incorecte sau false și/sau necomunicarea modificărilor în timp util.

Dacă doriți să vă reziliați contractul de muncă, sunteți obligat să respectați o perioadă de preaviz conform contractului colectiv de muncă. Trebuie să vă anulați contractul în scris, în atenția departamentului PZ/HR (pz@ifc.nl și/sau aplicația Plan4Flex

Plecarea bruscă de la locul de muncă sau absența la locul de muncă fără a notifica, în prealabil, departamentul de planificare, departamentul de resurse umane și pe jobcoach-ul responsabil va duce la aplicarea unei taxe pentru prejudiciul suferit. Acest lucru va duce la perceperea compensațiilor de la angajat pentru prejudiciul suferit de noi; vezi de asemenea art. 5.0. În situația în care beneficiarul te trimite înapoi de la serviciu sau te informează că nu are munca pentru tine, trebuie să raportați acest lucru imediat departamentului nostru de planificare și supraveghetorului responsabil.

De asemenea în situații de urgență (vizite la spital, înmormântare, circumstanțe private care necesită acțiuni de urgență etc.) trebuie să contactezi departamentul de planificare, departamentul de resurse umane și jobcoach-ul responsabil. La departamentul de resurse umane trebuie să prezinți o dovadă de motivare a absenței. Neîndeplinirea acestor formalități va fi tratată la fel ca încălcările specificate în punctul de mai sus. Vezi și art. 5.0.

2.1 Avansuri la remunerație

Dacă la început nu ai încă numărul BSN, poți primi avansul salarial în valoare de 50 euro, după ce vei lucra cel puțin 2 zile. Dacă doriți să primiți un avans, trebuie să trimiteți o cerere către administrația de salarizare prin aplicația Plan4Flex. Faceți acest lucru înainte de ora 10:00 joi. Avansul se va achita prin banca, niciodată în numerar.

IFC își rezervă dreptul în mod expres de a refuza plata avansului dacă există o îndoială justificată în ceea ce privește motivul formulării cererii.

În cazul în care primești avansul, îți exprimi expres acordul ca avansul poate să fie decontat în cadrul altor perioade de decontare decât cele la care se referă avansul.

În cazul modificării prevederilor legale și/sau reglementărilor guvernamentale, prevederile prezentate în punctul 2.1 pot fi modificate cu efect imediat!

3. Cazare

IFC le poate asigura angajaților săi cazarea (temporară), dacă aceștia își doresc acest lucru.

Dacă nu vei beneficia de ajutorul nostru, având un loc de cazare propriu, trebuie să iei în considerare câteva chestiuni importante:

- Angajații cu cazare proprie își organizează, de regulă, singuri transportul la și de la muncă. Pot primi un autoturism de la IFC doar în situații excepționale
- Angajații cu cazare proprie își organizează singuri asigurarea de sănătate
- Dacă nu locuiești permanent în Olanda, poți beneficia de asigurare de sănătate de grup prin intermediul IFC. Vezi și articolul 7

- Angajații cu cazare proprie nu pot beneficia de asistența jobcoach-urilor în caz de spitalizare, vizită la medic, la stomatolog etc
- If dacă angajatul beneficiază de transportul nostru, iar locul lui de cazare este la o distanță (semnificativă) de la ruta pe care o face șoferul dintr-un loc de cazare anume la locul de muncă, IFC poate percepe o taxă în valoare de 0,40 euro pentru fiecare kilometru suplimentar
- Angajatul nu poate revendica niciun drept pe baza punctelor de mai sus

3.1 Cazarea organizată de IFC

Dacă vei hotărî să beneficiezi de cazarea oferită de IFC, departamentul de planificare îți va alocă un loc în una dintre apartamentele/casele noastre.

Va trebui să semnezi contractul de închiriere și să semnezi un acord că contribuția ta în costurile de cazare să fie dedusă din salariul tău.

Veți primi de la noi o cheie sau o insignă pentru proprietate; de asemenea, veți semna pentru aceasta. Depozitul de până la 35 de euro pentru cheie va fi dedus din salariul dumneavoastră. Dacă casa are o încuietore electronică, veți primi acces la o aplicație care deschide ușa. Aplicația este gratuită și poate fi descărcată pe toate smartphone-urile (puteți obține aplicația prin Apple sau Playstore)
Dacă este foarte necesar, este posibil să cumpărați o insignă care este utilizată pentru a deschide ușa. Puteți cumpăra insigna pentru 25 € (o singură dată).

Vă rugăm să rețineți că acesta nu este un depozit rambursabil. Nu trebuie să returnați ecusonul dacă vă mutați sau vă încetați contractul de muncă, de exemplu.

Dacă vei refuza să lucrezi va trebui să plătești costul întreg de cazare pentru săptămâna respectivă. În caz de boală, adică, prin urmare, de incapacitate de a lucra, va trebui să plătești costurile reale de cazare, maxim până la valoarea dublă a contribuției tale.

Dacă intenționați să vă mutați la cazare privată, trebuie să anunțați în scris departamentul PZ/HR prin aplicația Plan4Flex cu 4 săptămâni înainte de mutare. Dacă nu raportați mutarea la timp, IFC are dreptul de a percepe contribuția pentru locuință până la 4 săptămâni de la notificarea mutării. Numai în cazuri excepționale poate fi folosită o perioadă mai scurtă de mutare după permisiunea departamentului PZ/HR.

3.2 Beneficierea de loc de cazare

Toate casele IFC sunt certificate SNF. Asta înseamnă că toate locuințele îndeplinesc cerințele în materie de igienă, dotări, siguranță la incendiu, întreținere și management.

Pentru a ne asigura că locuințele continuă să îndeplinească aceste cerințe, este important să respectați regulile de mai jos referitoare la locuințe:

Ora stingerii specificată în prevederile legale, care include casa și zona de lângă casă, este între orele 22:00 și 07:00

În fiecare casă/apartament se găsește regulamentul care trebuie respectat de fiecare locatar.

Locatarii trebuie să trateze cu atenție locul de cazare, mobilă și/sau eventualul echipament. Locatarii trebuie să facă ei singuri mici reparații sau să înlăture defectele în apartament/casă. Locatarii vor fi obligați să acopere costurile cauzate de neefectuarea reparațiilor la timp sau de utilizarea neatență a echipamentului cu care casa/apartamentul este dotat.

Schimbarea mobilei sau decorațiunilor apartamentului/casei este interzisă. În casele/apartamentele oferite de IFC nu se poate folosi mobilier sau echipament privat.

Din motive de siguranță, apartamentele sunt dotate de IFC cu stingătoare, păături de foc, detectoare de fum și detectoare CO2. Modificarea amplasării lor, demontarea și/sau abuzul sunt strict interzise. Astfel ai putea să te pui pe tine și alte persoane în pericol! În caz de abuz, demontare sau modificare a amplasării elementelor menționate mai sus, vei fi obligat la plata costurilor legate de pagubele suferite și/sau de reparații, în valoare minimă de 250 euro.

Casele/apartamentele oferite de IFC constituie un loc de odihnă. În niciun caz n-ar trebui să fie folosite ca un loc pentru organizarea petrecerilor sau întâlnirilor. Tulburarea liniștii colocatarilor sau a vecinilor poate duce la obligarea de a părăsi imediat casa/apartamentul. Locatarii vor fi obligați să plătească costurile pagubelor eventuale care vor rezulta în urma petrecerilor organizate, etc.

Deteriorările sau defecțiunile (gaz/apă/electricitate) trebuie raportate imediat prin aplicația Plan4Flex persoanei responsabile cu locuința +31 (0)78 303 22 43 și prin aplicația Plan4Flex. În caz de urgențe în afara programului de lucru, trebuie sunat numărul de urgență (vezi punctul 1).

Energia electrică trebuie economisită. Stinge lumina și dispozitivele electronice când pleci de acasă. Dacă nimeni nu este acasă încălzirea trebuie setată la un nivel minim (17 grade). Încălzirea nu se setează niciodată peste 21 de grade.

Locatarii sunt înșiși responsabili pentru eliminarea corectă a deșeurilor. Modul de eliminare depinde de autoritățile locale. Nu ai voie să le lași în afara containerelor. Nerespectarea regulilor de eliminare a deșeurilor poate duce la aplicarea unei amenzi pecuniare de către instanțele locale.

Toți locatarii sunt obligați să trateze casa/apartamentul și mobilierul cu grijă, respect și igienă. Fiecare locatar este responsabil pentru dormitorul lui. Toți locatarii sunt responsabili împreună pentru curățenia în spațiile comune (bucătărie, baie, WC și sufragerie, precum și eventual grădină sau balcon și mobilierul corespunzător).

Deținerea, punerea la dispoziție și/sau fabricarea drogurilor în casa/apartamentul oferit de IFC este strict interzisă. Încălcarea acestei reguli implică sesizarea imediată a persoanei vinovate la poliție, iar locatarii vor fi obligați să suporte costurile eventualelor daune. Încălcarea acestei reguli duce de asemenea la rezilierea contractului de muncă.

Fumatul în casă/apartament este interzis! Dacă în timpul inspecției se dovedește că locatarii încalcă această regulă vor fi obligați să acopere costurile de curățare cu o valoare minimă de 35 euro.

Apartamentele IFC sunt supuse unor inspecții regulate (de asemenea neanunțate). Inspecția este realizată de coordonator și/sau de un alt angajat al biroului IFC.

Angajații trebuie să aibă propria lenjerie de pat, prosoape și ustensile de bucătărie (farfurii, căni, tacâmuri, oale etc.).

Dacă la momentul de față nu ai un loc de muncă, de regulă trebuie să plătești contribuția întreagă la costurile de cazare. Doar în cazul unor cereri speciale de la IFC poți sta în casa/ apartamentul IFC fără a plăti contribuția (în cazul unor perioade scurte când se așteaptă să primești că în scurt timp un loc de muncă potrivit).

Dacă vei refuza un loc de muncă alternativ propus va trebui să plătești contribuția întreagă pentru cazare și există riscul că contractul tău va fi reziliat de IFC.

În casele/apartamentele oferite de IFC pot locui doar angajații IFC. Este inadmisibil ca alte persoane să locuiască acolo. Angajatul care permite altor persoane să locuiască în casă/apartament va plăti o contribuție suplimentară de cel puțin 200 euro. Mai mult, va primi imediat o avertizare oficială, care poate avea consecințe serioase în ceea ce privește contractul lui de muncă.

IFC le recomandă angajaților să păstreze bunurile personale în siguranță și să le asigure, dacă acest lucru este necesar.

IFC nu își asumă responsabilitatea pentru daunele aduse bunurilor personale rezultate din furt, pierdere și/sau distrugere.

IFC își rezervă în mod expres dreptul de a modifica regulile privind cazarea.

3.3 Eliberarea casei/apartamentului pus la dispoziție

Departamentul de planificare poate decide cu privire la necesitatea de a-i muta angajați la un alt apartament/altă casă.

Dacă te muți în alt loc, trebuie să iei cu tine toate bunurile personale și să lași casa/apartamentul în ordine. Nerespectarea acestei reguli implică necesitatea acoperirii costurilor de curățare în valoare minimă de 35 euro.

În cazul în care vă mutați, trebuie să predați întotdeauna cheia sau ecusonul locuinței pe care o părăsiți direct la biroul din Zwijndrecht sau prin poștă (numar de raspuns 232, 3330 VB Zwijndrecht). Vă rugăm să rețineți: sunteți responsabil să vă asigurați că, cheia este returnată la biroul nostru la timp. Chiar dacă faci asta prin poștă sau ai să rogi pe cineva să facă asta! Depozitul pe care l-ați plătit pentru cheie va fi rambursat săptămâna următoare după returnare.

Dacă refuzi să te muți într-o altă casă / apartament oferit de IFC, va trebui să-ți găsești singur propria cazare și să-ți rezolvi transportul până la locul de muncă. În niciun caz nu vei fi îndreptățit să primești rambursarea cheltuielilor de călătorie.

Dacă contractul tău de muncă se încheie (din orice motiv), trebuie să părăsești casa (spațiul de locuit) pus la dispoziție. Casa trebuie lăsată curată, iar cheia sau ecusonul trebuie returnat la biroul IFC.

3.4 Utilizarea locuinței după încheierea contractului de muncă

Dacă doriți să utilizați cazarea noastră, se aplică următoarele reguli și condiții:

- Raportați prin aplicația Plan4Flex (departamentul de planificare) că doriți în continuare să utilizați cazarea
- Departamentul de planificare vă va informa dacă utilizarea locuinței este permisă în cazul dumneavoastră

Dacă utilizarea este permisă, se aplică următoarele condiții:

- Înainte sau cel mai târziu la încheierea contractului de muncă, trebuie să transferi un depozit de 500 euro și o contribuție săptămânală de 150 euro în contul cu numărul:

Denumire: IFC B.V.

IBAN: NL67ABNA 0446 9231 68

Detalii: borg en bijdrage huisvesting [depozit și contribuție pentru cazare]

- Săptămânal înainte de începerea noii săptămâni, plătești o contribuție de 150 EUR în contul de mai sus
- Poți folosi cazarea IFC pentru maxim 4 săptămâni de la încheierea contractului de muncă
- Departamentul de planificare are dreptul să-ți atribuie un alt loc de cazare

Dacă nu respecti exact aceste instrucțiuni, nu ți se va permite să continui utilizarea locuinței IFC și va trebui să părăsești locuința imediat.

Depozitul va fi rambursat atunci când o persoană autorizată IFC confirmă că apartamentul a fost lăsat curat și în stare bună în urma unei inspecții efectuate după mutare. Orice daune vor fi deduse din depozit.

3.5 Cazare în timpul concediului

Dacă utilizați locuința noastră, puteți primi o reducere de 50% pentru cazare maximum pentru 10 zile lucrătoare pe an calendaristic în perioada în care vă aflați în concediu. Dacă ați lucrat pentru IFC mai puțin de 12 luni, această reducere va fi calculată pro rata. Trebuie să aplicați personal pentru această reducere în prima săptămână lucrătoare după concediu. Puteți găsi acest formular în aplicația Plan4Flex (Regulament - Cerere de reducere pentru locuințe)

3.6 Derogări

Abaterile și excepțiile de la regulile menționate la articolul 3 sunt posibile numai în consultare cu și după permisiunea scrisă a departamentului PZ/HR.

4. Transport

Dacă vi se oferă o mașină IFC și atâta timp cât sunteți șofer, trebuie să aveți un permis de conducere valabil.

În momentul primirii mașinii de la IFC trebuie să semnezi declarația (digitală) de acceptare a anumitor obligații.

Menționăm în mod clar că șoferul autoturismului pus la dispoziție trebuie să respecte toate regulile de circulație în vigoare. IFC nu este în niciun fel responsabil de amenzile (contravențiile rutiere) și/sau de daunele care rezultă din încălcarea acestor reguli.

În momentul predării mașinii, șoferul și persoana responsabilă de parcul auto la IFC trebuie să verifice atent autovehiculul. Orice defecte constatate trebuie înscrise pe un formular (digital) special.

IFC asigură mașina de serviciu doar persoanelor care îndeplinesc rolul șoferului. Mașina poate fi folosită numai pentru transport de la adresa de cazare a șoferului (și altor pasageri angajați la IFC) până la locul de muncă și retur. Mașina poate fi utilizată și pentru vizite la birou. Este expres interzisă utilizarea mașinii în scopuri private. Dacă se va detecta acest lucru, se va percepe din remunerație o taxă suplimentară de 35 euro și 0,40 euro pentru fiecare kilometru parcurs.

Departamentul de planificare oferă șoferului instrucțiuni prin intermediul aplicației Plan4Flex cu privire la preluarea angajaților de la diferite adrese de domiciliu.

Ca șofer al mașinii IFC vei primi în plus 8,10 euro pentru fiecare zi lucrătoare (maxim 40,50 euro pe săptămână), dacă vei îndeplini condiția de a transporta cel puțin 1 pasager în plus în acea zi (zile). Șoferul are dreptul la remunerație numai dacă respectă cu strictețe toate regulile menționate în acest articol (articolul 4 Transport)! Așadar: asigură-te că avem o copie a confirmării „Declarația privind neutilizarea autovehiculului în scopuri personale”, furnizează la timp evidențele de kilometri etc. Atenție: șoferilor li se deduce de asemenea taxa de transport!

Taxa de transport oferit de IFC angajaților care au cazarea proprie este de 4,05 euro pe zi și se deduce din remunerație.

Angajatul trebuie să semneze o autorizație de deducere a contribuției de transport din remunerația săptămânală.

4.1 Utilizarea mașinii de serviciu

Șoferul este responsabil de autoturismul pus la dispoziție. Mașina trebuie să fie și să rămână curată și în exterior și în interior. Trebuie restituită în aceeași stare în care a fost preluată de angajat.

Fumatul în interiorul autoturismului este interzis. Dacă se va detecta acest lucru, angajatul va fi obligat să acopere o parte a costurilor de curățare cu o valoare minimă de 35 euro.

Șoferii trebuie să completeze o „Declarație de interdicție a utilizării în private a mașinii.” Autoritățile fiscale trimit o confirmare la adresa de domiciliu a angajatului. Este important să furnizați o copie a acestei confirmări către IFC. Faceți acest lucru prin aplicația Plan4Flex. Vă rugăm să rețineți: atâta timp cât IFC nu deține o copie a acestei confirmări, la salariu trebuie aplicată o taxă suplimentară pentru mașină. Deci plătiți mai mult impozit.

Șoferul este obligat să păstreze el însuși o administrare a kilometrajului (obligație de la autoritățile fiscale). IFC va ofera foile de kilometras . Trimiterea listelor de kilometri se poate face numai prin aplicația Plan4Flex la corespondenta mea si la departamentul transport . Lista de kilometri trebuie de asemenea depusă săptămânal și cel târziu în fiecare luni după săptămâna lucrătoare precedentă (maxim pana la ora 08:00 luni dimineata) . Administratorii care (pot) primi un onorariu pentru ca este sofer vor primi acest lucru numai dacă au îndeplinit toate condițiile din regulamentele noastre, inclusiv condițiile menționate mai sus.

