



SD Worx Staffing Solutions pośredniczy w zatrudnieniu

Wersja 21.12 PL

Klarowne wybory SD Worx Staffing Solutions

Chcemy Ci serdecznie pogratulować nowej pracy u jednego ze zleceniodawców SD Worx Staffing Solutions.

Jesteśmy niezwykle dumni, że Twój wybór padł na SD Worx Staffing Solutions. Tak samo jak Ty cenimy sobie klarowne wybory. Naszym wyborem jest pozyskanie wiodącej pozycji na rynku pracy.

Pomimo widocznej obecności już teraz, nieustannie dążymy do tego, by nasze osiągnięcia były za każdym razem jeszcze lepsze. Jak? Po prostu będąc lepszym od konkurencji!

Jesteśmy lepsi, kiedy możemy przekraczać oczekiwania naszych zleceniodawców, personelu oraz oczywiście Twoje, jako naszego pracownika. Ty i współpracujące z Tobą osoby to nasz najważniejszy kapitał. Dlatego inwestujemy w Ciebie, ponieważ dzięki temu mamy gwarancję ciągłości.

Kluczowa rola tej inwestycji leży w gestii pośrednika. Pośrednik odgrywa kluczową rolę w tej trójstronnej relacji: pracownik, zleceniodawca oraz SD Worx Staffing Solutions.

SD Worx Staffing Solutions stawia na specjalizację w segmentach rynku takich jak przemysł, logistyka i branża biurowa. Wybór polega na tym, aby nie zajmować się wszystkim. Ale aby to, co wybierasz robić jak najlepiej. Dokonanie przejrzystego wyboru specjalizacji w kilku segmentach rynku, pozwala nam rozwinąć się do poziomu najlepszego usługodawcy w Twoim segmencie rynku. Ten wybór sprawia, że drzwi do Twojej kariery w SD Worx Staffing Solutions stoją dla Ciebie otworem.

SD Worx Staffing Solutions oznacza dla Ciebie wiele możliwości. Oferujemy pracę zarówno u małych zleceniodawców, jak i tych międzynarodowych. To zaś wiąże się z różnorodnością na każdym poziomie: profesjonalnym, pod względem wielkości i kultury organizacyjnej. SD Worx Staffing Solutions musi utrzymać swoją reputację. Jako pracodawca oferujemy bogaty pakiet możliwości, które można realizować indywidualnie, np.:

- wynagrodzenie CAO;
- kształcenie i szkolenia;
- regulacja dotycząca kosztów nauki;
- ubezpieczenie;
- regulamin świadczeń emerytalnych.

Z naszej strony to zobowiązanie długoterminowe. Nasi pracownicy są dla nas ważni i dlatego chętnie w nich inwestujemy!

Życzymy Ci powodzenia w SD Worx Staffing Solutions!



Maurice Bisschop
dyrektor generalny na Holandię

Indeks

1.		Układ
	Zbiorowy Pracy (CAO) dla pracowników tymczasowych	6
1.1	System fazowy	6
2.	Finanse	7
2.1	Wynagrodzenie i rezerwy	7
2.1.1	Urlop wypoczynkowy	7
2.1.2	Dodatek urlopowy	7
2.1.3	Krótką nieobecność	7
2.1.4	Urlop okolicznościowy	7
2.1.5	Święta	8
2.2	Schemat wynagrodzeń wg CAO / regulaminu wynagrodzeń w firmie zleceniodawcy	8
2.3	Program emerytalny StiPP	9
2.3.1	Regulacja podstawowa	9
2.3.2	Regulacja rozszerzona	9
2.4	Przesyłanie drogą cyfrową arkuszy godzi	9
2.5	Program emerytalny StiPP	9
2.6	Terminy wypłat	10
2.6.1	Wypłata raz w tygodniu	10
2.6.2	Wypłata raz na 4 tygodnie	10
2.6.3	Wypłata raz w miesiącu	10
2.7	Perspectiefverklaring	11
2.7.1	Czym jest „perspectiefverklaring”?	11
2.7.2	Wniosek o wydanie „perspectiefverklaring”	11
2.8	Sprawy praktyczne	11
3.	Choroba	12
3.1	Współpraca SD Worx Staffing Solutions / Acture	12
3.2	Zgłaszanie choroby	12

3.2.1	Pobyt w domu	13
3.2.2	Dostępność	13
3.2.3	Dostępność	13
3.2.4	Lekarz zakładowy	13
3.2.5	Druga opinia lekarza zakładowego	14
3.2.6	Procedura skarg na działania lekarza zakładowego	14
3.2.7	To co zostało ustalone nie podlega dyskusji	14
3.2.8	Ocena biegłych w UWV	15
3.2.9	Zażalenia i odwołania do UWV	15
3.2.10	Pobyt za granicą	15
3.3	Wypłata świadczenia chorobowego	15
3.4	Wsparcie w trakcie choroby	16
3.5	Zgłoszenie powrotu do zdrowia	16
3.6	Polityka prywatności	16
3.7	Opieka ze strony SD Worx Staffing Solutions & Acture	17
4.	Bezpieczeństwo, zdrowie i ochrona środowiska	18
4.1	Certyfikaty VCU	18
4.2	Lista kontrolna VG	18
4.3	Deklaracja dotycząca polityki firmy	19
4.4	Zgłaszanie wypadków (sytuacji grożących wypadkami) oraz incydentów	20
5.	Dodatkowe warunki zatrudnienia	21
5.1	Collectiviteit zorgverzekeraars	21
5.1.1	Zgłoszenie do CZ	21
5.1.2	Zgłoszenie do VGZ	21
5.1.3	Zgłoszenie do Holland Zorg	22
5.2	Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków MasterAccident XXS	22
5.3	Różne korzyści	22
6.	Procedura składania skarg	23
6.1	Definicje	23
6.1.1.	Skarga	23

6.1.2.	(potencjalny)Zleceńiodawca	23
6.1.3	Pracownik	23

6.1.4.	Osoba ubiegająca się o zatrudnienie	22
6.1.5.	Sygnatariusz	22
6.2	Składanie skarg	22
6.3	Rozpatrywanie skarg	24
6.4	Odpowiedź na skargę	24
6.5	Nadzór i kontrola	24
6.6	Ważne adresy (korespondencyjne)	24
Załącznik 1: Ogólne instrukcje bezpieczeństwa		25
Załącznik 2: Nowa wersja broszury		33
Oświadczenie zgody		34

1. Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników tymczasowych

Witamy w SD Worx Staffing Solutions!

SD Worx Staffing Solutions chętnie udzieli Ci informacji na temat Twojej pozycji jako pracownika. Niniejsza broszura w prosty i przejrzysty sposób odnosi się do kilku najważniejszych punktów z CAO. Jeżeli po przeczytaniu niniejszych informacji pojawią się pytania, wstąp do jednego z naszych oddziałów lub wejdź na naszą stronę internetową www.SD Worx Staffing Solutions.nl. W zakładce „downloads” znajdziesz również pełną wersję CAO dla pracowników tymczasowych.

1.1 System fazowy

W niniejszym rozdziale chcielibyśmy przedstawić Ci Twoje prawa pracownicze. Wraz z coraz dłuższym stażem pracy w SD Worx Staffing Solutions pracownik nabiera więcej praw. Prawa te przyznawane są w kolejnych fazach. Poniżej przedstawiamy schematy przydziału do faz, w których zwarto informacje na temat tego, jak przebiegają poszczególne fazy oraz Twoich dodatkowych praw jako pracownika SD Worx Staffing Solutions.

System fazowy

Faza A

- Faza A trwa maksymalnie 52 tygodni.
- W przypadku przerwy > 26 tygodni między 2 zleceniami tygodnie nalicza się ponownie od początku.
- W tej fazie SD Worx Staffing Solutions może natychmiast zakończyć zlecenie, uwzględniając okres zawiadomienia w fazie A.

Czas trwania zlecenia
0 do 26 tygodni
27 do 52 tygodni

Termin wypowiedzenia (w dniach kalendarzowych)
0
10

Faza B

- Faza B trwa maksymalnie 36 miesięcy (3 lata). W tej fazie SD Worx Staffing Solutions może zaproponować Ci maksymalnie 6 umów w okresie nieprzekraczającym 48 miesięcy (termin wypowiedzenia w fazie B: w przypadku umów zawartych na okres powyżej 6 miesięcy lub dłużej co najmniej 1 miesiąc przed zakończeniem umowy na piśmie).
- Jeżeli przez 26 tygodni nie zawarto z Tobą żadnej umowy, wówczas fazę B zaczynasz od początku. Jeśli przerwa trwała > 26 tygodni wracasz do początku fazy A.
- W tej fazie SD Worx Staffing Solutions wypłaca Ci wynagrodzenie, w trakcie trwania umowy, również wtedy, gdy niespodziewanie nie będzie dostępna dla Ciebie żadna praca.
- 2022 to rok przejściowy. Umowy fazy B zawarte w 2021 r. będą obowiązywać przez 4 lata.
- Umowy zawarte w 2021 r., ale na okres do 1 stycznia 2023 r., obowiązuje obecny 4-letni termin.

Faza C

- W fazie C masz prawo do umowy na czas nieokreślony, z zachowaniem wszelkich praw (i obowiązków) z tym związanych.
- Faza ta rozpoczyna się w momencie przepracowania dla SD Worx Staffing Solutions 4 roku bez przerwy > 26 tygodni lub jeśli w tym okresie była mowa o kolejnym pracodawcy (w odniesieniu do kolejnego pracodawcy wlicza się tylko tygodnie w systemie fazowym, w których u takiego samego zleceniodawcy była wykonywana, w granicach rozsądku, taka sama lub prawie taka sama praca).
- W tej fazie SD Worx Staffing Solutions wypłaca Ci wynagrodzenie, w trakcie trwania umowy, również wtedy, gdy niespodziewanie nie będzie dostępna dla Ciebie żadna praca.

2. Finanse

2.1 Wynagrodzenie i rezerwy

Przed rozpoczęciem pracy nasz konsultant omówi z tobą wszystkie istotne kwestie. Jedną z nich dotyczy twojego wynagrodzenia, które stanowi ważną część ogólnych warunków zatrudnienia. Twoje wynagrodzenie jest zależne od wykształcenia, doświadczenia i oczywiście od zajmowanego stanowiska. Kwoty podatku i składki płacone przez firmę SD Worx Staffing Solutions można znaleźć na swoim odcinku wypłaty. Jest on dostępny co tydzień w środę na platformie Flexwrapp.

Platforma Flexwrapp to usługa on-line oferowana przez firmę SD Worx Staffing Solutions.

Dokumenty możesz podpisywać cyfrowo na platformie Flexwrapp i zyskać wgląd w swoje roczne zestawienia dochodów oraz odcinki wypłat. Jeśli nie masz dostępu do Internetu, możesz oczywiście odebrać odcinek wypłaty również w siedzibie firmy SD Worx Staffing Solutions.

Jako pracownik firmy SD Worx Staffing Solutions nabywasz szereg rezerw w zakresie wszystkich faktycznie przepracowanych godzin.

