



SD Worx Jobs pośredniczy w zatrudnieniu

Wersja 24.01 PL

Klarowne wybory SD Worx Jobs

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

Jesteśmy niebywale dumni, że Twój wybór padł na SD Worx Jobs. 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 Jobs.

SD Worx Jobs 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 Jobs stoją dla Ciebie otworem.

SD Worx Jobs 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 Jobs 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 Jobs!



Maurice Bisschop
dyrektor generalny na Holandię

Indeks

Klarowne wybory SD Worx Jobs	02
Indeks	03
1. Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników tymczasowych	06
1.1 System fazowy	06
2. Finanse	07
2.1 Wynagrodzenie i rezerwy	07
2.1.1 Dni urlopowe	07
2.1.2 Dodatek urlopowy	07
2.1.3 Krótka nieobecność	07
2.1.4 Urlop okolicznościowy	07
2.1.5 Święta	08
2.2 Schemat wynagrodzeń wg CAO / regulaminu wynagrodzeń w firmie zleceniodawcy	08
2.3 Program emerytalny StiPP	09
2.3.1 Program podstawowy – Basic	09
2.3.2 Program rozszerzony – Plus	09
2.4 Przesyłanie drogą cyfrową arkuszy godzin	10
2.5 Platforma Flexwrapp	10
2.6 Czas płatności wynagrodzenia	10
2.6.1 Płatność wynagrodzenia co tydzień	10
2.6.2 Płatność wynagrodzenia co 4 tygodnie	10
2.6.3 Płatność wynagrodzenia co miesiąc	11
2.7 Perspectiefverklaring	11
2.7.1 Czym jest „perspectiefverklaring”?	11
2.7.2 Wniosek o wydanie „perspectiefverklaring”	11

2.8 Kwestie praktyczne	12
3. Choroba	13
3.1 Współpraca SD Worx Rozwiązania kadrowe	13
3.2 Zgłaszanie choroby	13
3.2.1 Zostań w domu	14
3.2.2 Dostępność	14
3.2.3 Lekarz zakładowy	14
3.2.4 Druga opinia lekarza zakładowego / ekspertyzy UWW	14
3.2.5 Procedura składania skarg dla lekarzy zakładowych / kierowników przypadków	15
3.2.6 Umowa jest umową	15
3.2.7 Ekspertyza UWW	16
3.2.8 Sprzeciw i odwołanie do UWW	16
3.2.9 Pobyt za granicą	16
3.3 Zasiłek z tytułu niepełnosprawności	17
3.3.1 Kontynuacja wypłaty wynagrodzenia w przypadku choroby	17
3.3.2 Wypłata zasiłku chorobowego	18
3.4 Zarządzanie chorobami	18
3.5 Powiadomienie o odzyskaniu	18
3.6 Zarządzanie przypadkami SD Worx Jobs	19
4. Prywatność	20
5. Bezpieczeństwo, zdrowie i ochrona środowiska	21
5.1 Certyfikaty VCU	21
5.2 Lista kontrolna VG (bezpieczeństwa i zdrowia)	21
5.3 Deklaracja dotycząca polityki firmy	21
5.4 Zgłaszanie wypadków (sytuacji grożących wypadkiem) oraz incydentów	22
6. Dodatkowe warunki zatrudnienia	23
6.1 Collectiviteit zorgverzekeraars	23
6.1.1. Zgłoszenie do CZ	23
6.1.2 Zgłoszenie do VGZ	23
6.1.3 Rejestracja w HollandZorg	24

6.2 Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków MasterAccident XXS	24
SD Worx Jobs zawarła ubezpieczenie wypadkowe dla swoich pracowników, które zapewnia ochronę w czasie, ubezpieczone strony wykonują pracę na polecenie SD Worx Jobs, w tym w drodze do i z miejsca pracy.	24
6.3 Różne korzyści	24
7. Procedura składania skarg	25
7.1 Definicje	25
7.1.1 Skarga	25
7.1.2 (potencjalny) Zleceniodawca	25
7.2 Składanie skarg	25
7.2 Rozpatrywanie skarg	26
7.3 Odpowiedź na skargę	26
7.4 Nadzór i kontrola	26
7.5 Ważne adresy (korespondencyjne)	26
Załącznik 1 Ogólne instrukcje bezpieczeństwa	27
Oświadczenie o wyrażeniu zgody	35
Przeczytałem/Przeczytałam i akceptuję.	35

1. Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników tymczasowych

Witamy w SD Worx Jobs!

SD Worx Jobs 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 Jobs.nl](http://www.SD-Worx-Jobs.nl). W zakładce „downloads” znajdziesz również pełną wersję CAO dla pracowników tymczasowych.

1.1 System fazowy

W tym rozdziale przeprowadzimy Cię przez Twoje prawa jako pracownika. Im dłużej pracujesz dla SD Worx Jobs, tym więcej praw gromadzisz. Ta akumulacja odbywa się w "fazach". W poniższym schemacie przepływu informujemy o przebiegu poszczególnych etapów oraz o dodatkowych prawach, jakie przysługują Państwu jako pracownikowi SD Worx Jobs.

System fazowy

Faza A

- Faza A dotyczy maksymalnego okresu 52 tygodni
- Jeśli pomiędzy dwoma zleceniami wystąpi przerwa trwająca > 26 tygodni, liczenie tygodni rozpoczyna się od nowa, początek.
- Tygodnie, w których wykorzystano płatny urlop, wliczają się do całkowitej liczby przepracowanych tygodni.
- Na tym etapie SD Worx Jobs może zakończyć zlecenie ze skutkiem natychmiastowym, biorąc pod uwagę terminu zgłoszenia fazy A

<i>Czas trwania zlecenia</i>	<i>Termin wypowiedzenia (w dniach kalendarzowych)</i>
<i>0 do 26 tygodni</i>	<i>0</i>
<i>27 do 52 tygodni</i>	<i>10</i>

Faza B

- Faza B obejmuje okres do 36 miesięcy (3 lata). W tym zaoferować Ci w tej fazie maksymalnie 6 umów w maksymalnym okresie 36 miesięcy. (Okres wypowiedzenia faza B: w przypadku umów na 6 miesięcy lub dłużej, co najmniej 1 miesiąc przed zakończeniem umowy poprzez złożenie pisemnego wypowiedzenia).
- Jeśli nie masz umowy przez 26 tygodni, wracasz do początku fazy B. Czy to przerwa > 26 tygodni, wracasz do początku fazy A.
- W tej fazie SD Worx Jobs kontynuuje wypłacanie wynagrodzeń w trakcie trwania umowy, nawet jeśli niespodziewanie nie ma już dla ciebie pracy.