Evidentele kilometrajului sunt verificate de IFC la mod aleatoriu și comparate cu indicatorul de bord. Este strict interzisă utilizarea autovehiculului în scopuri personale. Dacă lista de kilometri nu este transmisă la timp, aceasta va avea ca rezultat o contribuție la costurile de administrare de cel puțin 35 EUR. Totuși în continuare va trebui să furnizeze evidența kilometrajului cât mai repede (într-o săptămână). Împreună cu registrul de kilometraj parcurs trebuie prezentate și facturile pentru combustibil (dacă se aplică). În registrul kilometrajului trebuie menționat când s-a făcut alimentarea cu combustibil și care a fost kilometrajul în momentul alimentării.

Dacă oficiul fiscal sau IFC vor detecta că șoferul a folosit mașina în scopuri personale, întreaga taxă fiscală suplimentară datorată va fi dedusă din remunerația șoferului. Acesta va trebui să plătească taxa de 35 euro și 0,40 euro pentru fiecare kilometru parcurs în scopuri personale (vezi art. 4 pct. 5) și să acopere contribuția pentru taxă administrativă.

Este strict interzis să călătoriți în afara Țărilor de Jos cu mașina, cu excepția cazului în care ați primit permisiunea scrisă de la IFC. Întotdeauna vom raporta imediat incidentul la poliție, iar șoferul va fi în orice moment responsabil pentru masina , daune și costurile implicate de ridicarea mașinii. Suma minimă pentru aceasta este de 2500 EUR.

Șoferul este responsabil pentru fiecare amendă (de circulație) pe care o primește. Aceste amenzi de circulație, inclusiv costurile administrative, vor fi deduse din salariu sau percepute în alt mod.

IFC îi oferă conducătorului auto un card de combustibil. Cardul poate fi utilizat doar pentru alimentarea unei mașini concrete. Folosirea necorespunzătoare a cardului va fi pedepsită și, dacă este necesar, notificată la poliție. În plus, această încălcare a regulilor poate constitui un motiv important pentru rezilierea imediată a contractului de muncă.

Dacă în timpul alimentării folosești cardul de combustibil, trebuie să respecti instrucțiunile stației respective și să introduci valoarea corectă a kilometrajului.

Asigură-te că alimentezi mașina cu combustibilul potrivit. Costurile și daunele cauzate de utilizarea unui combustibil greșit sunt în sarcina șoferului.

Fiecare șofer este obligat să realimenteze la o stație fără serviciu sau locală, dacă este posibil. Alimentarea la benzinăriile de pe autostrăzi trebuie limitată.

Pierderea sau furtul cardului de combustibil trebuie raportată IMMEDIAT persoanei responsabile cu flota IFC prin aplicația Plan4Flex și prin telefon +31 (0) 78 620 28 28). În caz de pierdere sau furt, șoferului i se va percepe 25 de euro cheltuieli de administrare.

4.2 Deteriorarea autovehiculului

Toate defectele trebuie notificate imediat persoanei responsabile de parcul auto la IFC prin intermediul aplicatie Plan4Flex sau +31 (0) 78 620 28 28. Notificarea trebuie efectuată imediat prin telefon și în două zile lucrătoare printr-un formular special de informare despre daune completat în totalitate. În afara programului de lucru defectarea poate fi notificată prin telefon la numărul de urgență.

Costurile de reparare a pagubelor produse în timpul orelor de lucru și în timpul utilizării mașinii în scopuri profesionale vor fi suportate de conducătorul auto. Taxa minimă în astfel de cazuri este de 200 de euro deductibilă pe caz. În cazul în care societatea de asigurare va putea să-i solicite daune celeilalte părți, contribuția proprie va fi returnată angajatului (după primirea notificării în acest sens de la compania de asigurări).

Dacă șoferul, în ciuda tuturor regulilor, a folosit autovehiculul în scopuri personale și l-a deteriorat, va trebui să plătească costurile corespunzătoare. Taxa minimă în acest caz este de 350 euro.

Este strict interzisă utilizarea autoturismului atunci când șoferul este sub influența alcoolului, drogurilor sau medicamentelor care pot afecta comportamentul șoferului în timpul conducerii. IFC nu își asumă nicio răspundere pentru daunele, indiferent de forma lor, care au apărut ca urmare a încălcării acestei prevederi. Deteriorările cauzate de conducerea sub influența drogurilor sau a medicamentelor trebuie să fie plătite integral de conducătorul auto. În plus, încălcarea acestei dispoziții poate fi un motiv important pentru demiterea imediată.

4.3 Pasageri

Persoanele transportate trebuie să țină mașina curată și în ordine. Fumatul în autovehicul este interzis. Șoferul trebuie să-i atenționeze pe pasageri dacă aceștia nu respectă regulile stabilite.

Pasagerii care încalcă regulile trebuie să aibă în vedere că riscă să plătească contribuția la costurile (de curățare) în valoare de cel puțin 35 euro.

Utilizarea (ca pasager) a autoturismului al cărui șofer care este sub influența alcoolului, drogurilor sau medicamentelor care pot afecta comportamentul șoferului este strict interzisă. IFC nu își asumă nicio răspundere pentru daunele, indiferent de forma lor, care au apărut ca urmare a încălcării acestei prevederi.

IFC percepe de la angajații care au cazare proprie o taxă de transport de 4,05 euro pe zi.

Angajatul care utilizează transportul oferit de IFC trebuie să semneze o autorizație de deducere a contribuției de transport din remunerația săptămânală.

4.4 Returnarea autovehiculului

Ești obligat să returnezi autovehiculul la sediul nostru principal din Zwijndrecht în următoarele cazuri:

- când pleci în concediu
- când nu ai un loc de muncă
- când contractul tău de muncă a încetat / a fost reziliat

- când autoturismul necesită reparații
- întotdeauna când angajatul de la birou îți va cere restituirea autovehiculului

Dacă nu vei returna mașina la timp sau dacă nu o aduci la sediul din Zwijndrecht, noi vom fi obligați să o ridicăm (să comandăm preluarea mașinii) singuri. În această situație va trebui să plătești cheltuielile aferente în valoare minimă de 200 euro.

Când șoferul returnează mașina, aceasta va fi inspectată împreună cu persoana responsabilă de parcul auto la IFC. Eventualele daune vor fi înregistrate pe același formular (digital) care a fost folosit în momentul predării mașinii.

Va trebui să suporti costurile daunelor pe care nu le-ai raportat anterior la firmă.

Dacă șoferul nu returnează mașina curată (în interior și în exterior), se vor percepe costuri de curățare (care sunt de cel puțin 35 euro).

Mașina trebuie returnată cu rezervorul de combustibil plin.

Dacă lipsește echipamentul standard în mașină (navigație, radio, triunghi de avertizare, scule, roată de rezervă etc.), va trebui să plătești costurile corespunzătoare.

În momentul returnării mașinii să nu uiți să prezinți de asemenea evidența kilometrajului parcurs, navigația, cardul de combustibil, facturile de combustibil etc.!

4.5 Bicicleta companiei

Dacă este necesar, veți primi o bicicletă (electrică) de la IFC, astfel încât să o puteți folosi pentru a merge la serviciu. Subliniem în mod important șoferului de biciclete că acesta trebuie să respecte toate regulile legale (de trafic) aplicabile. IFC nu este în niciun fel responsabil pentru amenzi (de trafic) și/sau daunele rezultate din încălcarea acestor reguli. Șoferul este responsabil pentru fiecare amendă (de trafic) pe care o primește. Când bicicleta este pusă la dispoziție, șoferul și reprezentantul IFC fac mai întâi un tur de inspecție al bicicletei. Orice deteriorare va fi apoi înregistrată în prealabil pe un formular (digital) destinat acestui scop.

IFC percepe 0,90 euro pe zi ca contribuție pentru o bicicletă electrică care este pusă la dispoziția angajaților care folosesc propria cazare. Trebuie eliberată o autorizație pentru ca contribuția personală pentru transport să poată fi plătită săptămânal din salariu.

Toate daunele trebuie raportate imediat persoanei responsabile pentru transportul IFC prin aplicația Plan4Flex și +31 (0) 78 620 28 28). Imediat o notificare telefonică și în termen de două zile lucrătoare prin e-mail. un formular de cerere completat în întregime. În afara orelor de program, daunele pot fi semnalate sunând la numărul de urgență.

Daunele vor fi percepute șoferului. Taxa minimă este de 150 euro deductibilă per caz. Dacă compania de asigurări poate recupera daunele de la cealaltă parte, Fransa va fi rambursată ulterior (după ce am primit notificarea de la compania de asigurări despre acest lucru). În cazul unei biciclete electrice, pe lângă încărcător și cheia bicicletei, veți primi și un încuietor suplimentar pentru a vă asigura bicicleta. Prin

urmare, încuiați-vă întotdeauna bicicleta în mod corespunzător și scoateți bateria din bicicletă. Astfel preveniți furtul bicicletei și/sau al bateriei. În caz de furt al bicicletei, deductibilitatea este de 750 EUR.

Este strict interzisă folosirea bicicletei dacă șoferul se află sub influența alcoolului, a drogurilor sau a medicamentelor care ar putea afecta comportamentul de conducere. IFC nu este responsabil pentru nicio daune, sub nicio formă, cauzate de încălcarea acestei reguli. Daunele cauzate de conducerea sub influența drogurilor sau a medicamentelor vor fi recuperate integral de la șofer. În plus, o astfel de încălcare a reglementărilor poate oferi motive urgente pentru concedierea imediată. Dacă ați reziliat contractul, vă rugăm să contactați un angajat al departamentului de transport pentru returnarea bicicletei. Dacă contractul dvs. a fost reziliat din alte motive, un angajat al departamentului de transport vă va contacta pentru ridicarea bicicletei. Daunele descoperite la preluarea bicicletei, dar care nu au fost raportate anterior IFC, vor fi percepute integral de la șofer.

Taxă suplimentară pentru utilizarea bicicletei (electrice).

Pentru utilizarea unei biciclete (electrice) puse la dispoziție de IFC, trebuie plătită o taxă (numită și taxă suplimentară). Această taxă suplimentară este o obligație a autorităților fiscale și se ridică la 7% din prețul recomandat de vânzare cu amănuntul al bicicletei. Prin urmare, suma exactă poate diferi pentru fiecare bicicletă, dar se ridică la aproximativ 3,00 EUR brut pe săptămână. Această deducere este vizibilă și pe buletinul dvs. de plată. Pentru această utilizare privată, IFC percepe o contribuție personală de aceeași sumă, care la rândul său este dedusă din adaos. Autorizația menționată mai sus se aplică și acestei contribuții personale.

5. Prestarea muncii pentru clienți

De îndată ce locul de munca este atribuit la unul dintre clienții noștri, veți primi informații de la departamentul de planificare prin aplicația Plan4Flex despre locație, data și ora de începere dar și persoana de contact. În cele mai multe cazuri, cineva de la IFC o să vă însoțească în prima zi de lucru. Veți fi apoi prezentat clientului și colegilor dvs. direcți.

Dacă munca atribuită necesită utilizarea echipamentului individual de protecție (EIP), cardurilor de acces sau badgeurilor, IFC va stabili cu clientul cine ți-le va furniza. În majoritatea cazurilor, pentru EIP asigurat, carduri sau badgeuri vei plăti un depozit. Depozitul se plătește din salariu sau se percepe într-un alt mod.

În toate cazurile ești obligat să respecti prevederile și instrucțiunile IFC și/sau pe cele ale clientului. Regulamentele și instrucțiunile includ printre altele (de exemplu):

- Orele de lucru, orele de începere și terminare a muncii, pauze
- Cerințele legate de productivitate și eficiență
- Reglementările privind sănătatea, siguranța și igiena muncii

Nerespectarea regulamentelor și/sau a liniilor directoare ale IFC și/sau ale clientului poate constitui un motiv de reziliere a contractului de muncă.

Este interzisă preluarea obiectelor sau a bunurilor de la locul de muncă fără consimțământul clientului. De asemenea, nu poți avea la tine lucruri care sunt de asemenea disponibile în depozitul clientului. Luarea obiectelor fără permisiune este tratată ca furt. În acest caz contractul de muncă va fi imediat reziliat iar evenimentul respectiv va fi raportat la poliție.

Situațiile care amenință siguranța sau sănătatea ar trebui să fie imediat raportate clientului sau unuia dintre jobcoach-uri de la IFC.

În timpul orelor de lucru nu este permis ca angajații să fie sub influența alcoolului și/sau droguri sau să le consume. Nerespectarea acestei reguli este un motiv de concediere. Dacă există o suspiciune în ceea ce privește consumarea alcoolului și/sau a drogurilor, angajatului îi poate fi cerut să efectueze un test (voluntar) pentru alcool și/sau droguri.

Toate chestiunile legate de muncă, cum ar fi probleme, reclamații, preocupări, neînțelegeri etc., trebuie raportate la jobcoach-ul responsabil.

Metoda de înregistrare a orelor de lucru diferă în funcție de client. IFC recomandă tuturor angajaților săi să-și efectueze propria evidență a orelor lucrate și să o compare cu evidența ținută de client. Toate întrebările referitoare la această problemă pot fi trimise prin aplicația Plan4Flex la corespondenta mea si departamentul Salariu.

Angajații care primesc direct de la client evidența orelor lucrate trebuie să o depună la biroul IFC cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de marți (după sfârșitul săptămânii) la ora 12:00. Acest lucru se poate face prin aplicația Plan4Flex la corespondenta mea la departamentul salariu. Neprezentarea la timp a orelor va duce la incapacitatea de a plăti salariul la timp.

Neacceptarea muncii atribuite alternative poate afecta plata salariului și/sau poate duce la încetarea contractului de muncă.

Dacă nu te vei prezenta la locul de muncă atribuit, precum și dacă nu vei informa despre acest fapt persoana responsabilă/departamentul potrivit din cadrul IFC cu privire la absența și/sau absența ta nu va fi datorată unui motiv important, va trebui să plătești compensații pentru pagubele cauzate clientului. Daunele sunt egale cu remunerația pe oră care este obligatorie la acest client înmulțită cu numărul orelor nelucrate, iar suma minimă este de 35 euro - această sumă va fi dedusă automat din salariul tău.

6. Ore de lucru, salariu și plată

Toate informațiile legate de orele lucrate sunt prelucrate în săptămâna care urmează după săptămână respectivă de lucru. Se iau în considerare numărul orelor înregistrate, aprobate sau semnate de client. Cererile referitoare la plata remunerației pentru perioada de concediu, compensației pentru kilometri, avansuri etc. trebuie depuse până marți ora 12:00, în aplicația Plan4Flex la departamentul Salariu , ca să fie soluționate la timp.

Remunerația se plătește săptămânal, nu mai târziu de ziua de vineri, după o săptămână de lucru. În săptămână în care cad zile de sărbători, în cazuri excepționale remunerația poate fi transferată cu o zi mai târziu sau mai devreme. Plata se face prin transfer bancar la numărul contului bancar furnizat.

Toate amenzile de circulație, garanțiile, avansurile și contribuțiile personale (așa cum este descris mai sus) sunt plătite din salariu sau percepute în alt mod.

În cazul în care contractul de muncă este reziliat, decontarea finală va avea loc cel târziu în săptămână a șaptea după încheierea contractului. Toate daunele restante, amenzile, deducerile și/sau avansurile vor fi decontate, ținând cont de restanțele rămase la plată.

Dacă la începerea muncii nu ai încă un număr BSN, poți solicita plata avansului. Procedura de acordare a avansului a fost descrisă în punctul 2.1 Avansuri.

Veți primi fluturasul de salariu în fiecare săptămână. Fluturasul îl găsiți în aplicația dvs. Plan4Flex (documentele mele). Orice probleme salariale trebuie raportate în termen de o săptămână de la primirea fluturasului. Acest lucru este posibil doar prin trimiterea unui mesaj în aplicația Plan4Flex. Toate rapoartele primite ulterior nu vor fi procesate automat.

6.1 Alte informații

Împuternicești în mod expres IFC să efectueze unele plăți în numele tău. Plățile respective sunt specificate în contractul tău de muncă sau/și în acest regulament.

IFC nu este răspunzător pentru procesarea necorespunzătoare a remunerației ca rezultat al furnizării unui număr de cont bancar incorect. Numai atunci când IFC primește înapoi remunerația virată în contul greșit, aceasta poate fi retransferată la numărul corect de cont. IFC va percepe totuși o taxă administrativă de 25 euro.

„Salariul” este o noțiune care înseamnă venitul tău total după efectuarea tuturor deducerilor diferite (cerute de lege).

Dacă nu ai reușit să lucrezi toată săptămâna, puteți trimite o cerere scrisă prin aplicația Plan4Flex (departamentul de salarii) pentru a plăti orele de vacanță. Asigurările de sănătate și contribuția pentru locuință (dacă este cazul) vor fi, de asemenea, deduse din orele de vacanță.

7. Asigurare de sănătate și boală

Angajații sunt obligați din punct de vedere legal să aibă asigurare de sănătate olandeză.

Angajații care beneficiază de cazarea oferită de IFC pot beneficia de asigurarea colectivă de sănătate. Contribuția angajatului va fi percepută din remunerația lui pe baza autorizației acordate.

Asigurarea colectivă de sănătate oferită de IFC este o asigurare de bază. Lista prestațiilor oferite, ale căror costuri sunt supuse restituiri se găsește în contractul de asigurare, a cărui copie eliberează societatea de asigurare.

Asigurarea de sănătate acoperă și costurile unei vizite la medic. În unele cazuri, medicul de familie trebuie mai întâi plătit numerar în avans. Trebuie să predați chitanța la biroul din Zwijndrecht. Imediat ce aceste costuri au fost rambursate de către asigurarea de sănătate, acestea vor fi rambursate către tine.

