

Praca za pośrednictwem SD Worx Jobs

Wersja | 2025.08.PO

SD Worx Jobs Nederland

Jasne wybory SD Worx Jobs

Gratulujemy nowej pracy u jednego z naszych klientów SD Worx Jobs.

Jesteśmy niezwykle dumni, że wybrałeś(aś) właśnie SD Worx Jobs. Podobnie jak Ty, my również cenimy jasne wybory. Świadomie postawiliśmy na wiodącą pozycję na rynku pracy. Choć już teraz jesteśmy silnie obecni, nieustannie dążymy do poprawy naszych wyników. Jak? Po prostu starając się być lepszymi od konkurencji!

Jesteśmy lepsi, gdy potrafimy przewyższyć oczekiwania naszych klientów, pracowników i oczywiście Twoje – jako członka naszego zespołu. Ty i Twoi koledzy jesteście naszym najcenniejszym kapitałem. Dlatego inwestujemy w Ciebie, ponieważ to właśnie dzięki Tobie możemy zapewnić ciągłość usług.

Kluczową rolę w tej inwestycji odgrywa konsultant. To właśnie konsultant, który pośredniczył w Twoim zatrudnieniu, pełni centralną rolę w relacji trójstronnej: pracownik – klient – SD Worx Jobs.

SD Worx Jobs specjalizuje się w segmentach rynku takich jak przemysł, logistyka i praca biurowa. Wybierać oznacza nie robić wszystkiego, ale robić jak najlepiej to, na co się zdecyduje. Dzięki jasnemu wyborowi specjalizacji w kilku segmentach rynku możemy stać się najlepszym dostawcą usług w branży, w której pracujesz. Ten wybór daje Ci możliwość rozwoju kariery w SD Worx Jobs.

W SD Worx Jobs masz wiele możliwości. Oferujemy pracę zarówno w małych firmach, jak i w międzynarodowych przedsiębiorstwach. To oznacza dla Ciebie różnorodność na wielu płaszczyznach – pod względem zawodu, wielkości firmy oraz kultury organizacyjnej. SD Worx Jobs cieszy się dużym uznaniem. Dlatego jako pracodawca oferujemy szeroki pakiet świadczeń, z wieloma opcjami do indywidualnego dostosowania, m.in.:

- Wynagrodzenie zgodne z układem zbiorowym (CAO);
- Szkolenia i kursy;
- System refundacji kosztów nauki;
- Ubezpieczenie;
- System emerytalny.

Dla nas Twoje zatrudnienie w SD Worx Jobs to zobowiązanie na dłuższy czas. Jesteś dla nas ważny(a), dlatego chętnie w Ciebie inwestujemy!

Powodzenia w SD Worx Jobs!



Maurice Bisschop

Algem Dyrektor Generalny SD Worx Jobs Nederland

Spis treści

Jasne wybory SD Worx Jobs	2
Spis treści.....	3
1. Układ zbiorowy pracy (CAO) dla pracowników tymczasowych	4
2. Finanse	5
3. Choroba	10
4. Prywatność	17
5. Bezpieczeństwo, Zdrowie i Środowisko.....	18
6. Świadczenia dodatkowe	20
7. Procedura składania skarg	22
8. Osoba zaufania.....	24
9. Załącznik 1 Ogólne instrukcje dotyczące bezpieczeństwa	25

1. Układ zbiorowy pracy (CAO) dla pracowników tymczasowych

Witamy w SD Worx Jobs!

SD Worx Jobs z przyjemnością informuje Cię o Twojej sytuacji jako pracownika. Niniejsza broszura przedstawia w jasny i przejrzysty sposób najważniejsze informacje wynikające z układu zbiorowego pracy (CAO).

Jeśli po zapoznaniu się z tym materiałem masz jeszcze pytania, zapraszamy do odwiedzenia jednej z naszych placówek lub do zajrzenia na naszą stronę internetową: <http://www.sdworx.jobs/nl-nl>. Klikając w zakładkę „Ik zoek werk”, znajdziesz pod sekcją „downloads” pełną wersję CAO dla pracowników tymczasowych – również w wersji niemieckiej, angielskiej i polskiej.

1.1 System fazowy

W tym rozdziale wyjaśniamy Twoje prawa jako pracownika. Im dłużej pracujesz za pośrednictwem SD Worx Jobs, tym więcej praw nabywasz. Rozwój tych praw odbywa się według tzw. „systemu fazowego”. Poniższy schemat pokazuje przebieg poszczególnych faz oraz prawa, które przysługują Ci jako pracownikowi SD Worx Jobs.

Faza A:

- Faza A obejmuje maksymalny okres 52 tygodni;
- W przypadku przerwy > 26 tygodni między dwoma zleceniami, licznik tygodni rozpoczyna się od nowa;
- Tygodnie, w których wykorzystano wypłacony urlop, również wliczają się do całkowitej liczby przepracowanych tygodni;
- W tej fazie SD Worx Jobs może zakończyć zlecenie ze skutkiem natychmiastowym z zachowaniem odpowiedniego okresu wypowiedzenia dla fazy A;
- | | |
|------------------------------|--|
| <i>Czas trwania zlecenia</i> | <i>Okres wypowiedzenia (w dniach kalendarzowych)</i> |
| 00 do 26 tygodni | 0 |
| 27 do 52 tygodni | 10 |

Faza B:

- Faza B obejmuje maksymalnie 36 miesięcy (3 lata). SD Worx Jobs może w tym czasie zaoferować Ci maksymalnie 6 umów w ramach tych 36 miesięcy; (Okres wypowiedzenia w fazie B: w przypadku umów zawieranych na 6 miesięcy lub dłużej – minimum 1 miesiąc przed końcem umowy w formie pisemnej);
- Jeżeli przez 26 tygodni nie miałeś(aś) żadnej umowy, wracasz do początku fazy B. Jeśli przerwa trwa > 26 tygodni, wracasz do początku fazy A;
- W tej fazie SD Worx Jobs wypłaca wynagrodzenie również wtedy, gdy tymczasowo nie ma dla Ciebie pracy – pod warunkiem trwającej umowy.

Faza C:

- W fazie C masz prawo do umowy na czas nieokreślony, wraz ze wszystkimi przysługującymi (i obowiązującymi) prawami i obowiązkami;
- Faza C rozpoczyna się, gdy pracujesz bez przerwy > 26 tygodni przez 3 lata dla SD Worx Jobs lub gdy w tym okresie wystąpiło tzw. następstwo pracodawców (w ramach którego liczy się tylko ten czas, w którym wykonywana była ta sama lub niemal ta sama praca dla tego samego klienta);
- W tej fazie SD Worx Jobs wypłaca Ci wynagrodzenie również wtedy, gdy tymczasowo nie ma dla Ciebie pracy – pod warunkiem trwającej umowy.

2. Finanse

2.1 Wynagrodzenie i rezerwy

Zanim rozpoczniesz pracę, nasz konsultant omówi z Tobą wszystkie istotne kwestie. Jedną z nich jest wynagrodzenie, które stanowi istotny element Twojego całkowitego pakietu warunków zatrudnienia. Wysokość Twojego wynagrodzenia zależy od wykształcenia, doświadczenia i oczywiście od stanowiska, które obejmujesz. Wysokość podatków i składek odprowadzanych przez SD Worx Jobs od Twojej pensji znajdziesz na swoim pasku wypłaty. Jest on dostępny co środę w **Talent Portal** poprzez **My SD Worx Jobs**. Talent Portal to usługa online oferowana przez SD Worx Jobs. W Talent Portal możesz m.in. podpisywać dokumenty cyfrowo oraz przeglądać paski wypłaty i roczne zestawienia. Jeśli nie masz dostępu do Internetu, pasek wypłaty możesz oczywiście odebrać w jednej z placówek SD Worx Jobs.

Jako pracownik SD Worx Jobs budujesz rezerwy za wszystkie rzeczywiście przepracowane godziny.

2.1.1 Urlop wypoczynkowy

Za każdy przepracowany pełny miesiąc budujesz rezerwę 16 2/3 godzin urlopu wypoczynkowego lub proporcjonalną część tej liczby, jeśli nie pracowałeś(aś) przez pełny miesiąc. Oczywiście, przed skorzystaniem z urlopu musisz najpierw uzyskać zgodę klienta, u którego pracujesz, i poinformować o tym swojego kontaktowego konsultanta z SD Worx Jobs.

2.1.2 Dodatek urlopowy

Masz prawo do dodatku urlopowego (tzw. „vakantiegeld”). Wynosi on **8,33%** Twojego rzeczywistego miesięcznego wynagrodzenia. Do obliczenia dodatku urlopowego brane są pod uwagę wszystkie godziny przepracowane dla SD Worx Jobs, w tym urlopy i dni świąteczne. Zgromadzony dodatek urlopowy zostanie automatycznie wypłacony w pierwszym tygodniu czerwca.

2.1.3 Krótkie nieobecności

Jeśli pracujesz jako pracownik tymczasowy w **fazie A**, budujesz rezerwę na tzw. krótkie nieobecności. Oznacza to krótkie okresy, w których nie możesz pracować, np. z powodu wizyty u dentysty lub pilnej sytuacji rodzinnej.

Godziny te nie są odliczane od nabytych dni urlopowych. Pracodawca tymczasowy rezerwuje na ten cel określony procent Twojego rzeczywistego wynagrodzenia.