Faza C

- W fazie C masz prawo do umowy na czas nieokreślony, ze wszystkimi prawami (i obowiązkami).
- Faza ta rozpoczyna się w momencie, gdy przepracujesz dla SD Worx Jobs 3 lata bez przerwy trwającej > 26 tygodni, lub jeżeli w tym okresie nastąpiło kolejne zatrudnienie (w odniesieniu do kolejnego zatrudnienia, w odniesieniu do kolejnych okresów zatrudnienia, w systemie fazowym liczona jest tylko liczba tygodni, w których zasadniczo wykonywana była taka sama lub kolejno taka sama praca u tego samego klienta).
- W tej fazie SD Worx Jobs, w trakcie obowiązywania umowy, kontynuuje wypłacanie wynagrodzenia, nawet jeśli niespodziewanie nie ma już dla ciebie pracy.

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 Jobs 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 Jobs

<http://www.sdworx.jobs/nl-nl>.. 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 Jobs. Jako pracownik firmy SD Worx Jobs 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 Jobs.

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 Jobs. 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 Jobs.

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 korzystanie z urlopów, krótkoterminowych absencji i urlopów okolicznościowych jest zawsze w porozumieniu z przełożonym w firmie, w której pracujesz (klient) oraz z SD Worx Jobs.

2.2 Schemat wynagrodzeń wg CAO / regulaminu wynagrodzeń w firmie zlecniodawcy

Wynagrodzenie jest określone przez CAO i/lub system wynagrodzeń zlecniodawcy (firmy, w której pracujesz). W potwierdzeniu agencyjnym podana jest stawka godzinowa brutto, obowiązujący CAO lub regulamin wynagradzania oraz zaszeregowanie zgodne z CAO lub regulaminem wynagradzania.

Podstawową zasadą wynagradzania pracodawcy-użytkownika jest to, że pracownik ma prawo do takiego samego wynagrodzenia jak jego stały współpracownik. Oprócz wynagrodzenia dotyczy to również

- Skala: wynagrodzenie godzinowe zgodnie ze skalą;
- ADV dni w czasie i/lub pieniądzu;
- Wszystkie dodatki;
- Początkowa podwyżka wynagrodzenia;
- Wszystkie dodatki na wydatki;
- Okresowość;
- Zwrot czasu podróży;
- Świadczenia jednorazowe;
- Dodatek za pracę w domu;
- Stała premia na koniec roku.

2.3 Program emerytalny StiPP

Istnieje program emerytalny, który zapewnia naliczanie emerytur dla pracowników tymczasowych. Ten program emerytalny jest zarządzany przez StiPP (Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten)

Uczestnictwo w programie podstawowym i dodatkowym jest określone dla wszystkich pracowników poliwalentnych na podstawie liczby przepracowanych tygodni, niezależnie od formy umowy. SD Worx Jobs musi uwzględniać wszelkie uprawnienia emerytalne nabyte w przeszłości w StiPP.

Osoba rozpoczynająca pracę za pośrednictwem SD Worx Jobs jest zobowiązana, zgodnie z CAO dla Pracowników Tymczasowych, do poinformowania o wszelkich wcześniej nabytych prawach emerytalnych. Należy to zgłosić PRZED pierwszym dniem pracy.

Fundusz emerytalny StiPP składa się z dwóch programów emerytalnych: programu podstawowego i programu dodatkowego.

- Naliczanie emerytury odbywa się w ramach programu podstawowego przez pierwsze 52 przepracowane tygodnie.
- Po 52 tygodniach pracy w programie podstawowym pracownik przechodzi do programu dodatkowego.

Uczestnictwo w programie emerytalnym jest obowiązkowe i określone w CAO dla pracowników tymczasowych.

Aby sprawdzić, czy masz już naliczoną emeryturę w StiPP, możesz zalogować się na stronie **www.mijnpensioenoverzicht.nl** za pomocą swojego DigiD. W tym miejscu zobaczysz przegląd dostawców usług emerytalnych, w których naliczono Ci emeryturę. Następnie możesz zalogować się do odpowiedniego administratora systemu emerytalnego za pomocą swojego DigiD, aby sprawdzić wysokość naliczonej emerytury i datę rozpoczęcia jej naliczania.

2.3.1 Program podstawowy – Basic

Program podstawowy jest przeznaczony dla pracowników w wieku 18 lat i starszych. Pracownik pozostaje w programie podstawowym przez maksymalnie 52 tygodnie robocze, po czym przystępuje do programu Plus (patrz punkt 2.3.2).

2.3.2 Program rozszerzony – Plus

Od momentu przepracowania 52 tygodni dla SD Worx Jobs, zaczynasz uczestniczyć w Programie Plus. Podstawą emerytury jest wynagrodzenie brutto pomniejszone o franczyzę. Franczyza to część wynagrodzenia brutto, od której nie jest naliczana emerytura.

Wysokość naliczonej emerytury można łatwo śledzić na różne sposoby.

Za pośrednictwem Jednolitego Przeglądu Emerytalnego (UPO), który jest wysyłany przez StiPP każdego roku. Czy chcesz od teraz otrzymywać informacje emerytalne online? Zarejestruj się na stronie **www.stipensioen.nl** przez **www.mijnpensioenoverzicht.nl**.

Ważne jest, aby Twoje dane osobowe były prawidłowe. Jeśli Twoja sytuacja osobista ulegnie zmianie, na przykład wezmiesz ślub, rozwiedziesz się lub staniesz się niezdolny do pracy, jak najszybciej poinformuj o tym StiPP.

Aby uzyskać więcej informacji lub w razie jakichkolwiek pytań, prosimy o kontakt ze StiPP pod numerem 030-2775690.

2.4 Przesyłanie drogą cyfrową arkuszy godzin

Jeśli pracujesz za pośrednictwem firmy SD Worx Jobs, 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.sdworxjobs.nl**. Informacje dotyczące logowania się na platformie Flexwrapp lub portalu rejestracji czasu pracy są przysyłane pocztą elektroniczną (e-mail) w chwili rozpoczęcia pracy.