Asigurarea de sănătate, prin urmare și contribuția dedusă din remunerația ta, va fi aplicabilă atâta timp cât durează contractul tău de muncă (prin urmare, de exemplu, în timpul concediului), ceea ce este impus de prevederile legale.

La scurt timp după ce ai fost înregistrat de IFC pentru o poliță de asigurare de sănătate, fișa de poliță și cardul de sănătate vor fi vizibile digital în aplicația Plan4Flex (documentele mele).

7.1 Boală

Dacă te îmbolnăvești, există o serie de pași importanți pe care trebuie să-i faci pentru a înregistra boala în mod corespunzător.

1. Ești obligat să ne notifici acest fapt tu însuși în prima zi a bolii, înainte de începerea programului de lucru. Poți să faci asta sunând la cel puțin o jumătate de oră înainte de începerea programului de lucru la numărul +31(0)78-3032235. La acest telefon nu se răspunde uneori în afara orelor de program
2. În prima zi de boală, te rugăm să trimiteți un e-mail la ziekmelding@ifc.nl cu informație să ești bolnav. Vei primi o confirmare
3. În prima zi de boală, între orele 9.00 și 12.00, trebuie să contactezi Departamentul de Resurse Umane la numărul +31 (0) 78-6202822

În plus, următoarele prevederi sunt de asemenea importante:

- Dacă vă îmbolnăviți în timpul lucrului și nu mai puteți lucra, parcurgeți următorii pași:
- Raportați la managerul firmei unde se desfășoară activitatea
- De asemenea, raportați la IFC, în conformitate cu procedura descrisă mai sus
- Dacă ești însărcinată sau boala ta este legată de sarcină, de asemenea ești obligată să notifici acest fapt în modul specificat mai sus.

Notificările de boală vor fi prelucrate începând cu data confirmării menționată în e-mailul de mai sus.

Atenție: absența ta va fi tratată ca un concediu medical numai după ce vei finaliza toate procedurile de raportare la timp. În orice altă situație absența ta va fi tratată ca „absență nemotivată la locul de muncă”. În acest caz se pune în aplicare regula „lipsa de la muncă = lipsa remunerației” sau va avea loc oprirea plății remunerației în conformitate cu art. 7:629 al codului civil. Va trebui să plătești compensația pentru daunele suferite de noi în legătură cu absența ta. Daunele sunt egale cu remunerația pe oră care este obligatorie la acest client înmulțită cu numărul orelor nelucrate, iar suma minimă este de 35 euro - această sumă va fi dedusă automat din salariul tău.

Să rămâi acasă/să fii disponibil

Trebuie să contactezi telefonic departamentul de Resurse Umane în prima zi de boală. În plus trebuie să ții minte că există posibilitatea să te controlăm venind la tine acasă. În timpul bolii te poți aștepta de asemenea că vei fi chemat să vii la consultație la un medic de medicina muncii. Ești obligat să rămâi acasă și să fii disponibil pentru a fi contactat până la efectuarea primului contact sau primei vizite a noastre. După primul contact, timp de două săptămâni ești obligat să fii acasă până la ora 10.00 dimineață și între orele 12.00 și 14.30 după masă. Trebuie să fii disponibil să fii contactat în orice moment.

Dacă în timpul bolii stai la o altă adresă decât adresa ta permanentă, trebuie să ne anunți imediat în scris. Dacă contrar regulilor de mai sus nu vei fi disponibil, aceasta îți poate afecta dreptul la indemnizație de boală și/sau la valoarea acesteia.

Medicul companiei/medicul de sanatate si securitate in munca

Când vei fi chemat pentru o consultație la un medic de medicina muncii, ești obligat să mergi la această vizită. Dacă în mod absolut nu poți merge la această consultație sau te-ai întors deja la serviciu, trebuie să raportezi acest lucru cu cel puțin 24 de ore înainte de vizita programată. Dacă nu te vei prezenta la o vizită la medicul de medicina muncii fără să o anulezi în prealabil, vei fi obligat să plătești costurile acestei consultații.

Aveți opțiunea de a consulta un medic expert calificat al companiei din proprie inițiativă cu întrebări despre plângeri legate de muncă.

O programare se poate face prin departamentul PZ/HR prin: trimiterea cererii prin aplicația Plan4Flex la departamentul PZ/HR către departamentul PZ/HR. Departamentul PZ/HR face apoi o programare la medicul companiei.

Să respecti angajamentele

Ne așteptăm să respecti dispozițiile referitoare la absențele și cele referitoare la procedurile.

Sejur în străinătate

Dacă te vei îmbolnăvi în timpul vacanței în străinătate, ești supus aceluiași reguli ca atunci când raportezi boala în Olanda. Trebuie să raportezi boala la departamentul de resurse umane conform procedurii de raportare a bolii de mai sus. În plus, trebuie să respecti toate instrucțiunile societății care se ocupă de sănătatea, siguranța și igiena muncii și de medicina muncii (Arbodienst) și / sau ale medicului de medicina muncii. Când revii în Olanda, trebuie să te prezinți imediat la departamentul de resurse umane.

Plecarea în străinătate în timpul bolii este posibilă numai cu acordul expres al departamentului de resurse umane și al societății care se ocupă de sănătatea, siguranța și igiena muncii și al medicinii muncii și/sau al medicului de medicina muncii. Nu uita că, în timp ce ești în străinătate, trebuie să îndeplinești toate obligațiile care reies din Legea privind indemnizații legate de boală. Călătoria în străinătate nu poate să interfereze cu recuperarea și/sau cu revenirea la muncă după boală.

Acțiuni întreprinse pentru returnarea salariatului la muncă

Un angajat bolnav ar trebui să depună toate eforturile pentru a se recupera și pentru a putea relua rapid munca. Alte activități ale bolnavului nu trebuie să fie o barieră pentru recuperare. În plus, el ar trebui să depună eforturi adecvate, de exemplu să solicite un loc de muncă pentru a obține un loc (corespunzător).

Raportarea recuperării (parțiale)

Dacă (parțial) te-ai recuperat sau vacanța ta s-a încheiat, trebuie să raportezi acest fapt imediat apelând la numărul +31(0)78-3032235 și scriind un e-mail la adresa ziekmelding@ifc.nl, pentru a relua munca.

Este posibil să te întorci parțial la munca anterioară sau să efectuezi altă muncă alternativă. Dacă vei mai avea dreptul parțial la indemnizație de boală, trebuie să respectați regulile referitoare la absență în timpul bolii.

Dacă nu raportezi acest fapt imediat, nu vei avea dreptul la plata remunerației. De asemenea, acest lucru poate fi un motiv pentru rezilierea contractului de muncă.

Alte informații

Angajații care nu beneficiază de cazarea IFC trebuie să-și organizeze singuri toate vizitele la medici (de familie), la spital sau la medici stomatologi și să se ocupe ei înșiși de alte probleme medicale.

8. Concediu, zile libere, concediu de odihnă

Rezervare (vezi de asemenea art. 6.1)

IFC are formulare speciale pentru cererile de concediu (de odihnă, zile libere). Formularele pot fi găsite în aplicația Plan4Flex - „absenta mea”.

Cererile de concediu trebuie depuse prin aplicația Plan4Flex. Dacă în 5 zile lucrătoare nu vei primi informația cu privire la respingerea cererii de concediu, concediul a fost acordat.

Te rugăm să depui cererile de concediu cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 2 săptămâni (14 zile) înainte de data planificată a începerii. Dacă o faci prea târziu, cererea ta nu va fi aprobată fără acordul expres din partea IFC. Dacă nu te vei prezenta la locul de muncă, absența ta va fi considerată ca o absență nemotivată. Daunele sunt egale remunerației pe oră care este obligatorie la acest client înmulțită cu numărul orelor nelucrate, iar suma minimă este de 35 euro - această sumă va fi dedusă automat din salariul tău.

Poți să depui o cerere de concediu dacă ai acumulat un număr suficient de ore lucrate pentru numărul corespunzător de zile de concediu (dacă acumulezi rezerva).

Dacă nu vei putea să lucrezi fiindcă firma clientului la care lucrezi va fi închisă, ziua respectivă este considerată ca o zi de concediu.

9. Rezilierea contractului de muncă

Dacă contractul tău de muncă va fi reziliat, din orice motiv, trebuie să ții minte următoarele reguli: Trebuie să restitui imediat la birou toate obiectele care aparțin angajatorului, inclusiv (printre altele): haine de lucru, chei (de casă), badge-uri, mașini de serviciu etc. Până la returnarea obiectelor menționate mai sus, plata remunerației angajatului poate fi suspendată.

Dacă nu vei returna obiectele menționate mai sus în două săptămâni, le vom considera pierdute. Atunci vei fi taxat pentru daunele suferite iar eventualele depozite nu vor fi rambursate.

Rezilierea contractului de muncă înseamnă, de asemenea, că nu mai poți beneficia de locul de cazare în apartamentul/casa oferită de noi și trebuie să-l părăsești imediat. Casa/apartamentul trebuie lăsat în ordine și curate. Dacă nu respecti această regulă, va trebui să acoperi eventualele daune și/sau cheltuielile de curățare.

10. Alte informații importante

Doar tu ești responsabil pentru obiectele tale personale: la locul de muncă, în mașină și eventual în cadrul spațiilor de cazare oferite de IFC. IFC nu își asumă nicio responsabilitate pentru pierderea, furtul sau deteriorarea obiectelor tale personale.

Sperăm că acest regulament explică în mod clar procedurile aplicate în timpul perioadei de angajare în cadrul IFC. Evident, reglementările prezentate nu acoperă toate situațiile. În cazul unor neclarități sau

Întrebări suplimentare, contactează neapărat pe unul dintre angajații noștri. IFC își rezervă expres dreptul de a schimba procedurile și regulamentelor prezentate mai sus.

Cea mai recentă versiune a regulamentului este disponibilă în aplicația pentru angajații P4F.

Textul acestor regulamente este (deseori) tradus automat din olandeză. Dacă textul în limbile străine prezintă discrepanțe cu versiunea în limba olandeză sau sunt diferențe de interpretare, versiunea în limba olandeză este decisivă și obligatorie.

Îți dorim multă bucurie de muncă!



Reglement
Regulamin
Company Rules
Regulament
Regulamento
Регламент



É NOVO NA HOLANDA?

Veja abaixo como utilizar corretamente os números de telefone holandeses

Exemplo:

+31 (0) 78 620 2823

Se telefonar de um número de **telefone neerlandês**

0 78 620 2823

Se ligar de um número de telefone **de outro país**

+31 78 620 2823

Índice

1. A nossa organização	90
2. Contrato	92
2.1 Adiantamentos sobre salários.....	93
3. Alojamento	93
3.1 Alojamento fornecido pelo IFC.....	94
3.2 Utilização do alojamento	94
3.3 Saída do alojamento.....	96
3.4 Utilização do alojamento após o termo do contrato de trabalho.....	97
3.5 Alojamento em caso de licença de ausência.....	97
3.6 Desvios	97
4. Transporte	98
4.1 Utilização do automóvel	98
4.2 Danos no veículo.....	100
4.3 Outros passageiros	100
4.4 Devolução do veículo	100
4.5 Bicicleta da empresa	101
5. Trabalhar com clientes	102
6. Horário, salário e pagamentos	103
6.1 Outras informações	104
7. Seguro de saúde e doença	104
7.1 Doença.....	105
8. Licenças, folgas e feriados	107
9. Fim do contrato de trabalho.....	107
10. Outros pontos de interess	107

1. A nossa organização

Bem-vindo à IFC!

Este regulamento faz parte do seu contrato de trabalho com a IFC BV ou as suas subsidiárias. As referências neste regulamento à IFC BV também incluem as subsidiárias IFC Flex BV, IFC Work BV, IFC People BV, IFC Contracting BV e IFC Services BV.

Durante o período em que trabalhar para nós, irá lidar com diferentes pessoas de contacto, que são responsáveis por vários departamentos dentro da nossa empresa. Abaixo encontrará um organograma, para que saiba quem deve contactar para os vários assuntos.

A nossa sede pode ser contactada nos dias úteis entre as **07:00** e as **17:00**. Marque sempre uma reunião connosco por telefone antes de vir, para o podermos ajudar devidamente. Para o efeito, ligue para o número geral **+ 31 (0)78-6202823**. Atenção: sem marcação prévia, infelizmente não o podemos ajudar.

Em caso de urgência (acidentes de trabalho, colisões com os nossos transportes e questões médicas urgentes), podemos ser contactados fora do horário de expediente através do **nosso número de emergência: +31(0)6- 24415973**. Por favor, utilize este número apenas em caso de emergência. Se for mal utilizado, tomaremos as medidas adequadas.

Geral

Escritório Zwijndrecht
+ 31 (0) 78 - 620 28 23

Recursos Humanos

Contacto via app Plan4Flex
+31(0)78-620 28 22

Tratamento de questões de pessoal:

- Assuntos relacionados com o banco
- (Rescisão de) contratos de trabalho
- (Alterações de) dados pessoais e de endereço
- Ficheiro pessoal geral
- Seguro de saúde
- Absentismo e provas de absentismo

A comunicação (de alterações) dos seus dados deve ser sempre efectuada por escrito. Isto pode ser feito pela app Plan4Flex. Para a maioria das alterações padrão, temos formulários disponíveis que podem ser encontrados na aplicação Plan4Flex.

Salários

Estabelecer contacto via app. Plan4Flex

Para questões relativas ao salário, contactar via app. Plan4Flex.

- Adiantamentos de salário
- Perguntas sobre folhas de vencimento e horas
- Pedir uma cópia das folhas de vencimento
- Pedir cópia das declarações anuais

Planeamento

Contacto via app Plan4Flex

- Planeamento dos empregados em termos de trabalho, transporte e alojamento
- Responder a questões de planeamento
- Cuida das mudanças de casa dos trabalhadores e para todos os efetivos das casas da IFC

Recrutamento e selecção

+31 (0)78-3032230

Email: werk@lfc.nl

- Recrutamento e selecção de trabalhadores
- Registo dos dados dos trabalhadores e dos candidatos
- Elaboração dos primeiros contratos
- Fornecimento de equipamento de protecção individual

Coordenadores

Quando estiver agendado na sua aplicação P4F (a minha agenda), estará disponível a informação sobre quem é o seu orientador profissional e os seus dados de contacto.

Tenha em atenção que cada cliente tem um orientador profissional diferente. Se for agendado para um cliente diferente, o seu orientador profissional também pode mudar.

- Supervisão dos empregados
- Pessoa de contacto para assuntos relacionados com o trabalho
- Pessoa de contacto em casos médicos, se necessário (visita ao médico de família ou ao hospital)

Alojamento

Contacto via app Plan4Flex

- Tratar dos assuntos relacionados com o alojamento fornecido pelo IFC (reparações, manutenção do mobiliário, assistência em caso de falha de eletricidade ou de gás, etc.)
- Inspeções dos alojamentos fornecidos pelo IFC

Transporte

Contacto via app Plan4Flex

- Entrega e recolha dos carros e da bicicleta
- Ponto de contacto em caso de danos e/ou problemas com os veículos
- Controlo do consumo de combustível
- Verificar os registos de quilómetros

Comunicação via APP

O IFC também utiliza a APP do Plan4Flex para a comunicação com os trabalhadores. Com ela, assina o contrato de trabalho, os regulamentos aplicáveis aos clientes, etc. O nosso departamento de planeamento também lhe envia o horário de trabalho e quaisquer instruções de trabalho através desta aplicação, mas também os recibos de vencimento. Por isso, é importante instalar esta aplicação no seu telemóvel e fazer uso da mesma. Pode obter a aplicação através da Apple ou da Playstore. Tem dúvidas sobre a aplicação ou precisa de ajuda para a instalar ou tem problemas técnicos? Entre em contacto connosco via info@ifc.nl ou liguemos para: 0031786202823.



2. Contrato

No momento em que assina o seu contrato de trabalho, a IFC, ou as suas afiliadas, tornam-se seu empregador. A IFC tem assim o direito de atribuir o seu trabalho a um dos seus clientes.

De acordo com a legislação neerlandesa, temos de possuir os seguintes dados pessoais:

- Um contrato de trabalho assinado
- Um documento de identificação válido
- Número de Serviço de Cidadão (BSN)
- Seguro de saúde (comprovativo)
- Conta bancária em nome próprio (comprovativo sob a forma de extrato de conta ou cópia do cartão bancário)

Se não tiver um BSN no início do trabalho, só pode receber um adiantamento sobre o seu salário até que o BSN esteja disponível.

O BSN só pode ser pedido a uma das autarquias. Se precisar da nossa ajuda, pode contactar o serviço de recrutamento para este fazer uma marcação.

Atenção: Se não tivermos conhecimento do número da conta bancária, o salário não pode ser pago.

Para registar corretamente os seus dados bancários, necessitamos do seguinte:

- Nome próprio e apelido do titular da conta
- Nome do banco
- Número IBAN
- Código BIC/SWIFT

Atenção: O candidato é o único responsável pela apresentação dos dados correctos. A IFC não é responsável pelas consequências da apresentação de dados incorrectos ou falsos.

É muito importante informar atempadamente o membro do pessoal responsável do Serviço de Pessoal / Recursos Humanos sobre qualquer alteração dos seus dados pessoais (endereço, dados bancários, dados do seu seguro de saúde, número de telefone, etc.). Uma alteração só pode ser comunicada por escrito através da aplicação Plan4Flex. A IFC não se responsabiliza pelas consequências da prestação de informações incorrectas ou falsas e/ou de alterações não comunicadas atempadamente.

Se desejar rescindir o seu contrato de trabalho, é obrigado a respeitar um período de pré-aviso em conformidade com a convenção colectiva de trabalho. A rescisão do contrato deve ser efectuada por

escrito ao cuidado do serviço de recursos humanos (pz@ifc.nl e/ou através da aplicação Plan4Flex).