2.1.4 Urlop okolicznościowy

Jeśli jesteś w **fazie B**, masz prawo do zachowania wynagrodzenia podczas urlopu okolicznościowego. Urlop taki może być przyznany w sytuacjach jak: ślub, narodziny dziecka lub śmierć członka rodziny.

Szczegółowy wykaz sytuacji uprawniających do urlopu okolicznościowego znajdziesz w art. 28 Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Tymczasowych (CAO).

2.1.5 Dni świąteczne

Masz prawo do wynagrodzenia w dni świąteczne, w które normalnie byś pracował(a), pod warunkiem że u klienta w tym dniu nie pracuje się.

Uznane dni świąteczne to:

- Nowy Rok;
- Poniedziałek Wielkanocny;
- Dzień Króla;
- Dzień Wyzwolenia;
- Wniebowstąpienie;
- Poniedziałek Zielonoświątkowy;
- Pierwszy i Drugi Dzień Świąt Bożego Narodzenia.

Oczywiście każdorazowe wykorzystanie urlopu, krótkiej nieobecności czy urlopu okolicznościowego musi być uzgodnione z Twoim przełożonym w firmie-kliencie oraz z SD Worx Jobs.

2.2 Układ zbiorowy pracy (CAO) i zasady wynagradzania / wynagrodzenie u klienta

Twoje wynagrodzenie jest ustalane zgodnie z układem zbiorowym pracy (CAO) lub regulaminem wynagrodzeń obowiązującym u klienta (czyli firmy, w której pracujesz).

W potwierdzeniu zatrudnienia (uitzendbevestiging) znajduje się informacja o Twojej brutto stawce godzinowej, obowiązującym układzie zbiorowym (CAO) i skali zaszeregowania według tej umowy.

Zasada wynagrodzenia u klienta (inlenersbeloning) oznacza, że przysługuje Ci takie samo wynagrodzenie jak pracownikowi zatrudnionemu bezpośrednio w tej firmie. Oprócz pensji dotyczy to także:

- Zaszeregowania: stawki godzinowe wg skali;
- Dni ADV w czasie i/lub pieniądzu;
- Wszystkich dodatków (np. za nadgodziny, zmiany nocne);
- Początkowej podwyżki wynagrodzenia;
- Wszystkich zwrotów kosztów;
- Premii okresowych;
- Zwrotu za godziny podróży;
- Jednorazowych wypłat;
- Zwrotu kosztów pracy zdalnej;
- Stałej premii rocznej.

2.3 Plan emerytalny StiPP

ako nowy pracownik tymczasowy w SD Worx budujesz od pierwszego dnia pracy emeryturę poprzez Plusregeling funduszu StiPP (Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten). Oznacza to, że od razu korzystasz z ulepszanego systemu emerytalnego i dodatkowych korzyści.

Co obejmuje plan emerytalny?

- **Bezpośredni udział w Plusregeling:** Po rozpoczęciu pracy w SD Worx automatycznie uczestniczysz w planie Plusregeling. Zapewnia to natychmiastowy dostęp do większych możliwości budowania emerytury i lepszych perspektyw finansowych na przyszłość;
- **Wyższa składka emerytalna:** Składka w Plusregeling wynosi **12%** podstawy emerytalnej. Pracodawca opłaca **8%**, Ty sam(a) maksymalnie **4%** – ta część jest automatycznie potrącana z Twojego wynagrodzenia;
- **Elastyczna składka zależna od wieku:** Wysokość składki zależy od Twojego wieku, co pozwala budować solidną podstawę finansową na przyszłość;
- **Emerytura partnerska:** W Plusregeling prawo do emerytury partnerskiej mają również partnerzy żyjący w konkubinacie, oprócz osób będących w związku małżeńskim lub partnerskim zarejestrowanym. Zapewnia to dodatkową ochronę na wypadek śmierci;
- **Ochrona w przypadku niezdolności do pracy:** Jeśli staniesz się niezdolny(a) do pracy, Twoje składki emerytalne mogą być nadal opłacane na określonych warunkach – bez konieczności ponoszenia kosztów przez Ciebie;
- **Dodatkowa emerytura dla bliskich:** Jeśli umrzesz podczas trwania zatrudnienia, Twój partner ma prawo do dodatkowego świadczenia dla najbliższych.

Informacje o emeryturze

Możesz na bieżąco śledzić swoją emeryturę za pomocą **Uniform Pensioenoverzicht (UPO)**, który co roku wysyła fundusz StiPP. Dla dostępu online i więcej informacji możesz zarejestrować się na: www.stippensioen.nl - www.mijnpensioenoverzicht.nl

Czy Twoja sytuacja życiowa się zmienia – np. ślub, rozwód lub niezdolność do pracy? Pamiętaj, aby **jak najszybciej zgłosić te zmiany do StiPP**.

Masz pytania?

Zadzwoń do StiPP: +31(0)30-2775690

2.4 Zgłaszanie przepracowanych godzin w formie cyfrowej

Możesz zgłaszać przepracowane godziny na dwa sposoby cyfrowo, jeśli pracujesz za pośrednictwem SD Worx Jobs. Można to zrobić przez swoje Talent Portal (swoje „moje środowisko”, patrz również 2.5) lub przez portal godzin na naszej stronie internetowej www.sdworxjobs.nl. Mail z zaproszeniem otrzymasz podczas rejestracji.

U niektórych klientów SD Worx Jobs godziny pracy są rejestrowane za pomocą systemu rejestracji czasu pracy, w takich przypadkach wystarczy, że sprawdzisz swoje godziny przy wypłacie wynagrodzenia na pasku płacowym.

2.5 Talent Portal

SD Worx Jobs korzysta z usług online dla pracowników tymczasowych. Usługi te polegają na tym, że możesz cyfrowo podpisywać swoje umowy oraz przeglądać paski płacowe i roczne zestawienia dochodów. Te usługi online są oferowane pod nazwą „Talent Portal” przez My SD Worx Jobs. Jeśli po raz pierwszy pracujesz przez SD Worx Jobs, otrzymasz dane logowania do swojego Talent Portal. Musisz się jednorazowo zarejestrować. Po tej rejestracji możesz m.in. cyfrowo podpisywać dokumenty oraz przeglądać swoje umowy i inne dokumenty dotyczące Twojej pracy za pośrednictwem SD Worx Jobs. Twoje paski płacowe i zestawienia roczne będą również umieszczane w Talent Portal.

Kiedy rozpoczynasz pracę przez SD Worx Jobs, otrzymasz instrukcję obsługi Talent Portal, w której wszystkie funkcje są szczegółowo opisane.

2.6 Terminy wypłat

Możesz samodzielnie zdecydować, z jaką częstotliwością chcesz otrzymywać wynagrodzenie. Możesz wybrać wypłatę tygodniową, czterotygodniową lub miesięczną.

2.6.1 Wypłata tygodniowa

Jeśli wybierzesz wypłatę tygodniową, zgłoszenia są przetwarzane w każdy wtorek. W takim przypadku otrzymasz wynagrodzenie w środę na swoje konto.

2.6.2 Wypłata co 4 tygodnie

Jeśli zdecydujesz się na wypłatę wynagrodzenia co 4 tygodnie, wypłata następuje zawsze we wtorek po zakończeniu czterotygodniowego okresu. Ten okres jest stały i na stronie www.sdworxjobs.nl możesz sprawdzić, kiedy następuje przetwarzanie i wypłata. W takim przypadku otrzymasz wynagrodzenie w środę na swoje konto. Jeśli samodzielnie odpowiadasz za wpisywanie przepracowanych godzin przez portal godzin na stronie internetowej, musisz składać zgłoszenia co tydzień. Nie odkładaj zgłoszeń!

2.6.3 Wypłata miesięczna

Jeśli zdecydujesz się na wypłatę miesięczną, przetwarzanie następuje zawsze w pierwszy wtorek po zakończeniu miesiąca, chyba że ostatni dzień poprzedniego miesiąca przypada w poniedziałek. W takim przypadku również otrzymasz wynagrodzenie w środę na swoje konto.

Daty wypłat są stałe. Na stronie www.sdworxjobs.nl możesz sprawdzić, kiedy następuje przetwarzanie i wypłata. Musisz jednak składać swoje zgłoszenia tygodniowo w SD Worx Jobs. Nie odkładaj zgłoszeń!

2.7 Oświadczenie o perspektywach zatrudnienia

2.7.1 Czym jest oświadczenie o perspektywach zatrudnienia?

Oświadczenie o perspektywach zatrudnienia odnosi się do Twoich przyszłych możliwości uzyskiwania dochodu. Dokument ten opiera się na analizie Twojej pozycji na rynku pracy. Ponadto bank przywiązuje wagę do oceny Twojej (przyszłej) przydatności do pracy dokonanej przez SD Worx Jobs. Dlatego SD Worx Jobs przyjrzy się m.in. Twojemu CV, doświadczeniu zawodowemu, referencjom, ewentualnym wcześniejszym ocenom oraz raportom z rozmów osobistych. Ważne jest, aby wiedzieć, że oświadczenie o perspektywach zatrudnienia nie jest tym samym co zaświadczenie od pracodawcy. W niektórych przypadkach wystarczające może być zaświadczenie od pracodawcy. Skonsultuj się najpierw ze swoim doradcą hipotecznym, aby dowiedzieć się, czego dokładnie potrzebujesz.