W przypadku wielu stosunków pracy za pośrednictwem firmy SD Worx Jobs 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 Jobs 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 Jobs, 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 Jobs. Co więcej, na platformie Flexwrapp umieszczane są również twoje odcinki wypłaty oraz roczne zestawienie dochodów. Kiedy zaczynasz pracować dla firmy SD Worx Jobs, 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.sdworxjobs.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.sdworxjobs.nl możesz sprawdzić, kiedy płatność zostanie przetworzona i wypłacona. Musisz jednak co tydzień przysyłać firmie SD Worx Jobs 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 Jobs na temat Twojej (przyszłej) możliwości zatrudnienia. Dlatego SD Worx Jobs 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 Jobs co najmniej od 1 roku. Następnie trzeba dostarczyć swojemu pośrednikowi z SD Worx Jobs 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 Jobs 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 Jobs, 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 Jobs!

3. Choroba

3.1 Współpraca SD Worx Rozwiązania kadrowe

Jeśli pracujesz dla SD Worx Jobs i masz umowę Fazy A bez klauzuli, Fazy B lub C, kierownicy przypadków z Zespołu ds. Higieny Pracy SD Worx Jobs poprowadzą chorego pracownika, a SD Worx Jobs jest również odpowiedzialna o ciągłość wypłaty wynagrodzenia w przypadku choroby. Kierownicy spraw SD Worx Jobs skontaktują się z Tobą telefonicznie i będą ściśle współpracować z różnymi partnerami, aby w jak największym stopniu ograniczyć absencję spowodowaną chorobą i poprowadzić Cię z powrotem do pracy.

Od 1 maja 2020 r. firma SD Worx Jobs jest również odpowiedzialna za doradztwo i wypłatę zasiłku chorobowego naszym pracownikom posiadającym umowę fazy A z klauzulą o zatrudnieniu tymczasowym lub jeśli po wygaśnięciu umowy nadal jesteś chory. W organizacji Zespół ds. Higieny Pracy odpowiada za prywatne wdrażanie ustawy o zasiłkach chorobowych oraz zapewnia pracownikom odpowiedni nadzór i wynagrodzenie, których ostatecznym celem jest powrót do pierwotnej pracy.

Twój raport chorobowy zostanie zarejestrowany przez konsultanta w oddziale / na miejscu, co skutkuje szybką oceną roszczenia przez Zespół ds. Medycyny Pracy. Po rozpatrzeniu wniosku następuje oficjalne zgłoszenie choroby. Po rozpatrzeniu wniosku skontaktuje się z Tobą nasza służba BHP w celu przeprowadzenia segregacji lekarskiej (służba BHP zapyta wówczas o przyczynę zgłoszenia choroby oraz ustali, czy i jak szybko zostaniesz skierowany do lekarza zakładowego). W międzyczasie zespół ds. higieny pracy udzieli Ci intensywnych wskazówek. Ustawa o ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych jest zawsze przestrzegana. Podstawową zasadą jest to, że po wyzdrowieniu wracasz do swojego ostatniego lub nowego klienta.

Za wypłatę zarówno kontynuacji wynagrodzenia w przypadku choroby, jak i ustawy o zasiłkach chorobowych odpowiada dział MidOffice. Patrz także 3.3 w tym zakresie.

3.2 Zgłaszanie choroby

Jeżeli jesteś chory, musisz osobiście zgłosić chorobę telefonicznie do firmy, w której ma być wykonywana praca oraz do SD Worx Jobs (oddział/biuro) przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż do godziny 9:00 danego dnia choroby (strona internetowa).

Jeśli zachorujesz w pracy i nie będziesz mógł już pracować, musisz zgłosić to firmie SD Worx Jobs (oddział/zakład) oraz bezpośrednio przełożonemu firmy, w której wykonywana jest praca. Zgłoszenia choroby, które nie zostaną złożone osobiście, nie będą akceptowane, chyba że istnieją ku temu uzasadnione powody. Opóźnione zgłoszenia zostaną naliczone w dniu zgłoszenia choroby, a zatem nie z mocą wsteczną. Ma to bezpośrednie konsekwencje dla wysokości i czasu trwania Twojego zasiłku chorobowego, dlatego zgłaszaj się na czas!

Jeżeli zachodzi podejrzenie, że ze względu na charakter reklamacji jest to nieobecność krótkotrwała, konsultant może poprosić Cię o ponowny kontakt jeszcze tego samego dnia w godzinach 14:30 - 17:00. Dzień odpoczynku może zapewnić wystarczającą regenerację sił, aby móc wrócić do pracy następnego dnia roboczego. Dzięki temu konsultant może umówić Cię ponownie na następny dzień i poinformować o tym wynajmującego w odpowiednim czasie.

3.2.1 Zostań w domu

Opiekun przypadku Zespołu Higieny Pracy SD Worx Jobs skontaktuje się z Państwem w ciągu 24 godzin od zgłoszenia choroby w formie rozmowy telefonicznej lub wizyty domowej. Czwartego dnia roboczego musisz być dostępny na (telefoniczną) segregację lekarską. Możesz także spodziewać się wezwania na konsultacje do lekarza zakładowego, w których musisz być dostępny. O ile nie musisz udać się do lekarza lub wykonać odpowiedniej pracy, masz obowiązek pozostać w domu w godzinach od 8:00 do 18:00 w godzinach od 8:00 do 18:00 do czasu pierwszego kontaktu z Zespołem ds. higieny pracy SD Worx Jobs w celu umożliwienia ten kontakt i/lub wizytę. SD Worx Jobs może zobowiązać Cię do pozostania w domu przez maksymalnie dwa tygodnie od pierwszego kontaktu. Obowiązek ten obowiązuje wówczas w godzinach od 10:00 do 14:30. Jedynym wyjątkiem jest to, że w tym okresie można umówić się na wizytę lekarską.

Jeśli podczas swojej nieobecności przebywasz pod innym adresem (np. adresem pielęgniarskim lub szpitalem), musisz natychmiast zgłosić to telefonicznie kierownikowi sprawy SD Worx Jobs. Jeśli i o ile nie będziesz dostępny, naruszając poprzednie postanowienia, może to mieć konsekwencje dla Twojego prawa do zasiłku chorobowego lub kontynuacji wypłaty wynagrodzenia w czasie choroby.

3.2.2 Dostępność

Aby szybko ustalić prawo do zasiłku chorobowego i jego wypłatę, niezbędny jest wgląd w absencję. Będziemy regularnie kontaktować się z menadżerami spraw SD Worx Jobs. Upewnij się, że jesteś dostępny lub, jeśli nie jest to możliwe, oddzwon! Robisz wszystko, co możliwe, aby przyczynić się do powrotu do zdrowia. Należy także natychmiast zareagować na wezwanie lekarza zakładowego. W związku z ustawą Gatekeeper Improvement Act ważne jest umożliwienie intensywnego kontaktu i konsultacji.