2.1.1 Dni urlopowe

Za każdy w pełni przepracowany miesiąc nabywasz prawo do 16 i 2/3 godziny urlopu lub do proporcjonalnej jego części, jeśli nie przepracujesz pełnego miesiąca. Oczywiście przed wykorzystaniem nabytych godzin urlopu musisz najpierw poprosić o zgodę klienta, u którego pracujesz, a następnie poinformować o tym swoją osobę do kontaktów z ramienia SD Worx Staffing Solutions.

2.1.2 Dodatek urlopowy

Przysługuje Ci dodatek urlopowy. Wynosi on 8,33% rzeczywistego wynagrodzenia, które zarabiasz co miesiąc.

Do obliczenia wysokości dodatku urlopowego stosuje się liczbę godzin przepracowanych w firmie SD Worx Staffing Solutions. Liczone są również dni urlopu oraz dni wolne od pracy i święta.

Naliczony dodatek urlopowy zostanie ci wypłacony automatycznie w pierwszym tygodniu czerwca.

2.1.3 Krótka nieobecność

Jeśli pracujesz jako pracownik tymczasowy w fazie A, wówczas kumulujesz krótkotrwałą nieobecności w pracy. Jako krótkotrwałą nieobecność w pracy należy rozumieć krótki okres, w którym nie możesz pracować. Godziny, które wykorzystujesz na potrzeby krótkotrwałej nieobecności, nie są odliczane od naliczonego czasu urlopu. W tym celu agencja pracy rezerwuje pewien procent twojego rzeczywistego wynagrodzenia. Przyczyny krótkotrwałej nieobecności w pracy mogą mieć charakter osobisty, na przykład wizyta u dentysty czy wyjątkowe okoliczności rodzinne.

2.1.4 Urlop okolicznościowy

Po urodzeniu dziecka przez twoją partnerkę lub osobę, której dziecko uznajesz, masz prawo do urlopu z tytułu narodzin dziecka (urlopu rodzicielskiego) w okresie czterech tygodni, począwszy od pierwszego dnia po narodzinach dziecka. Urlop z tytułu narodzin dziecka (urlop rodzicielski) jest równy jednemu ustawowemu tygodniowi pracy. Jeśli chcesz z niego skorzystać, musisz jak najszybciej po narodzinach dziecka poinformować o tym swoją osobę do kontaktów z ramienia SD Worx Staffing Solutions.

2.1.5 Święta

Masz również prawo do ciągłości wypłaty rzeczywistego wynagrodzenia w dni świąteczne, które normalnie byłyby dniami pracy. Warunek jest jednak taki, że tego dnia świątecznego firma zlecniodawcy nie może pracować.

Powszechnie obowiązujące dni świąteczne:

- Nowy Rok;
- drugi dzień Wielkanocy;
- Dzień Króla;
- Dzień Wyzwolenia (raz na 5 lat);
- Święto Wniebowstąpienia;
- drugi dzień Zielonych Świątek;
- Boże Narodzenie (pierwszy i drugi dzień).

Oczywiście we wszystkich przypadkach obowiązuje zasada, że wykorzystanie dni urlopu, krótkiej nieobecności oraz urlopu okolicznościowego odbywa się zawsze w porozumieniu ze zlecniodawcą oraz z SD Worx Staffing Solutions.

2.2 Schemat wynagrodzeń wg CAO / regulaminu wynagrodzeń w firmie zlecniodawcy

Twoje wynagrodzenie jest określone na podstawie układu zbiorowego pracy (CAO) obowiązującego u klienta (tj. w firmie zlecniodawcy, w której pracujesz). Potwierdzenie zatrudnienia tymczasowego (inaczej: potwierdzenie przydzielenia zadania / oddelegowania) określa, jakie jest twoje wynagrodzenie brutto za godzinę, jakich schemat wynagrodzeń ma zastosowanie, a także skalę wynagrodzeń zgodnie z CAO.

Podstawowym założeniem schematu wynagrodzeń u klienta jest to, że masz prawo do takiego samego wynagrodzenia, jakie otrzymuje pracownik, który pracuje na takim samym stanowisku na stałe. Oprócz wynagrodzenia dotyczy to również następujących kwestii:

- Dodatki (za nadgodziny, za nieregularne godziny pracy, za pracę w systemie zmianowym, w święta i (lub) zmienione godziny pracy oraz za pracę w warunkach ciężkich fizycznie związanych z charakterem danej pracy).
- Dodatki wynikające z kosztów netto, takich jak dodatek z tytułu kosztów podróży.
- Ogólne i okresowe podwyżki wynagrodzeń (ich kwota i czas są ustalane z klientem)
- Wszelkie dni związane ze skróceniem godzin pracy. Rekompensata z tego tytułu następuje według uznania agencji pracy – w formie czasu i (lub) w formie pieniężnej.
- Możliwy zwrot godzin podróży / czasu podróży związanych z pracą.
- Opłaty jednorazowe
- Świadczenia z pracy w domu

2.3 Program emerytalny StiPP

Istnieje program emerytalny, który przewiduje gromadzenie kapitału emerytalnego przez pracowników tymczasowych. Tym programem emerytalnym zarządza StiPP (Branżowy Fundusz Emerytalny).

Udział w programach Basic (program podstawowy) i Plus (program rozszerzony) jest ustalany dla wszystkich pracowników tymczasowych na podstawie liczby przepracowanych godzin, bez względu na rodzaj umowy.

W tym celu firma SD Worx Staffing Solutions musi wziąć pod uwagę wszelkie wcześniej nabyte uprawnienia emerytalne w StiPP.

Zgodnie z przepisami CAO dla pracowników tymczasowych, jeśli zamierzasz pracować za pośrednictwem firmy SD Worx Staffing Solution, jesteś zobowiązany(-a) do ujawnienia wszelkich wcześniej nabytych uprawnień emerytalnych. Informacje te należy przekazać PRZED pierwszym dniem pracy.

Fundusz emerytalny StiPP ma dwa programy emerytalne: Basic (program podstawowy) i Plus (program rozszerzony).

- w okresie pierwszych 8 przepracowanych tygodni nie nalicza się emerytury; (= okres referencyjny)
- począwszy od 9 tygodnia pracy aż do 60 tygodnia pracy pracownik jest objęty programem podstawowym – Basic;
- począwszy od 61 tygodnia pracy pracownik jest objęty programem rozszerzonym – Plus.

Udział w programie emerytalnym jest obowiązkowy i określony w CAO dla pracowników tymczasowych.

Aby sprawdzić, czy masz już naliczoną emeryturę w StiPP, możesz zalogować się na stronie internetowej www.mijnpensioenoverzicht.nl, używając w tym celu kodu DigiD. Znajdziesz tam zestawienie podmiotów świadczących usługi emerytalne, u których naliczono ci emeryturę. Następnie za pomocą swojego kodu DigiD możesz zalogować się do odpowiedniego podmiotu świadczącego usługi emerytalne, aby sprawdzić, jak naliczono ci emeryturę i od którego dnia zaczęto naliczać twoją emeryturę.

2.3.1 Program podstawowy – Basic

Program podstawowy obejmuje pracowników w wieku 21 lat i starszych, którzy pracują lub pracowali przez co najmniej 26 tygodni dla jednego pracodawcy. W programie podstawowym pozostaniesz nie dłużej niż 52 tygodnie robocze, a następnie przechodzisz do uczestnictwa w programie rozszerzonym – Plus (patrz pkt 2.3.2).

2.3.2 Program rozszerzony – Plus

Od momentu, kiedy przepracujesz w firmie SD Worx Staffing Solutions 78 tygodni, możesz uczestniczyć w programie rozszerzonym – Plus. Podstawą do naliczania emerytury jest wynagrodzenie brutto pomniejszone o franszyzę. Franszyza to część twojego wynagrodzenia brutto, od której nie nalicza się emerytury.

Możesz z łatwością i na wiele różnych sposobów śledzić, ile naliczono ci emerytury.

Możesz w tym celu skorzystać z Jednolitego Zestawienia Świadczeń (lub UBs), które rokrocznie przesyłane jest przez fundusz StiPP. Wolisz w przyszłości otrzymywać informacje o twojej

emeryturze przez Internet? W takim razie zarejestruj się na stronie internetowej www.stippensioen.nl za pośrednictwem www.mijnpensioenoverzicht.nl

Ważne jest, aby twoje dane osobowe były prawidłowe. Jeśli zmieni się twoja sytuacja osobista, na przykład weźmiesz ślub, rozwiedziesz się lub staniesz się osobą niezdolną do pracy, jak najszybciej poinformuj o tym fundusz StiPP.

Aby uzyskać więcej informacji lub w razie pytań, skontaktuj się z funduszem StiPP, dzwoniąc pod numer telefonu 030-2775690.

2.4 Przesyłanie drogą cyfrową arkuszy godzin

Jeśli pracujesz za pośrednictwem firmy SD Worx Staffing Solutions, zestawienie przepracowanych godzin możesz przysyłać drogą cyfrową na dwa różne sposoby. W tym celu możesz skorzystać z platformy Flexwrapp („moje środowisko”, zob. również pkt 2.5) lub zrobić to za pośrednictwem portalu rejestracji czasu pracy na naszej stronie internetowej www.sdworxstaffing.nl. Informacje dotyczące logowania się na platformie Flexwrapp lub portalu rejestracji czasu pracy są przesyłane pocztą elektroniczną (e-mail) w chwili rozpoczęcia pracy.

W przypadku wielu stosunków pracy za pośrednictwem firmy SD Worx Staffing Solutions twój czas pracy jest rejestrowany za pomocą systemu rejestracji czasu, a wówczas wystarczy jedynie sprawdzić swoje godziny pracy z płatnością i informacją na odcinku wypłaty.

2.5 Platforma Flexwrapp

Firma SD Worx Staffing Solutions zapewnia usługi on-line dla pracowników tymczasowych. Usługi te oznaczają, że możesz podpisać umowę w formie cyfrowej, a także mieć wgląd w odcinki wypłaty i roczne zestawienia dochodów. Wskazane usługi on-line są oferowane na platformie pod nazwą „Flexwrapp”.

Kiedy po raz pierwszy rozpoczynasz pracę za pośrednictwem firmy SD Worx Staffing Solutions, otrzymujesz informacje dotyczące logowania się na platformę Flexwrapp. Musisz się raz zarejestrować. Po tej rejestracji możesz już wykonywać takie działania, jak na przykład podpisywanie dokumentów w formie cyfrowej.

Będziesz także mieć wgląd w swoje umowy i inne dokumenty związane z pracą za pośrednictwem firmy SD Worx Staffing Solutions. Co więcej, na platformie Flexwrapp umieszczane są również twoje odcinki wypłaty oraz roczne zestawienie dochodów. Kiedy zaczynasz pracować dla firmy SD Worx Staffing Solutions, otrzymujesz podręcznik użytkownika platformy Flexwrapp, w którym szczegółowo wyjaśnione są wszystkie jej funkcje.

2.6 Czas płatności wynagrodzenia

Możesz samodzielnie określić, z jaką częstotliwością chcesz otrzymywać wynagrodzenie. Masz do wyboru płatność co tydzień, co 4 tygodnie lub co miesiąc.