2.7.2 Jak złożyć wniosek o oświadczenie o perspektywach zatrudnienia?

Pierwszym warunkiem złożenia wniosku o oświadczenie o perspektywach zatrudnienia jest to, że w chwili składania wniosku musisz być zatrudniony przez SD Worx Jobs przez co najmniej 26 tygodni. Dodatkowo, w ciągu ostatnich 14 miesięcy musisz przepracować co najmniej 12 miesięcy. Następnie musisz dostarczyć swojemu konsultantowi SD Worx Jobs następujące dokumenty w formie papierowej i/lub cyfrowej:

- Dowód tożsamości;
- CV;
- Dyplomy i certyfikaty ukończonych kursów i szkoleń;
- Pełna historia zatrudnienia;
- Referencje od pracodawców (minimum dwie);
- Oceny od pracodawców (minimum dwie).

Jeśli wszystko zostanie dostarczone w komplecie i spełniasz podstawowe warunki, zostaniesz zaproszony na rozmowę. Podczas tej rozmowy Twoje akta zostaną ocenione, a konsultant sprawdzi, czy rzeczywiście posiadasz kompetencje niezbędne do odniesienia sukcesu na rynku pracy. Dodatkowo oceniane będą Twoja przydatność do pracy, motywacja, elastyczność, mobilność i zatrudnialność w czasie pracy tymczasowej. Następnie Twój kontakt w SD Worx Jobs prześle Twoją analizę pozycji na rynku pracy i perspektywę do oceny przez rzeczoznawcę ds. perspektyw zatrudnienia SD Worx Jobs.

Na koniec wszystkie ustalenia zostaną przedstawione rzeczoznawcy ds. perspektyw zatrudnienia SD Worx Jobs, który oceni wszystkie dostarczone materiały i wyda oświadczenie o perspektywach zatrudnienia. W przypadku negatywnej oceny wniosek zostaje odrzucony wraz z uzasadnieniem, a także przeanalizowane zostaną elementy, które doprowadziły do negatywnej decyzji.

2.8 Sprawy praktyczne

Należy pamiętać, że kompletne i dobrze przygotowane akta (referencje, oceny, rozmowy) nie gwarantują automatycznego otrzymania oświadczenia o perspektywach zatrudnienia, ponieważ perspektywy na rynku pracy mogą być niewystarczające. Czas realizacji wniosku wynosi maksymalnie 6 tygodni. Aby uniknąć kar umownych, ważne jest, aby nie kupować domu, dopóki nie będziesz mieć oświadczenia o perspektywach zatrudnienia. Dokument ten jest ważny przez pół roku od momentu wydania. Oświadczenie o perspektywach zatrudnienia jest akceptowane przez największych kredytodawców hipotecznych, a także umożliwia ubieganie się o Nationale Hypotheek Garantie (NHG). Więcej informacji znajdziesz na stronie www.perspectiefverklaring.nl. Chcesz złożyć wniosek o oświadczenie o perspektywach zatrudnienia? Skontaktuj się ze swoim osobistym doradcą w SD Worx.

3. Choroba

3.1 Współpraca z SD Worx Jobs

Jeśli pracujesz za pośrednictwem SD Worx Jobs i masz umowę Faza A bez warunku, Faza B lub C, opieka nad chorym pracownikiem należy do zespołu ds. zdrowia pracowników (Team Bedrijfsgezondheid) w SD Worx Jobs, a SD Worx Jobs odpowiada również za kontynuację wypłaty wynagrodzenia w czasie niezdolności do pracy. Menedżerowie ds. przypadków (casemanagers) SD Worx Jobs skontaktują się z Tobą telefonicznie i ściśle współpracują z różnymi partnerami, aby jak najbardziej zredukować absencję chorobową i pomóc Tobie wrócić do pracy.

Od 1 maja 2020 SD Worx Jobs jest również odpowiedzialne za koordynację i wypłatę zasiłku chorobowego dla naszych pracowników z umową Faza A z warunkiem lub dla tych, którzy nadal są chorzy po wygaśnięciu umowy. Team Bedrijfsgezondheid w organizacji odpowiada za Prywatną Realizację Ustawy o Chorobach (Private Uitvoering Ziektewet) i czuwa nad właściwą opieką i wypłatą świadczeń pracownikom – z celem powrotu do pierwotnej pracy.

Twoje zgłoszenie choroby zostanie zarejestrowane przez konsultanta w oddziale lub na miejscu, co skutkuje szybkim rozpatrzeniem roszczenia przez Team Bedrijfsgezondheid. Po dokonaniu oceny roszczenia następuje oficjalne zgłoszenie choroby. Team Bedrijfsgezondheid zapewni intensywną opiekę. Przy tym przestrzegane są przepisy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych. Założeniem jest, że po powrocie do zdrowia powrócisz do swojego ostatniego lub nowego zleceniodawcy.

Wypłata zarówno kontynuacji wynagrodzenia przy chorobie, jak i zasiłku chorobowego (Ziektewetuitkering) jest realizowana przez dział ds. świadczeń (afdeling Uitkeringen). Zobacz również punkt 3.3.

Jeśli jesteś chory, musisz osobiście zgłosić chorobę telefonicznie firmie, w której miałeś pracować, oraz SD Worx Jobs (oddział / miejsce pracy), przed rozpoczęciem pracy, najpóźniej do godziny 09:00 w dniu choroby.

Jeśli podczas pracy zachorujesz i nie możesz kontynuować, zgłoś to do SD Worx Jobs (oddział / na miejscu) i bezpośredniego przełożonego w firmie, w której pracujesz. Zgłoszenia choroby, które nie są osobiste, nie są akceptowane, chyba że istnieją ku temu ważne powody. Spóźnione zgłoszenia obowiązują od dnia ich zgłoszenia i nie działają z mocą wsteczną. Ma to bezpośredni wpływ na wysokość i czas trwania zasiłku chorobowego – zgłoś się więc na czas!

Jeśli istnieje podejrzenie, że absencja jest krótka, konsultant może poprosić Cię tego samego dnia o ponowny kontakt w godzinach 14:30–17:00. Dzień odpoczynku może pomóc Ci wystarczająco się zregenerować, aby następnego dnia wrócić do pracy. Konsultant może wtedy zaplanować Cię na kolejny dzień i odpowiednio poinformować zleceniodawcę.

3.2.3.2 Zgłoszenie choroby

Jeśli podczas pracy zachorujesz i nie możesz kontynuować, zgłoś to do SD Worx Jobs (oddział / na miejscu) i bezpośrednio do przełożonego w firmie, w której wykonywałeś(aś) pracę. Zgłoszenia choroby, które nie są uczynione osobiście, nie są akceptowane, chyba że istnieją ku temu ważne powody. Spóźnione zgłoszenia są realizowane od dnia zgłoszenia i nie działają wstecz. Ma to bezpośredni wpływ na wysokość i długość zasiłku chorobowego – zgłoś się więc na czas!

Jeśli istnieje prawdopodobieństwo krótkotrwałej nieobecności ze względu na charakter dolegliwości, konsultant może poprosić Cię o ponowny kontakt tego samego dnia między godziną 14:30 a 17:00. Dzień odpoczynku może sprawić, że będziesz na tyle wypoczęty(a), aby następnego dnia móc wrócić do pracy. Konsultant może Cię wówczas ponownie zaplanować i poinformować zleceniodawcę.

3.2.1 Pozostanie w domu

Menedżer ds. przypadków z Team Bedrijfsgezondheid SD Worx Jobs skontaktuje się z Tobą telefonicznie najpóźniej w ciągu 24 godzin od zgłoszenia choroby. Możesz również spodziewać się zaproszenia na konsultację lekarską, w której powinieneś być dostępny. Pod warunkiem, że nie masz żadnych wizyt lekarskich lub nie wykonujesz pracy dostosowanej, jesteś zobowiązany być osiągalny i dostępny dla Team Bedrijfsgezondheid oraz konsultanta w godzinach pracy 08:00–17:00. Oczekuje się, że stawisz się na rozmowę z konsultantem na miejscu najpóźniej trzeciego dnia Twojej nieobecności. Team Bedrijfsgezondheid oceni, czy jesteś na to zdolny. Jedyne wyjątki to zaplanowane wizyty medyczne.

Jeśli podczas okresu niezdolności do pracy przebywasz pod innym adresem (np. w domu opiekuńczym lub szpitalu), musisz to niezwłocznie zgłosić telefonicznie do menedżera ds. przypadków SD Worx Jobs. Jeśli nie jesteś osiągalny(a) wbrew powyższym zapisom, może to mieć wpływ na Twoje prawo do zasiłku chorobowego lub wypłaty wynagrodzenia przy chorobie.

3.2.2 Osiągalność

Aby szybko ustalić prawo do zasiłku chorobowego i przystąpić do jego wypłaty, konieczna jest bieżąca wiedza o stanie nieobecności chorobowej. Będzie regularny kontakt z menedżerami ds. przypadków SD Worx Jobs. Upewnij się, że jesteś osiągalny(a) lub – jeśli to niemożliwe – oddzwon! Robisz wszystko, aby wspierać proces rehabilitacji. Na wezwanie związane z wizytą u lekarza zakładowego również musisz natychmiast odpowiedzieć. W związku z przepisami ustawy „Poprawa Bramkowej Kontroli” (Wet Verbetering Poortwachter) ważne jest umożliwienie intensywnego kontaktu i konsultacji.