3.2.3 Lekarz zakładowy

Oczywiście należy odpowiedzieć na wezwanie lekarza zakładowego i stawić się na godzinę konsultacji. Jeśli absolutnie nie możesz tego zrobić lub wróciłeś już do pracy, poinformuj o tym kierownika sprawy SD Worx Jobs nie później niż 48 godzin przed rozpoczęciem spotkania. Jeśli tego nie zrobisz, może to mieć konsekwencje dla wysokości i/lub czasu trwania wypłaty zasiłku chorobowego, a kosztami konsultacji może zostać obciążony pracownik. Kosztami zawinionego niestawienia się u lekarza zakładowego również zostaniesz obciążony lub UWV może nałożyć odpowiednie środki. Wyjątki od tej zasady są możliwe wyłącznie po zatwierdzeniu przez kierownika sprawy SD Worx Jobs.

3.2.4 Druga opinia lekarza zakładowego / ekspertyzy UWV

Jeżeli nie ma zgody co do (medycznej) porady lekarza zakładowego dotyczącego procesu reintegracji lub jeśli proces reintegracji utknie, istnieje możliwość zwrócenia się o niezależną opinię. Istnieją różne formularze, o które można wystąpić w trakcie procesu nieobecności:

1. Zażądanie drugiej opinii w przypadku rozbieżności co do opinii lekarskiej;
2. Zwrócenie się o opinię biegłego w przypadku zastoju procesu reintegracji.

Kiedy można poprosić o drugą opinię?

Jeśli masz wątpliwości co do prawidłowości porady lekarskiej udzielonej przez lekarza zakładowego w ramach poradnictwa dotyczącego absencji, badania medycyny pracy lub konsultacji z lekarzem zakładowym, możesz poprosić o drugą opinię za pośrednictwem kierownika sprawy. Tylko Ty, jako pracownik, możesz poprosić o drugą opinię. Kierownik sprawy zainicjuje tę sprawę w naszym dziale bezpieczeństwa i higieny pracy. Niezależny lekarz zakładowy ponownie oceni sytuację i przekaże swoje rady Tobie i lekarzowi zakładowemu prowadzącemu leczenie. Lekarz zakładowy, od którego zwrócono się o drugą opinię, udziela jedynie porad medycznych i osobistych, a nie udziela porad dotyczących zarządzania absencjami. Lekarz zakładowy prowadzący ostatecznie decyduje również, w jakim stopniu ta druga rada zostanie uwzględniona w jego poradach. Po zwróceniu się o drugą opinię należy przestrzegać zaleceń lekarza zakładowego prowadzącego leczenie aż do wydania drugiej opinii.

Kiedy można poprosić o opinię biegłego?

O opinię biegłego można zwrócić się w przypadku zastoju w reintegracji, w przypadku sporu dotyczącego porady lekarza zakładowego w sprawie reintegracji, odpowiedniej pracy, wysiłków reintegracyjnych pracownika lub pracodawcy. Opinię biegłego można również uzyskać, jeśli w procesie absencji zostanie wybrana inna ścieżka niż wytyczne określone w Przewodniku pracy Poortwachter. W większości przypadków lekarz zakładowy zaleci zwrócenie się o opinię biegłego, ponieważ jego zalecenia odbiegają od wytycznych. Nie musisz czekać na poradę lekarza zakładowego, ponieważ w każdej chwili możesz poprosić o opinię eksperta. Po zwróceniu się o opinię biegłego obowiązki reintegracyjne należy dotrzymywać w niezmienionej formie do czasu wydania opinii. Zobacz także 3.2.7.

3.2.5 Procedura składania skarg dla lekarzy zakładowych / kierowników przypadków

SD Worx Jobs zapewnia, że niezależny lekarz zakładowy lub certyfikowana służba bezpieczeństwa i higieny pracy posiadają procedurę składania skarg. Możesz skorzystać z tej procedury, jeśli uważasz, że lekarz zakładowy zachował się wobec Ciebie nieprzychylnie lub nieprofesjonalnie. Jeżeli złożono skargę dotyczącą lekarza zakładowego lub służb bezpieczeństwa i higieny pracy, należy zawsze zgłosić to kierownikowi sprawy. Regulamin skarg naszej służby bezpieczeństwa i higieny pracy Keesz można znaleźć na jej stronie internetowej: www.keesz.com. Jeśli chcesz złożyć konkretną skargę dotyczącą poradnictwa dotyczącego absencji spowodowanej nieprzychylnym lub nieprofesjonalnym zachowaniem kierownika sprawy, możesz skorzystać z procedury składania skarg SD Worx Jobs na naszej stronie internetowej: www.sdworx.jobs

3.2.6 Umowa jest umową

Jako pracodawca firma SD Worx Jobs ma obowiązek wypłacać wynagrodzenie (w formie ciągłej wypłaty wynagrodzenia lub ustawy o zasiłkach chorobowych) na wypadek Twojej reintegracji przez pierwsze 104 tygodnie choroby pracownika. Zdarza się, że chory pracownik nie dotrzymuje zawartych ustaleń lub odmawia wykonywania odpowiedniej pracy. W takich sytuacjach siedzenie nieruchomości nie wchodzi w grę. Ponieważ jesteśmy odpowiedzialni za Ciebie i Twoją reintegrację, ryzykujemy sankcjami płacowymi ze strony UWV. Aby zachęcić pracownika do współpracy przy reintegracji, możemy wstrzymać lub zawiesić wypłaty wynagrodzenia. Ma to zastosowanie wyłącznie w przypadku ciągłej wypłaty wynagrodzenia.

W przypadku ustawy o zasiłkach chorobowych Zespół Medycyny Pracy ma obowiązek przedstawienia naruszeń do oceny UWV. UWV ocenia sytuację i może nałożyć środek w formie decyzji. Otrzymasz kopię tego dokumentu, podobnie jak zespół ds. higieny pracy. Jeżeli nie zgadzasz się z treścią decyzji, możesz w ustawowym terminie rozpocząć procedurę sprzeciwu i odwołania do UWV.

3.2.7 Ekspertyza UWW

Organizując reintegrację, SD Worx Jobs lub zespół ds. higieny pracy postępuje zgodnie z radą lekarza zakładowego. Jeśli nie zgadzasz się ze sposobem, w jaki SD Worx Jobs lub zespół ds. higieny pracy postępuje z tymi poradami i/lub kształtuje reintegrację, możesz poprosić o opinię eksperta od UWW. Następnie UWW oceni, czy zespół SD Worx Jobs / Higiena Pracy spełnia wszystkie obowiązki w zakresie reintegracji, na przykład czy nie robimy za mało w sprawie reintegracji lub nie wymagamy od Ciebie zbyt wiele. Wynik Opinii Eksperta nie jest prawnie wiążący, jednak osoby zarządzające sprawą SD Worx Jobs zawsze biorą to pod uwagę podczas dalszych działań związanych ze sprawą i jej opracowywania.