2.6.1 Płatność wynagrodzenia co tydzień

Jeśli zdecydujesz się na płatność wynagrodzenia co tydzień, wówczas twoje deklaracje będą przetwarzane w każdy wtorek. W takim przypadku wynagrodzenie na swoje konto otrzymasz w środę.

2.6.2 Płatność wynagrodzenia co 4 tygodnie

Jeśli zdecydujesz się na płatność wynagrodzenia co 4 tygodnie, wówczas wypłata zawsze ma miejsce we wtorek po zakończeniu danego okresu 4 tygodni. Okres ten jest stały, a na stronie internetowej www.sdworxstaffing.nl możesz sprawdzić, kiedy płatność zostanie przetworzona i wypłacona. W takim przypadku wynagrodzenie na swoje konto otrzymasz w środę. Jeśli jesteś odpowiedzialny(-a) za wypełnianie arkuszy przepracowanych godzin za pośrednictwem portalu rejestracji czasu pracy na stronie internetowej, wówczas musisz składać swoje deklaracje co tydzień. Nie wstrzymuj swoich deklaracji!

2.6.3 Płatność wynagrodzenia co miesiąc

Jeśli zdecydujesz się na płatność wynagrodzenia co miesiąc, wówczas wypłata zawsze ma miejsce w pierwszy wtorek po upływie danego miesiąca, chyba że ostatnim dniem poprzedniego miesiąca jest poniedziałek. W takim przypadku wynagrodzenie na swoje konto również otrzymasz w środę.

Terminy płatności są stałe. Na stronie internetowej www.sdworxstaffing.nl możesz sprawdzić, kiedy płatność zostanie przetworzona i wypłacona. Musisz jednak co tydzień przysyłać firmie SD Worx Staffing Solutions swoje deklaracje. Nie wstrzymuj swoich deklaracji!

2.7 Perspectiefverklaring

2.7.1 Czym jest „perspectiefverklaring”?

Perspectiefverklaring (zaświadczenie dotyczące perspektyw na rynku pracy) to oświadczenie dotyczące Twoich przyszłych szans na dochody. Oświadczenie to bazuje na analizie Twojej pozycji na rynku pracy. Oprócz tego dla banku istotna jest także opinia SD Worx Staffing Solutions na temat Twojej (przyszłej) możliwości zatrudnienia. Dlatego SD Worx Staffing Solutions między innymi krytycznie przeanalizuje Twój życiorys, doświadczenie zawodowe, referencje, ewentualne wcześniejsze opinie oraz sprawozdania z rozmów personalnych. Ważne jest, aby wiedzieć, że perspectiefverklaring nie jest tym samym co zaświadczenie pracodawcy. W niektórych przypadkach wystarczające jest zaświadczenie od pracodawcy. Zapytaj najpierw swojego doradcy hipotecznego, jakiego dokumentu potrzebujesz.

2.7.2 Wniosek o wydanie „perspectiefverklaring”

Aby uzyskać „perspectiefverklaring” należy po pierwsze wykazać, że jest się zatrudnionym dla SD Worx Staffing Solutions co najmniej od 1 roku. Następnie trzeba dostarczyć swojemu pośrednikowi z SD Worx Staffing Solutions następujące dokumenty w formie papierowej lub elektronicznej.

- Dowód osobisty
- Życiorys
- Dyplomy, świadectwa i zaświadczenia o odbytej edukacji
- Dokładną historię zatrudnienia
- Referencje od pracodawców (co najmniej dwie)
- Opinie od pracodawców (co najmniej dwie)

Po dostarczeniu kompletu dokumentów i spełnieniu podstawowych warunków otrzymasz zaproszenie na rozmowę. W trakcie tej rozmowy Twoje dokumenty zostaną przeanalizowane, a pośrednik oceni, czy faktycznie posiadasz kompetencje niezbędne, aby z powodzeniem realizować się na rynku pracy. Oprócz tego zostaną ocenione i docenione zaangażowanie, motywacja, elastyczność, mobilność i możliwość zatrudnienia w okresie tymczasowego zatrudnienia. Następnie przydzielona do Ciebie osoba do kontaktu z SD Worx Staffing Solutions zwróci się do zewnętrznej i niezależnej firmy Intelligence Group o przetestowanie Twojej pozycji na rynku pracy oraz perspektyw. Na koniec wszystkie wnioski zostaną przekazane rzeczoznawcy ds. perspektyw na rynku pracy z SD Worx Staffing Solutions, który oceni otrzymane informacje i wyda „perspectiefverklaring”. W przypadku negatywnego wyniku wniosek zostanie odrzucony wraz z podaniem uzasadnienia. Zostanie sprawdzone, co konkretnie przyczyniło się do negatywnej opinii.

2.8 Kwestie praktyczne

Pamiętaj, że kompletna i właściwa dokumentacja (referencje, opinie, rozmowy) nie oznacza automatycznie, że „perspectiefverklaring” zostanie wydane, ponieważ perspektywa na rynku pracy może nie być zadowalająca. Czas rozpatrzenia wniosku wynosi maksymalnie 6 tygodni. Aby uniknąć kar, ważne jest, aby wstrzymać się z zakupem domu do czasu uzyskania „perspectiefverklaring”. „Perspectiefverklaring” jest ważne pół roku od wydania. „Perspectiefverklaring” akceptują największe instytucje udzielające kredytów hipotecznych, oferujące również możliwość Krajowej Gwarancji Hipotecznej (NHG). Więcej informacji można znaleźć na stronie internetowej www.perspectiefverklaring.nl

Chcesz złożyć wniosek o wydanie „perspectiefverklaring”? Skontaktuj się ze swoją osobą do kontaktu w SD Worx Staffing Solutions!

3. Choroba

3.1 Współpraca z SD Worx Staffing Solutions

Jeżeli pracownik pracuje dla agencji SD Worx Staffing Solutions i ma umowę w fazie A bez klauzuli o tymczasowym charakterze zatrudnienia albo umowę w fazie B lub C, wówczas koordynatorzy sprawy z zespołu BHP agencji SD Worx Staffing Solutions będą przekazywać wytyczne choremu pracownikowi, zaś agencja SD Worx Staffing Solutions będzie również odpowiedzialna za wypłatę zasiłku chorobowego. Koordynatorzy sprawy z agencji SD Worx Staffing Solutions skontaktują się z pracownikiem telefonicznie i będą z nim ściśle współpracować w celu maksymalnego ograniczenia absencji z powodu choroby i umożliwienia mu powrotu do pracy.

Od dnia 1 maja 2020 SD Worx Staffing Solutions odpowiada również za doradztwo wypłatę zasiłku chorobowego dla swoich pracowników z umową w fazie A z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia. Zespół BHP jest odpowiedzialny w firmie za przestrzeganie przepisów ustawy o prywatnych świadczeniach chorobowych i dopilnuje, żeby pracownicy mieli zapewnione stosowne doradztwo i otrzymywali odpowiednie płatności, przy czym ostatecznym celem powinien być ich powrót do wcześniej wykonywanej pracy.

Zgłoszenie zachorowania zostaje zarejestrowane w siedzibie firmy / w miejscu przez konsultanta, co skutkuje szybką oceną takiego zgłoszenia przez zespół BHP. Po przeprowadzeniu oceny zgłoszenia sporządzane jest oficjalne zgłoszenie zachorowania. Po dokonaniu oceny zgłoszenia pracownik jest dynamicznie prowadzony przez zespół BHP. Przez cały czas przestrzegane są przepisy rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO). Podstawowa zasada, jaka tu panuje, to powrót pracownika po wyzdrowieniu do pracy u ostatniego lub nowego klienta. Wypłatą świadczenia z tytułu ustawy o zasiłkach chorobowych zajmuje się dział MidOffice. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w pkt 3.3.

3.2 Zgłoszenie zachorowania

Jeśli pracownik zachoruje, wówczas jest zobowiązany osobiście przed rozpoczęciem pracy – ale nie później niż do godz. 09:00 w dniu nieobecności z powodu choroby – zgłosić zachorowanie telefonicznie w firmie, w której pracownik miał wykonywać pracę, oraz w agencji SD Worx Staffing Solutions (w siedzibie / na miejscu).

Jeśli pracownik zachoruje podczas pracy i nie może już dłużej pracować, wówczas musi to zgłosić w agencji SD Worx Staffing Solutions (w siedzibie / na miejscu) oraz swojemu bezpośredniemu przełożonemu w firmie, w której wykonuje pracę. Zgłoszenie zachorowania, o którym pracownik nie poinformował osobiście, nie zostanie przyjęte, chyba że istnieją ku temu uzasadnione powody. Zgłoszenie zachorowania dokonane zbyt późno jest przetwarzane w dniu faktycznego zgłoszenia, a zatem nie ma mocy wstecznej. Ma to bezpośredni wpływ na wysokość i czas trwania zasiłku chorobowego, dlatego warto dokonać zgłoszenia na czas!

Jeżeli ze względu na charakter zachorowania istnieje oczekiwanie, że absencja w pracy będzie krótkotrwała, konsultant może poprosić pracownika o ponowne skontaktowanie się tego samego dnia w godz. 14:30–16:00. Wszak dzień odpoczynku może sprawić, że pracownik poczuje się na tyle lepiej, że będzie w stanie wrócić do pracy następnego dnia roboczego. Konsultant będzie miał możliwość ujęcia pracownika w planach pracy na kolejny dzień i poinformowania o tym na czas zlecniodawcę.

3.2.1 Pozostanie w domu

Koordynator sprawy z agencji SD Worx Staffing Solutions skontaktuje się z pracownikiem nie później niż w ciągu 24 godzin od zgłoszenia zachorowania w formie rozmowy telefonicznej lub wizyty domowej. Można również oczekiwać wezwania na konsultację do lekarza zakładowego, a pracownik jest zobowiązany stawić się na taką wizytę w ustalonym terminie. Z wyjątkiem sytuacji, gdy pracownik musi udać się na wizytę do lekarza lub wykonywać odpowiednią pracę, do momentu pierwszego kontaktu z przedstawicielem agencji SD Worx Staffing Solutions pozostać w domu w godz. 08:00–18:00, aby umożliwić ww. kontakt telefoniczny i (lub) wizytę. SD Worx Staffing Solutions może zobowiązać pracownika do pozostania w domu przez maksymalnie kolejne dwa tygodnie po nawiązaniu ww. pierwszego kontaktu. Pracownik będzie wówczas zobowiązany do przebywania w domu w godz. 10:00–14:30. Jedynym wyjątkiem od powyższego jest zaplanowana w tym czasie wizyta u lekarza.

Jeżeli pracownik przebywa pod innym adresem, musi bezzwłocznie zgłosić to telefonicznie koordynatorowi sprawy z agencji SD Worx Staffing Solutions. Jeżeli – i w zakresie w jakim – pracownik narusza powyższe przepisy, nie będąc dostępnym we wskazanym wyżej czasie, może to mieć konsekwencje dla jego prawa do zasiłku chorobowego lub ciągłości wypłaty wynagrodzenia podczas trwania choroby.