3.2.3 Lekarz zakładowy

Oczywiście odpowiadasz na wezwanie lekarza zakładowego na konsultację. Jeśli absolutnie nie możesz się na niej stawić albo już wróciłeś(aś) do pracy, poinformuj o tym menedżera ds. przypadków SD Worx Jobs najpóźniej 48 godzin przed planowanym terminem. Jeśli tego nie zrobisz, może to wpłynąć na wysokość i/lub czas trwania wypłaty zasiłku chorobowego, a koszty konsultacji mogą zostać doliczone Tobie jako pracownikowi. Koszty braku stawienia się bez usprawiedliwienia u lekarza zakładowego mogą być Tobie naliczone na podstawie decyzji UWV. Wyjątki są możliwe tylko za zgodą menedżera ds. przypadków SD Worx Jobs.

3.2.4 Druga opinia lekarza zakładowego

Jeśli istnieje spór co do (medycznej) opinii lekarza zakładowego odnośnie procesu reintegracji lub jeśli proces zatrzyma się, możesz poprosić o niezależną opinię. Istnieją dwie formy, które możesz uzyskać w trakcie procesu nieobecności:

1. Wniosek o drugą opinię w przypadku niezgodności z oceną medyczną;
2. Wniosek o opinię ekspercką w przypadku zastoju procesu reintegracji.

Kiedy można złożyć wniosek o drugą opinię?

Możesz złożyć wniosek o drugą opinię za pośrednictwem swojego menedżera ds. przypadków, jeśli masz wątpliwości co do słuszności opinii medycznej lekarza zakładowego wydanej w ramach wsparcia absencji, badania medycyny pracy lub konsultacji lekarskiej. Tylko Ty – jako pracownik – możesz złożyć taki wniosek. Menedżer ds. przypadków zainicjuje go w naszej służbie medycyny pracy. Niezależny lekarz zakładowy ponownie oceni sytuację i przekaże swoje zalecenia Tobie oraz lekarzowi prowadzącemu. Lekarz, u którego zlecono drugą opinię, wydaje wyłącznie porady medyczne i osobiste – nie doradza w sprawie procesu nieobecności. Ostateczna decyzja, w jakim stopniu ta druga opinia wpłynie na dalsze działania, należy do lekarza prowadzącego. Po złożeniu wniosku o drugą opinię kontynuujesz realizację zaleceń lekarza prowadzącego do momentu otrzymania opinii zwrotnej.

Kiedy można złożyć wniosek o opinię ekspercką?

Możesz złożyć wniosek, gdy proces reintegracji jest w zastoju, gdy występuje konflikt co do zaleceń lekarza zakładowego dotyczących reintegracji, odpowiedniej pracy, zaangażowania pracownika lub pracodawcy. Wniosek może także zostać złożony, jeśli proces niezgodny jest z wytycznymi zawartymi w „Poradniku Brama Kontroli” (Werkwijzer Poortwachter). W większości przypadków lekarz zaleca złożenie opinii eksperckiej, jeśli jego zalecenie odbiega od wytycznych. Nie musisz czekać na opinię lekarza – możesz złożyć wniosek samodzielnie w dowolnej chwili. Po złożeniu opinii eksperckiej należy niezmiennie realizować obowiązki reintegracyjne do momentu otrzymania opinii. Zob. także 3.2.7.

3.2.5 Procedura składania skarg dotyczących lekarza zakładowego

SD Worx Jobs czuwa nad tym, aby niezależny lekarz zakładowy lub certyfikowana instytucja medycyny pracy posiadała procedurę składania skarg. Do tej procedury możesz się zwrócić, jeśli uważasz, że lekarz zakładowy zachował się wobec Ciebie w sposób niewłaściwy lub nieprofesjonalny. Jeśli masz skargę dotyczącą lekarza zakładowego lub firmy medycyny pracy, zawsze poinformuj o tym menedżera ds. przypadków. Regulamin składania skarg naszej instytucji Keesz znajdziesz na jej stronie internetowej: www.keesz.com. Jeśli zmieni się instytucja, regulamin będzie dostępny przez Team Bedrijfsgezondheid lub na stronie instytucji wskazanej w raporcie z konsultacji. Jeśli chcesz złożyć konkretną skargę dotyczącą procesu wsparcia absencji z powodu niewłaściwego czy nieprofesjonalnego działania menedżera ds. przypadków, możesz skorzystać z procedury skarg SD Worx Jobs na naszej stronie: www.sdworx.jobs.

3.2.6 Umowa znaczy umowę

Jako pracodawca SD Worx Jobs jest zobowiązane przez pierwsze **104 tygodnie**, przez które pracownik jest niezdolny do pracy, zapewniać wynagrodzenie (w formie kontynuacji wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego) i pracować nad Twoją reintegracją. Czasem chory pracownik nie dotrzymuje ustaleń lub odmawia wykonywania odpowiedniej pracy. Bierna postawa w takich sytuacjach nie wchodzi w grę. Ponieważ odpowiadamy za Ciebie i Twoją reintegrację, grozi nam sankcja płacowa ze strony UWV. Aby zachęcić pracownika do współpracy przy reintegracji, możemy zawiesić lub wstrzymać wypłatę wynagrodzenia. Również zgodnie z Ziektewet ERD ma prawo wstrzymać wynagrodzenie (bez tzw. „loonSTOP”), po zbadaniu powodów niedotrzymania ustaleń i wydaniu oficjalnego ostrzeżenia. W oczekiwaniu na decyzję UWV dotyczącą zawieszenia i warunków, zawieszenie pozostaje w mocy. Jeśli pracownik spełni obowiązki przed podjęciem decyzji, wypłata zasiłku chorobowego może zostać wznowiona.

Jeśli nie zgadzasz się z treścią decyzji, możesz w – zgodnie z ustawowym terminem – wnioskować o złożenie odwołania lub wniosku o rozpatrzenie sprawy przez UWV.

3.2.7 Opinia ekspercka UWV

Podczas organizowania procesu reintegracji SD Worx Jobs lub zespół ds. zdrowia pracowników (Team Bedrijfsgezondheid) kieruje się zaleceniami lekarza zakładowego. Jeśli nie zgadzasz się ze sposobem, w jaki SD Worx Jobs lub zespół ds. zdrowia postępuje zgodnie z tą opinią i/lub organizuje reintegrację, możesz złożyć wniosek o opinię ekspercką do UWV. UWV oceni wtedy, czy SD Worx Jobs / zespół ds. zdrowia przestrzega wszystkich obowiązków reintegracyjnych, np. czy nie robi zbyt mało lub zbyt wiele od Ciebie wymaga. Wynik opinii eksperckiej nie jest prawnie wiążący, ale menedżerowie ds. przypadków SD Worx Jobs zawsze uwzględniają go w dalszym prowadzeniu sprawy i jej rozwoju.

3.2.8 Sprzeciw i odwołanie w UWV

W Jeśli lekarz zakładowy uzna Cię za zdolnego do pracy lub wystąpi inna sytuacja, która wpływa na Twoje prawo do zasiłku chorobowego (w przypadku umowy Faza A z warunkiem) lub jego wysokość i/lub czas trwania, zespół ds. zdrowia pracowników składa do UWV wniosek o wydanie decyzji. Jeśli UWV uzna po weryfikacji, że wniosek został przygotowany starannie, wydaje decyzję. Otrzymasz jej kopię, podobnie jak zespół ds. zdrowia.

Jeśli nie zgadzasz się z treścią decyzji, możesz wszcząć procedurę sprzeciwu i odwołania w UWV. UWV stosuje do tego określone terminy. W przypadku decyzji o uznaniu za zdrowego, termin na wniesienie sprzeciwu wynosi 2 tygodnie. Dla innych spraw termin ten wynosi 6 tygodni. Sprzeciw jest rozpatrywany przez dział Sprzeciwów i Odwołań UWV.

Jeśli po rozpatrzeniu sprzeciwu nadal nie zgadzasz się z wynikiem, możesz odwołać się do sądu, a następnie złożyć apelację. SD Worx Jobs (zespół ds. zdrowia) ma również taką możliwość.

3.2.9 Pobyt za granicą

Jeśli podczas urlopu za granicą zachorujesz, obowiązują co najmniej te same zasady, jak przy zgłoszeniu choroby w Niderlandach. Musisz zgłosić chorobę w SD Worx Jobs zgodnie z procedurą opisaną w tym rozdziale. Zgłoszenie choroby zostanie przetworzone dopiero po kontakcie z menedżerem ds. przypadków SD Worx Jobs w sprawie charakteru i zakresu choroby. Musisz być dostępny do kontaktu, zarówno telefonicznie, jak i osobiście, zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie „Pozostanie w domu”.

Po powrocie do kraju musisz niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z konsultantem SD Worx Jobs.

Jeśli nie zastosujesz się do powyższych zasad, może zostać nałożona sankcja.

Dodatkowo dni urlopowe nie są rekompensowane, chyba że doszło do hospitalizacji lub pobytu w placówce opiekuńczej.

Jeśli chcesz wyjechać za granicę podczas trwania niezdolności do pracy, musisz to zgłosić co najmniej sześć tygodni wcześniej menedżerowi ds. przypadków SD Worx Jobs (Team Bedrijfsgezondheid). SD Worx Jobs przypomina, że także podczas pobytu za granicą musisz przestrzegać wszystkich obowiązków wynikających z Ustawy o chorobach (Ziektewet). Wyjazd za granicę nie może utrudniać powrotu do zdrowia.