3.2.8 Sprzeciw i odwołanie do UWW

Jeżeli lekarz zakładowy uzna, że jesteś zdolny do pracy lub zaistnieje inna sytuacja, która ma wpływ na Twoje prawo do świadczenia z tytułu ustawy o zasiłkach chorobowych (w przypadku umowy fazy A z zastrzeżeniem) lub na jego wysokość i/lub czas trwania, zespół ds. medycyny pracy zwróci się o decyzję do UWW. Jeżeli po ocenie UWW uzna, że wniosek został sporządzony starannie, UWW wyda decyzję. Otrzymasz kopię tego dokumentu, podobnie jak zespół ds. higieny pracy. Jeżeli nie zgadzasz się z treścią decyzji, możesz rozpocząć procedurę sprzeciwu i odwołania w UWW. Organ ten stosuje w tym celu stałe terminy na wniesienie sprzeciwu. W przypadku decyzji o przywróceniu oświadczenia termin na wniesienie sprzeciwu wynosi 2 tygodnie, w przypadku pozostałych podmiotów termin na wniesienie sprzeciwu wynosi 6 tygodni. Sprzeciw zostanie rozpatrzony przez Dział Sprzeciwów i Odwołań UWW. Jeśli po rozpatrzeniu sprzeciwu nie zgadzasz się z wynikiem, możesz odwołać się do sądu, a następnie złożyć odwołanie. SD Worx Jobs (zespół Business Health) również oferuje te opcje.

3.2.9 Pobyt za granicą

Jeśli zachorujesz podczas wakacji za granicą, obowiązują co najmniej takie same zasady, jak w przypadku zgłoszenia choroby w Holandii. Musisz zgłosić chorobę do SD Worx Jobs zgodnie z procedurą zgłaszania choroby opisaną w tym rozdziale. Zgłoszenie choroby zostanie rozpatrzone dopiero po nawiązaniu kontaktu z kierownikami spraw SD Worx Jobs w sprawie charakteru i zakresu choroby. Pozostajecie Państwo dostępni do kontaktu zarówno telefonicznego, jak i osobistego, zgodnie z ustaleniami zawartymi w rubryce Zostań w domu.

Po powrocie do domu niezwłocznie zgłaszasz się telefonicznie do konsultanta SD Worx Jobs. W przypadku niedotrzymania powyższych ustaleń może zostać nałożona sankcja. Ponadto dni urlopu nie są zwracane, chyba że następuje przyjęcie do szpitala lub placówki opiekuńczej. Jeśli chcesz wyjechać za granicę w czasie choroby, musisz zgłosić to kierownikowi sprawy SD Worx Jobs (zespół Business Health) z co najmniej sześciotygodniowym wyprzedzeniem. SD Worx Jobs zwraca uwagę, że podczas pobytu za granicą muszą Państwo przestrzegać wszystkich obowiązków wynikających z ustawy o zasiłkach chorobowych. Wyjazd za granicę nie powinien być przeszkodą w powrocie do zdrowia.

3.3 Zasilek z tytułu niepełnosprawności

Od 1 lipca 2023 r. pierwszym dniem choroby będzie dzień oczekiwania bez rekompensaty za dzień oczekiwania.

Dni karencji nie obowiązują, jeśli w ciągu czterech tygodni ponownie staniesz się niezdolny do pracy, a dzień karencji został już uwzględniony przy pierwszym zgłoszeniu choroby.

Wszystkie świadczenia z tytułu niezdolności do pracy wypłacane są przez Midoffice.

Formularz umowy	Dni oczekiwania	Kontynuacja wypłaty wynagrodzenia podczas choroby w pierwszym roku	Kontynuacja wypłaty wynagrodzenia podczas choroby w drugim roku	Chory z pracy w pierwszym roku choroby	Zwolnienie lekarskie w drugim roku choroby
Faza A z zastrzeżeniem	Jeden dzień oczekiwania bez rekompensaty za dzień oczekiwania	90%	Nie dotyczy	70% dodatek podstawowy 20% (w oparciu o dzienne wynagrodzenie UWV)	70% podstawowy dodatek 10% (w oparciu o dzienne wynagrodzenie UWV)
Faza A bez klauzuli	Jeden dzień oczekiwania bez rekompensaty za dzień oczekiwania	90%	Nie dotyczy	70% podstawowe Dodatek 20%.	70% podstawowy 10% dodatek
Faza B	Jeden dzień oczekiwania bez rekompensaty za dzień oczekiwania	90%	80%	70% podstawowe (w oparciu o dzienne wynagrodzenie UWV)	70% (w oparciu o dzienne wynagrodzenie UWV)
Faza C	Jeden dzień oczekiwania bez rekompensaty za dzień oczekiwania	90%	80%	Nie dotyczy	Nie dotyczy

3.3.1 Kontynuacja wypłaty wynagrodzenia w przypadku choroby

Od 1 lipca 2023 r. wszystkie rodzaje umów, dla których nie upłynął jeszcze termin zakończenia, będą objęte ciągłą wypłatą wynagrodzeń. Termin zakończenia umowy o pracę tymczasową (faza A z klauzulą) lub umowy o pracę (faza A bez klauzuli/faza B/faza C) określa, do kiedy nastąpi ciągłość wypłaty wynagrodzenia w przypadku choroby.

Pierwsza wypłata kontynuacji wynagrodzenia nastąpi po dwóch tygodniach od zgłoszenia choroby. Założmy, że zachorujesz w pierwszym tygodniu, a w trzecim tygodniu będziesz otrzymywać dalszą wypłatę wynagrodzenia. Nazywamy tę zasadę T-2 (płacimy dwa tygodnie wstecz). Dzień pierwszy jest dniem oczekiwania i obowiązek weekendowy określa, czy do wypłaty wliczają się tylko dni powszednie, czy także dni weekendowe. Płatność opiera się na okresie referencyjnym obejmującym ostatnie 13 tygodni, w których pracowałeś z nami.

3.3.2 Wypłata zasiłku chorobowego

Gdy tylko upłynie termin zakończenia umowy, a pracownik tymczasowy nadal będzie niezdolny do pracy, przejdzie on z ciągłej wypłaty wynagrodzenia na zasiłek chorobowy. Również w tym przypadku wynagrodzenia wypłacane są na zasadzie T-2.