3.2.2 Dostępność

Aby móc szybko ustalić prawo do zasiłku chorobowego i przystąpić do jego wypłaty, konieczny jest wgląd w kwestię absencji chorobowej. W związku z tym będzie miał miejsce regularny kontakt z koordynatorami sprawy z agencji SD Worx Staffing Solutions. Pracownik zrobi wszystko, co w jego mocy, aby właściwie współpracować w celu powrotu do zdrowia. Bezzwłocznie należy też na wezwanie udać się na wizytę do lekarza zakładowego. W związku z przepisami ustawy o świadczeniach z tytułu trwałej niezdolności do pracy (i ograniczeniach) ważne jest umożliwienie wzmożonych kontaktów i konsultacji.

3.2.3 Lekarz zakładowy

Pracownik musi oczywiście zastosować się do wezwania lekarza zakładowego do stawienia się w ustalonym terminie w celu odbycia konsultacji. Jeśli pracownik absolutnie nie jest w stanie tego zrobić lub jeśli wrócił już do pracy, jest zobowiązany powiadomić o tym koordynatora sprawy z agencji SD Worx Staffing Solutions nie później niż 48 godzin przed ustalonym czasem takiej wizyty. W przeciwnym razie może to mieć wpływ na kwotę i (lub) czas trwania wypłaty zasiłku chorobowego, a ponadto pracownik może zostać obciążony kosztami konsultacji. Pracownik może też zostać obciążony karą za niepojawienia się na wizycie u lekarza zakładowego lub nałożone będą na niego środki karne przez Urząd Wykonawczy ds. Ubezpieczeń Pracowniczych (UWV). Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne wyłącznie za zgodą koordynatora sprawy z agencji SD Worx Staffing Solutions.

3.2.4 Druga opinia lekarza zakładowego

W razie wątpliwości co do poprawności zalecenia udzielonego przez lekarza zakładowego w zakresie postępowania w sprawie absencji chorobowej pracownik może wskazać to, podając przyczyny, i zawnioskować o wydanie drugiej opinii przez innego lekarza zakładowego. Pierwszy lekarz zakładowy zajmie się wówczas wszczęciem procedury uzyskania drugiej opinii, chyba że ma istotne powody ku temu, żeby tego nie robić; w takim przypadku lekarz poinformuje pracownika o tych powodach.

Jeśli wszczęta zostaje procedura wydania drugiej opinii, lekarz zakładowy wraz z pracownikiem wybiera innego lekarza zakładowego z listy przygotowanej w tym celu przez służbę BHP z ramienia SD Worx Staffing Solutions. Drugi lekarz zakładowy nie może pracować dla służby BHP, w firmie ani w instytucji, w której pracuje pierwszy lekarz zakładowy. W każdym razie pierwszy lekarz zakładowy zgłosi agencji SD Worx Staffing Solutions, że powołano innego lekarza zakładowego w celu wydania drugiej opinii i z jakiej firmy jest ten lekarz.

Lekarz zakładowy wydający drugą opinię otrzyma od pierwszego lekarza wszelkie informacje niezbędne do oceny sytuacji pracownika oraz wydaną przez siebie pierwszą opinię. Drugi lekarz zadecyduje, czy chce dodatkowo zebrać jeszcze jakieś inne informacje. Po wydaniu drugiej opinii przez lekarza zakładowego najpierw zostanie ona omówiona z zainteresowanym pracownikiem. Wówczas pracownik sam zadecyduje, czy chce udostępnić tę opinię pierwszemu lekarzowi zakładowemu. Jeśli postanowi tego nie robić, wówczas opinia pierwszego lekarza zakładowego pozostanie zasadniczo punktem wyjścia do działań podejmowanych w związku z absencją chorobową pracownika.

Jeśli jednak pierwszy lekarz zakładowy otrzyma drugą opinię, wówczas skontaktuje się z pracownikiem możliwie jak najszybciej po jej otrzymaniu i poinformuje go, podając stosowane uzasadnienie, czy przyjmuje tę opinię w całości, częściowo, czy też w ogóle jej nie przyjmuje. Lekarz zakładowy zgłasza Agencji SD Worx Staffing Solutions jedynie, czy ta druga opinia stanowi dla niego powód do dokonania zmiany w zakresie doradztwa i działań związanych z absencją chorobową pracownika, a jeśli tak – jakie zmiany pociąga za sobą ta nowa opinia. Następnie ponownie wyda opinię w zakresie doradztwa i działań związanych z absencją chorobową danego pracownika. Jeśli pracownik uzna, że sposób postępowania lekarza zakładowego z drugą opinią jest niewłaściwy, może to wskazać. Lekarz zakładowy rozważy wówczas, czy przekaże kwestię doradztwa i działań związanych z absencją chorobową pracownika innemu lekarzowi zakładowemu, i powiadomi o swojej decyzji zarówno pracownika, jak i agencję SD Worx Staffing Solutions.

3.2.5 Procedura składania skarg w sprawie zakładowego lekarza medycyny pracy

Agencja SD Worx Staffing Solutions zapewnia istnienie procedury składania skarg w sprawie niezależnego lekarza medycyny pracy lub certyfikowanego organu ds. medycyny i bezpieczeństwa pracy (BHP). Jeżeli pracownik uważa, że lekarz zakładowy zawinił ze względu na niewłaściwe lub nieprofesjonalne zachowanie wobec niego, pracownik może skorzystać z tej procedury.

3.2.6 Umowa to umowa

Agencja SD Worx Staffing Solutions oczekuje, że pracownik będzie przestrzegać ustaleń poczynionych między pracownikiem a SD Worx Staffing Solutions i zespołem BHP w kontekście doradztwa i działań związanych z absencją chorobową.

3.2.7 Opinia biegłego z UWV

W kwestiach organizacji powrotu pracownika do pracy agencja SD Worx Staffing Solutions lub zespół BHP postępują zgodnie z opinią wydaną przez lekarza zakładowego. Jeżeli pracownik nie zgadza się ze sposobem, w jaki agencja SD Worx Staffing Solutions lub zespół BHP postępują w związku z tą opinią i (lub) procedurą reintegracji zawodowej, może złożyć wniosek o opinię biegłego z ramienia Urzędu Wykonawczego ds. Ubezpieczeń Pracowniczych (UWV). Urząd UWV oceni wówczas, czy agencja SD Worx Staffing Solutions / zespół BHP spełnia wszystkie zobowiązania związane z reintegracją zawodową pracownika, czyli sprawdzi, czy na przykład robimy wystarczająco dużo w zakresie integracji zawodowej pracownika albo czy nie wymagamy od niego zbyt wiele. Wynik opinii biegłego nie jest prawnie wiążący, ale koordynatorzy sprawy z agencji SD Worx Staffing Solutions zawsze biorą go pod uwagę podczas dalszego badania danej sprawy i jej rozwoju.

3.2.8 Sprzeciw i postępowanie odwoławcze w UWV

Jeżeli lekarz zakładowy oświadczy, że pracownik jest niezdolny do pracy, lub jeśli ma miejsce inna sytuacja, która wpływa na prawo do otrzymania przez pracownika świadczeń chorobowych (w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy w fazie A z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia), bądź też na wysokość lub okres otrzymywania tych świadczeń, wówczas zespół BHP wystąpi z wnioskiem do Urzędu Wykonawczego ds. Ubezpieczeń Pracowniczych (UWV) o wydanie decyzji w tej sprawie. Jeżeli po dokonaniu oceny UWV uzna, że wniosek ten został sformułowany prawidłowo, wówczas UWV odrzuci taką decyzję. Zarówno pracownik, jak i zespół BHP otrzymają również kopię takiej decyzji. Jeżeli pracownik nie zgadza się z treścią takiej decyzji, możesz wnieść sprzeciw i wsząć postępowanie odwoławcze w urzędzie UWV.

Organ ten stosuje ustalone terminy dla ww. procedury. W przypadku wydania decyzji dotyczącej powrotu do zdrowia okres wniesienia sprzeciwu wynosi 2 tygodnie, zaś w innych sprawach zastosowanie ma okres 6 tygodni. Sprzeciw jest rozpatrywany przez Wydział ds. Sprzeciwów i Odwołań urzędu UWV. Jeżeli po rozpatrzeniu sprzeciwu pracownik nie zgadza się z jego wynikiem, możesz odwołać się do sądu, a następnie do wyższej instancji. Agencja SD Worx Staffing Solutions (zespół BHP) również ma te takie same możliwości.

3.2.9 Pobyt za granicą

Jeżeli pracownik zachoruje podczas pobytu na urlopie za granicą, wówczas obowiązują go co najmniej takie same zasady, jak w przypadku zgłaszania zachorowania w Niderlandach. Należy zgłosić zachorowanie agencji SD Worx Staffing Solutions zgodnie z procedurą określoną w tym rozdziale. Zgłoszenie zachorowania jest przetwarzane wyłącznie po skontaktowaniu się pracownika z koordynatorem sprawy z agencji SD Worx Staffing Solutions w związku z charakterem i zakresem choroby. Zgodnie z ustaleniami określonymi w punkcie „Pozostanie w domu” pracownik musi być osiągalny do kontaktu – zarówno telefonicznego, jak i osobistego, .

Po powrocie do domu pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie skontaktować się telefonicznie z konsultantem z agencji SD Worx Staffing Solutions. W razie nieprzestrzegania powyższych ustaleń na pracownika może zostać nałożona kara. Ponadto dni urlopu nie zostaną zwrócone, chyba że w grę wchodzi przyjęcie do szpitala lub placówki opieki. Jeżeli pracownik chce wyjechać za granicę podczas choroby, musi powiadomić o tym koordynatora sprawy z agencji SD Worx Staffing Solutions (zespół BHP) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Agencja SD Worx Staffing Solutions przypomina ponadto, że podczas pobytu za granicą pracownik musi również przestrzegać wszystkich zobowiązań wynikających z przepisów ustawy o zasiłkach chorobowych. Wyjazd za granicę nie może utrudniać powrotu pracownika do zdrowia.

3.3 Wypłata zasiłku chorobowego

W fazie A pracownik ma dwa dni oczekiwania. Za pierwszy dzień choroby pracownik nie jest uprawniony do ciągłości wypłaty wynagrodzenia, natomiast drugi dzień choroby jest rekompensowany poprzez dopłatę do wynagrodzenia. W związku z tym pracownik nie otrzyma wynagrodzenia za pierwsze dwa dni choroby. W fazie B i C jest tylko jeden dzień oczekiwania. Dni oczekiwania nie mają zastosowania w przypadku ponownej niezdolności do pracy w ciągu czterech tygodni od poprzedniego zachorowania, jeśli dni oczekiwania zostały już uwzględnione przy pierwszym zgłoszeniu zachorowania. W pierwszym roku choroby zasiłek chorobowy wynosi 90% dziennej stawki wynagrodzenia, a w drugim roku – 80% tej stawki. Zasiłek ten jest wypłacany przez dział MidOffice agencji SD Worx Staffing Solutions, chyba że pracownik pracuje na podstawie umowy w fazie A bez klauzuli, bądź też w fazie B lub C. W takim przypadku płatnością zajmuje się odpowiednie biuro agencji SD Worx Staffing Solutions.