3.3 Wypłata zasiłku chorobowego

Od 1 lipca 2023 pierwszy dzień choroby traktowany jest jako dzień oczekiwania bez rekompensaty. Dni oczekiwania nie mają zastosowania, jeśli w ciągu czterech tygodni ponownie staniesz się niezdolny do pracy, a przy pierwszym zgłoszeniu choroby dzień oczekiwania został już uwzględniony.

Wszystkie wypłaty z tytułu niezdolności do pracy są realizowane przez dział Midoffice.

Forma umowy	Dni oczekiwania	Wynagrodzenie podczas choroby – 1. rok	Wynagrodzenie podczas choroby – 2. rok	Choroba po zakończeniu umowy – 1. rok	Choroba po zakończeniu umowy – 2. rok
Faza A z klauzulą	Jeden dzień oczekiwania, bez rekompensaty	90%	Nie dotyczy	70% podstawy + 20% uzupełnienia (wg dziennego wynagrodzenia UWV)	70% podstawy + 10% uzupełnienia (wg dziennego wynagrodzenia UWV)
Faza A bez klauzuli	Jeden dzień oczekiwania, bez rekompensaty	90%	Nie dotyczy	70% podstawy + 20% uzupełnienia	70% podstawy + 10% uzupełnienia
Faza B	Jeden dzień oczekiwania, bez rekompensaty	90%	80%	70% podstawy (wg dziennego wynagrodzenia UWV)	70% (wg dziennego wynagrodzenia UWV)
Faza C	Jeden dzień oczekiwania, bez rekompensaty	90%	80%	Nie dotyczy	Nie dotyczy

3.3.1 Wypłata wynagrodzenia podczas choroby

Od 1.07.2023 wszystkie formy umów, których data zakończenia jeszcze nie upłynęła, podlegają zasadzie wypłaty wynagrodzenia podczas choroby. Data zakończenia umowy o pracę tymczasową (faza A z klauzulą) lub umowy o pracę (faza A bez klauzuli / faza B / faza C) określa, do kiedy wypłata wynagrodzenia podczas choroby obowiązuje.

Dwa tygodnie po zgłoszeniu choroby następuje pierwsza wypłata wynagrodzenia chorobowego. Załóżmy: zachorujesz w tygodniu 1, to wypłatę otrzymasz w tygodniu 3. Zasada ta nazywa się T-2 (wynagrodzenie wypłacane z dwutygodniowym opóźnieniem). Pierwszy dzień choroby to dzień oczekiwania, a obowiązek pracy w weekend określa, czy do wypłaty zaliczane są tylko dni robocze, czy również weekendy. Wypłata jest obliczana na podstawie okresu referencyjnego ostatnich 13 przepracowanych tygodni.

3.3.2 Wypłata zasiłku chorobowego (Ziektewet)

Gdy umowa wygasa, a pracownik tymczasowy nadal jest niezdolny do pracy, przechodzi z wypłaty wynagrodzenia na zasiłek chorobowy (Ziektewet). Także w tym przypadku obowiązuje zasada T-2.

Wysokość zasiłku chorobowego jest obliczana na podstawie średniego dziennego wynagrodzenia uzyskanego u ostatniego pracodawcy, maksymalnie do roku wstecz od zgłoszenia choroby. Dane o wynagrodzeniu są pozyskiwane z rejestru polis UWV.

Należy pamiętać, że pierwsza wypłata nastąpi co najmniej cztery tygodnie po otrzymaniu zgłoszenia choroby. SD Worx Jobs po otrzymaniu listu z UWV z informacją o dziennym wynagrodzeniu będzie co tydzień przelewać zasiłek zgodnie z zasadą T-2.

Wszelkie zmiany, które mogą wpłynąć na zasiłek chorobowy (np. znalezienie innej pracy, reintegracja u innego pracodawcy), muszą być niezwłocznie zgłaszane do opiekuna z zespołu ds. zdrowia w pracy. Jeśli nie zastosujesz się do zasad, może to mieć wpływ na wysokość zasiłku.

Czy twoja umowa wygasa podczas choroby? W takim przypadku nadzór nad niezdolnością do pracy nadal prowadzony jest przez zespół ds. zdrowia w pracy.

3.4 Monitorowanie choroby

Po zgłoszeniu choroby do oddziału SD Worx Jobs lub on site, w ciągu 24 godzin skontaktuje się z tobą telefonicznie jeden z opiekunów z Zespołu ds. Zdrowia w Pracy. Musisz być dostępny telefonicznie. Może zostać zorganizowana wizyta domowa. Dopiero po dokonaniu oceny zgłoszenia choroby następuje oficjalna rejestracja choroby. Jeśli SD Worx Jobs nie może się z tobą skontaktować, zgłoszenie choroby nie zostanie rozpatrzone (faza A z klauzulą), lub – w przypadku umowy faza A bez klauzuli, faza B lub C – zostanie wysłane ostrzeżenie z terminem wizyty u lekarza medycyny pracy w celu kontroli.

SD Worx Jobs – zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych – zapyta o szczegóły zgłoszenia i określi przewidywaną datę powrotu do zdrowia.

Jeśli nie wyzdrowiejesz do przewidywanej daty, musisz samodzielnie skontaktować się z zespołem ds. zdrowia przed godziną 9:30. Jeśli konsultant z oddziału poprosi cię o to, musisz się zastosować. Zespół ds. zdrowia może również skontaktować się z tobą w celu ustalenia nowej daty powrotu do zdrowia. Jeśli tego nie zrobisz, SD Worx Jobs zamknie zgłoszenie choroby i zostaniesz uznany za „wyzdrowiałego”.

3.5 Zgłoszenie powrotu do zdrowia

Gdy poczujesz się lepiej, musisz to zgłosić do SD Worx Jobs. Powrót do zdrowia należy zgłosić nie tylko konsultantowi, ale także opiekunowi z Zespołu ds. Zdrowia w Pracy. Możliwe jest również częściowe wznowienie pracy lub podjęcie innych obowiązków zastępczych – należy to również zgłosić. W odniesieniu do pozostałych godzin, w których deklarujesz chorobę, musisz przestrzegać zasad opisanych w punkcie 3.2.

Opiekun może również ustalić z tobą termin powrotu do zdrowia. Jest to zawsze potwierdzenie pisemne, w którym wskazane jest, co musisz zrobić, jeśli jednak nie poczujesz się lepiej w dniu powrotu do pracy. Zapewniamy, że dane wrażliwe będą traktowane z najwyższą ostrożnością. Lekarz medycyny pracy nie przekaze żadnych danych medycznych bez wcześniejszej konsultacji z tobą.

3.6 Zarządzanie przypadkami przez SD Worx Jobs

Opiekunowie z Zespołu ds. Zdrowia w Pracy są częścią SD Worx Jobs. Są dostępni w dni robocze w godzinach od 9:00 do 12:00 pod numerem telefonu: 088-6660767. Jeśli wszyscy nasi pracownicy są zajęci, prosimy o nagranie wiadomości głosowej.

4. Prywatność

SD Worx Jobs przywiązuje najwyższą wagę do prywatności swoich pracowników tymczasowych. W naszej polityce prywatności (**[Privacy policy | SD Worx Professionals](#)**) opisujemy, jakie dane osobowe może przetwarzać SD Worx Jobs, w jakich celach, na jakiej podstawie prawnej oraz w jaki sposób możesz skorzystać ze swoich praw w odniesieniu do tych danych. Informacje te są również opublikowane na stronie internetowej SD Worx Jobs: <http://www.sdworx.jobs/nl-nl>.

5. Bezpieczeństwo, Zdrowie i Środowisko

Bezpieczeństwo, zdrowie i środowisko to dla SD Worx Jobs bardzo istotne elementy polityki firmy. Każdy ma prawo do bezpiecznego miejsca pracy i odpowiednich warunków pracy. W dużej mierze jesteśmy w tym zakresie zależni od naszych klientów. SD Worx Jobs zapewnia jednak, że zostaniesz odpowiednio poinformowany o warunkach pracy i potencjalnych zagrożeniach u pracodawcy użytkownika, do którego zostaniesz skierowany.

Robimy wszystko, co możliwe, aby zminimalizować ryzyko wypadków przy pracy. Dlatego tak ważne jest, abyś jako pracownik znał zasady dotyczące Bezpieczeństwa, Zdrowia i Środowiska. Zobacz również załącznik 1 tej broszury.

5.1 Certyfikacja VCU

VCU (Checklist Bezpieczeństwa dla Agencji Pracy Tymczasowej) została pierwotnie opracowana przez przemysł (petro)chemiczny. W praktyce jednak wykorzystywana jest również przez klientów spoza tego sektora. Jej celem jest zapewnienie, że pracownik tymczasowy może bezpiecznie wykonywać swoje obowiązki dzięki odpowiednim procedurom selekcji i informowania. Certyfikacja VCU przeznaczona jest dla agencji pracy, które kierują pracowników do firm posiadających certyfikat VCA. Chodzi tu o firmy wykonujące prace podwyższonego ryzyka lub działające w niebezpiecznym otoczeniu, jak fabryki, instalacje, warsztaty czy duże projekty budowlane. VCU dotyczy organizacji, które oddelegowują pracowników, gdzie przełożonym jest klient.

Celem certyfikacji jest zapobieganie wypadkom.

5.2 Lista kontrolna BHP

Podczas zapotrzebowania na pracowników klient (firma, w której będziesz pracować) sporządza listę kontrolną BHP, w której uwzględnione są:

- Informacje o rodzaju wykonywanej pracy;
- Specyficzne ryzyka BHP;
- Środki zaradcze;
- Wymagane środki ochrony osobistej;
- Wykształcenie i doświadczenie.