Kwota na podstawie ustawy o zasiłkach chorobowych opiera się na średnim dziennym wynagrodzeniu, które zarabiałeś u ostatniego pracodawcy, maksymalnie przez 1 rok przed zgłoszeniem choroby. Dane dotyczące Twojego wynagrodzenia uzyskasz od administracji polisy UWV.

Proszę wziąć pod uwagę, że pierwsza płatność zostanie dokonana najpóźniej cztery tygodnie po otrzymaniu Państwa zgłoszenia chorobowego. Po otrzymaniu pisma o dziennym wynagrodzeniu od UWV, SD Worx Jobs będzie co tydzień przysyłać Ci zasiłek chorobowy w oparciu o wspomnianą powyżej zasadę T-2.

Wszelkie zmiany, które mogą mieć konsekwencje dla Twojego wynagrodzenia chorobowego (znalezienie innej pracy, reintegracja z innym pracodawcą itp.) muszą być przez Ciebie natychmiast zgłaszane kierownikowi sprawy zespołu ds. higieny pracy. Jeśli nie będziesz przestrzegać zasad, może to mieć konsekwencje dla Twojego zasiłku chorobowego.

Czy Twoja umowa wygasa w czasie choroby? Zespół ds. higieny pracy będzie nadal udzielał wskazówek dotyczących absencji.

3.4 Zarządzanie chorobami

Po zgłoszeniu choroby w oddziale SD Worx Jobs lub na miejscu, w ciągu 24 godzin skontaktuje się z Tobą jeden z menedżerów ds. zdrowia z korporacyjnego zespołu ds. zdrowia. W tym celu należy być dostępnym pod telefonem. Można także umówić się na wizytę domową. Dopiero po rozpatrzeniu wniosku zostanie zarejestrowane oficjalne zwolnienie lekarskie. Jeśli SD Worx Jobs nie skontaktuje się z Tobą, zgłoszenie chorobowe nie zostanie rozpatrzone (faza A z zastrzeżeniem) lub, jeśli istnieje umowa Faza A bez zastrzeżenia, Faza B lub C, zostanie wysłane ostrzeżenie wraz z termin na konsultację z lekarzem zakładowym na wizytę kontrolną. SD Worx Jobs – w ramach przepisów dotyczących prywatności – zapyta o raport nieobecności, a także zapisze prawdopodobną datę powrotu do zdrowia.

Jeśli nie wyzdrowiałeś w uzgodnionym przewidywanym terminie, musisz skontaktować się z zespołem ds. higieny pracy przed godziną 10:00. Nawet jeśli konsultant z oddziału poprosi Cię o przekazanie tego dalej, musisz się do tego zastosować. Zespół ds. higieny pracy prawdopodobnie skontaktuje się z Tobą w celu ustalenia nowego terminu rekonwalescencji. Jeśli tego nie zrobisz, SD Worx Jobs zamknie zgłoszenie choroby i zostaniesz zgłoszony jako „wyzdrowiały”.

3.5 Powiadomienie o odzyskaniu

Gdy tylko poczujesz się lepiej, musisz zgłosić to firmie SD Worx Jobs. Powiadomienie o powrocie do zdrowia należy przekazać nie tylko konsultantowi, ale także kierownikowi sprawy Zespołu ds. higieny pracy. Możliwe jest również, że częściowo wznowisz swoją pracę lub wykonasz inną pracę alternatywną. To też przekaż. Przez pozostałe godziny, za które nadal twierdzisz, że jesteś chory, musisz przestrzegać zasad opisanych w paragrafie 3.2.

Menedżer sprawy może również umówić się z Tobą na spotkanie w sprawie powrotu do zdrowia. Jest to zawsze pisemne potwierdzenie wskazujące, co należy zrobić, jeśli w dniu wizyty rekonwalescencji nie wrócisz do zdrowia. Dołożymy wszelkich starań, aby dane wrażliwe były traktowane ostrożnie. Służba bezpieczeństwa i higieny pracy nie przekaze informacji medycznych bez Twojej konsultacji.

3.6 Zarządzanie przypadkami SD Worx Jobs

Kierownicy spraw z Zespołu ds. Higieny Pracy są częścią SD Worx Jobs. Można się z nimi skontaktować w dni robocze w godzinach 9:00 - 12:00 pod numerem telefonu: 088-6660767. Jeśli nasi pracownicy są zajęci, proszą Cię o pozostawienie wiadomości głosowej.

4. Prywatność

SD Worx Jobs przywiązuje najwyższą wagę do prywatności swoich pracowników tymczasowych. W naszym oświadczeniu o ochronie prywatności opisujemy, jakie dane osobowe SD Worx Jobs może przetwarzać, w jakich celach i na jakiej podstawie prawnej, a także informacje o tym, w jaki sposób można korzystać ze swoich praw w odniesieniu do danych osobowych. Informacje te są publikowane na stronie internetowej SD Worx Jobs, <http://www.sdworx.jobs/nl-nl>.

5. Bezpieczeństwo, zdrowie i ochrona środowiska

Każdy ma prawo do bezpiecznego miejsca pracy i dobrych warunków pracy. W dużej mierze zależy to od naszych klientów. SD Worx Jobs zapewni jednak, że zostaniesz odpowiednio poinformowany o warunkach pracy i możliwych zagrożeniach u klienta, u którego będziesz pracować.

Robimy wszystko, co w naszej mocy, aby zminimalizować ryzyko wypadków przy pracy. Dlatego bardzo ważne jest, abyś jako pracownik był świadomy szeregu zasad w dziedzinie bezpieczeństwa, zdrowia i środowiska. Informacje na ten temat znajdują się w załączniku 1.

Dla SD Worx Jobs są to bardzo ważne aspekty naszej polityki.

5.1 Certyfikaty VCU

VCU (Lista kontrolna bezpieczeństwa dla organizacji pracy tymczasowej) została początkowo stworzona i opracowana przez przemysł (petro) chemiczny. W praktyce jednak VCU jest wykorzystywana głównie przez klientów spoza branży (petro)chemicznej. Ma to na celu zapewnienie, że dzięki odpowiedniej procedurze selekcji i informowania pracownik może bezpiecznie wykonywać powierzoną mu pracę. Certyfikacja VCU jest przeznaczona głównie dla agencji pracy tymczasowej, które dostarczają/oddelegowują pracowników do firm posiadających certyfikat SCC. Są to firmy, które wykonują prace wysokiego ryzyka lub pracują w środowiskach wysokiego ryzyka, takich jak fabryki, instalacje, warsztaty i duże projekty. VCU jest przeznaczone dla organizacji, które zlecają outsourcing pracowników, gdzie następuje przeniesienie władzy hierarchicznej. Władza jest zatem sprawowana przez klienta.