A saída repentina do trabalho ou a não comparência no trabalho sem informar previamente o nosso serviço de planeamento e o técnico responsável pelo posto de trabalho implica o cálculo de um prejuízo. Este cálculo destina-se a indemnizar os danos sofridos, ver também o artigo 5.0. Do mesmo modo, se o cliente o mandar embora do trabalho ou indicar que não há trabalho para si, deve comunicar imediatamente o facto ao nosso serviço de planeamento e ao orientador profissional responsável.

Também em caso de urgência (visita ao hospital, funeral, circunstâncias particulares que exijam uma intervenção urgente, etc.), o serviço de planeamento, o técnico de emprego responsável e o serviço PZ devem ser imediatamente contactados. Os justificativos da ausência devem igualmente ser apresentados ao serviço PZ. Em caso de incumprimento, esta situação é tratada da mesma forma que a descrita no ponto anterior. Ver também 5.0.

2.1 Adiantamentos sobre salários

Se não tiver um BSN, pode receber um adiantamento do seu salário de 50 euros após pelo menos dois dias de trabalho. Se quiser receber um adiantamento, deve apresentar um pedido nesse sentido ao serviço de salários através da aplicação Plan4Flex. Faça-o até às 10h00 de quinta-feira. O adiantamento será pago por via bancária, nunca em dinheiro.

O IFC reserva-se expressamente o direito de rejeitar um pedido de adiantamento se existirem dúvidas razoáveis quanto ao motivo do pedido.

Se receber adiantamentos, aceita também expressamente que estes possam ser compensados noutros períodos de pagamento, para além daquele a que o adiantamento diz respeito.

Em caso de disposições legais e/ou medidas governamentais, as disposições do n.º 1 do artigo 2.º podem ser alteradas com efeitos imediatos!

3. Alojamento

Se necessário, a IFC também fornece alojamento (temporário) aos seus empregados.

Se não o fizer uso e tiver o seu próprio endereço residencial, há alguns aspectos importantes a ter em conta:

- Os trabalhadores com domicílio próprio são, em princípio, responsáveis pelo seu próprio transporte de e para o local de trabalho. Os trabalhadores com domicílio próprio só dispõem de um automóvel da IFC em casos excepcionais
- Os trabalhadores com domicílio próprio são responsáveis pelo seu próprio seguro de saúde. No entanto, se residir de forma não permanente nos Países Baixos, pode recorrer ao seguro de saúde coletivo através da IFC. Ver também o artigo 7
- Os trabalhadores com domicílio próprio não podem recorrer à orientação dos nossos técnicos de emprego no caso de idas ao hospital, ao médico, ao dentista, etc.

- Se utilizar o nosso transporte e o seu endereço de residência se desviar (significativamente) do trajeto do motorista entre o seu endereço de residência e o local de trabalho, a IFC pode cobrar uma taxa de 0,40 euros por quilómetro extra
- O trabalhador não tem quaisquer direitos decorrentes dos pontos anteriores

3.1 Alojamento fornecido pelo IFC

Se recorrer ao alojamento da IFC, o Departamento de Planeamento atribuir-lhe-á um lugar numa das nossas casas.

É necessário assinar um contrato de arrendamento e emitir uma autorização para que a contribuição para as despesas de habitação possa ser paga com o seu salário.

Receberá da nossa parte uma chave ou um crachá de acesso ao imóvel, que também assinará. O depósito de até 35 euros para a chave será deduzido do seu salário. Se a casa tiver uma fechadura eletrónica, terá acesso a uma aplicação que abre a porta. A aplicação é gratuita e pode ser descarregada em todos os smartphones (pode obter a aplicação através da Apple ou da Playstore)

Se for muito necessário, é possível comprar um crachá que é utilizado para abrir a porta. Pode comprar um crachá por 25 euros (pagamento único).

Note-se que não se trata de um depósito reembolsável. Não tem de devolver o cartão se mudar de casa ou terminar o seu contrato de trabalho, por exemplo.

Se não tiver aceitado uma oferta de trabalho adequada, pagará a totalidade da sua contribuição para as despesas de alojamento dessa semana. Se estiver doente e, por conseguinte, não puder trabalhar, serão cobradas as despesas de alojamento efectivas, até um máximo de duas vezes a sua própria contribuição.

Se tenciona mudar para o seu próprio endereço residencial, deve informar o serviço de recursos humanos por escrito através da aplicação Plan4Flex com a antecedência mínima de 4 semanas antes da mudança. Se não comunicar a mudança a tempo, o IFC tem o direito de cobrar a contribuição para o alojamento até 4 semanas após a notificação da mudança. Apenas em casos específicos, com a aprovação do Departamento de PZ/RH, pode ser aplicado um prazo mais curto para a mudança.

3.2 Utilização do alojamento

Todas as residências da IFC são certificadas pela SNF. Isto significa que todas as habitações cumprem os requisitos em termos de higiene, instalações, segurança (incêndio), manutenção e gestão. Para garantir que as casas continuam a cumprir estes requisitos, é importante que cumpra as regras abaixo relativas à habitação.

Horas legais em que deve haver silêncio dentro e fora de casa: das 22h às 7h

Cada casa tem um regulamento interno que deve ser respeitado pelos residentes.

Os nossos locais de alojamento e o seu mobiliário e/ou qualquer inventário devem ser tratados com cuidado. Em caso de necessidade de pequenos danos ou reparações no alojamento, os residentes

devem sempre resolver o problema eles próprios em primeira instância. Os danos causados pela não resolução atempada de pequenas reparações ou pela utilização descuidada dos objectos serão da responsabilidade dos residentes.

É proibido alterar a disposição das casas em termos de mobiliário e equipamento. Não é permitido utilizar móveis ou electrodomésticos privados numa habitação fornecida pela IFC.

Por razões de segurança, os imóveis estão equipados com extintores de incêndio, cobertores de incêndio, detectores de fumo e detectores de CO2 da IFC. É estritamente proibido deslocar, desmontar e/ou utilizar indevidamente estes aparelhos. Se o fizer, coloca-se a si e aos outros em risco! Em caso de má utilização, desmontagem ou deslocação, todos os custos de danos e/ou reparação serão cobrados na totalidade, com um montante mínimo de 250 euros.

As residências disponibilizadas pela IFC são locais de descanso. Em caso algum podem ser organizadas festas ou outras reuniões nestes locais. A perturbação do sossego dos outros residentes ou dos vizinhos pode implicar o abandono imediato da propriedade. Os danos daí resultantes serão cobrados.

Os danos ou avarias (gás/água/eletricidade) devem ser imediatamente comunicados via aplicação Plan4Flex à pessoa responsável pelo alojamento. Em caso de emergência fora das horas de expediente, deve ser contactado o número de emergência (veja o ponto 1).

Poupar energia. Todas as luzes e aparelhos eléctricos devem ser desligados quando se sai de casa. Se não estiver ninguém presente, a temperatura deve ser mais baixa (17 graus) e o aquecimento nunca deve ser regulado para mais de 21 graus.

Os habitantes são auto-responsáveis pela entrega correcta dos resíduos. A forma como os resíduos devem ser apresentados varia de município para município. Nunca coloque os resíduos junto aos contentores. O não cumprimento das regras de apresentação dos resíduos pode dar origem a uma coima por parte dos organismos públicos.

Todos os residentes são obrigados a tratar com cuidado, respeito e higiene o alojamento e o mobiliário que lhe está associado. É responsável pelo seu quarto de dormir e, juntamente com os outros residentes, é responsável pela limpeza e higiene dos espaços comuns (cozinha, casa de banho, WC e sala de estar, jardim ou varanda e respetivo mobiliário).

É estritamente proibido possuir, traficar e/ou fabricar drogas em qualquer uma das residências disponibilizadas pelo IFC. A violação desta regra resultará na denúncia imediata à polícia; quaisquer danos serão transferidos para os residentes. Além disso, a violação desta regra pode ser motivo para a rescisão do seu contrato de trabalho.

É proibido fumar na propriedade! Se for detectado fumo durante uma inspeção na propriedade, será cobrada uma taxa de limpeza de, pelo menos, 35 euros.

Regularmente, as casas da IFC são sujeitas a uma inspeção (não) anunciada. Esta inspeção é efectuada por um dos coordenadores e/ou outro funcionário da IFC.

Os residentes devem fornecer a sua própria roupa de cama, toalhas e utensílios de cozinha (pratos, copos, talheres e panelas, etc.).

Se não tiver trabalho, em princípio paga a totalidade da contribuição para a habitação. Só mediante pedido especial da IFC é que existe a possibilidade de permanecer na habitação sem pagar a quotização (por um curto período de tempo, se se espera que volte a ter um trabalho adequado muito em breve).

Se não aceitar uma oferta de trabalho adequada, pagará a totalidade da contribuição para a habitação e corre o risco de ver o seu contrato rescindido pela IFC.

Apenas os funcionários da IFC estão autorizados a ficar nos alojamentos fornecidos pela IFC. Não é permitido permitir que outras pessoas fiquem aqui. Os empregados que permitirem que outras pessoas fiquem na residência pagarão uma taxa adicional de pelo menos 200 euros. Por conseguinte, seguir-se-á imediatamente uma advertência oficial, que poderá ter consequências graves para o seu contrato de trabalho.

A IFC aconselha os seus empregados a guardarem os seus bens pessoais de forma adequada e a fazerem um seguro dos mesmos, se necessário.

A IFC não se responsabiliza, de forma alguma, por danos nos bens pessoais resultantes de roubo, perda e/ou destruição.

A IFC reserva-se expressamente o direito de alterar as regras relativas ao alojamento.

3.3 Saída do alojamento

O departamento de planeamento pode decidir que é desejável deslocar os empregados para outro local.

Se tiver de se mudar para outro local, deve levar consigo todos os seus objectos pessoais e deixar a casa arrumada e limpa. O não cumprimento desta regra implica o pagamento de uma taxa de limpeza de, pelo menos, 35 euros.

Em caso de mudança de casa, deve sempre entregar a chave do imóvel que está a deixar imediatamente no escritório ou por correio (RSF (Remetente sem Franquia/antwoordnummer) 232, 3330 VB Zwijndrecht). Atenção: é da sua responsabilidade entregar a chave no nosso escritório a tempo e a horas. Mesmo que o faça por correio ou que peça a outra pessoa para o fazer por si! A caução que pagou pela chave ser-lhe-á reembolsado na semana seguinte à entrega da chave.

Se a IFC recusar a deslocação exigida, o candidato será responsável pela procura do seu próprio alojamento e pelo transporte para o trabalho. Em caso algum haverá direito a despesas de deslocação.

Se o contrato de trabalho terminar (seja qual for o motivo), deve desocupar o alojamento (espaço de habitação) fornecido no mesmo dia. A propriedade deve ser deixada limpa e a chave deve ser devolvida ao IFC no mesmo dia.

3.4 Utilização do alojamento após o termo do contrato de trabalho

Caso pretenda utilizar o nosso alojamento, aplicam-se as seguintes regras e condições:

- Comunicar através da app. Plan4Flex (departamento de Planeamento) que ainda pretende utilizar o alojamento
- O departamento de Planeamento irá informá-lo se a utilização do alojamento é permitida no seu caso

Se o uso habitacional for permitido, aplica-se o seguinte:

- Transferir a caução de 500 euros e a quotização semanal de 150 euros para a conta n.º 1, o mais tardar antes ou na data de termo do contrato de trabalho:

Nome: IFC B.V.

IBAN: NL67ABNA 0446 9231 68

Detalhes: borg en bijdrage huisvesting(caução e contribuição para a habitação)

- Todas as semanas, antes do início da nova semana, pagar a contribuição de 150 euros para o número de conta acima indicado
- Pode utilizar o alojamento do IFC durante um período máximo de 4 semanas após o termo do contrato de trabalho
- O Departamento de Planeamento tem o direito de lhe atribuir outro local de alojamento

Se não seguir exatamente as instruções acima referidas, deixa de ter o direito de permanecer no alojamento do IFC e deve abandonar imediatamente o alojamento.

A caução será devolvida após uma inspeção efectuada por um agente autorizado da IFC, depois de o alojamento ter sido deixado limpo e em ordem. Os eventuais danos serão deduzidos do valor da caução.

3.5 Alojamento em caso de licença de ausência

Se utilizar a nossa habitação, pode beneficiar de um desconto de 50% na contribuição para a habitação até 10 dias úteis por ano civil durante o seu período de férias. Se trabalhar para a IFC à menos de 12 meses, este desconto será calculado proporcionalmente. O pedido de desconto deve ser apresentado na primeira semana útil após o termo da sua licença de ausência. Pode fazê-lo preenchendo o formulário na app Plan4Flex (Regulamento – Pedido de desconto de habitação).

3.6 Desvios

As derrogações e excepções às regras mencionadas no artigo 3.º só podem ser feitas em consulta com e consentimento escrito pelo departamento de recursos humanos/PZ.

4. Transporte

Se tiver acesso a uma viatura da IFC e enquanto for motorista, deverá possuir uma carta de condução válida.

No momento em que tem acesso ao carro da IFC, tem de assinar uma declaração de implantação (digital).

Chamamos expressamente a atenção do condutor do veículo para o facto de ter de respeitar todas as normas legais (de trânsito) em vigor. A IFC não se responsabiliza de forma alguma por multas (de trânsito) e/ou danos resultantes da violação destas regras.

No momento em que a viatura é disponibilizada, o condutor e o gestor de frota da IFC começam por fazer uma inspeção ao veículo. Os eventuais danos são previamente registados num formulário (digital) designado para o efeito.

A IFC disponibiliza um automóvel apenas aos trabalhadores que actuam como condutores. O automóvel só pode e deve ser utilizado para o transporte do domicílio do condutor (e dos outros passageiros que trabalham para o IFC) para o local de trabalho e vice-versa. O carro também pode ser utilizado para visitar o nosso escritório. É expressamente proibida a utilização do veículo para fins privados. Se tal se verificar, os encargos adicionais serão calculados sobre o salário e 35 euros + 0,40 euros por quilómetro percorrido serão deduzidos do salário.

O serviço de planeamento dá instruções via app Plan4Flex ao motorista sobre a recolha dos empregados nos diversos endereços residenciais.

Como condutor de uma viatura da IFC, receberá uma contribuição de 8,10 euros por dia de trabalho (com um máximo de 40,50 euros por semana) se cumprir a condição de ter transportado pelo menos 1 passageiro nesse(s) dia(s). Um condutor só pode beneficiar de uma indemnização se todas as regras deste artigo (artigo 4.º Transportes) forem rigorosamente respeitadas! Portanto: certifique-se de que temos uma cópia da confirmação da "Declaração de não utilização de viatura particular", apresente as suas listas de quilometragem a tempo, etc. Atenção: também paga uma indemnização pelo transporte enquanto condutor!

A IFC cobra, aos empregados que utilizam o seu próprio alojamento, 4,05 euros por dia como contribuição para o transporte fornecido.

Deve ser emitida uma autorização para que o pagamento da comparticipação nos transportes possa ser efectuado semanalmente a partir do salário.

4.1 Utilização do automóvel

O condutor é responsável pela viatura. O veículo deve estar e permanecer limpo, tanto no interior como no exterior. A viatura deve ser devolvida no mesmo estado em que foi levantada.

É proibido fumar no automóvel. Se se verificar que as pessoas fumaram no carro, será cobrada uma contribuição para a taxa de limpeza de, pelo menos, 35 euros.

Os condutores devem preencher uma "Declaração de não utilização de viatura particular". As autoridades fiscais enviarão uma confirmação para o endereço do domicílio do trabalhador. É importante que forneça uma cópia desta confirmação à IFC. Para o efeito, utilize a app Plan4Flex Note-se que, enquanto a IFC não possuir uma cópia desta confirmação, deve ser aplicado ao salário um acréscimo de imposto para a viatura. Por conseguinte, pagará mais impostos.

Os condutores são obrigados a manter os seus próprios registos de quilometragem (obrigação das autoridades fiscais). A IFC tem à disposição listas de amostragem para este efeito. A apresentação das listas de quilómetros só pode ser feita através da aplicação Plan4Flex. Além disso, a lista de quilómetros deve ser apresentada semanalmente e, o mais tardar, todas as segundas-feiras após a semana de trabalho anterior. Os condutores que (possam) receber um subsídio de condução só o receberão se tiverem cumprido todas as condições do nosso regulamento, incluindo as condições acima mencionadas.

A IFC verifica aleatoriamente estas listas e compara-as com os valores reais do conta-quilómetros dos automóveis. É estritamente proibido utilizar o automóvel para fins privados. A não entrega atempada da lista de quilómetros implica o pagamento de uma taxa administrativa de, pelo menos, 35 euros. Isto não altera o facto de a lista de quilómetros ter de ser apresentada com urgência (no prazo de uma semana). Juntamente com a lista de quilómetros, apresente também os recibos de reabastecimento de combustível (se for caso disso). Na lista de quilómetros, indique quando abasteceu o veículo e qual o valor do odómetro no momento do abastecimento.

Se as autoridades fiscais e/ou a IFC verificarem que o condutor utiliza efetivamente o veículo para fins privados, o benefício adicional tributável continuará a ser retido na totalidade do condutor. Será igualmente cobrado um montante fixo de 35 euros + 0,40 euros por quilómetro percorrido para fins privados (ver artigo 4.º, quinto ponto) e uma contribuição para os custos administrativos.

É estritamente proibido viajar de carro para fora dos Países Baixos, a menos que você tenha recebido permissão por escrito da IFC. Iremos sempre reportar isto imediatamente à polícia e o condutor será sempre responsável, entre outras coisas, pelos danos e pelos custos envolvidos na recolha do carro. O valor mínimo para isso é de 2500€.

O condutor é auto-responsável por qualquer coima (de trânsito) que receba. Estas multas de trânsito, incluindo os custos administrativos, são deduzidas do salário ou cobrado por outra forma.