Lista ta jest wypełniana przez konsultanta SD Worx Jobs wspólnie z klientem. Dla każdej funkcji istnieje osobna lista z wyszczególnieniem zagrożeń i podjętych środków. Lista ta jest omawiana z tobą podczas omawiania umowy, a następnie podpisywana przez ciebie na znak zrozumienia i akceptacji.

5.3 Oświadczenie o polityce BHP

Jako że SD Worx Jobs jest częściowo certyfikowaną agencją VCU, prowadzi aktywną politykę w zakresie BHP poprzez różne działania mające na celu poprawę warunków pracy. Oświadczenie to odzwierciedla pozytywne nastawienie, zaangażowanie i odpowiedzialność kierownictwa SD Worx Jobs w kwestiach bezpieczeństwa i zdrowia w miejscu pracy. Zarząd odpowiada za wszystkie działania firmy mające wpływ na BHP i integruje je w ogólnej polityce firmy. Polityka ta zakłada ciągłe doskonalenie.

Założenia polityki BHP to:

- Przestrzeganie wszystkich przepisów ustawowych i wykonawczych z zakresu BHP;
- Wdrażanie środków zgodnych z wytycznymi klientów, gdy jest to wymagane z punktu widzenia BHP;
- Priorytetowe traktowanie eliminacji zagrożeń w miejscach o podwyższonym ryzyku.

Cele polityki BHP to:

- Zapewnienie odpowiedniego przeszkolenia i informacji istotnych dla danej funkcji;
- Integracja zadań BHP z codziennymi działaniami firmy;
- Utrzymywanie systemu zarządzania BHP pod nadzorem koordynatora VCU;
- Dążenie do ciągłego doskonalenia poprzez audyty wewnętrzne;
- Ustalanie z klientem środków zapobiegających ryzyku, w szczególności:
 - o Zapobieganie urazom osobistym;
 - o Ochrona osób trzecich;
 - o Zapobieganie szkodom materialnym.
- Ustalenie z klientem, kto odpowiada za dostarczanie środków ochrony osobistej, informowanie pracowników o ich stosowaniu i kontrolę ich używania – chyba że klient przejmuje te obowiązki.

5.4 Zgłaszanie wypadków (również tych prawie zaistniałych) i incydentów

Jeśli mimo wszelkich starań ze strony SD Worx Jobs, klienta i pracownika dojdzie do wypadku przy pracy, należy go niezwłocznie zgłosić przełożonemu oraz SD Worx Jobs. SD Worx Jobs dopilnuje, aby klient wypełnił odpowiednie dokumenty.

Możesz również samodzielnie przyczynić się do poprawy warunków pracy poprzez zgłaszanie zauważonych niebezpiecznych sytuacji przełożonemu lub SD Worx Jobs (również mailowo na adres: vcu_nl@sdworx.com).

Oczywiście jesteś zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP obowiązujących u klienta. Jeżeli wymagane jest noszenie środków ochrony osobistej (PPE), zostaną ci one przekazane przed rozpoczęciem pracy przez klienta lub SD Worx Jobs. Odpowiedzialność za ich przekazanie jest ustalana w liście kontrolnej BHP.

Zagraj w internetową grę o bezpieczeństwie!

Jak dobrze rozpoznajesz ryzyko? Zagraj w grę online na stronie www.jouwwerkjouwveiligheid.nl i przekonaj się, czy rozpoznajesz niebezpieczne sytuacje w sektorze przemysłowym i logistycznym oraz jak można im zapobiec.

6. Świadczenia dodatkowe

W momencie rozpoczęcia pracy za pośrednictwem SD Worx Jobs możesz skorzystać z różnych zniżek na wybrane ubezpieczenia. Podczas zatrudnienia w SD Worx Jobs możesz uzyskać atrakcyjne zniżki, na przykład na ubezpieczenie zdrowotne. Musisz jednak samodzielnie się na nie zapisać.

Jeśli tymczasowo pracujesz i mieszkasz w Niderlandach, ale masz stały adres zameldowania w kraju ojczystym, to często jesteś ustawowo zobowiązany do wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego. Możesz to zrobić za pośrednictwem HollandZorg.

UWAGA: pamiętaj, że samodzielnie odpowiadasz za wyrejestrowanie się z ubezpieczenia po zakończeniu pracy w SD Worx Jobs. Jeśli tego nie zrobisz, ubezpieczyciel może zażądać zwrotu niesłusznie przyznanej zniżki.

6.1 Ubezpieczenie zdrowotne w ramach ubezpieczenia grupowego

6.1.1 Rejestracja w CZ

Pracownicy mogą zarejestrować się w CZ. Dzięki temu otrzymują zniżkę na składkę oraz szerszy zakres usług w ramach ubezpieczenia dodatkowego. Numer grupowy SD Worx Jobs to: **2701073**.

Jeśli jesteś już ubezpieczony w CZ, możesz od razu przejść na ubezpieczenie grupowe. Jeśli masz ubezpieczenie w innej firmie, możesz przejść do CZ z dniem 1 stycznia kolejnego roku.

Wyjątek: jeśli zmieniasz pracodawcę, a u poprzedniego pracodawcy korzystałeś z ubezpieczenia grupowego, możesz zmienić ubezpieczyciela z dniem 1. dnia miesiąca.

Rejestracja w CZ możliwa jest telefonicznie lub online. Przygotuj swój numer BSN, numer polisy i numer grupowy.

Telefon: **088-555 77 77**

Strona internetowa: www.cz.nl

6.1.2 Rejestracja w VGZ

Pracownicy mogą zarejestrować się również w VGZ. Daje to zniżkę na składkę i szerszy zakres usług w ramach ubezpieczenia dodatkowego. Numer grupowy SD Worx Jobs to: **87712387**.

Jeśli jesteś już ubezpieczony w VGZ, możesz od razu przejść na ubezpieczenie grupowe. Jeśli jesteś ubezpieczony w innej firmie, możesz przejść z dniem 1 stycznia następnego roku.

Wyjątek: jeśli zmieniasz pracodawcę, a u poprzedniego korzystałeś z ubezpieczenia grupowego, możesz przejść z dniem 1. dnia miesiąca.

Rejestracja w VGZ możliwa jest telefonicznie lub online. Przygotuj swój numer BSN, numer polisy i numer grupowy.

Telefon: **0900-8490**

Strona internetowa: www.vgz.nl/collectief

6.1.3 Rejestracja w HollandZorg

Jeśli spełniasz określone kryteria, SD Worx Jobs zgłosi cię do HollandZorg. W ramach podstawowego ubezpieczenia w HollandZorg jesteś objęty ochroną:

- Na najbardziej niezbędne świadczenia zdrowotne, takie jak hospitalizacja, pomoc doraźna i lekarz pierwszego kontaktu;
- W większości przypadków rachunek za usługi medyczne trafia bezpośrednio do ubezpieczyciela;
- Możesz samodzielnie wybrać świadczeniodawcę (na terenie Niderlandów);
- Możesz również wykupić ubezpieczenie dodatkowe, dzięki któremu niektóre koszty nie będą wliczane do własnego ryzyka.

Pamiętaj jednak, że jesteś odpowiedzialny za wyrejestrowanie się z HollandZorg po zakończeniu pracy w SD Worx Jobs. W przeciwnym razie możesz nadpłacić składki.

6.2 Grupowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków

SD Worx Jobs wykupiło dla swoich pracowników ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, które obejmuje okres wykonywania pracy na zlecenie SD Worx Jobs, w tym dojazd do i z miejsca pracy.

Celem ubezpieczenia jest wypłata świadczenia w przypadku śmierci lub trwałego inwalidztwa wskutek wypadku przy pracy.

Zakres ubezpieczenia i wysokość świadczeń:

- W przypadku śmierci w wyniku wypadku: 1x roczne wynagrodzenie (do maks. **200 000 EUR**);
- W przypadku trwałego inwalidztwa: maks. 1x roczne wynagrodzenie (do maks. **400 000 EUR**).

6.3 Różne korzyści

SD Worx Jobs zawarło porozumienie z firmą Centraal Beheer, dzięki któremu uzyskasz natychmiastowe zniżki na różne ubezpieczenia.

Na stronie www.centraalbeheer.nl znajdziesz więcej informacji o dostępnych zniżkach oraz możesz od razu zawrzeć wybrane ubezpieczenie.

Przejdź do: www.centraalbeheer.nl, kliknij „verzekeringen” i wybierz jako pracodawcę „SD Worx Jobs”, aby skorzystać z atrakcyjnych zniżek.

UWAGA:

Pamiętaj, że sam jesteś odpowiedzialny za wyrejestrowanie się po zakończeniu pracy w SD Worx Jobs. Jeśli tego nie zrobisz, ubezpieczyciel może zażądać zwrotu niesłusznie przyznanej zniżki.

7. Procedura składania skarg

SD Worx Jobs dąży do świadczenia usług na najwyższym poziomie. Jeśli jednak mimo naszych starań nie jesteś zadowolony z naszej obsługi lub wsparcia, możesz to zgłosić. Poprzez niniejszą procedurę składania skarg podkreślamy, jak ważne są dla nas relacje z klientami, pracownikami, kandydatami i innymi interesariuszami. Każde wyrażenie niezadowolenia traktujemy bardzo poważnie i postrzegamy je jako szansę na optymalizację naszej działalności.