Celem certyfikacji jest zapobieganie wypadkom.

5.2 Lista kontrolna VG (bezpieczeństwa i zdrowia)

Kiedy klient prosi o pracowników, firma, dla której będziesz pracować, zapisuje szereg rzeczy na liście kontrolnej BHP:

- Informacje o pracy do wykonania;
- Konkretnie zagrożenia dla BHP;
- Podjęte środki kontroli;
- Wymagany sprzęt ochrony osobistej;
- Szkolenie i doświadczenie.

Lista kontrolna BHP jest wypełniana przez konsultanta wraz z klientem. Dla każdego zadania istnieje oddzielna lista kontrolna opisująca konkretne zagrożenia i podjęte środki. Lista kontrolna VG jest omawiana z klientem podczas spotkania dotyczącego umowy. Następnie klient podpisuje i datuje tę listę kontrolną w celu wyrażenia zgody i zrozumienia, cyfrowo lub na papierze.

5.3 Deklaracja dotycząca polityki firmy

Ponieważ SD Worx Jobs jest częściowo organizacją kadrową z certyfikatem VCU, istnieje aktywna polityka dotycząca aspektów HSE (Health and Safety) z licznymi działaniami mającymi na celu osiągnięcie celów i poprawę warunków HSE wśród pracowników. Deklaracja polityki wskazuje na pozytywne nastawienie, zaangażowanie i odpowiedzialność kierownictwa SD Worx Jobs w zakresie bezpieczeństwa i zdrowia podczas wdrażania.

Kierownictwo SD Worx Jobs jest odpowiedzialne za wszystkie działania firmy, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie (HSE). Kierownictwo nada treść tej odpowiedzialności poprzez pełną integrację aspektów BHPiOŚ z polityką firmy. Polityka ta ma na celu ciągłe doskonalenie.

Zasady polityki HSE są następujące:

- SD Worx Jobs przestrzega przepisów prawa, regulacji i zasad rządowych w zakresie BHPiOŚ.
- Tam, gdzie jest to konieczne z punktu widzenia BHP, SD Worx Jobs podejmuje środki dostosowane do specyfikacji i przepisów klienta.
- Priorytetem w operacjach jest zmniejszenie ryzyka w sytuacjach, w których jest ono zwiększone. W celu systematycznego podejścia i poprawy, sposób działania został określony w podręczniku VCU. Stosowany system posiada certyfikat VCU.

Cele polityki BHP są następujące:

- Zapewnienie odpowiednich informacji i szkoleń, adekwatnych do wykonywanej pracy i ukierunkowanych na rozpoznawanie, ocenę i zarządzanie ryzykiem.
- Integracja zadań HSE w ramach działalności biznesowej.
- Utrzymanie systemu opieki pod kierownictwem koordynatora VCU.
- Dążenie do ciągłego doskonalenia poprzez audyty wewnętrzne.
- W porozumieniu z klientem, zapewnienie środków zapobiegających ryzyku w jak największym stopniu. Zapobieganie ryzyku w jak największym stopniu. Obejmuje to skupienie się na:
 - Zapobieganiu obrażeniom ciała
 - Zapewnieniu bezpieczeństwa osób trzecich
 - Zapobieganiu szkodom materialnym
 - W porozumieniu z klientem, określenie odpowiedzialności za zapewnienie niezbędnego sprzętu ochrony osobistej, informowanie o nim współpracowników oraz zachęcanie do jego używania i regularnej konserwacji, chyba że te aspekty są koordynowane przez klienta.

5.4 Zgłaszanie wypadków (situacji grożących wypadkiem) oraz incydentów

Jeśli pomimo wszelkich starań SD Worx Jobs, klienta i pracownika dojdzie do wypadku przy pracy, należy niezwłocznie zgłosić to przełożonemu i SD Worx Jobs. SD Worx Jobs dopilnuje, aby klient wypełnił niezbędne dokumenty. Pracownik może również aktywnie przyczyniać się do poprawy warunków pracy. Można to zrobić, na przykład, zwracając uwagę przełożonego na niebezpieczne lub niebezpieczne sytuacje i zgłaszając je do SD Worx Jobs i/lub pocztą elektroniczną na adres vcu_nl@sdworx.com.

Ponadto należy zawsze przestrzegać przepisów bezpieczeństwa obowiązujących u klienta, u którego się pracuje. Jeśli wymagane jest noszenie środków ochrony indywidualnej (PPE), zostaną one przekazane przez klienta lub SD Worx Jobs przed rozpoczęciem pracy. Kto jest odpowiedzialny za wydanie ŚOI, określono na liście kontrolnej BHP.

Zagraj w grę online dotyczącą bezpieczeństwa!

Jak bardzo jesteś świadomy zagrożeń? Zagraj w grę online na stronie www.jouwwerkjouwveiligheid.nl i dowiedz się, czy rozpoznajesz ryzykowne sytuacje w pracy w przemyśle i logistyce oraz dowiedz się, jak zapobiegać ryzyku.

6. Dodatkowe warunki zatrudnienia

Od momentu rozpoczęcia pracy w SD Worx Jobs przysługują Ci określone zniżki na różne ubezpieczenia. Podczas zatrudnienia w SD Worx Jobs możesz na przykład korzystać z atrakcyjnych zniżek na ubezpieczenie zdrowotne. Możesz ubiegać się o nie samodzielnie.

Jeśli tymczasowo pracujesz i mieszkasz w Holandii, ale masz również stały adres w swoim kraju, często jesteś prawnie zobowiązany do wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego. Można to zrobić za pośrednictwem HollandZorg.

UWAGA: Należy jednak pamiętać, że jesteś odpowiedzialny za wyrejestrowanie się po zakończeniu pracy za pośrednictwem SD Worx Jobs. Jeśli tego nie zrobisz, ubezpieczyciel może zażądać zwrotu nieuzasadnionej zniżki.

6.1 Collectiviteit zorgverzekeraars

6.1.1. Zgłoszenie do CZ

Pracownicy mogą zarejestrować się w CZ. W ten sposób uzyskuje się zniżkę składki i szerszy zwrot kosztów dodatkowego ubezpieczenia. Numer grupy SD Worx Jobs to: 2701073.

Jeśli jesteś już ubezpieczony w CZ, możesz przejść bezpośrednio do ubezpieczenia grupowego.