A IFC também fornece um cartão de combustível ao condutor do automóvel para o abastecer. O cartão de combustível só pode ser utilizado para este veículo. O uso indevido do cartão será penalizado e, se necessário, será feita uma denúncia à polícia. Além disso, esta violação das regras pode constituir um motivo urgente para despedimento imediato.

Quando o cartão de combustível é utilizado para reabastecer o automóvel, deve seguir as instruções da máquina. Ao fazê-lo, introduza também a quilometragem correcta no momento do reabastecimento.

Certifique-se de que abastece o veículo com o combustível correto. O custo e os danos resultantes de um abastecimento incorreto de combustível são da responsabilidade do condutor.

Todos os condutores são obrigados a abastecer-se numa estação de serviço automática ou no local, sempre que possível. A utilização das estações de serviço nas auto-estradas deve ser limitada ao máximo.

A perda ou roubo do cartão de combustível deve ser comunicada DIRECTAMENTE ao gestor de frota da IFC através da app Plan4Flex e telefonicamente para +31 (0) 78 620 28 28). Em caso de perda ou roubo, será cobrada ao condutor uma taxa administrativa de 25 euros.

4.2 Danos no veículo

Todos os danos devem ser comunicados diretamente ao gestor de frota do IFC através da app Plan4Flex e +31 (0) 78 620 28 28. A comunicação deve ser feita imediatamente por telefone e no prazo de dois dias úteis, utilizando um formulário de reclamação totalmente preenchido. Fora do horário de expediente, os danos podem ser comunicados ligando para o número de emergência.

Os danos ocorridos durante o horário de trabalho ou devido à utilização do veículo para fins profissionais serão imputados ao condutor. O montante mínimo a cobrar nestes casos é de 200 euros de franquia por caso. No caso de a companhia de seguros conseguir recuperar os danos da outra parte, a franquia será reembolsada mais tarde (depois de termos recebido um aviso da companhia de seguros).

Se, contra as regras, o condutor utilizar o veículo para fins privados e o danificar durante essa utilização privada, esses custos serão repercutidos. A taxa mínima de repercussão é de 350 euros.

É estritamente proibido utilizar a viatura se o condutor estiver sob a influência de álcool, drogas ou medicamentos que possam afetar a condução. A IFC não se responsabiliza por danos de qualquer tipo causados pela violação desta regra. Os danos causados pela condução sob o efeito de drogas ou medicamentos serão cobrados na totalidade ao condutor. Além disso, a violação das regras pode constituir um motivo urgente de despedimento sumário.

4.3 Outros passageiros

Os outros passageiros devem manter a viatura limpa e arrumada. Não é permitido fumar no automóvel. O condutor advertirá os passageiros que não respeitem estas regras.

Os passageiros que infringirem as regras arriscam-se a pagar uma contribuição para as despesas (de limpeza) de, pelo menos, 35 euros.

É estritamente proibido utilizar (conduzir) a viatura se o condutor estiver sob a influência de álcool, drogas ou medicamentos que possam afetar a condução. O IFC não assume qualquer responsabilidade por danos, sob qualquer forma, causados pela violação desta regra.

Deve ser emitida uma autorização para que o pagamento da comparticipação nos transportes possa ser efectuado semanalmente a partir do salário.

4.4 Devolução do veículo

É obrigado a devolver o seu veículo diretamente à nossa sede em Zwijndrecht nos seguintes casos:

- Se for de férias

- Se já não tiver um emprego
- Se o seu contrato tiver sido rescindido
- Se o automóvel precisar de manutenção
- Em qualquer outro caso em que um empregado de escritório lhe peça para devolver o carro

Se não devolver o veículo a tempo ou não o entregar no escritório de Zwijndrecht, somos obrigados a recolher o veículo ou a mandá-lo recolher. Os custos desta recolha, com um mínimo de 200 euros, serão imputados ao condutor.

Quando o condutor devolve o veículo, é efectuada uma nova inspeção pelo condutor e pelo gestor de frota da IFC. Os eventuais danos são registados no mesmo formulário (digital) utilizado aquando da emissão do veículo.

Os danos não comunicados anteriormente serão imputados ao condutor.

Se o veículo não for devolvido limpo (interior e exteriormente), será cobrado o custo da limpeza (mínimo de 35 euros).

O veículo deve ser devolvido completamente abastecido.

Se faltarem acessórios de série no automóvel (navegação, rádio, triângulo de sinalização, ferramentas, roda sobresselente, etc.), estes custos serão imputados ao condutor.

Aquando da entrega, não se esqueça de entregar as listas de quilometragem, a navegação eventualmente fornecida, o cartão de combustível, os recibos de combustível, etc.!

4.5 Bicicleta da empresa

Se necessário, receberá uma bicicleta (elétrica) do IFC para poder usá-la no trabalho. Salientamos expressamente ao condutor da bicicleta que deverá cumprir todas as normas legais (de trânsito) aplicáveis. A IFC não é de forma alguma responsável por multas (de trânsito) e/ou danos resultantes da violação destas regras. O ciclista é responsável por todas as multas (de trânsito) que receber.

Quando a bicicleta é disponibilizada, o ciclista e o representante da IFC fazem primeiro uma inspeção à bicicleta. Qualquer dano será então registado previamente num formulário (digital) destinado para o efeito.

A IFC cobra 0,90 euros por dia como contribuição para uma bicicleta eléctrica que é disponibilizada aos funcionários que utilizam alojamento próprio. Deve ser emitida uma autorização para que a contribuição pessoal para transporte possa ser paga semanalmente a partir do salário.

Todos os danos deverão ser comunicados imediatamente ao responsável pela frota IFC através da aplicação Plan4Flex e pelo telefone +31 (0) 78 620 28 28). Notificação imediata por telefone e no prazo de dois dias úteis por e-mail. um formulário de reclamação totalmente preenchido. Fora do horário de expediente, os danos podem ser comunicados efetuando uma chamada para o número de emergência.

Os danos serão cobrados do ciclista. A cobrança mínima é de 150 euros dedutíveis por caso. Se a seguradora puder recuperar os danos da outra parte, a Franquia será reembolsada posteriormente (após termos recebido notificação da seguradora sobre isso). No caso de uma bicicleta elétrica, além do carregador e da chave da bicicleta, receberá também um cadeado extra para fixar a sua bicicleta. Portanto, tranque sempre a sua bicicleta corretamente e retire a bateria da bicicleta. Desta forma você evita o roubo da bicicleta e/ou bateria. Em caso de roubo da bicicleta a franquia é de 750€. É expressamente proibido o uso da bicicleta se o condutor estiver sob efeito de álcool, drogas ou medicamentos que possam afetar o comportamento ao dirigir. A IFC não se responsabiliza por danos, de qualquer forma, causados pela violação desta regra. Os danos causados pela condução sob o efeito de drogas ou medicamentos serão integralmente repercutidos ao condutor. Além disso, tal violação dos regulamentos pode constituir motivo para demissão imediata. Se rescindiu o contrato, entre em contacto com um funcionário do departamento de transportes para devolver a bicicleta. Caso o seu contrato tenha sido rescindido por outros motivos, um funcionário do departamento de transportes entrará em contacto consigo para proceder à recolha da bicicleta. Os danos descobertos aquando da devolução da bicicleta, mas que não tenham sido previamente comunicados à IFC, serão cobrados integralmente ao motorista.

Custo adicional pelo uso de bicicleta (elétrica)

Pela utilização de uma bicicleta (elétrica) disponibilizada pela IFC, deverá ser pago um imposto (também denominado imposto adicional). Este imposto adicional é uma obrigação das autoridades fiscais e equivale a 7% do preço de venda recomendado da bicicleta. O acréscimo exato pode, portanto, diferir por bicicleta, mas equivale a aproximadamente 3,00 euros brutos por semana. Esta dedução também está visível no seu comprovante de pagamento. Para esse uso privado, a IFC cobra uma contribuição pessoal no mesmo valor, que por sua vez é deduzida do acréscimo. A autorização acima mencionada também se aplica a esta contribuição pessoal.

5. Trabalhar com clientes

Assim que o trabalho for atribuído por um dos nossos clientes, receberá do departamento de planeamento através da app Plan4Flex informações sobre o local, a data e a hora de início e a pessoa de contacto no local de trabalho. Na maioria dos casos, alguém do IFC acompanhá-lo-á no seu primeiro dia de trabalho. Será então apresentado ao cliente e aos seus colegas mais próximos.

Se for atribuído um trabalho que exija passes de acesso ao Equipamento de Proteção Individual e/ou crachás, a IFC acordará com o cliente quem fornecerá o equipamento. Na maioria dos casos, o trabalhador paga uma caução ou uma contribuição para os EPI, os cartões de acesso e/ou os cartões emitidos. A caução e/ou a contribuição são deduzidos no seu salário.

É obrigado, em todos os casos, a seguir as regras e ordens da IFC e/ou do cliente. Exemplos de regras e ordens (não limitados):

- Horário de trabalho, horas de início, horas de fim e pausas
- Requisitos de produtividade e eficiência
- Regras de saúde, segurança e higiene

O não cumprimento das ordens e/ou regulamentos do IFC e/ou do cliente pode ser motivo de rescisão do contrato de trabalho.

É proibido levar bens ou objectos do local de trabalho sem a autorização do cliente. Além disso, não deve transportar consigo artigos que também se encontrem disponíveis no armazém do comitente. O facto de levar objectos sem autorização é considerado um roubo. Em todos estes casos, o contrato de trabalho será imediatamente rescindido e será apresentado um relatório à polícia.

As situações que representem um perigo para a saúde ou para a segurança devem ser imediatamente comunicadas ao cliente e a um dos técnicos de emprego da IFC.

Não será tolerada a influência e o consumo de álcool e/ou drogas durante o trabalho. O não cumprimento desta regra é motivo para despedimento. Em caso de suspeita, poderá ser-lhe pedido que coopere num teste (voluntário) de despistagem de drogas e/ou álcool.

Todas as questões relacionadas com o trabalho, tais como problemas, queixas, preocupações, falhas de comunicação, etc., devem ser comunicadas ao orientador profissional responsável.

A forma como as horas são registadas varia de cliente para cliente. A IFC aconselha todos os seus empregados a manterem também os seus próprios registos e a compará-los. Em caso de dúvidas, estas podem ser colocadas através da app Plan4Flex.

Os trabalhadores que recebem diretamente as folhas de horas dos clientes devem entregá-las no escritório da IFC logo que possível, mas o mais tardar até às 12h00 de terça-feira (após a semana de trabalho em questão). Esta entrega pode ser feita através da app Plan4Flex. A não apresentação atempada das horas de trabalho implica a impossibilidade de pagamento atempado do salário.

O facto de não ter aceitado uma oferta de trabalho adequada pode afetar o pagamento do seu salário e/ou ser motivo de rescisão do seu contrato de trabalho.

A não comparência no local de trabalho atribuído, bem como a não comunicação atempada da ausência ao responsável/serviço da IFC e/ou a ausência sem justificação válida implicam o pagamento de um montante a título de indemnização por danos. O montante da indemnização é igual ao preço do cliente por hora multiplicado pelo número de horas de ausência, com um mínimo de 35 euros, e será automaticamente deduzido do salário.

6. Horário, salário e pagamentos

Todas as informações relativas às horas trabalhadas são tratadas na semana seguinte à semana de trabalho em causa. O número de horas transmitido e/ou assinado pelo cliente é vinculativo. Os pedidos, tais como: pagamento de horas de férias, pagamento de indemnização por KM, adiantamentos, etc., devem ser apresentados na terça-feira antes das 12:00 horas através da app Plan4Flex para que possam ser processados atempadamente.

Os salários são pagos semanalmente, após a semana de trabalho em causa, o mais tardar à sexta-feira. Numa semana com feriados, o salário pode, em casos excepcionais, ser pago um dia útil mais cedo ou mais tarde. O pagamento é efectuado por transferência para o número de conta bancária indicado.

Todas as multas (de trânsito), garantias, adiantamentos e co-pagamentos (como descrito acima) serão deduzidos no seu salário ou por outra forma de pagamento.

Em caso de cessação da relação laboral, será efectuada uma liquidação final, o mais tardar, na sétima semana após a cessação da relação laboral. Todas as reclamações, multas, deduções e/ou adiantamentos pendentes serão deduzidos das reservas pendentes.

Caso não possua de imediato o BSN, pode pedir um adiantamento do seu salário. Para saber como solicitar um adiantamento, consulte o ponto 2.1 Adiantamentos.

Receberá um recibo de vencimento todas as semanas. Pode ver isso através da app Plan4Flex (meus documentos). No prazo de uma semana a contar da data de receção do recibo de vencimento, qualquer discrepância deve ser comunicada. Para o efeito, basta enviar uma mensagem através da app Plan4Flex. As notificações recebidas posteriormente não serão processadas automaticamente.

6.1 Outras informações

O utilizador autoriza expressamente a IFC a efetuar pagamentos em seu nome. Pagamentos definidos no seu contrato de trabalho e/ou no presente regulamento.

A IFC não se responsabiliza pelo processamento incorreto do salário em resultado da transmissão de um número de conta bancária incorreto. Só no caso de a IFC receber o salário devolvido é que o salário pode ser transferido para o número de conta correto. Para o efeito, a IFC cobra uma taxa administrativa de 25 euros.

O "salário" é um termo coletivo que designa o seu rendimento após a dedução de vários descontos (legais).

Se não pôde trabalhar durante toda a semana (ausência de trabalho ou doença), pode apresentar um pedido por escrito através da app Plan4Flex para que as horas de férias sejam pagas. O seguro de saúde e a contribuição para a habitação (se aplicável) também serão deduzidas das horas de férias.

7. Seguro de saúde e doença

Os trabalhadores assalariados são obrigados por lei a ter um seguro de doença holandês.

Os trabalhadores assalariados que não residem permanentemente nos Países Baixos podem participar no regime de seguro de doença coletivo. As despesas do trabalhador são pagas através do seu salário, mediante uma autorização.

O seguro de saúde coletivo proposto pela IFC é básico. O que está e o que não está coberto consta da folha de apólice, da qual se obtém uma cópia através da seguradora.

O seguro de doença cobre igualmente as despesas de deslocação ao médico de família. Nalguns casos, o médico de família deve ser pago antecipadamente em dinheiro. O recibo deve ser entregue no nosso escritório em Zwijndrecht. Quando estas despesas forem reembolsadas pela companhia de seguros de saúde, ser-lhe-ão restituídas.

O seguro de saúde e, por conseguinte, a sua contribuição, mantém-se enquanto mantiver um contrato de trabalho connosco (por exemplo, também durante a licença de férias), o que é exigido por lei. Pouco depois de ter subscrito o seguro de saúde do IFC, a sua apólice e o seu cartão de saúde ficam visíveis na aplicação Plan4Flex (os meus documentos).

7.1 Doença

Se estiver doente, tem de seguir alguns passos importantes para se registar corretamente.

1. É sempre obrigado a informar-nos pessoalmente no 1º dia de doença, muito antes de iniciar o trabalho. Para o efeito, deve telefonar, pelo menos meia hora antes da hora prevista para o início do trabalho, para +31(0)78-3032235. Fora do horário de expediente, este número nem sempre é atendido
2. Enviar um e-mail para ziekmelding@ifc.nl imediatamente no primeiro dia de doença, informando que está doente. Receberá uma confirmação do facto.
3. No primeiro dia de doença, entre as 9h00 e as 12h00, deve contactar o Serviço de Recursos Humanos por telefone para o seguinte número +31(0)78-6202822

O seguinte também é importante:

- Se ficar doente durante o trabalho e não puder mais trabalhar, execute as seguintes etapas:
 - Reporte ao responsável da empresa onde o trabalho é executado
 - Reporte também à IFC, de acordo com o procedimento descrito acima
- Se houver gravidez ou doença resultante da gravidez, você também deverá relatar isso da maneira acima

Os avisos de doença só serão tomados em consideração a partir da data de confirmação indicada no referido correio.

A sua ausência só será considerada como uma declaração de doença se respeitar integralmente e atempadamente os procedimentos de declaração de doença. Em todos os outros casos, a sua ausência pode ser considerada como "ausência não autorizada". Nestes casos, aplicar-se-á o princípio "no work, no pay" ou o congelamento do salário nos termos do artigo 7:629 do Código Civil. Os danos que sofrermos em consequência disso serão igualmente imputados. O montante do prejuízo é igual ao preço do cliente por hora multiplicado pelo número de horas de ausência, com um mínimo de 35 euros, e será automaticamente deduzido do seu salário.

Ficar em casa/acessibilidade

No primeiro dia de doença, deve contactar o serviço PZ/HR por telefone. Deve também ter em conta que poderá ser efectuado um controlo através de uma visita ao domicílio. Durante o período em que estiver doente, pode também contar com uma chamada para o consultório do médico da empresa. É obrigado a permanecer em casa e a permitir o contacto até à realização do primeiro contacto e/ou visita.

Após o primeiro contacto, durante as duas primeiras semanas de doença, é obrigado a permanecer em casa até às 10h00 da manhã e entre as 12h00 e as 14h30 da tarde. Deve assegurar-se de que pode ser contactado a qualquer momento.

Se estiver alojado num endereço diferente do seu endereço de residência permanente, deve comunicá-lo imediatamente por escrito. Se e na medida em que não puder ser contactado em violação das

disposições acima referidas, tal pode ter consequências para os direitos e/ou o montante do seu subsídio de doença.

Médico da empresa

É obrigado a obedecer a uma convocação do médico da empresa para comparecer na hora da consulta. Se estiver absolutamente impossibilitado de o fazer ou se já tiver regressado ao trabalho, deve comunicar o facto o mais tardar 24 horas antes da consulta. Se não comparecer a uma consulta com o médico da empresa sem cancelar atempadamente, ser-lhe-ão cobrados os custos dessa consulta.