Co najmniej cztery tygodnie po otrzymaniu od pracownika zgłoszenia zachorowania agencja SD Worx Staffing Solutions będzie co tydzień przelewać mu zasiłek chorobowy. Dział MidOffice przetwarza płatności z dwutygodniowym opóźnieniem. Oznacza to, że płatność za pierwszy tydzień nowego roku jest wypłacana w trzecim tygodniu. W związku z tym zasiłek będzie wypłacany jeszcze przez pewien czas po powrocie pracownika do zdrowia. W przypadku zatrudnienia na podstawie umowy w fazie A bez klauzuli o tymczasowym charakterze zatrudnienia albo umowy w fazie B lub C podczas choroby ma zastosowanie ciągłość wypłaty wynagrodzenia i nie będzie żadnych opóźnień w płatnościach.

Natomiast w przypadku pracy na podstawie umowy w fazie A z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia wysokość zasiłku chorobowego zależy od wysokości średniego dziennego wynagrodzenia u ostatniego pracodawcy pracownika w okresie maksymalnie do jednego roku przed zgłoszeniem zachorowania. Dane dotyczące wysokości wynagrodzenia uzyskuje się z urzędu UZW na podstawie stosownych przepisów administracyjnych. **Pracownik jest zobowiązany zgłaszać bezzwłocznie koordynatorowi sprawy z zespołu BHP wszelkie zmiany, które mogą mieć znaczenie dla zasiłku chorobowego pracownika.** Niezastosowanie się pracownika do powyższych zasad może skutkować konsekwencjami w zakresie zasiłku chorobowego.

Co, jeśli umowa pracownika kończy się w okresie trwania choroby? W takim przypadku zespół BHP będzie nadal opowiedziany za doradztwo i działania związane z absencją chorobową pracownika. Wypłatą świadczenia z tytułu ustawy o zasiłkach chorobowych zajmie się wówczas dział MidOffice. W związku z tym należy mieć na uwadze minimalny czas oczekiwania wynoszący cztery tygodnie na pierwszą wypłatę świadczenia z tytułu ustawy o zasiłkach chorobowych.

3.4 Proces powrotu do zdrowia

Po zgłoszeniu przez pracownika zachorowania w siedzibie agencji lub na miejscu w SD Worx Staffing Solutions w ciągu 24 godzin skontaktuje się z nim jeden z koordynatorów sprawy z zespołu BHP. Pracownik musi być wówczas osiągalny przez telefon. Może również mieć miejsce wizyta domowa u pracownika. Dopiero po przeprowadzeniu oceny zgłoszenia następuje formalna rejestracja zgłoszenia zachorowania. Jeżeli przedstawiciel agencji SD Worx Staffing Solutions nie będzie w stanie skontaktować się z pracownikiem, wówczas zgłoszenie zachorowania nie zostanie przetworzone (w przypadku umowy w fazie A z klauzulą). Jeśli zaś pracownik pracuje na podstawie umowy w fazie A bez klauzuli, w fazie B lub C, wówczas otrzyma pismo z ostrzeżeniem i terminem wizyty u lekarza zakładowego w celu przeprowadzenia weryfikacji. Przedstawiciel agencji SD Worx Staffing Solutions zapyta o obraz kliniczny choroby pracownika i ustali szacowaną datę jego powrotu do zdrowia.

Jeżeli pracownik nie wyzdrowieje do oczekiwanego dnia powrotu do zdrowia, musi sam skontaktować się z zespołem BHP przed godz. 10:00. Również w przypadku gdy konsultant z firmy poprosi o przekazanie informacji w tej sprawie, pracownik jest zobowiązany zastosować się do tego żądania. Przedstawiciel zespołu BHP może skontaktować się z pracownikiem w celu uzgodnienia nowej daty powrotu do zdrowia. Jeżeli pracownik tego nie zrobi, wówczas agencja SD Worx Staffing Solutions zamknie akta zgłoszenia zachorowania, a pracownik będzie uznany za osobę „wyleczoną”.

3.5 Powiadomienie o odzyskaniu zdrowia

Jak tylko pracownik poczuje się lepiej, powinien zgłosić ten fakt w agencji SD Worx Staffing Solutions. Powiadomienia o powrocie do zdrowia należy przekazać nie tylko konsultantowi, ale również – jeśli pracownik pracuje na podstawie umowy w fazie A bez klauzuli o tymczasowym charakterze zatrudnienia bądź też umowy w fazie B lub C – koordynatorowi z zespołu BHP. Możliwe jest również częściowe wznowienie pracy lub wykonywanie innych czynności w ramach pracy zastępczej. Przez pozostałe godziny, kiedy pracownik w dalszym ciągu podlega przepisom ustawy o zasiłkach chorobowych, musi stosować się do zasad określonych w pkt 3.2. Zapewniamy staranne obchodzenie się z danymi wrażliwymi pracownika. Służba BHP nie będzie przekazywać informacji medycznych pracownika bez konsultacji z nim w tej sprawie.

3.6 Ochrona prywatności

Agencja SD Worx Staffing Solutions przez cały czas będzie traktować informacje personalne pracownika ze starannością, przestrzegając przy tym przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Oświadczenie o ochronie prywatności określające, jakie dane osobowe może przetwarzać agencja SD Worx Staffing Solutions, w jakim celu i na jakiej podstawie prawnej, jak również informacje o tym, w jaki sposób pracownik może skorzystać ze swoich praw związanych z ochroną danych osobowych, opublikowano na stronie internetowej agencji SD Worx Staffing Solutions. (www.sdworxstaffing.nl).

3.7 Koordynatorzy sprawy z ramienia SD Worx Staffing Solutions

Koordynatorzy sprawy z zespołu BHP stanowią część SD Worx Staffing Solutions. Są oni dostępni w dni robocze w godz. 08:30–17:00 pod numerem telefonu: 088-6660767. Jeśli nasi pracownicy są akurat zajęci, prosimy o pozostawienie wiadomości głosowej.

4. Bezpieczeństwo, zdrowie i ochrona środowiska

Każdy ma prawo do bezpiecznego stanowiska pracy oraz korzystnych warunków pracy. W dużej mierze jesteśmy tutaj zależni od zleceniodawców. SD Worx Staffing Solutions zadba jednak o to, aby przekazać właściwe instrukcje na temat warunków pracy oraz możliwych zagrożeń, które mogą się zdarzyć u zleceniodawcy, któremu udostępniono Cię do pracy.

Dokładamy wszelkich starań, aby do minimum ograniczyć do minimum przypadki wypadków. Dlatego bardzo ważne jest, abyś jako pracownik był dobrze poinformowany/poinformowana na temat kilku zasad w zakresie bezpieczeństwa, zdrowia i środowiska. Zobacz załącznik 1.

Dla SD Worx Staffing Solutions to bardzo ważne zagadnienia w ramach naszej polityki.

4.1 Certyfikaty VCU

VCU (Lista kontrolna bezpieczeństwa organizacji pracy tymczasowej) została zapoczątkowana i opracowana przez przemysł (petro)chemiczny. Jednak zleceniodawcy często w praktyce korzystają z VCU także poza wyżej wymienioną branżą przemysłową. Chcą w ten sposób zapewnić, że dzięki odpowiednim procesom selekcji i informacji pracownik może bezpiecznie wykonać zleczone mu prace. Certyfikacja VCU jest przeznaczona przede wszystkim dla organizacji pracy tymczasowej, która udostępnia/oddelegowuje personel do firm posiadających certyfikat VCA. Są to firmy wykonujące prace o podwyższonym ryzyku w otoczeniu stanowiącym zagrożenie, takim jak fabryki, instalacje, warsztaty czy duże tereny projektowe. VCU jest przeznaczona dla organizacji, które tymczasowo udostępniają pracowników, kiedy jest mowa o przekazaniu nadzoru hierarchicznego. Nadzór sprawuje zatem zleceniodawca.

Celem certyfikacji jest zapobieganie wypadkom.

4.2 Lista kontrolna VG (bezpieczeństwa i zdrowia)

Zleceniodawca, zgłaszając zapotrzebowanie na pracowników, ustalił w liście kontrolnej VG kilka spraw:

- informacje dotyczące typu prac, które mają zostać wykonane;
- szczególne zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia;
- zastosowane środki zarządzania;
- wymagane środki ochrony osobistej;
- kształcenie i doświadczenie.

Pośrednik razem ze zleceniodawcą wypełniają listę kontrolną VG. Dla każdego odrębnego stanowiska obowiązuje oddzielna lista kontrolna, która opisuje szczególne zagrożenia i zastosowane środki. Lista kontrolna VG zostanie omówiona podczas spotkania w sprawie umowy.

Następnie swoją listę kontrolną musisz podpisać i opatrzyć datą, potwierdzając, że ją rozumiesz i akceptujesz. Odbywa się to w formie papierowej lub elektronicznie.

4.3 Deklaracja dotycząca polityki firmy

Jako że SD Worx Staffing Solutions jest organizacją posiadającą certyfikat VCU, prowadzona jest aktywna polityka odnośnie do aspektów bezpieczeństwa i zdrowia (VG) z uwzględnieniem kilku działań mających na celu propagowanie osiągania optymalnego poziomu i usprawnienia warunków w zakresie bezpieczeństwa i zdrowia wśród pracowników. Oświadczenie dotyczące polityki odzwierciedla pozytywne nastawienie, zaangażowanie oraz odpowiedzialność zarządu SD Worx Staffing Solutions w odniesieniu do bezpieczeństwa i zdrowia w zakresie zatrudnienia tymczasowego.

Dyrekcja SD Worx Staffing Solutions jest odpowiedzialna za wszystkie działania firmy, które mogą mieć skutki dla bezpieczeństwa i zdrowia. Dyrekcja sprecyzuje zakres tej odpowiedzialności poprzez pełną integrację aspektów bezpieczeństwa i zdrowia w polityce przedsiębiorstwa. Polityka jest ukierunkowana na ciągłą poprawę.

Podstawowe założenia dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia to:

- SD Worx Staffing Solutions przestrzega rządowych ustaw, przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i zdrowia.
- Tam, gdzie jest to niezbędne z punktu widzenia bezpieczeństwa i zdrowia SD Worx Staffing Solutions podejmuje środki uzależnione od specyfikacji i przepisów zlecniodawcy.
- Priorytetem w zakresie prowadzenia przedsiębiorstwa jest zmniejszanie zagrożeń sytuacjach, w których jest mowa o podwyższonym ryzyku. Na potrzeby systematycznego podejścia i poprawy sposobu pracy ustalony został sposób pracy, który opisano w podręczniku. Stosowana systematyka została określona według wytycznych VCU.