Jeśli jesteś ubezpieczony u innego ubezpieczyciela, możesz przejść od 1 stycznia następnego roku.

Wyjątkiem jest sytuacja, w której zmieniasz pracodawcę i posiadasz zniżkę grupową na ubezpieczenie zdrowotne u poprzedniego pracodawcy. W takim przypadku można zmienić ubezpieczyciela 1 dnia miesiąca.

Możesz zarejestrować się w CZ telefonicznie lub za pośrednictwem strony internetowej. Przygotuj swój numer BSN, (polisy) i numer grupy. Telefon: 088-555 77 77

Strona internetowa: www.cz.nl

6.1.2 Zgłoszenie do VGZ

Pracownicy mogą zarejestrować się w VGZ. W ten sposób uzyskuje się zniżkę składki i większy zwrot kosztów dodatkowego ubezpieczenia. Numer grupy SD Worx Jobs to: 15704.

Jeśli jesteś już ubezpieczony w VGZ, możesz przejść bezpośrednio do ubezpieczenia zbiorowego.

Jeśli jesteś ubezpieczony u innego ubezpieczyciela, możesz przejść od 1 stycznia następnego roku.

Wyjątkiem jest sytuacja, w której zmieniasz pracodawcę i posiadasz zniżkę grupową na ubezpieczenie zdrowotne u poprzedniego pracodawcy. W takim przypadku można zmienić ubezpieczyciela od 1 dnia miesiąca.

Możesz zarejestrować się w VGZ zarówno telefonicznie, jak i za pośrednictwem strony internetowej. Przygotuj swój numer BSN, numer polisy i numer zbiorowy. Telefon: 0900-8490

Strona internetowa: www.vgz.nl

6.1.3 Rejestracja w HollandZorg

Jeśli spełniasz kryteria, SD Worx Jobs zarejestruje Cię w HollandZorg. Jesteś ubezpieczony w HollandZorg z podstawowym ubezpieczeniem:

- Najbardziej niezbędną opiekę, taką jak hospitalizacja, opieka w nagłych wypadkach i lekarz pierwszego kontaktu.
- W większości przypadków świadczeniodawca wysyła rachunek bezpośrednio do ubezpieczyciela.
- Możesz wybrać świadczeniodawcę opieki zdrowotnej (w Holandii), do którego się udasz.
- Dzięki dodatkowemu ubezpieczeniu jesteś ponownie ubezpieczony, co oznacza brak udziału własnego, prawo do repatriacji i opieki dentystycznej w nagłych wypadkach (do 200 €).

Należy jednak pamiętać, że jesteś odpowiedzialny za wyrejestrowanie się po zakończeniu pracy dla SD Worx Jobs. Jeśli tego nie zrobisz, możesz zapłacić nadwyżkę składki.

6.2 Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków MasterAccident XXS

SD Worx Jobs zawarła ubezpieczenie wypadkowe dla swoich pracowników, które zapewnia ochronę w czasie, gdy ubezpieczone strony wykonują pracę na polecenie SD Worx Jobs, w tym w drodze do i z miejsca pracy.

Celem tego ubezpieczenia jest zapewnienie świadczeń w przypadku śmierci lub trwałej niepełnosprawności ubezpieczonego w wyniku obrażeń fizycznych odniesionych w wypadku.

Zastosowanie mają następujące zakresy ubezpieczenia i sumy ubezpieczenia:

W przypadku śmierci w wyniku wypadku: 1x roczne wynagrodzenie ubezpieczonego

W przypadku trwałego inwalidztwa: maksymalnie 1x roczne wynagrodzenie ubezpieczonego

6.3 Różne korzyści

SD Worx Jobs zawarł umowę z Centraal Beheer, która prowadzi bezpośrednio do zniżek na szereg polis ubezpieczeniowych.

Odwiedź stronę www.centraalbeheer.nl, aby uzyskać więcej informacji na temat odpowiednich zniżek i natychmiast wykupić wybrane ubezpieczenie.

Wejdź na stronę: www.centraalbeheer.nl kliknij ubezpieczenie i wybierz "SD Worx Jobs" jako pracodawcę, aby uzyskać atrakcyjne zniżki.

UWAGA:

Należy jednak pamiętać, że użytkownik jest odpowiedzialny za wyrejestrowanie się po zakończeniu pracy w SD Worx Jobs. Jeśli tego nie zrobisz, ubezpieczyciel może zażądać zwrotu nieuzasadnionej zniżki.

7. Procedura składania skarg

SD Worx Jobs dąży do zapewnienia wysokiej jakości usług. Jeśli pomimo naszych starań, aby zapewnić najlepszą możliwą obsługę i wsparcie, nie będziesz zadowolony, poinformuj nas o tym.

Niniejsza procedura składania skarg podkreśla wagę, jaką przywiązujemy do relacji z naszymi klientami, pracownikami, kandydatami i innymi zainteresowanymi stronami. Dlatego też traktujemy wszelkie przejawy niezadowolenia niezwykle poważnie, a jednocześnie postrzegamy je jako okazję do optymalizacji naszych działań biznesowych.

7.1 Definicje

SD Worx Jobs posiada kilka oddziałów i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, z których świadczone są usługi. We wszystkich tych sytuacjach mówimy o SD Worx Jobs.

7.1.1 Skarga

Wszelkie wiadomości e-mail lub inne pisemne wyrazy niezadowolenia ze strony pracownika poliwalentnego, (potencjalnego) klienta, kandydata, pracownika lub innej zainteresowanej strony dotyczące działalności firmy SD Worx Jobs.

7.1.2 (potencjalny) Zleceniodawca

Każdy (potencjalny) odbiorca usługi SD Worx Jobs.

7.1.3 Pracownik

Każda osoba fizyczna zatrudniona za pośrednictwem SD Worx Jobs.

7.1.4 Osoba ubiegająca się o stanowisko

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

7.1.5 Sygnatariusz

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

7.2 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.

7.2 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).

7.3 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.

7.4 Nadzór i kontrola

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

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

7.5 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 niszczyć ich i nie wyłączać.
- 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>Werkzaamheden / situatie</i>	<i>Risico</i>	<i>PBM</i>
Bouw algemeen (nieuwbouw, groot onderhoud).	■ Trappen in scherpe 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 wspiąć 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 podpierać 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 obróbce.
- 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 obróbce.
- 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.
- Zadbaj o właściwy sposób magazynowania (wentylacja, temperatura, zbiornik wyciekowy itp.).
- Przed przystąpieniem do pracy z substancjami niebezpiecznymi zadbaj 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.
- Odrodź 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 splota 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 przestrzegaj 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.*