Tem a opção de consultar um médico qualificado da empresa, por iniciativa própria, com perguntas sobre reclamações relacionadas ao trabalho. Uma consulta pode ser feita através do departamento PZ/RH por: envio de solicitação via app Plan4Flex para o departamento PZ/RH. O departamento PZ/RH marca então uma consulta com o médico da empresa.

Um acordo é um acordo

Esperamos que cumpra os acordos estabelecidos com ela no âmbito do absentismo e da gestão das ausências.

Ficar no estrangeiro

Se adoecer durante a sua estada no estrangeiro, aplicam-se as mesmas regras que para a declaração de doença nos Países Baixos. Deve comunicar a sua doença ao serviço de recursos humanos, em conformidade com o procedimento acima descrito. Deve igualmente seguir todas as instruções dadas pelo serviço de saúde e segurança no trabalho e/ou pelo médico da empresa. Quando regressar aos Países Baixos, deve dirigir-se imediatamente ao serviço de recursos humanos.

Se desejar deslocar-se ao estrangeiro durante a sua doença, tal só é possível mediante autorização expressa do serviço de recursos humanos e do serviço de segurança e saúde no trabalho e/ou do médico da empresa. Deve igualmente cumprir todas as obrigações decorrentes da lei relativa ao subsídio de doença durante uma estadia no estrangeiro. A deslocação ao estrangeiro não pode prejudicar a recuperação e/ou a reintegração.

Actividades destinadas a retomar o trabalho

Se estiver doente, deve envidar todos os esforços para ficar bom, de modo a poder retomar o trabalho em breve. As outras actividades não devem prejudicar a sua recuperação. Além disso, deve fazer esforços suficientes, por exemplo, candidatar-se a um emprego, para obter um trabalho (adequado).

(parcialmente) Relatório restaurado

Se recuperar (parcialmente) ou se a sua licença de maternidade terminar, deve informar-nos imediatamente por telefone +31(0)78-3032235 e por escrito para: ziekmelding@ifc.nl.

É possível que retome parcialmente o seu trabalho ou efectue outro trabalho de substituição. Se isso significar que ainda tem direito a um subsídio de doença parcial, deve cumprir as regras do presente regulamento de ausências.

Se não o comunicar imediatamente, não terá direito à continuação do pagamento do salário. Além disso, este facto pode constituir um motivo para rescindir o seu contrato de trabalho.

Outros

Caso não use a acomodação da IFC, você mesmo deverá marcar todas as consultas com médicos, clínicos gerais, hospitais, dentistas e outros assuntos médicos.

8. Licenças, folgas e feriados

Reservas (ver item artigo 6.1)

A IFC possui um formulário especial para solicitação de licença. Pode encontrar este formulário no aplicativo Plan4Flex (minhas ausências)

Os pedidos de licença devem ser enviados por meio de pedido de licença através do aplicativo Plan4Flex. Se não receber uma mensagem dentro de 5 dias úteis informando que seu pedido de licença foi rejeitado, o pedido foi aprovado.

Envie uma solicitação de licença o mais rápido possível, mas no máximo duas semanas (14 dias) antes da licença planeada. Caso se atrase, o pedido não será aprovado sem permissão explícita da IFC. Se estiver ausente, isso será considerado uma licença não autorizada. O dano equivale à tarifa do cliente por hora vezes o número de horas perdidas com um mínimo de 35 euros e será automaticamente deduzido do seu salário.

Solicitar licença só é possível caso tenha direitos de licença suficientes (reservas).

Está previsto que tire um dia de férias se não puder trabalhar devido ao fato de o cliente onde trabalha regularmente estiver fechado.

9. Fim do contrato de trabalho

Se, por qualquer motivo, o seu contrato de trabalho terminar, deverá ter em conta o seguinte:

Propriedades da empresa, como (mas não limitadas a); roupas, chaves (de casa), etiquetas, carros devem ser devolvidos imediatamente. Até que tudo isso seja enviado, quaisquer pagamentos serão adiados.

Se os itens acima mencionados não forem devolvidos no prazo de duas semanas, serão considerados perdidos. Quaisquer danos serão cobrados e quaisquer garantias não serão devolvidas.

O fim do contrato de trabalho significa também que, caso faça uso dele, deverá abandonar imediatamente o nosso alojamento. Deixe a casa arrumada e limpa. Não deixar a casa arrumada e limpa pode resultar em uma contribuição para os danos e/ou custos de limpeza.

10. Outros pontos de interesse

Você é responsável por seus pertences pessoais no trabalho, no carro ou possivelmente nas acomodações disponibilizadas pela IFC. A IFC não é de forma alguma responsável por perdas, roubos, extravios ou danos a bens pessoais.

Esperamos que este regulamento forneça clareza sobre os procedimentos aplicáveis durante o seu período de trabalho na IFC. Naturalmente, este regulamento não cobrem todas as situações. Se houver alguma incerteza ou se tiver alguma dúvida, não hesite em entrar em contato com um dos nossos funcionários. A IFC reserva-se expressamente o direito de ajustar os procedimentos e regras acima mencionados.

A versão mais atual do regulamento pode sempre ser encontrada no APP do funcionário Plan4Flex.

Desejamos-lhe muitas horas de trabalho agradáveis!



Reglement
Regulamin
Company Rules
Regulament
Regulamento
Регламент



ПЕРШИЙ РАЗ В НІДЕРЛАНДАХ?

Дивіться нижче, як правильно набирати номер телефону

приклад:

+31 (0) 78 620 2823

Якщо телефонуєте з українського номера:

+31 78 620 2823

Якщо телефонуєте з нідерландського номера:

0 78 620 2823

Зміст

1. Наша організація.....	112
2. Договір	114
2.1 Аванси із заробітної плати	115
3. Розміщення	115
3.1 Проживання, надане IFC	116
3.2 Користування житлом	116
3.3 Залишення будинку/квартири, в якій ви проживаєте.....	118
3.4 Користування житлом після закінчення трудового договору	119
3.5 Проживання у разі відпустки	119
3.6 Винятки	120
4. Транспорт	120
4.1 Користування автомобілем	121
4.2 Пошкодження автомобіля	122
4.3 Попутні пасажери.....	122
4.4 Повернення автомобіля.....	123
4.5 Службовий велосипед.....	123
5. Робота для клієнтів.....	124
6. Години, зарплата та оплата	126
6.1 Інша інформація	126
7. Медичне страхування та хвороба	126
7.1 Хвороб	127
8. Святкові, вихідні та щорічні відпустки	129
9. Розірвання трудового договору.....	130
10. Інші важливі питання.....	130

1. Наша організація

Ласкаво просимо до IFC!

Ці положення є частиною вашого трудового договору з IFC BV або її дочірніми компаніями. Якщо назва IFC BV використовується в положеннях, вона також включає дочірні компанії: IFC Flex BV, IFC Work BV, IFC People BV, IFC Contracting BV та IFC Services BV.

Працюючи в нашій компанії, ви будете мати контакти з різними особами, відповідальними за різні відділи нашої компанії. Нижче ми надали організаційну схему, щоб краще пояснити, до кого звертатися в кожному випадку.

Наш головний офіс працює в робочі дні між **7.00** ранку та **17.00** год. Завжди домовляйтеся з нами про зустріч по телефону перед візитом, щоб ми могли якнайкраще обслуговувати вас. Для цього використовується наш загальний номер телефону **+ 31 (0) 78-6202823**. Примітка. Якщо ви не домовитеся про зустріч, на жаль, ми не зможемо вас обслуговувати.

У дуже термінових питаннях (наприклад, щодо нещасних випадків на роботі, зіткнень за участю наших транспортних засобів та невідкладних медичних питань) ви можете зв'язатися з нами в неробочий час за **екстремим номером: +31 (0)624 415 973**. Використовуйте цей номер лише в екстрених випадках. У разі неправильного використання ми вживемо відповідних заходів.

Рецепція

Офіс в Звейндрехті
+ 31 (0) 78 - 620 28 23

Відділ PZ/HR (відділ кадрів)

Зв'яжіться через додаток Plan4Flex
+31 (0) 78-620 28 22

Вирішення особистих питань:

- питання, пов'язані з банківською діяльністю
- (розірвання) трудових договорів
- (зміни) особистих та адресних даних
- загальна особова справа
- медична страховка
- неявка та пояснення в контексті прогулу

Передача (зміна) ваших даних завжди повинна здійснюватися в письмовій формі. Це можна зробити за допомогою програми Plan4Flex. Форми для більшості стандартних змін можна знайти в додатку Plan4Flex.

Фінансовий відділ (щодо заробітної плати)

Зв'яжіться через додаток Plan4Flex

Якщо у вас виникли запитання щодо вашої зарплати, зв'яжіться з нами через додаток Plan4Flex

- аванси до заробітної плати
- питання щодо платіжних відомостей і годин
- запити на отримання копій платіжних відомостей
- запити на отримання копій річної інформації

Відділ планування

Зв'яжіться через додаток Plan4Flex

- планування працівників у сферах праці, транспорту та житла
- відповіді на питання щодо планування
- організація переїзду працівників у разі надання житла IFC

Рекрутинг

+31 (0) 78-3032230

Електронна адреса: werk@lfc.nl

- Набір та відбір працівників
- Реєстрація даних співробітників і кандидатів на роботу
- Підготовка перших договорів
- Видача засобів індивідуального захисту

Супервайзери співробітників (так званий jobcoach)

Після того, як ви зареєструєтесь у своєму додатку P4F (мій розклад), вам буде доступна інформація про те, хто є вашим коучем та його/її контактні дані.

Зверніть увагу, що кожен клієнт має окремого коуча. Якщо ви призначені до іншого клієнта, ваш коуч також може змінитися.

- Методичні рекомендації для працівників
- Контактна особа з питань роботи
- Контактна особа у медичних випадках за бажанням (відвідування лікаря загальної практики або лікарні)

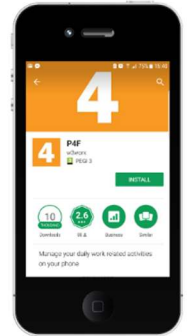
Проживання

Зв'яжіться через додаток Plan4Flex

- видача та інкасація авто та велосипедів
- пункт контакту у разі пошкодження та/або проблем з автомобілями та велосипедами
- контролюю використання палива
- перевірка списки пробігу

Спілкування через додаток

IFC також використовує додаток Plan4Flex для спілкування зі співробітниками. Ви використовуєте це для підписання свого трудового договору, положень, що стосуються клієнтів, тощо. Наш відділ планування також надсилає вам графік роботи та будь-які робочі інструкції через цю програму. Ви також отримуєте платіжні квитанції через додаток Plan4Flex. Тому важливо встановити та використовувати цю програму на своєму телефоні. Ви можете завантажити програму через Apple або Playstore. У вас є запитання щодо програми, вам потрібна допомога з інсталяцією або у вас технічна проблема (несправність) із програмою? Зв'яжіться з нами електронною поштою info@ifc.nl або зателефонуйте нам за номером: +31 (0)78-6202823.



2. Договір

Коли ви підписуєте з нами трудовий договір, IFC або її дочірні компанії стають вашим роботодавцем. Тому IFC має право доручити вам працювати на одного зі своїх клієнтів.

Відповідно до нідерландського законодавства ми повинні мати наступні особисті документи / дані співробітника:

- підписаний трудовий договір
- дійсне посвідчення особи
- реєстраційний та фіскальний номер BSN
- медичне страхування (підтвердження його укладення)
- номер банківського рахунку на своє ім'я (доказ володіння у вигляді виписки з рахунку або копії платіжної картки)

Якщо у вас немає BSN на момент початку роботи, ви зможете отримувати лише аванс із заробітної плати, поки не отримаєте BSN. Ви можете отримати BSN лише в одному з муніципальних офісів; якщо вам потрібна наша допомога в цьому, ви можете зв'язатися з відділом набору та відбору, щоб домовитися про зустріч в офісі.

Примітка. Якщо ми не отримаємо номер рахунку-фактури, ми не зможемо виплатити вам зарплату.

Щоб мати можливість правильно зареєструвати ваші банківські реквізити, нам потрібна така інформація:

- прізвище та ім'я власника рахунку
- назва банку
- номер IBAN
- код BIC

Зверніть увагу: ви несете відповідальність за надання правильних даних. IFC жодним чином не несе відповідальності за наслідки надання невірних або неправдивих даних.

Дуже важливо своєчасно повідомляти відповідального працівника відділу PZ/HR про будь-які зміни своїх особистих даних (адреси, банківських реквізитів, медичної страховки, номера телефону

тощо). Про зміну можна повідомити лише в письмовій формі через додаток Plan4Flex. IFC жодним чином не несе відповідальності за наслідки надання невірної чи неправдивої інформації та/або несвоечасного повідомлення про зміни.

Якщо ви бажаєте розірвати трудовий договір, ви зобов'язані дотриматися строку попередження відповідно до колективного трудового договору. Ви повинні закрити свій контракт у письмовій формі для відома відділу PZ/HR (pz@ifc.nl та/або через додаток Plan4Flex)

Якщо ви раптово залишаєте роботу або не з'являєтеся на роботі, не повідомивши попередньо наш відділ планування та відповідного керівника, з вас буде стягнуто збиток. Це послужить для компенсації збитків, які ми зазнали, див також ст. 5.0. Навіть якщо клієнт відправляє вас з роботи або повідомляє, що роботи для вас немає, ви повинні негайно повідомити про це наш плановий відділ і відповідального керівника.

Також у разі надзвичайної ситуації (візити до лікарні, похорони, приватні справи, які вимагають термінових дій тощо), ви повинні негайно зв'язатися з відділом планування, відповідальним та відділом PZ/HR. Підтвердження відсутності також необхідно надати у відділ PZ/HR. Невиконання цих формальностей розглядатиметься так само, як порушення, описані в пункті вище. Див. також ст. 5.0.

2.1 Аванси із заробітної плати

Якщо у вас немає BSN відразу, ви можете отримати аванс до зарплати в розмірі 50 євро після мінімум двох днів роботи. Якщо ви хочете отримати аванс, вам необхідно подати заявку в Фінансовий відділ через додаток Plan4Flex. Зробіть це до 10:00 у четвер. Аванс буде виплачений банком, ніколи готівкою.

IFC чітко залишає за собою право відхилити заявку на авансовий платіж, якщо у неї є обґрунтовані сумніви щодо причини такої заяви.

Приймаючи авансові платежі, ви також прямо погоджуєтеся на те, що вони можуть бути вираховані з вас в інші періоди оплати, ніж той, до якого відноситься авансовий платіж.

У разі внесення змін до законів та/або постанов, виданих урядом, застосовуються положення ст. 2.1 може бути змінено негайно!

3. Розміщення

IFC також може надати (тимчасове) житло своїм працівникам, якщо вони того бажають.

Якщо ви не користуєтеся цією опцією та маєте власне помешкання, пам'ятайте про кілька важливих моментів:

- Працівники, які проживають самостійно, як правило, самостійно організовують транспорт до роботи та з роботи. Вони можуть отримати службовий автомобіль від IFC лише у виняткових випадках

- працівники, які мають власне житло, зобов'язані забезпечити себе медичним страхуванням. Якщо ви не проживаєте в Нідерландах постійно, ви можете скористатися перевагами групового медичного страхування через IFC. Дивіться також статтю 7
- працівники з власним житлом не можуть скористатися допомогою наших опікунів при відвідуванні лікарні, лікаря, стоматолога тощо
- якщо працівник користується нашим транспортом і його домашня адреса розташована (далеко) від маршруту, яким водій їде з дому на роботу, IFC може стягувати з працівника плату в розмірі 0,40 євро за кожен додатковий км
- працівник не може претендувати на будь-які права за вищезазначеними пунктами

3.1 Проживання, надане IFC

Якщо ви використовуєте житло IFC, відділ планування виділить вам місце в одній з наших квартир / будинків.

Вам потрібно буде підписати договір оренди та видати доручення, щоб внесок на витрати на проживання можна було вираховувати з вашої зарплати.

Ви отримаєте від нас ключ або бейдж від помешкання, про що також розпишетеся. Застава за ключ у розмірі до 35 євро буде вирахована з вашої зарплати. Якщо будинок має електронний замок, ви отримаєте доступ до додатку, який відкриває двері. Додаток є безкоштовним і може бути завантажений на всі смартфони (ви можете отримати додаток через Apple або Playstore) Якщо це дуже необхідно, можна придбати бейдж, який використовується для відкриття дверей. Ви можете придбати бейдж за 25 євро (одноразово).

Зверніть увагу, що це не є заставою, яка повертається. Вам не потрібно повертати бейдж, якщо ви, наприклад, переїжджаєте або розриваєте трудовий договір.

У випадку, якщо ви не погодитеся на запропоновану роботу на заміну, ви сплачуєте повну вартість проживання за відповідний тиждень. У разі хвороби і, отже, непрацездатності з вас стягується фактична вартість проживання, що не перевищує подвійної суми вашого власного внеску.

Якщо ви плануєте переїхати за власною домашньою адресою, ви повинні повідомити про це відділ PZ/HR письмово через додаток Plan4Flex за 4 тижні до переїзду. Якщо про переїзд не повідомлено протягом встановленого терміну, IFC має право вираховувати внесок працівника на проживання протягом 4 тижнів після повідомлення про переїзд. Лише в особливих випадках, після отримання погодження з відділом PZ/HR, можливе отримання меншого терміну переїзду.

3.2 Користування житлом

Усі будинки IFC мають сертифікат SNF. Це означає, що всі будинки відповідають вимогам щодо гігієни, обладнання, (пожежної) безпеки, технічного обслуговування та управління. Щоб переконатися, що будинки й надалі відповідають цим вимогам, важливо дотримуватися наведених нижче правил щодо житла.

Нічна тиша з 22.00 до 7.00 є обов'язковою в будинку та навколо нього.

Кожен будинок / квартира має правила та норми, яких необхідно дотримуватися.