Podstawowe cele dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia to:

- Dbłość o adekwatny instruktaż i kształcenie, odpowiednie dla stanowiska oraz ukierunkowane na
- Rozpoznawanie, ewaluację i zarządzanie zagrożeniami;
- Integracja obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i zdrowia w działaniach firmy;
- Podtrzymywanie systemu opieki pod nadzorem koordynatora VCU;
- Dążenie do stałej poprawy za pomocą wewnętrznych audytów;
- W porozumieniu ze zlecniodawcą zapewnianie środków tak, aby w możliwie jak największym stopniu zapobiegać zagrożeniom.
- Ma to na celu między innymi:
 - Zapobieganie urazom fizycznym;
 - Dbłość o bezpieczeństwo osób trzecich;
 - Zapobieganie szkodom materialnym;
 - Ustalanie w porozumieniu ze zlecniodawcą zakresu odpowiedzialności w celu udostępniania niezbędnych środków ochrony indywidualnej, udzielania pracownikom informacji na ten temat oraz zachęcanie do korzystania i regularnej konserwacji, chyba że działania te koordynuje zlecniodawca.

4.4 Zgłaszanie wypadków (sytuacji grożących wypadkiem) oraz incydentów

Jeżeli pomimo wysiłków SD Worx Staffing Solutions, zleceniodawcy i pracownika mimo wszystko dojdzie do wypadku, masz obowiązek natychmiast zgłosić to przełożonemu oraz SD Worx Staffing Solutions. SD Worx Staffing Solutions dopilnuje, aby zleceniodawca wypełnił konieczne dokumenty. Ty również możesz aktywnie włączyć się w poprawę warunków pracy. Możesz na przykład zwrócić uwagę przełożonemu na niebezpieczne sytuacje, które sygnalizujesz oraz zgłosić je w SD Worx Staffing Solutions.

Oprócz tego masz obowiązek przestrzegać zawsze przepisów bezpieczeństwa obowiązujących u zleceniodawcy, w którego pracujesz. Jeśli stosowanie środków ochrony osobistej jest wymogiem, wówczas zleceniodawca lub SD Worx Staffing Solutions przed rozpoczęciem pracy. Informacja o tym, kto jest odpowiedzialny za wydanie środków ochrony indywidualnej została podana w liście kontrolnej VG.

Zagraj w grę bezpieczeństwa dostępną online!

W jakim zakresie masz świadomość ryzyka? Zagraj w grę online na www.jouwwerkjouwveiligheid.nl i sprawdź, czy rozpoznajesz sytuacje stanowiące zagrożenie w przemyśle i logistyce oraz jak możesz im zapobiegać.

5. Dodatkowe warunki zatrudnienia

W momencie, kiedy podejmujesz pracę dla SD Worx Staffing Solutions, możesz liczyć na pewne zniżki na różne ubezpieczenia. W trakcie zatrudnienia za pośrednictwem SD Worx Staffing Solutions możesz korzystać z atrakcyjnych zniżek, na przykład na ubezpieczenie zdrowotne. Możesz samodzielnie zgłosić się do ubezpieczenia.

Jeżeli mieszkasz i pracujesz w Holandii tymczasowo, a Twój adres stałego pobytu znajduje się w Twoim kraju pochodzenia, wówczas często musisz obowiązkowo przystąpić do ubezpieczenia zdrowotnego. Ubezpieczycielem oferującym tego rodzaju polisę jest Holland Zorg.

UWAGA:

Pamiętaj jednak, że ponosisz osobistą odpowiedzialność za rezygnację z ubezpieczenia w momencie, w którym zakończysz pracę za pośrednictwem SD Worx Staffing Solutions. Jeśli tego nie zrobisz, ubezpieczyciel będzie mógł żądać zwrotu niesłusznie przyznanej zniżki.

5.1 Collectiviteit zorgverzekeraars

5.1.1 Zgłoszenie do CZ

Pracownicy mogą zgłaszać się do CZ. W ten sposób można uzyskać zniżkę na podstawowe i dodatkowe ubezpieczenia. Numer zbiorowego ubezpieczenia SD Worx Staffing Solutions to: 2701073.

Jeśli masz już ubezpieczenie w CZ, możesz od razu przejść do ubezpieczenia zbiorowego.

Jeżeli masz wykupioną polisę u innego ubezpieczyciela, możesz go zmienić od 1 stycznia następnego roku.

Wyjątek stanowią zmiana pracodawcy, u którego również korzystałeś/korzystałaś ze zniżki zbiorowej na ubezpieczenie zdrowotne. Jeśli tak jest, możesz przejść do innego ubezpieczyciela od 1. dnia miesiąca.

Zgłoszenie do CZ jest możliwe zarówno telefonicznie, jak i za pośrednictwem strony internetowej. Miej przy sobie swój BSN, numer (polis)/ubezpieczenia zbiorowego. Telefon: 088-555 77 77

Strona internetowa: www.cz.nl

5.1.2 Zgłoszenie do VGZ

Pracownicy mogą zgłaszać się do VGZ. W ten sposób można uzyskać zniżkę na podstawowe i dodatkowe ubezpieczenia. Numer zbiorowego ubezpieczenia SD Worx Staffing Solutions to: 15704.

Jeśli masz już ubezpieczenie w VGZ, możesz od razu przejść do ubezpieczenia zbiorowego. Jeżeli masz wykupioną polisę u innego ubezpieczyciela, możesz go zmienić od 1 stycznia następnego roku.

Wyjątek stanowią: zmiana pracodawcy, u którego również, u którego również korzystałeś/korzystałaś ze zniżki zbiorowej na ubezpieczenie zdrowotne. Jeśli tak jest, możesz przejść do innego ubezpieczyciela od 1. dnia miesiąca.

Zgłoszenie do VGZ jest możliwe zarówno telefonicznie, jak i za pośrednictwem strony internetowej. Miej przy sobie swój BSN, numer (polis)/ubezpieczenia zbiorowego. Telefon: 0900-8490

Strona internetowa: www.vgz.nl

5.1.3 Rejestracja w HollandZorg

Jeśli spełniasz kryteria, wówczas SD Worx Staffing Solutions zgłosi Cię do HollandZorg. Ubezpieczenie podstawowe w HollandZorg pokrywa:

- najpilniejszą opiekę, tj.: hospitalizację, przyjęcie na oddział ratowniczy oraz do lekarza pierwszego kontaktu.
- W większości przypadków świadczeniodawca przesyła rachunek bezpośrednio do ubezpieczyciela.
- Możesz samodzielnie ustalić, u którego ubezpieczyciela (w Holandii) wykupisz polisę.
- Dodatkowa polisa daje Ci ponowne ubezpieczenie, dzięki czemu nie masz wkładu własnego, masz prawo do repatriacji oraz nagłej pomocy stomatologicznej (do 200 EUR).

Pamiętaj, że jesteś odpowiedzialny(-a) za wyrejestrowanie się, kiedy przestajesz pracować dla firmy SD Worx Staffing Solutions. Jeśli tego nie zrobisz, ubezpieczyciel może zażądać zwrotu nienależnie otrzymanej zniżki, którą zyskujesz, pracując dla firmy SD Worx Staffing Solutions.

5.2 Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków MasterAccident XXS

SD Worx Staffing Solutions zawarło dla swoich pracowników ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków. Pokrywa ono cały okres pracy ubezpieczonych na zlecenie SD Worx Staffing Solutions, w tym bezpośredni przyjazd i powrót z miejsca wykonywania prac.

Celem tego ubezpieczenia jest wypłata świadczenia w sytuacji, w której ubezpieczony w wyniku wypadku dozna urazów ciała lub trwałego inwalidztwa, bądź też utraci życie.

Obowiązują następujące zakres ubezpieczenia i kwoty:

Dekking	Verzekerd bedrag
Overlijden	1x het jaarloon van verzekerde
Blijvende invaliditeit	1x het jaarloon van verzekerde

5.3 Różne korzyści

SD Worx Staffing Solutions dokonał ustaleń z Zarządem Centralnym, który bezpośrednio skutkuje zniżką na kilka ubezpieczeń.

Na stronie www.centraalbeheer.nl znajdziesz więcej informacji na temat obowiązujących zniżek. Możesz tam też zawrzeć wybrane ubezpieczenie.

Wejdź na stronę: www.centraalbeheer.nl, kliknij na „verzekeringen” (ubezpieczenia) i wypełnij “SDWORX”. Wybierz opcję “DIENSTENGROEP BV HEERLEN”

UWAGA:

Pamiętaj jednak, że ponosisz osobistą odpowiedzialność za rezygnację z ubezpieczenia w momencie, w którym zakończysz pracę dla SD Worx Staffing Solutions. Jeśli tego nie zrobisz, ubezpieczyciel będzie mógł żądać zwrotu niesłusznie przyznanej zniżki.

6. Procedura składania skarg

SD Worx Staffing Solutions dąży do tego, aby świadczyć usługi wysokiej jakości. Jeśli pomimo naszych starań, by służyć Ci jak najlepiej oraz wspierać Cię, nie satysfakcjonuje Cię nasz poziom usług, powiedz nam o tym.

Wprowadzając procedurę składania skarg, wyraźnie dajemy sygnał, że przywiązujemy dużą wagę do relacji z naszymi zleceniodawcami, pracownikami, osobami ubiegającymi się o pracę i innymi sygnatariuszami. Wyraz niezadowolenia traktujemy bardzo poważnie i postrzegamy jako szansę optymalizacji naszej działalności.

6.1 Definicje

SD Worx Staffing Solutions posiada więcej oddziałów i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, gdzie świadczone są usługi. We wszystkich tych przypadkach niezmiennie mówimy o SD Worx Staffing Solutions.

6.1.1. Skarga

Każde pisemne (w tym e-mailowe) wyrażenie niezadowolenia (potencjalnego) zleceniodawcy, pracownika, osoby ubiegającej się o pracę bądź innego sygnatariusza na temat działalności SD Worx Staffing Solutions.

6.1.2. (potencjalny) Zleceniodawca

Każdy (potencjalny) odbiorca usługi SD Worx Staffing Solutions.

6.1.3 Pracownik

Każda osoba fizyczna zatrudniona za pośrednictwem SD Worx Staffing Solutions.

6.1.4. Osoba ubiegająca się o stanowisko

Każda osoba fizyczna, która ubiega się o stanowisko pracy w SD Worx Staffing Solutions.

6.1.5. Sygnatariusz

Każda osoba, która w pośredni lub bezpośredni sposób jest zaangażowana w realizację naszych celów.

6.2 Składanie skarg

Skargę możesz złożyć na piśmie. Adres znajdziesz w punkcie 6.6 Aby jak najszybciej zapoznać się z Twoją skargą, prosimy uwzględnić w swoim piśmie/e-mailu następujące sprawy:

- Twoje imię i nazwisko, adres i miejscowość;
- datę wysyłki pisma/wiadomości;
- opis skargi;
- ewentualne kopie dokumentów dodatkowo uzasadniających skargę.

6.3 Rozpatrywanie skarg

W ciągu 24 godzin od otrzymania Twojej skargi otrzymasz pisemne potwierdzenie odbioru/e-mail. W tym piśmie/e-mailu poinformujemy Cię, kto rozpatruje Twoją skargę i jak przedstawia się dalsza procedura. Dążymy do tego, aby zakończyć całą procedurę w ciągu 5 dni roboczych.