Мешканці повинні піклуватися про житло, меблі та/або будь-яке обладнання, яке їм надається. Орендарям завжди слід самостійно подбати про дрібні пошкодження або ремонт. З мешканців стягуватиметься плата за збитки, спричинені несвоєчасним виконанням дрібного ремонту або недбалим використанням обладнання будинку/квартири.

Забороняється самостійно змінювати розташування меблів та обладнання в будинку/квартирі. У квартирі / будинку, наданих IFC, забороняється використовувати приватні меблі та техніку.

З міркувань безпеки IFC оснастила квартири вогнегасниками, протипожежними ковдрами, детекторами диму та СО 2 . Категорично заборонено переміщувати, розбирати та/або використовувати їх не за призначенням, щоб не наразити на небезпеку себе та інших! У разі неправильного використання, демонтажу або переміщення цих приладів з мешканців буде стягнуто плату за всі пошкодження та/або ремонт на суму не менше 250 євро.

Будинки / квартири, надані IFC, є місцями для відпочинку. За жодних обставин їх не можна використовувати для організації вечірок чи інших зустрічей. Порушення тиші та спокою співмешканців чи сусідів може призвести до наказу негайно залишити будинок/квартиру. З мешканців буде стягнуто всі витрати за будь-які можливі збитки, які виникнуть внаслідок події тощо.

Про пошкодження або поломки (газ/вода/електрика) слід негайно повідомляти через додаток Plan4Flex особі, відповідальній за проживання. У неробочий час слід телефонувати за номером екстреної допомоги (див. пункт 1).

Електроенергію треба економити. Виходячи з дому, вимикайте світло та електроприлади. Під час відсутності мешканців температуру слід встановити на нижчу позначку (17 градусів). Температура опалення ніколи не повинно бути вище 21 градусів.

Відповідальність за правильне винесення сміття несуть мешканці. Спосіб демонстрації сміття відрізняється в залежності від гміни. Не можна розміщувати сміття поруч з контейнерами. Недотримання правил виставлення відходів може призвести до штрафу з боку органів влади.

Усі мешканці мають користуватися спільним будинком/квартирою та будь-якими меблями з обережністю, повагою та гігієною. Кожен відповідає за свою спальню. З іншого боку, всі мешканці несуть відповідальність за підтримання чистоти та гігієни в місцях загального користування (кухня, ванна кімната, туалет і вітальня, будь-який сад або балкон та відповідне обладнання).

Категорично заборонено володіти, торгувати та/або виробляти наркотики у вашому будинку/квартирі, якою користуєтесь IFC. Порушення цієї заборони тягне за собою негайну заяву винного в поліцію, а з мешканців стягується плата за завдані збитки. Таке правопорушення також може спричинити звільнення з роботи.

В будинку / квартирі не курять! Якщо перевірка будинку / квартири виявить, що мешканці порушують цю заборону, з них буде стягнуто плату за прибирання в розмірі не менше 35 євро.

Квартири IFC регулярно перевіряються (теж без оголошення). Перевірки проводяться координатором та/або іншим співробітником офісу IFC.

Постільну білизну, рушники та кухонне приладдя (тарілки, чашки, столові прилади, каструлі тощо) мешканці повинні забезпечити самостійно.

Якщо ви зараз безробітні, ви, як правило, сплачуєте повний внесок на витрати на проживання. Лише за винятковим запитом IFC ви можете залишитися в її будинку / квартирі без сплати внеску (на короткий термін, якщо очікується, що незабаром ви отримаєте відповідну роботу).

Якщо ви не приймете запропоновану роботу на заміну, ви сплатите повний внесок у проживання та ризикуєте, що IFC розірве ваш договір.

Лише працівникам IFC дозволяється перебувати в будинках / квартирах, наданих IFC. Перебувати стороннім там заборонено. Працівник, який дозволяє іншим людям залишатися в будинку / квартирі, сплачує додатковий внесок у розмірі не менше 200 євро. Він також негайно отримає офіційне попередження, що може мати серйозні наслідки для його трудового договору.

IFC радить своїм співробітникам належним чином зберігати та страхувати свої особисті речі, якщо це необхідно.

IFC не несе відповідальності за пошкодження особистого майна внаслідок крадіжки, втрати та/або знищення.

IFC прямо залишає за собою право змінювати політику розміщення.

3.3 Залишення будинку/квартири, в якій ви проживаєте

Плановий відділ може прийняти рішення про переведення співробітників в інший будинок / квартиру.

Переїжджаючи в інше місце, ви повинні взяти з собою всі свої особисті речі і залишити будинок / квартиру чистими та охайними. В іншому випадку ви сплачуєте частку витрат на прибирання щонайменше 35 євро.

Якщо ви переїжджаєте, ви повинні завжди здавати ключ або бейдж від будинку, який ви залишаєте, безпосередньо в офісі в Zwijndrecht або поштою (номер відповіді 232, 3330 VB Zwijndrecht). Зверніть увагу: ви несете відповідальність за своєчасне повернення ключа до нашого офісу. Навіть якщо ви робите це поштою або хтось інший це робить! Депозит, який ви заплатили за ключ, буде повернено наступного тижня після повернення.

Відмова від переїзду відповідно до вимог IFC означає, що ви несете відповідальність за пошук свого житла та транспортування на роботу. За жодних обставин не буде права на відшкодування витрат на відрядження.

Якщо ваш трудовий договір закінчується (з будь-якої причини), ви повинні залишити наданий будинок (житлове приміщення). Будинок потрібно залишити чистим, а ключ або бейдж повернути до IFC.

3.4 Користування житлом після закінчення трудового договору

Якщо ви бажаєте скористатися нашим помешканням, діють наступні правила та умови:

- Повідомте через додаток Plan4Flex (відділ планування), що ви все ще хочете використовувати помешкання
- Відділ планування повідомить вам, чи дозволено використання житла у вашому випадку

Якщо використання дозволено, застосовується таке:

- Перед або не пізніше закінчення трудового договору перерахуйте депозит у розмірі 500 євро та щотижневий внесок у розмірі 150 євро на рахунок за номером:

Назва: IFC B.V.

IBAN: NL67ABNA 0446 9231 68

Назва: borg en bijdrage huisvesting(депозит і внесок за проживання)

- Щотижня перед початком нового тижня ви робите внесок у розмірі 150 євро на вказаний вище рахунок
- Ви можете користуватися житлом IFC максимум 4 тижні після закінчення трудового договору
- Плановий відділ має право призначити Вам інше місце проживання

Якщо ви не будете уважно виконувати ці інструкції, вам не дозволять продовжувати перебування у вашому житлі IFC, і вам доведеться негайно покинути помешкання.

Депозит буде повернено, коли уповноважена особа IFC підтвердить, що квартира була залишена чистою та в хорошому стані після перевірки житла після переїзду. Будь-які збитки будуть вираховані із депозиту.

3.5 Проживання у разі відпустки

Якщо ви користуєтеся нашим житлом, ви можете отримати 50% знижку на житловий внесок протягом максимум 10 робочих днів на календарний рік протягом періоду, коли ви перебуваєте у відпустці. Якщо ви працювали в IFC менше 12 місяців, ця знижка буде розрахована пропорційно. Ви повинні самостійно подати заявку на отримання цієї знижки в перший робочий тиждень після відпустки. Ви можете знайти цю форму в додатку Plan4Flex (Регламент - Заявка на знижку на житло).

3.6 Винятки

Винятки з правил, викладених у ст. 3 можливі лише за погодженням з відділом PZ/HR та після отримання його письмової згоди.

4. Транспорт

Якщо вам надано доступ до автомобіля IFC і якщо ви є водієм, ви повинні мати дійсне водійське посвідчення.

Щоб отримати автомобіль IFC, ви повинні мати дійсне водійське посвідчення.

У той момент, коли IFC надає вам автомобіль, ви повинні підписати (цифрову) Декларацію про зобов'язання.

Ми наполегливо радимо водієві наданого транспортного засобу дотримуватися всіх застосовних законів (дорожнього руху). IFC жодним чином не несе відповідальності за штрафи (за порушення ПДР) та/або збитки, спричинені порушенням цих правил.

Коли транспортний засіб доступний, водій і особа, відповідальна за автопарк IFC, повинні спочатку оглянути транспортний засіб. Будь-які попередні пошкодження транспортного засобу будуть зареєстровані в спеціальній (цифровій) формі.

IFC надає автомобіль тільки тим співробітникам, які виконують функції водіїв. Автомобіль можна використовувати лише для перевезення на маршруті від місця проживання водія (та інших пасажирів, які працюють на IFC) до місця роботи і навпаки. Ви також можете скористатися автомобілем, щоб дістатися до нашого офісу. Категорично заборонено використовувати автомобіль в особистих цілях. У разі виявлення такого використання до винагороди додається додаткова плата, а за кожен пройдений кілометр стягуватиметься 35 євро та 0,40 євро.

Відділ планування надає водієві інструкції через додаток Plan4Flex щодо підбору співробітників за різними домашніми адресами.

Як водій автомобіля IFC ви отримуватимете додаткову плату в розмірі 8,10 євро за робочий день (максимум 40,50 євро за тиждень), за умови, що ви будете перевозити принаймні 1 пасажирів в день (дні). Водій має право на винагороду, лише якщо він суворо дотримується всіх правил, викладених у цій статті (стаття 4 Транспорт)! Отже: переконайтеся, що у вас є копія підтвердження «Декларації про неприватне користування», вчасно надайте списки пробігу тощо. Примітка: транспортні витрати також вираховуються з водіїв!

IFC вираховуватиме плату за проїзд у розмірі 4,05 євро на день із працівників, які користуються власним житлом. Працівник повинен уповноважити працівника збирати власний внесок на транспорт щотижня зі своєї заробітної плати.

4.1 Користування автомобілем

Водій несе відповідальність за наданий йому автомобіль. Автомобіль повинен бути і залишатися чистим як зовні, так і всередині. Його також необхідно повернути в тому ж стані, в якому його передали працівнику.

Палити в машині заборонено. Якщо виявиться, що в машині курили сигарети, працівник сплатить внесок на витрати на прибирання в розмірі не менше 35 євро.

Водії зобов'язані заповнити «Декларацію про відсутність особистого користування автомобілем», податкові органи надсилають підтвердження на домашню адресу працівника. Важливо, щоб ви надали копію цього підтвердження IFC. Зробіть це через додаток Plan4Flex. Будь ласка, зверніть увагу: до тих пір, поки IFC не має копії цього підтвердження, до зарплати необхідно нарахувати податок на автомобіль. Так ви платите більше податків.

Водій зобов'язаний сам вести адміністрування пробігу (зобов'язання податкових органів). Для цього у IFC є зразки списків. Подати списки пробігу можна лише через додаток Plan4Flex. Відомість пробігу також необхідно подавати щотижня і не пізніше кожного понеділка після попереднього робочого тижня. Водії, які (можуть) отримувати виплати, отримують лише в тому випадку, якщо вони виконали всі умови наших нормативних актів, включаючи вищезазначені умови.

IFC перевіряє ці списки випадковим чином і порівнює їх із поточними показаннями одометрів автомобілів. Категорично забороняється використовувати автомобіль в особистих цілях. Якщо список пробігу не буде надано вчасно, це призведе до внеску в адміністративні витрати щонайменше 35 євро. Це не змінює того факту, що список пробігу все одно потрібно надати терміново (протягом 1 тижня).

Також здайте квитанції на заправку (якщо є) разом із списком пробігу. У списку пробігу ви вказуєте, коли ви заправлялися і який пробіг був на момент заправки.

Рахунки за пальне (якщо є) також повинні бути надані разом із списком пробігу. У бланку з переліком кілометрів також вказується дата заправки та пробіг транспортного засобу на момент заправки.

Якщо податкова служба або IFC визначить, що водій все ж використовує автомобіль для власних потреб, сума додаткового податку буде вирахована водієм у повному обсязі. З нього також стягуватиметься 35 євро та 0,40 євро за кожен приватний пройдений кілометр (див. статтю 4, пункт 5) та внесок на адміністративний збір.

Суворо заборонено виїжджати за межі Нідерландів на автомобілі, якщо ви не отримали письмового дозволу від IFC. Ми завжди негайно повідомимо про інцидент поліцію, і водій завжди нестиме відповідальність, серед іншого, за пошкодження та витрати, пов'язані з отриманням автомобіля. Мінімальна сума для цього становить 2500 євро

Водій несе відповідальність за кожен (дорожній) штраф, який він/вона отримує. Ці штрафи за дорожній рух, включаючи адміністративні витрати, утримуються із зарплати або стягуються іншим способом.

IFC також надає водієві автомобіля паливну картку для заправки автомобіля. Картку можна використовувати лише для конкретного автомобіля. За неналежне використання паливної картки буде накладено штраф і за необхідності буде повідомлено в поліцію. Крім того, таке порушення може стати вагомою причиною для негайного припинення трудових відносин.

Використовуючи паливну картку для заправки автомобіля, дотримуйтесь інструкцій на автоматі. Під час заправки також має бути зареєстрований правильний показник одометра.

Переконайтеся, що ви заправляєте правильне паливо. Витрати та збитки, спричинені використанням невідповідного палива, стягуються з водія.

Кожен водій зобов'язаний по можливості заправлятися на автозаправці або місцевій станції. Слід обмежити заправку на АЗС, розташованих на автомагістралях.

Про втрату або крадіжку паливної картки необхідно НЕГАЙНО повідомити особу, відповідальну за автопарк IFC, через додаток Plan4Flex і за телефоном +31 (0) 78 620 28 28). У разі втрати або крадіжки з водія стягується 25 євро адміністративних витрат.

4.2 Пошкодження автомобіля

Про всі пошкодження необхідно негайно повідомити особу, відповідальну за автопарк IFC, через додаток Plan4Flex і за телефоном +31 (0) 78 620 28 28). Негайне повідомлення по телефону та протягом двох робочих днів на електронну пошту повністю заповнену форму претензії. У позаробочий час про пошкодження можна повідомити за телефоном екстреної допомоги.

Збитки, заподіяні в робочий час або під час використання автомобіля в службових цілях, будуть стягнені з водія. Мінімальна плата в таких випадках становить 200 євро для франшизи за кожен інцидент. Якщо страхова компанія може вимагати від іншої сторони відшкодування збитку, перевищення буде відшкодовано пізніше (після повідомлення від страхової компанії).

Якщо водій використовує автомобіль у приватних цілях з порушенням правил і пошкоджує транспортний засіб під час такого використання, з нього буде стягнуто відповідні витрати. Мінімальна плата становить 350 євро.

Категорично забороняється керувати автомобілем, якщо водії перебувають у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння або вживання ліків, які можуть вплинути на поведінку водія. IFC не несе відповідальності за будь-які збитки, спричинені порушенням цієї заборони. Шкода, заподіяна керуванням транспортним засобом у стані наркотичного або медикаментозного сп'яніння, стягується з водія в повному обсязі. Крім того, таке порушення може стати вагомою причиною для негайного припинення трудових відносин.

4.3 Попутні пасажир

Люди, які перевозяться на автомобілях, повинні утримувати його в чистоті та порядку. Палити в машині заборонено. Водію слід звернути увагу на попутників, які не дотримуються цих правил.

У разі порушення цих правил з перевезених працівників може бути стягнуто внесок у вартість (прибирання) у розмірі щонайменше 35 євро.

Категорично заборонено керувати автомобілем (в якості пасажира), якщо водій перебуває в стані алкогольного, наркотичного або наркотичного сп'яніння, що може вплинути на його поведінку за кермом. IFC не несе відповідальності за будь-які збитки, спричинені порушенням цієї заборони.

IFC вираховуватиме плату за проїзд у розмірі 4,05 євро на день із працівників, які користуються власним житлом.

Працівник повинен уповноважити працівника знімати власний внесок на транспорт щотижня зі своєї заробітної плати.

4.4 Повернення автомобіля

Ви повинні негайно повернути службовий автомобіль до нашої штаб-квартири в Звейндрехті в таких випадках:

- коли їдете у відпустку
- коли ви без роботи
- коли ваш договір закінчився / був розірваний
- коли автомобіль потребує ТО
- кожного разу, коли співробітник офісу просить його повернути

Якщо ви не повернете автомобіль вчасно або не доставите його в офіс у Звейндрехті, нам доведеться (замовити) забрати автомобіль. Після цього вам буде виставлено рахунок на мінімальну суму 200 євро.

При поверненні автомобіля водій і менеджер автопарку IFC ще раз оглянуть автомобіль. Будь-які пошкодження будуть зазначені в тій самій (цифровій) формі, яка була використана для доставки автомобіля

З вас буде стягнуто плату за збитки, про які ви раніше не повідомляли компанії.

Якщо автомобіль не буде повернено в чистому стані (всередині та зовні), з вас буде стягнуто вартість прибирання (мінімум 35 євро)

Автомобіль, що повертається, повинен бути повністю заправлений.

З вас буде стягнуто плату за стандартне обладнання, якого не буде на вашому автомобілі (навігація, радіо, сигнальний трикутник, інструменти, запасне колесо тощо).

При поверненні автомобіля пам'ятайте надати пробіг, або навігацію, паливну картку, рахунки за пальне тощо!

4.5 Службовий велосипед

За потреби ви отримаєте (електро)велосипед від IFC, щоб на ньому можна було їздити на роботу.

Ми чітко звертаємо увагу водія велосипеда на те, що він/вона повинен дотримуватися всіх чинних правових правил (дорожнього руху). IFC жодним чином не несе відповідальності за (дорожні) штрафи та/або збитки, спричинені порушенням цих правил. Водій несе відповідальність за кожен (дорожній) штраф, який він/вона отримує.

Коли велосипед надається, водій і представник IFC спочатку здійснюють огляд велосипеда. Тоді будь-які пошкодження будуть заздалегідь зафіксовані в (цифровій) формі, призначеній для цієї мети.