Jeśli skarga dotyczy konkretnego pracownika, wówczas skargę rozpatruje manager danego pracownika. W ten sposób możesz liczyć na to, że Twoja skarga zostanie rozpatrzona możliwie najobiektywniej. Inne skargi są rozpatrywane przez lokalnego konsultanta lub kierownika, jeśli to możliwe, a w inny sposób przez kierownictwo wyższego szczebla.

Osoba, która rozpatruje skargę może w międzyczasie prosić o dodatkowe informacje. Kiedy zajdzie taka konieczność, zwrócimy się o opinię do zewnętrznego biegłego (zewnętrznych biegłych).

6.4 Odpowiedź na skargę

W ciągu 5 dni roboczych otrzymasz merytoryczną reakcję na swoją skargę, chyba że wcześniej na piśmie wraz z uzasadnieniem zostanie przekazana informacja o opóźnieniu. Może to być spowodowane na przykład stopniem złożoności skargi.

Dokładamy wszelkich starań, aby rozpatrzyć Twoją skargę w sposób dla Ciebie zadowalający. Może się jednak zdarzyć, że nie zgodzisz się z decyzją w sprawie skargi. Wówczas możesz zwrócić się do:

- właściwej organizacji zawodowej ABU;
- różnych komisji (np. ds. dyskryminacji, równego traktowania itp.);
- sądu.

6.5 Nadzór i kontrola

W SD Worx Staffing Solutions powołano funkcjonariusza odpowiedzialnego za sprawowanie nadzór nad przestrzeganiem procedury skarg.

Wszystkie dane dotyczące rozpatrywania skarg będą przechowywane do przynajmniej roku od złożenia skargi.

6.6 Ważne adresy (korespondencyjne)

Skargę możesz przesłać na adres:

Sebas Winkel, Compliance & Quality specialist

Grasbroekerweg 16, 6412 BE Heerlen T: +31 45 799 09 73

E: sebas.winkel@sdworx.com

Maurice Bisschop, Dyrektor Generalny Holandia

Grasbroekerweg 16, 6412 BE Heerlen

E: maurice.bisschop@sdworx.com

Załącznik 1 Ogólne instrukcje bezpieczeństwa

Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa, zdrowia i środowiska

- W trakcie pracy lub krótko przed jej rozpoczęciem nie spożywaj alkoholu.
- Nie usuwaj zabezpieczeń ani nie niszc ich i nie wyłączaj.
- Nie rób niczego, co mogłoby zagrażać Tobie lub innym.
- Wyraźnie przerywaj niebezpieczne sytuacje albo zgłoś je przełożonemu.
- Przestrzegaj znaków nakazu (okrągłe niebieskie znaki dotyczące m.in. zakładania kasku ochronnego, okularów ochronnych, obuwia ochronnego) oraz znaki zakazu (okrągłe białoczerwone znaki dotyczące m.in. zakazu palenia, otwartego ognia), które znajdują się w miejscach pracy.
- Nie stawiaj dróg dostępowych i ścieżek.
- Za usuwanie gruzu odpowiada zleceniodawca, chyba że zostało to ustalone inaczej.
- Kable i przewody należy zamontować i zabezpieczyć w taki sposób, aby nie stanowiły one zagrożenia lub nie utrudniały pracy innym.
- Odpady należy segregować i wyrzucać do odpowiednich pojemników lub koszy na śmieci.
- Odpady chemiczne należy zawsze odprowadzać na plac budowy.
- Substancje chemiczne, które wyciekły należy jak najszybciej usunąć środkami absorbującymi.
- Należy zmniejszać ryzyko narażenia bezpieczeństwa innych (mieszkańców, postronnych, dzieci).

Sytuacje awaryjne

Jak zachować się w przypadku pożaru?

- Rozpocznij alarm.
- Postępuj zgodnie z obowiązującą regulacją alarmową lub poczynionymi ustaleniami.
- Ostrzeż osoby znajdujące się w pobliżu zagrożenia.
- Postępuj ściśle według wskazówek straży pożarnej oraz ratownictwa zakładowego.

Jak zachować się w razie wypadków skutkujących poważnymi obrażeniami?

- Najpierw zawiadom pracownika pierwszej pomocy/pracownika ratownictwa zakładowego albo zadzwoń pod numer 112. Osoby te podejmą decyzję w sprawie dalszych działań.
- Zabezpiecz otoczenie miejsca wypadku.
- Osoby nieupoważnione nie mogą wchodzić na miejsce wypadku. Tam, gdzie to możliwe, praca powinna być kontynuowana.
- Pamiętaj o wypełnieniu formularza Zgłoszenie wypadku/incydentu (sytuacji grożącej wypadkiem).

Środki ochrony osobistej (PBM)

- Wszyscy pracownicy oraz wynajęty personel otrzymują niezbędne środki ochrony indywidualnej, które w sytuacjach określonych przepisami należy obowiązkowo stosować.
- Środki ochrony indywidualnej wraz z odpowiednimi instrukcjami zostaną przekazane w momencie przyjęcia do pracy. Jeśli będzie konieczna ich wymiana, nowy egzemplarz wyda kierownik zakładu. W przypadku środowiska pracy o dużym natężeniu hałasu pracownik może dobrowolnie złożyć wniosek o przeprowadzenie okresowego badania zdrowia w miejscu pracy (PAGO).

- Niezbędne środki ochrony indywidualnej, które nie są wydawane osobiście kierownik zakładu udostępni na wniosek pracowników na czas wykonywania prac.
- Pracownicy winni osobiście dopilnować, aby środki były wymieniane na czas oraz odpowiadają za ich konserwację. Środki ochrony indywidualnej niezapewniające należytego bezpieczeństwa należy wymienić u dyrekcji.
- Środki ochrony indywidualnej należy zakładać zgodnie z poniższą tabelą.

<i>Werksaamheden / situatie</i>	<i>Risico</i>	<i>PBM</i>
Bouw algemeen (nieuwbouw, groot onderhoud).	■ Trappen in scherpen delen ■ Iets op de voeten vallen	■ Veiligheidsschoenen type S3
Boven en onder elkaar werken, onder kraanbereik, eis opdrachtgever.	■ Hoofddetel door vallende voorwerpen	■ Veiligheidshelm
Slijpen, hakken, boren, fresen	■ Lawaai ■ Stof ■ Wegspringende delen	■ Gehoorkappen ■ Stofkapje FFP2 ■ Veiligheidsbril
Circelzagen en machinale houtbewerking	■ Lawaai ■ Stof bij plaatmateriaal	■ Gehoorkappen ■ Stofkapje FFP2
Ruw materiaal	■ Letsel aan handen	■ Werkhandschoenen
Kou, tocht, regen, UV straling zon	■ Spier of gewrichtsklachten ■ Gezondheidsklachten ■ Huidkanker	■ Beschermende kleding ■ (thermo-ondergoed, regen-kleding, overall of jas/broek, T-shirts, doorwerkkleding) ■ Zonnebrandcrème
Slopen	■ Lawaai ■ Stof ■ Wegspringende delen ■ Vallende voorwerpen ■ Handletsel	■ Gehoorkappen ■ Stofkapje FFP2 ■ Veiligheidsbril ■ Veiligheidshelm ■ Werkhandschoenen

Reguły i przepisy dotyczące szczególnych prac

Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa, zdrowia i środowiska

- Wyżej wymienione materiały mogą być stosowane tylko, jeśli są dopuszczone do użytkowania.
- Materiały te muszą być zaopatrzone w naklejkę z datą kontroli.
- Przed przystąpieniem do pracy przeprowadź kontrolę wizualną środków pracy pod kątem braków.
- Uszkodzone środki pracy lub środki pracy bez ważnej kontroli czy naklejki zwróć.
- Korzystaj ze środków pracy tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
- Podczas korzystania ze środków pracy zwracaj uwagę, czy nie stanowią one zagrożenia dla innych.
- Nie pozostawiaj maszyn bez nadzoru, nie wyłączając ich uprzednio.
- Do każdego rodzaju pracy wybieraj właściwe narzędzie.
- Przestrzegaj przepisów dotyczących konserwacji i użytkowania.
- Nie pozostawiaj narzędzi luzem.
- Pamiętaj o środkach ochrony indywidualnej.
- Zwracaj uwagę na wycieki oleju.
- Nigdy nie uzupełniaj paliwa, kiedy silnik pracuje.

Rusztowania

- Budowę rusztowania winien przeprowadzić przeszkolony monter rusztowań lub uznana firma zajmująca się tego rodzaju montażem.
- Pomosty robocze powyżej 2,5 metra należy zabezpieczać podwójną poręczą lub deską boczną.
- Poniżej podestów znajdujących się powyżej 6 metrów należy umieścić pomost zabezpieczający.
- Pomost rusztowania musi być gładki, nie mogą się na nim znajdować żadne przeszkody ani nieuporządkowane przedmioty. Pomost musi być całkowicie osłonięty.
- Odległość między podestem rusztowania a ścianą nie może wynosić więcej niż 30 cm. Jeśli odległość ta jest większa, należy zamontować poręcz.
- Rusztowanie musi być stabilne, odpowiednio zabezpieczony krawędziami i kotwami.

Rusztowania jezdne

- Rusztowania jezdne mogą wznosić i demontować tylko osoby,
- które otrzymały dostateczne instrukcje w tym zakresie. Najpierw zapoznaj się z instrukcjami producenta.
- Rusztowanie jezdne należy montować na płaskim i twardym podłożu.
- Wszystkie stojaki należy przymocować za pomocą dostarczonych bolców.
- Podesty należy dokładnie uszczelnić i zabezpieczyć podwójną poręczą i deską boczną.
- Na rusztowania należy wspinać się od wewnątrz.
- Podczas pracy na rusztowaniu jezdnym wszystkie kółka powinny być na hamulcu.
- Nie przemieszczać rusztowania, kiedy znajdują się na nim osoby.
- Maksymalna wysokość podestu roboczego bez dodatkowego wsparcia lub zakotwienia przy korzystaniu wewnątrz: 4x długość rusztowania jezdnego, przy użytkowaniu 3x szerokość.

Drabiny

- Należy je ustawiać pod kątem 75°.
- Należy zabezpieczać je tak, aby uniemożliwić ześlizgnięcie się u dołu lub na górze.
- Drabina winna wystawać 1 metr powyżej podestu, na który prowadzi.
- Z drabiny można wykonywać tylko drobne prace.
- Na drabinie nie może przebywać więcej niż jedna osoba.

Windy budowlane

- Montować na stabilnym i płaskim podłożu. Stemple wysunąć do końca. Nie podierać kamieniami itp.
- Co najmniej z dwóch stron na platformie windy ustawić ogrodzenie.
- Obowiązuje zakaz transportu osób.
- Na każdej drabinie/pomoście stosować barierkę.
- Nie stawać pod platformą windy budowlanej.
- Unikać przeciążenia. Ciężar ładunku nie może przekraczać podanych wartości.