IFC стягує 0,90 євро на день як внесок за електричний велосипед, який надається працівникам, які користуються власним житлом. Дозвіл повинен бути виданий, щоб особистий транспортний внесок можна було сплачувати щотижня із зарплати.

Про всі пошкодження необхідно негайно повідомити особу, відповідальну за автопарк IFC, через додаток Plan4Flex і за телефоном +31 (0) 78 620 28 28). Негайне повідомлення по телефону та протягом двох робочих днів на електронну пошту. повністю заповнену форму претензії. У позаробочий час про пошкодження можна повідомити за телефоном екстреної допомоги.

Збитки будуть стягнені з водія. Мінімальна плата становить 150 євро франшизи за випадок. Якщо страхова компанія зможе відшкодувати збитки з іншої сторони, франшиза буде повернена пізніше (після того, як ми отримаємо про це повідомлення від страхової компанії).

У випадку з електровелосипедом, окрім зарядного пристрою та велосипедного ключа, ви також отримаєте додатковий замок для захисту вашого велосипеда. Тому завжди правильно замикайте свій велосипед і знімайте з нього акумулятор. Таким чином ви запобігаєте крадіжці велосипеда та/або акумулятора. У разі крадіжки велосипеда франшиза становить 750 євро.

Категорично заборонено користуватися велосипедом, якщо водій перебуває під впливом алкоголю, наркотиків або ліків, які можуть вплинути на поведінку за кермом. IFC не несе відповідальності за будь-яку шкоду в будь-якій формі, спричинену порушенням цього правила. Збитки, спричинені керуванням транспортним засобом у стані наркотичного або медикаментозного сп'яніння, будуть повністю відшкодовані з водія. Крім того, таке порушення регламенту може стати підставою для негайного звільнення. Якщо ви розірвали договір, зверніться до співробітника транспортного відділу щодо повернення велосипеда. Якщо ваш договір розірвано з інших причин, з вами зв'яжеться співробітник транспортного відділу щодо отримання велосипеда.

Пошкодження, виявлені під час повернення велосипеда, але про які раніше не було повідомлено в IFC, будуть повністю стягнені з водія.

5. Робота для клієнтів

Як тільки робота буде призначена одному з наших клієнтів, ви отримаєте інформацію від відділу планування через додаток Plan4Flex про місце, дату та час початку та контактну особу. У більшості випадків хтось із IFC буде супроводжувати вас у перший день роботи. Потім вас познайомлять з клієнтом і вашими безпосередніми колегами.

Якщо доручається робота, для якої потрібні засоби індивідуального захисту, перепустки та/або бейджі, IFC погоджується з клієнтом, хто надасть яке обладнання. У більшості випадків ви платите заставу за надані ЗІЗ, перепустки та/або бейджі. Застава виплачується з вашої зарплати або стягується іншим способом.

У всіх випадках ви повинні дотримуватися правил та інструкцій IFC та/або клієнта. Це такі положення та інструкції (наприклад):

- робочий час, години початку та закінчення та перерви
- вимоги до продуктивності та економічності
- правила охорони праці

Невиконання інструкцій та/або положень IFC та/або клієнта може призвести до розірвання трудового договору.

Ніякі товари чи предмети не можуть бути винесені з робочого місця без згоди клієнта. Крім того, краще не возити з собою речі, які також є на складі у клієнта. Взяття речей з собою без дозволу буде вважатися крадіжкою. У цьому випадку трудовий договір буде негайно розірвано, а про справу буде повідомлено в поліцію.

Про ситуації, що становлять загрозу безпеці або здоров'ю, слід негайно повідомляти клієнта та одного з опікунів IFC.

Працівники не повинні вживати або перебувати під впливом алкоголю та/або наркотиків під час роботи. Недотримання цього правила буде підставою для звільнення з роботи. Якщо виникне підозра, що ви перебуваєте під впливом цих речовин, вас можуть попросити пройти (добровільний) тест на наркотики та/або алкоголь.

Усі питання, пов'язані з роботою, тобто проблеми, скарги, занепокоєння, непорозуміння тощо, необхідно доводити до відома відповідального опікуна.

Спосіб дотримання годин залежить від клієнта. IFC радить усім своїм співробітникам самостійно вести реєстрацію та порівнювати її. Якщо у вас є запитання, ви можете поставити їх через додаток Plan4Flex (Salaris).

Співробітники, які отримують табель безпосередньо від клієнтів, повинні надати його до офісу IFC якнайшвидше, але не пізніше ніж у вівторок (після відповідного робочого тижня) до 12:00. Це можна зробити за допомогою програми Plan4Flex. Нездача годин вчасно тягне за собою неможливість своєчасної виплати заробітної плати.

Якщо ви не погодитеся на запропоновану заміну, це може вплинути на виплату вашої заробітної плати та/або призвести до розірвання вашого трудового договору.

Якщо ви не з'явилися на призначене робоче місце або не повідомили відповідну особу / відділ IFC про свою відсутність та / або ваша відсутність не з поважної причини, ви повинні сплатити клієнту компенсацію за збитки. Збиток дорівнює погодинній оплаті клієнта, помноженій на кількість невідпрацьованих годин, мінімальна сума становить 35 євро, і автоматично вираховується з вашої зарплати.

6. Години, зарплата та оплата

Уся інформація щодо відпрацьованих годин обробляється на наступному тижні після відповідного робочого тижня. Кількість годин, повідомлена та/або підписана клієнтом, є обов'язковою. Такі запити, як: оплата святкових годин, відшкодування пробігу, авансів тощо, потрібно подавати у вівторок до 12:00 через додаток Plan4Flex, щоб усе можна було обробити вчасно.

Заробітна плата виплачується щотижня, після відповідного робочого тижня, не пізніше п'ятниці. У святковий тиждень заробітна плата у виняткових випадках може бути виплачена на один робочий день раніше або пізніше. Оплата здійснюється переказом на вказаний номер банківського рахунку.

Усі (дорожні) штрафи, гарантії, аванси та особисті внески (як описано вище) оплачуються з вашої зарплати або стягуються іншим способом.

Остаточний розрахунок буде здійснений у разі припинення роботи не пізніше 7-го тижня після припинення роботи. Усі претензії, штрафи, відрахування та/або аванси, ще не сплачені вами, будуть врегульовані за рахунок належних вам резервів.

Якщо у вас немає BSN на початку вашої роботи, ви можете подати заявку на аванс із заробітної плати. Процедура подання авансових платежів описана в розділі 2.1 Авансові платежі.

Щотижня ви отримуватимете платіжну відомість. Це видно у вашому додатку Plan4Flex (мої документи). Про будь-які розбіжності потрібно повідомляти протягом тижня після отримання платіжної відомості. Це можливо, лише надіславши повідомлення через додаток Plan4Flex. Усі звіти, отримані пізніше, не оброблятимуться автоматично.

6.1 Інша інформація

Ви надаєте IFC свою чітку згоду здійснювати платежі від вашого імені. Це виплати, описані у вашому трудовому договорі та/або в цих положеннях.

IFC не несе відповідальності за неправильну виплату заробітної плати через надання неправильного номера банківського рахунку. Лише якщо IFC отримує компенсацію із заробітної плати, перерахованої на неправильний рахунок, вона буде виведена на правильний номер банківського рахунку. IFC стягує за це адміністративний збір у розмірі 25 євро.

Salaris це термін, який використовується для опису вашого загального доходу після вирахування з нього різних (обов'язаних) витрат.

Якщо ви не змогли працювати цілий тиждень, ви можете подати письмовий запит через додаток Plan4Flex (відділ зарплат) на виплату святкових годин. Медичне страхування та внесок на житло (якщо є) також будуть вираховані зі святкових годин.

7. Медичне страхування та хвороба

Закон вимагає від працівників мати голландське медичне страхування.

Працівники, які не є постійними мешканцями Нідерландів, можуть брати участь у груповому медичному страхуванні. Тоді внесок працівника буде стягуватися з його зарплати, коли він надасть таку довіреність.

Медичне страхування IFC Group є вашим основним медичним страхуванням. Договір страхування, копія якого видається страховиком, містить перелік компенсованих виплат.

Ця страховка також покриває витрати на відвідування сімейного лікаря. Можливо, вам доведеться заплатити готівкою за прийом до лікаря загальної практики. Рахунок за відвідування необхідно надіслати нашій адміністрації. Як тільки страховик відшкодує витрати на візит, ми виплатимо їх працівнику.

Медична страховка також покриває витрати на візит до лікаря. У деяких випадках лікарю загальної практики потрібно спочатку заплатити готівкою. Ви повинні здати квитанцію в офісі в Zwijndrecht. Як тільки ці витрати будуть відшкодовані медичною страховою компанією, вони будуть відшкодовані.

Медичне страхування, а отже, і ваші внески, тривають, поки ви маєте з нами трудовий договір (тобто, наприклад, під час відпустки), що є обов'язковим за законом. Невдовзі після того, як ви зареєструєтеся на медичне страхування IFC, ваш графік полісу та медична картка будуть видимі в додатку Plan4Flex (мої документи).

7.1 Хвороб

Якщо ви захворіли, вам необхідно зробити ряд важливих кроків, щоб правильно зареєструвати свою хворобу.

1. Ви зобов'язані завжди особисто повідомити нас про перший день хвороби заздалегідь, до початку вашої роботи. Для цього необхідно зателефонувати щонайменше за пів години до початку зміни за номером: +31(0)78-3032235. Зверніть увагу: поза робочим часом цей номер може не відповідати.
2. У перший день хвороби надішліть електронний лист про те, що ви хворі, на ziekmelding@ifc.nl. Ви отримаєте підтвердження
3. У перший день хвороби між 09:00 та 12:00 ви повинні зателефонувати до відділу кадрів (PZ/HR) за номером: +31(0)78-6202822.

Крім того, важливі такі положення:

- Якщо ви захворіли під час роботи і більше не можете працювати, виконайте такі дії:
 - Доповісти керівнику підприємства, де виконується робота
 - Також звітуйте перед IFC відповідно до процедури, описаної вище
- Якщо наявна вагітність або хвороба, ви також повинні повідомити про це вищевказаним способом

Повідомлення про захворювання оброблятимуться лише з дати підтвердження, зазначеної вище у електронному повідомленні.

Примітка: відсутність буде вважатися лікарняним лише після того, як ви вчасно завершите всі процедури звітності. У всіх інших випадках пропуски можуть вважатися «прогулами без поважних причин». У цьому випадку діє принцип «немає роботи = немає винагороди» або виплата заробітної плати припиняється відповідно до ст. 7: 629 Цивільного кодексу. З вас також буде стягнуто компенсацію за будь-які збитки, які ми зазнаємо через вашу відсутність. Збиток дорівнює погодинній оплаті клієнта, помноженій на кількість невідпрацьованих годин, мінімальна сума становить 35 євро, і автоматично вираховується з вашої зарплати.

Залишайтеся вдома / будьте доступні

У перший день хвороби необхідно звернутися до персонального відділу по телефону. Крім того, слід пам'ятати, що можлива перевірка у формі виїзду до дому. Ви також можете розраховувати на виклик до лікаря з медицини праці, коли ви захворіли. Ви повинні залишатися вдома та дозволяти зв'язуватися з вами до вашого першого контакту та/або візиту від нас. Після першого контакту протягом перших двох тижнів хвороби ви зобов'язані залишатися вдома до 10:00 та з 12:00 до 14:30. Ви повинні переконатися, що ви завжди доступні.

Якщо під час хвороби ви перебуваєте за адресою, відмінною від вашого постійного місця проживання, ви повинні негайно повідомити нас письмово. Якщо ви недоступні всупереч наведеним вище правилам, це може негативно вплинути на ваше право та/або розмір допомоги по хворобі.

Лікар з питань праці

Ви зобов'язані з'явитися на консультацію на виклик лікаря компанії. Якщо ви абсолютно не можете цього зробити або вже повернулися на роботу, повідомте нас про це не пізніше ніж за 24 години до початку зустрічі. Якщо ви не з'явилися на прийом до лікаря компанії без своєчасної відміни, з вас буде стягнуто вартість цього візиту.

Ви маєте можливість звернутися за власною ініціативою до кваліфікованого лікаря медичної експертної компанії з питань, пов'язаних із скаргами на роботі. Записатись на прийом можна через відділ ПЗ/HR за адресою: відправлення запиту через додаток Plan4Flex до відділу PZ/HR. Потім відділ PZ/HR призначає прийом до лікаря компанії.

Дотримуйтесь домовленостей

Ми очікуємо, що ви будете дотримуватись своїх домовленостей про листок непрацездатності та перевірку хвороби.

Перебування за кордоном

Якщо ви захворіли під час відпустки за кордоном, застосовуються ті ж правила, що й для повідомлення про хворобу в Нідерландах. Ви повинні повідомити про хворобу до персонального відділу згідно з процедурою звітування, наведеною вище. Крім того, слід дотримуватися всіх інструкцій компанії з охорони праці (Arbodienst) та/або лікаря з медицини праці. Після повернення до Нідерландів негайно зверніться до персонального відділу.

Виїзд за кордон під час хвороби можливий лише за чіткою згодою персонального відділу і підприємства охорони праці та/або лікаря з медицини праці. Пам'ятайте, що під час перебування за кордоном ви також повинні виконувати всі зобов'язання відповідно до Закону про допомогу у

зв'язку з хворобою. Виїзд за кордон не повинен бути перешкодою для відновлення та/або роботи після хвороби.

Дії, вжиті для повернення працівника на роботу

Хворий працівник повинен докласти всіх зусиль, щоб одужати і мати можливість швидко повернутися до роботи. Інші види діяльності пацієнта не повинні бути перешкодою для його одужання. Крім того, він або вона повинні докласти необхідних зусиль, наприклад, подати заявку на роботу, щоб отримати (відповідну) роботу.

Повідомлення про (часткове) відновлення

Якщо ви (частково) одужали або ваша відпустка по вагітності закінчилася, ви повинні негайно повідомити про це, зателефонувавши за номером +31 (0) 78-3032235 і написавши на ziekmelding@ifc.nl, щоб відновити роботу.

Цілком можливо, що ви частково повернетеся на колишню роботу або будете виконувати іншу роботу. Таким чином, якщо ви все ще маєте часткове право на допомогу по хворобі, ви повинні дотримуватися правил щодо хвороби, наведених у цьому документі.

Якщо ви негайно не повідомите про це, ви не матимете права на подальшу виплату заробітної плати. Це також може бути для нас підставою для розірвання трудового договору.

Інша інформація

Персонал, який не користується житлом IFC, повинен самостійно записуватися на прийом до (сімейних) лікарів, лікарень і стоматологів, а також самостійно вирішувати інші медичні питання.

8. Святкові, вихідні та щорічні відпустки

Положення (див. статтю 6.1)

IFC має спеціальну форму для запиту на відпустку. Ви можете знайти цю форму в додатку Plan4Flex (мої відсутності)

Запити на відпустку потрібно подавати через додаток Plan4Flex за допомогою запиту на відпустку. Якщо протягом 5 робочих днів ви не отримаєте повідомлення про те, що вашу заяву про відпустку відхилено, заяву схвалено.

Заявки на відпустку необхідно подати за допомогою електронної або паперової форми (в нашому офісі на рецепції). Якщо протягом 5 робочих днів ви не отримаєте інформацію про відмову у задоволенні вашої заяви про відпустку, відпустку вам надано.

Будь ласка, подавайте заявки на відпустку якомога раніше, не пізніше ніж за два тижні (14 днів) до запланованої відпустки. Якщо ви запізнилися, ваша заявка не буде схвалена без чіткої згоди IFC. Однак, якщо ви потім не з'явиться на роботу, це буде вважатися прогулом без поважних причин. Збиток дорівнює погодинній оплаті клієнта, помноженій на кількість невідпрацьованих годин, мінімальна сума становить 35 євро, і автоматично вираховується з вашої зарплати.

Оформити відпустку можна лише за умови наявності достатньої кількості днів відпустки (у вас є резерв).

Якщо ви не можете працювати, тому що клієнт, на якого ви зазвичай працюєте, закритий, цей день вважається днем відпустки.

9. Розірвання трудового договору

Якщо з будь-якої причини ваш трудовий договір припиняється, майте на увазі наступне:

Майно компанії, таке як (але не обмежуючись цим) одяг, ключі (від будинку), ідентифікаційні картки та службові автомобілі, має бути негайно повернуто. Доки ці предмети не будуть повернуті, будь-які виплати працівнику буде утримано.

Якщо ви не повернете вищевказане речей протягом двох тижнів, ми вважатимемо їх втраченими. З вас буде стягнуто збитки, і ми не повернемо вам сплачений депозит.

Припинення трудового договору також означає, що якщо ви користуєтеся нашим житлом, ви повинні його негайно залишити. Помешкання необхідно залишити охайним і чистим. Якщо ви залишите його в несправному стані, ми можемо стягнути з вас внесок для покриття збитків та/або витрат на очищення.

10. Інші важливі питання

Ви несете відповідальність за свої особисті речі як на роботі, так і в машині та, можливо, у будинку/квартирі, наданих IFC. IFC не несе відповідальності за втрату, крадіжку, втрату або пошкодження особистого майна.

Ми сподіваємося, що ці умови використання добре пояснюють процедури, які застосовуються, коли ви працюєте в IFC. Звичайно, наведені тут правила не охоплюють усіх ситуацій. У разі будь-яких сумнівів або додаткових запитань, будь ласка, зв'яжіться з одним із наших співробітників. IFC залишає за собою право вносити зміни до наведених вище процедур і політики.

Остання версія регламенту доступна в додатку для співробітників Plan4Flex.

Текст цих правил (часто) автоматично перекладається з нідерландської мови. Якщо версії іноземною мовою виявляють розбіжності з версією нідерландською мовою або призводять до розбіжностей у тлумаченні, версія нідерландською мовою є вирішальною та обов'язковою.

Бажаємо вам отримати задоволення від роботи!