Pilarka obrotowa

- Upewnić się, że wokół piły jest dostatecznie dużo miejsca.
- Umieścić osłonę jak najniżej na przedmiocie poddawany obróbkę.
- Stosować właściwy klin rozszczepiający (grubość i średnica) i dopasować go (3 mm od piły do nieco ponad górną część piły).
- Użyć prowadnicy pomocniczej, aby zapobiec, że piłowane drewno zakleszczy się pomiędzy piłą a prowadnicą.
- Używać popychacza.
- Upewnić się, że ostrza są dostatecznie ostre i dopasowane do materiału poddawanego obróbkę.
- Zakładać ochraniacze słuchu, a przy płaskich materiałach maskę przeciwpyłową P2.

Prace podnośnikowe

- Dostosować ciężar do możliwości środka podnośnikowego.
- Korzystać z właściwego środka podnośnikowego, który nadaje się do podnoszenia przedmiotu.
- Nie używać uszkodzonych środków do podnoszenia.
- W odpowiedni sposób mocować ładunek.
- Nie stawać pod ładunkiem.
- Tylko 1 osoba może wydawać instrukcje operatorowi żurawia.
- Zakładać kask ochronny.

Prace rozbiórkowe

- Najpierw należy omówić plan prac rozbiórkowych.
- Ile to możliwe, w pierwszej kolejności należy podeprzeć elementy konstrukcyjne.
- Przeprowadzać prace rozbiórkowe zgodnie z ustaloną procedurą.
- Nie dopuszczać do zagrożenia dla innych. Jeśli to konieczne, wydzielić obszar pracy i otoczenie.
- Ograniczać uciążliwość ze strony pyłu poprzez rozpylanie go.
- W trakcie prac rozbiórkowych zakładać okulary ochronne, kask ochronny, rękawice, maski przeciwpyłowe FFP2, a w trakcie mechanicznego wyburzania korzystać z ochraniaczy słuchu.

Przestrzeń zamknięta (wymagająca wczolgiwania się)

- Sprawdzić, czy w przestrzeni zamkniętej jest odpowiednia wentylacja tak, by ilość tlenu była odpowiednia.
- Tylko jeśli masz pewność, że w pomieszczeniu znajduje się wystarczająca ilość tlenu i nie ma żadnych substancji niebezpiecznych, możesz wejść do takiej przestrzeni. W przeciwnym razie najpierw dokonaj pomiarów.
- Korzystać wyłącznie z bezpiecznych urządzeń elektronicznych (maks. 50 V prądu przemiennego).
- Zawsze na zewnątrz przestrzeni zamkniętej powinna przebywać jedna osoba, która podtrzymuje kontakt.

Praca na wysokości

- Posadzki robocze, podesty, schody i galerie, z których trajektoria upadku wynosi ponad 2,5 metra należy zabezpieczyć podwójną poręczą (wsparcia dla bioder i kolan).
- Posadzki robocze należy całkowicie osłonić. Otwory w posadzkach należy wydzielić lub zasłonić.
- Otwory w ścianach należy wydzielić albo zabezpieczyć podwójną poręczą.
- Bez uprzedniego ustalenia z kierownictwem nie usuwać zabezpieczeń. Usunięte zabezpieczenia należy zamontować z powrotem możliwie jak najszybciej.
- Posadzki robocze muszą być czyste i wolne od jakichkolwiek przeszkód. Dotyczy to w szczególności schodów.

Praca z niebezpiecznymi substancjami

- Najpierw należy zapoznać się z etykietą na opakowaniu. Jeśli etykieta jest nieczytelna lub nie zawiera żadnych informacji na temat bezpieczeństwa, należy skontaktować się z przełożonym i zapytać o informacje dotyczące bezpieczeństwa tej konkretnej substancji.
- Przestrzegać wytycznych dotyczących korzystania i środków ochrony.
- W trakcie pracy przy użyciu substancji szkodliwych nie wolno spożywać posiłków, palić ani pić.
- Przed jedzeniem, piciem lub zapaleniem papierosa należy umyć ręce.
- Unikać kontaktu szkodliwych substancji ze skórą.
- Zadbać o właściwy sposób magazynowania (wentylacja, temperatura, zbiornik wyciekowy itp.).
- Przed przystąpieniem do pracy z substancjami niebezpiecznymi zadbać o karty bezpieczeństwa.
- Jeśli masz wątpliwości, nie podejmuj ryzyka.

Dźwiganie i schylanie się

- Kiedy coś dźwigasz lub schylasz się, zawsze utrzymuj proste, albo jeszcze lepiej wklęsłe plecy. Najpierw użyj kolan.
- Nie podnoś za dużych ciężarów (incydentalnie maksymalnie 40 kg). Poproś o pomoc, jeśli ładunek jest za duży lub za ciężki.
- Tam gdzie jest to możliwe korzystaj z środków wspomagających dźwiganie.

- Dźwigając lub pochylając się, nie przekraczaj ustalonych granic.

Korzystanie z pojazdów służbowych/autobusów

- W busie nic nie może leżeć luzem.
- Należy dbać o czystość i porządek.
- Należy ograniczać ilość substancji palnych i szkodliwych.
- Należy osłaniać opakowania z substancjami toksycznymi przed uszkodzeniem. Należy upewnić się, że nie spadną.
- Nie wykonywać żadnych prac z pojazdu/autobusu.

Elektryczność w miejscu pracy

- Nie pracować przy instalacji pod napięciem.
- Stosować wyłącznie materiały dopuszczone do użytku.
- Nigdy samodzielnie nie wykonywać żadnych napraw.
- Pokrywy i drzwi szafek rozdzielczych muszą być zamknięte.
- W przypadku porażenia prądem nigdy nie dotykać poszkodowanego!!! Natychmiast odłączyć prąd (wydać polecenie odłączenia prądu) lub przerwać (wydać polecenie przerwania) jego dopływ.

Spawanie elektryczne

- Bezpieczeństwo elektryczne (patrz wyżej).
- Należy pamiętać o ryzyku pożaru lub wybuchu.
- Należy pamiętać o zagrożeniu napromieniowaniem, płomień spawalniczy to nie żaden spektakl.
- Należy pamiętać o środkach ochrony indywidualnej (także odpowiednie szybki spawalnicze).
- Należy zadbać o właściwą wentylację lub odprowadzanie pyłu.
- Należy sprzątać zużyte elektrody itp.
- Kontakt z R.T.D. (zagrożenie promieniowaniem);
- należy zwracać uwagę na granice obszarów wydzielonych;
- nigdy nie wolno ponosić ryzyka;
- stosować się do instrukcji R.T.D.;
- poinformować personel strony trzeciej.
- Promieniowanie: - jest niewidoczne - nie jest ciepłe - nie można go usłyszeć - może być niebezpieczne

Butle z gazem i z tlenem

- Należy unikać wstrząsów lub upadku. W czasie transportu zawsze zakładać osłonę na butlę.
- Należy korzystać z samochodu do przewożenia butli (prawidłowa metoda układania).
- Należy pamiętać o prawidłowym układaniu (w niskiej temperaturze i osobno).
- Należy zadbać o właściwe przepisy/regulamin bezpieczeństwa.

Żurawie w miejscu pracy

- Należy pamiętać o środkach ostrożności w promieniu obrotu (m.in. środki ochrony indywidualnej).
- Zawsze/w minimalnym zakresie utrzymywać kontakt wzrokowy z operatorem i osobą w koszu.
- Wydawać właściwe/ustalone komunikaty (sygnały za pomocą ramion).
- Przeprowadzać kontrolę wizualną środków podnośnikowych (w tym certyfikat/etykieta).
- Podczas podnoszenia i opuszczania zwracać uwagę na udźwig.
- Ograniczać czas jazdy z ładunkiem.

Wykopy/studnie

- Przygotować się (wykopy próbne pod kątem charakterystyki gleby dla kabli i przewodów).
- Stosować właściwą szerokość roboczą.
- Zadbać o stabilne miejsce składowania ziemi (pamiętaj o zasypywaniu).
- Stosować szalunki wgłębienia podczas prac głębiej niż 1,5 metra.
- W przypadku niekorzystnej charakterystyki gleby korzystać z odwadniania.
- Należy pamiętać o prawidłowym zabezpieczeniu lub środkach transportu (zwłaszcza nocą).
- Co robić w przypadku znalezienia materiałów wybuchowych?
- Oddal się.
- Zadzwoń na policję.
- Postępuj według instrukcji wydanych przez policję.
- Odgroź miejsce znaleziska.
- Pamiętaj o bezpieczeństwie.

Odpowiedzialne usuwanie odpadów

- Każdy generuje odpady, a zatem każdy ma obowiązek obchodzić się z nimi we właściwy sposób.
- Należy sprzątać miejsce pracy.
- Należy korzystać z koszy na śmieci, wiader, minikontenerów itp.
- Jeśli nie ma ich dostatecznie dużo, należy o nie poprosić.
- Niewłaściwą gospodarkę odpadami sponia się latami.

Praca w pobliżu torów kolejowych

- Droga do i z pracy:
- należy trzymać się wyznaczonych ścieżek;
- kiedy przejeżdża pociąg, należy się zatrzymać;
- zachować odstęp o długości co najmniej 1,5 metra od toru, po którym zbliża się pociąg;
- zwracać uwagę na sygnały dźwiękowe, to także polecenia!
- zachowywać czujność dla bezpieczeństwa swojego i innych;
- stosować środki ochrony indywidualnej;

- nigdy nie przeciągać stalowych materiałów po torach;
- styczność z siecią trakcyjną może spowodować śmierć!
- w pracy mieć przy sobie pozwolenia;
- zawsze powstępować według wytycznych pracownika kolei, który czuwa nad bezpieczeństwem.

Praca pod liniami wysokiego napięcia lub w ich pobliżu

- We właściwym czasie należy skontaktować się z zarządcą.
- Należy zapytać, jakie są ich warunki i przestrzegać ich.
- Korzystać z żurawi z zabezpieczeniem alarmowym.
- Zawsze zachowywać przewidziany przepisami odstęp między linią wysokiego napięcia a górną krawędzią maszyny.
- Żurawie mobilne na oponach pneumatycznych zawsze uziemiać za pomocą łańcucha holowniczego.
- Zwracać uwagę na zmiany pogody (wygięcia lub odgraniczenia kabli)
- Zachowywać bezpieczną odległość w przypadku pęknięcia drutu: co najmniej 10 metrów.
- Nie magazynować materiałów łatwopalnych pod liniami wysokiego napięcia.
- Podczas pracy przy stalowych przewodach rurowych w strefie wpływu linii wysokiego napięcia zapoznać się z normą NEN 1091.

Postępowanie z azbestem oraz materiałem zawierającym azbest

- Zawsze z daleka.
- Natychmiast ostrzegać kierownika lub zleceniodawcę.
- Nigdy nie przystępować do obróbki/przeróbki.
- Pozostawić do usunięcia przez wyspecjalizowaną firmę.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody

Przeczytałem/Przeczytałam i akceptuję.

Data _____:

Nazwisko pracownika tymczasowego: _____

Podpis pracownika tymczasowego: _____

Jeśli niniejszy dokument został podpisany elektronicznie, powyższego pola nie trzeba wypełniać.