7.1 Definicje

SD Worx Jobs prowadzi działalność z różnych oddziałów i spółek, które łącznie określamy jako SD Worx Jobs.

7.1.1 Skarga / zgłoszenie

Każdy e-mail lub inna pisemna forma wyrażenia niezadowolenia ze strony pracownika tymczasowego, (potencjalnego) klienta, kandydata, pracownika lub innego interesariusza dotycząca działań SD Worx Jobs.

7.1.2 (Potencjalny) klient

Każdy (potencjalny) odbiorca usług świadczonych przez SD Worx Jobs.

7.1.3 Pracownik

Każda osoba fizyczna zatrudniona za pośrednictwem SD Worx Jobs.

7.1.4 Kandydat

Każda osoba fizyczna aplikująca na stanowisko za pośrednictwem SD Worx Jobs.

7.1.5 Interesariusz

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

7.2 Zgłoszenie skargi

Skargę możesz zgłosić pisemnie (w formie cyfrowej) i/lub telefonicznie. Dane kontaktowe znajdziesz w punkcie 7.6. Aby umożliwić jak najszybsze rozpatrzenie skargi, prosimy o uwzględnienie w zgłoszeniu następujących informacji:

- Imię i nazwisko, adres zamieszkania;
- Data wysłania zgłoszenia/skargi;
- Opis skargi;
- Ewentualne załączniki, które pomagają wyjaśnić sytuację.

7.3 Rozpatrzenie skargi

W ciągu 24 godzin od otrzymania zgłoszenia otrzymasz potwierdzenie jego przyjęcia. W wiadomości zostanie wskazana osoba odpowiedzialna za rozpatrzenie skargi oraz dalsza procedura. Staramy się zamknąć cały proces w ciągu 5 dni roboczych.

Jeśli skarga dotyczy konkretnego pracownika, zostanie ona rozpatrzona przez jego przełożonego. Dzięki temu możesz być pewien, że zostanie ona oceniona możliwie jak najbardziej obiektywnie.

Pozostałe skargi są rozpatrywane przez lokalnego konsultanta lub kierownika, a w razie potrzeby przez wyższe kierownictwo.

Osoba rozpatrująca skargę może poprosić cię o dodatkowe informacje. Jeśli będzie to konieczne, skonsultujemy się z zewnętrznym ekspertem.

7.4 Odpowiedź na skargę

W ciągu 5 dni roboczych otrzymasz merytoryczną odpowiedź na swoją skargę, chyba że wcześniej pisemnie i uzasadnieniem poinformujemy o opóźnieniu. Opóźnienie może wynikać m.in. ze złożoności zgłoszenia.

Dokładamy wszelkich starań, aby twoja skarga została rozpatrzona w satysfakcjonujący sposób. Jeśli mimo to nie zgadzasz się z wynikiem, możesz zwrócić się do: De beroepsorganisatie ABU;

- Organizacji branżowej ABU;
- Odpowiednich komisji (np. ds. dyskryminacji, równego traktowania);
- Sądu cywilnego.

7.5 Nadzór i zarządzanie

W ramach SD Worx Jobs wyznaczono osobę odpowiedzialną za nadzór nad przestrzeganiem procedury składania skarg. Wszystkie dane związane z rozpatrywaniem skargi będą przechowywane przez co najmniej rok od jej zakończenia.

7.6 Ważne adresy do korespondencji

Skargę możesz wysłać do:

- Sebas Winkel, specjalista ds. zgodności i jakości, Grasbroekerweg 16, 6412 BE Heerlen
T: +31 45 799 09 73 E: sebas.winkel@sdworx.com

Lub do:

- Maurice Bisschop, dyrektor generalny Holandia, Grasbroekerweg 16, 6412 BE Heerlen
E: maurice.bisschop@sdworx.com

8. Osoba zaufania

W SD Worx Jobs możesz również skontaktować się z osobą zaufania.

Może się zdarzyć, że chcesz porozmawiać z osobą zaufania o wrażliwych kwestiach, które negatywnie wpływają na Twoje funkcjonowanie, takich jak mobbing, dyskryminacja, molestowanie seksualne przez innych pracowników tymczasowych, przełożonych lub innych pracowników firmy.

Rozmowy z osobą zaufania są i pozostają poufne oraz anonimowe. Oznacza to, że Twój przełożony, pracodawca ani konsultant nie zostaną poinformowani, chyba że sam(a) wyrazisz na to zgodę i wyraźnie to zaznaczysz.

W pierwszej kolejności osoba zaufania ma zapewnić Ci odpowiednie wsparcie jako pracownikowi. Poprzez skierowanie lub udzielenie porady może pomóc znaleźć rozwiązanie zgłoszonej przez Ciebie sytuacji. Może również zostać wszczęte dochodzenie w tej sprawie. Ważne jest, aby wiedzieć, że osoba zaufania nie podejmie żadnych kroków bez Twojej zgody.

Nie istnieje jedno gotowe rozwiązanie w przypadku zachowań przekraczających granice. W trakcie rozmów oceniane jest, czy konieczne jest złożenie oficjalnej skargi, czy też rozwiązanie można znaleźć poprzez rozmowę. Samo opowiedzenie o problemie lub sytuacji może przynieść ulgę.

Możesz skontaktować się z osobą zaufania (Sebas Winkel) telefonicznie lub wysyłając wiadomość e-mail. Jest on dostępny w dni robocze pod numerem:

☎ +31 6 11366070

✉ sebas.winkel@sdworx.com

9. Załącznik 1 | Ogólne instrukcje dotyczące bezpieczeństwa

9.1 Zasady i przepisy BHP (Bezpieczeństwo, Higiena Pracy i Środowisko)

- Nie spożywaj napojów alkoholowych podczas pracy ani tuż przed jej rozpoczęciem;
- Nie uszkadzaj, nie usuwaj ani nie wyłączaj zabezpieczeń;
- Nie podejmuj działań, które mogłyby narazić Ciebie lub innych na niebezpieczeństwo;
- Natychmiast zakończ niebezpieczną sytuację lub zgłoś ją przełożonemu;
- Przestrzegaj znaków nakazu (niebieskie okrągłe tablice, np. obowiązek noszenia kasku, okularów ochronnych, butów ochronnych) oraz znaków zakazu (okrągłe czerwono-białe tablice, np. zakaz palenia, zakaz otwartego ognia), które znajdują się na miejscach pracy u zleceniodawców;
- Utrzymuj drogi dojazdowe i ciągi komunikacyjne dostępne, przejezdne i wolne od składowanych materiałów;
- Sprzątanie gruzu należy do obowiązków zleceniodawcy, chyba że uzgodniono inaczej;
- Kable i węże muszą być ułożone i zamocowane w sposób, który nie stanowi zagrożenia ani przeszkody dla innych;
- Odpady należy segregować i wyrzucać do wyznaczonych pojemników lub kontenerów;
- Odpady chemiczne muszą być zawsze przekazywane na teren zakładu;
- Rozlane substancje chemiczne należy jak najszybciej usunąć za pomocą materiałów absorbujących;
- Należy unikać stwarzania ryzyka dla osób trzecich (mieszkańców, przechodniów, dzieci itp.).

9.2 Sytuacje awaryjne

Jak postępować w przypadku pożaru?

- Wszcząć alarm;
- Postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami alarmowymi lub ustaleniami;
- Ostrzec osoby znajdujące się w strefie zagrożenia;
- Dokładnie przestrzegać poleceń Straży Pożarnej i zespołu ds. pierwszej pomocy.

Jak postępować w przypadku wypadku z poważnymi obrażeniami?

- Najpierw wezwij osobę z zespołu pierwszej pomocy/BHP lub zadzwoń pod numer 112. Oni zdecydują, jakie kroki należy dalej podjąć;
- Zabezpiecz miejsce wypadku;
- Osobom nieupoważnionym nie wolno zbliżać się do miejsca wypadku. Jeśli to możliwe, pozostałe osoby kontynuują pracę;
- Zadbaj o zgłoszenie (prawie)wypadku/incydentu.

9.3 Środki ochrony indywidualnej (ŚOI)

- Wszyscy pracownicy oraz personel zewnętrzny otrzymują niezbędne ŚOI, które są obowiązkowe do noszenia w przewidzianych sytuacjach;
- ŚOI wraz z odpowiednimi instrukcjami przekazywane są przy zatrudnieniu oraz w razie konieczności wymiany przez kierownika. W przypadku pracy w hałaśliwym otoczeniu pracownik może dobrowolnie poddać się badaniu słuchu Pago;
- Niezbędne ŚOI, które nie są przydzielane indywidualnie, są udostępniane przez kierownika na czas trwania prac, na wniosek pracownika;
- Pracownicy są odpowiedzialni za terminową wymianę i konserwację środków ochrony. Niesprawne ŚOI należy wymienić u przełożonego;
- ŚOI należy nosić zgodnie z poniższą tabelą:

Rodzaje pracy / sytuacja	Ryzyko	ŚOI (Środki Ochrony Indywidualnej)
Ogólne prace budowlane (nowe budowy, duże remonty)	Potknięcie o ostre elementy Upadek przedmiotów na stopy	Buty ochronne typu S3
Praca nad lub pod innymi osobami, w zasięgu dźwigu	Uraz głowy spowodowany spadającymi przedmiotami	Kask ochronny
Szlifowanie, kucie, wiercenie, frezowanie	Hałas Pył Odlatujące cząstki	Ochronniki słuchu Maseczka FFP2 Gogle ochronne
Cięcie piłą tarczową i obróbka drewna mechaniczna	Hałas Pył przy obróbce płyt	Ochronniki słuchu Maseczka FFP2
Surowe materiały	Urazy dłoni	Rękawice robocze
Zimno, przeciągi, deszcz, promieniowanie UV	Bóle mięśni lub stawów Problemy zdrowotne Rak skóry	Odzież ochronna (bielizna termiczna, odzież przeciwdeszczowa, kombinezon, kurtka/spodnie, T-shirty, odzież robocza) Krem z filtrem UV
Rozbiórki	Hałas Pył Odlatujące cząstki Spadające przedmioty Urazy dłoni	Ochronniki słuchu Maseczka FFP2 Gogle ochronne Kask ochronny Rękawice robocze

9.4 Zasady i przepisy dotyczące określonych prac

9.4.1 Zasady BHP (VGM)

- Wyżej wymieniony sprzęt może być używany wyłącznie, jeśli posiada ważne dopuszczenie do użytku;
- Sprzęt ten musi być oznaczony naklejką z datą kolejnej kontroli;
- Przed użyciem należy wizualnie sprawdzić narzędzia pracy pod kątem usterek;
- Zwrot uszkodzonych narzędzi i/lub narzędzi bez ważnej kontroli lub naklejki;
- Używaj narzędzi wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem;
- Podczas używania narzędzi zwracaj uwagę także na bezpieczeństwo innych;
- Nie zostawiaj maszyn bez nadzoru, nie wyłączając ich wcześniej z użytku;
- Do każdego zadania używaj odpowiedniego narzędzia;
- Przestrzegaj zasad dotyczących konserwacji i użytkowania;
- Nie pozostawiaj narzędzi w nieładzie;
- Pamiętaj o ŚOI;
- Zwracaj uwagę na wycieki oleju;
- Nigdy nie uzupełniaj paliwa przy włączonym silniku.

9.4.2 Rusztowania

- Rusztowania mogą być montowane tylko przez wykwalifikowanych monterów lub uznane firmy rusztowaniowe;
- Powierzchnie robocze powyżej 2,5 metra muszą mieć podwójne poręcze i listwy przypodłogowe;
- Pod rusztowaniami powyżej 6 metrów wysokości musi znajdować się zabezpieczająca siatka ochronna;
- Podłoga rusztowania musi być równa, wolna od zbędnych przeszkód i śmieci, oraz całkowicie zamknięta;
- Odległość od podłogi rusztowania do ściany nie może przekraczać 30 cm. W przeciwnym razie należy zamontować wewnętrzną poręcz;
- Rusztowanie musi być stabilnie ustawione, odpowiednio usztywnione i zakotwiczone.

9.4.3 Rusztowania jezdne

- Montaż i demontaż rusztowań jezdnych mogą wykonywać wyłącznie osoby odpowiednio przeszkolone. Przeczytaj najpierw instrukcję producenta;
- Ustaw rusztowanie jezdne na twardym, równym podłożu;
- Zabezpiecz wszystkie złącza specjalnymi kołkami dostarczonymi przez producenta;
- Powierzchnie robocze muszą być całkowicie zakryte i wyposażone w podwójne poręcze oraz listwy przypodłogowe;
- Wchodź na rusztowanie tylko od wewnętrznej strony;
- Podczas pracy zablokuj wszystkie koła;
- Nie przemieszczaj rusztowania z osobami znajdującymi się na nim;
- Maksymalna wysokość robocza bez dodatkowych podpór i/lub zakotwiczenia: wewnątrz 4x szerokość rusztowania, na zewnątrz 3x szerokość.

9.4.4 Drabiny

- Ustaw pod kątem 75°;
- Zabezpiecz tak, aby nie mogła się przesunąć ani u góry, ani na dole;
- Drabina powinna wystawać co najmniej 1 metr ponad poziom wejścia;
- Z drabiny można wykonywać tylko lekkie prace;
- Nie wchodź na drabinę z więcej niż jedną osobą naraz.

9.4.5 Windy budowlane

- Ustaw stabilnie i na równej powierzchni. Wsuń całkowicie podpory. Nie używaj kamieni ani cegieł jako podkładek;
- Na platformie windy zamontuj przynajmniej dwa stałe ogrodzenia;
- Zabronione jest przewożenie osób;
- Na każdym piętrze załadunku/rozładunku należy zamontować zamykane zabezpieczenie;
- Nie przebywaj pod platformą windy;
- Zapobiegaj przeciążeniu. Nie przekraczaj maksymalnego dozwolonego udźwigu windy.

9.4.6 Piły tarczowe

- Zapewnij wystarczająco dużo wolnej i czystej przestrzeni wokół piły;
- Ustaw osłonę tnącą jak najniżej nad obrabianym materiałem;
- Używaj odpowiedniego klina rozszczepiającego (grubość i średnica) i ustaw go prawidłowo (3 mm od piły, do nieco poniżej jej górnej krawędzi);
- Użyj prowadnicy pomocniczej, aby zapobiec zakleszczeniu się drewna między ostrzem a prowadnicą;
- Używaj popychacza. Upewnij się, że tarcze są ostre i dopasowane do rodzaju materiału;
- Nosić ochronę słuchu, a w przypadku cięcia materiałów płytowych – maseczkę P2.

9.4.7 Prace dźwigowe

- Dostosuj ciężar ładunku do nośności urządzenia dźwigowego;
- Używaj odpowiednich urządzeń do podnoszenia, dopasowanych do rodzaju ładunku;
- Nie używaj uszkodzonych środków do podnoszenia;
- Zabezpiecz ładunek we właściwy sposób;
- Nie stój pod podwieszonym ładunkiem;
- Tylko jedna osoba może wydawać polecenia operatorowi dźwigu;
- Obowiązek noszenia kasku ochronnego.

9.4.8 Prace rozbiórkowe

- Omów plan rozbiórki przed rozpoczęciem pracy;
- W razie potrzeby najpierw podeprzyj elementy konstrukcyjne;
- Pracuj ostrożnie i z rozwagą;
- Zapobiegaj zagrożeniom dla innych. W razie potrzeby odgroź miejsce pracy i otoczenie;
- Ogranicz pylenie poprzez zraszanie wodą;
- Podczas rozbiórki używaj: okularów ochronnych, kasku, rękawic, maski przeciwpyłowej FFP2 oraz – przy rozbiórce mechanicznej – ochronników słuchu.

9.4.9 Praca w przestrzeniach zamkniętych (np. podpodłogowych)

- Sprawdź, czy przestrzeń jest wentylowana i zawiera wystarczającą ilość tlenu;
- Dozwolone wejście tylko przy pełnym przekonaniu, że nie ma zagrożenia i jest wystarczająca ilość tlenu; w przeciwnym razie należy najpierw przeprowadzić pomiary;
- Używaj wyłącznie bezpiecznego sprzętu elektrycznego (maks. 50 V prądu przemiennego);
- Zawsze musi znajdować się osoba na zewnątrz, utrzymująca kontakt z osobą w środku.

9.4.10 Praca na wysokości

- Powierzchnie robocze, podesty, schody i galerie z wysokością powyżej 2,5 m muszą być wyposażone w podwójne poręcze (na wysokości bioder i kolan);
- Powierzchnie robocze muszą być całkowicie zamknięte. Otwory w podłodze muszą być zabezpieczone lub zakryte;
- Otwory w ścianach muszą być ogrodzone lub zabezpieczone podwójnymi poręczami;
- Nie usuwaj zabezpieczeń bez uprzedniej konsultacji z przełożonym;
- Zdemonstrowane zabezpieczenia należy jak najszybciej ponownie zamontować;
- Utrzymuj powierzchnie robocze, szczególnie schody, czyste i wolne od przeszkód.

9.4.11 Praca z niebezpiecznymi substancjami

- Przeczytaj etykietę na opakowaniu. Jeśli jest nieczytelna lub nie zawiera informacji o bezpieczeństwie – skontaktuj się z przełożonym i poproś o kartę charakterystyki substancji;
- Stosuj się do instrukcji użytkowania i środków ochrony;
- Podczas pracy ze szkodliwymi substancjami nie wolno jeść, pić ani palić;
- Umyj ręce przed jedzeniem, piciem lub paleniem;
- Unikaj kontaktu skóry ze szkodliwymi substancjami;
- Zapewnij prawidłowe przechowywanie (wentylacja, temperatura, pojemniki zabezpieczające przed wyciekami itp.);
- Upewnij się, że masz dostęp do kart bezpieczeństwa przed użyciem;
- W razie wątpliwości – nie ryzykuj!

9.4.12 Podnoszenie i schylanie się

- Podnoś z prostymi plecami, a najlepiej z lekko wygiętymi do wewnątrz, zginając kolana;
- Unikaj podnoszenia ciężarów (maks. 40 kg jednorazowo). Jeśli coś jest zbyt ciężkie – poproś o pomoc;
- Stosuj pomocnicze środki do podnoszenia, gdzie to możliwe;
- Podnoś i schylaj się tylko wtedy, gdy to naprawdę konieczne.

9.4.13 Korzystanie z pojazdów służbowych/busów

- Nie przewoź luźnych materiałów w pojeździe;
- Zapewnij porządek i czystość w pojeździe;
- Ogranicz ilość łatwopalnych i szkodliwych substancji;
- Zabezpiecz opakowania zawierające substancje toksyczne przed uszkodzeniem. Upewnij się, że nie mogą się przewrócić;
- Nie wykonuj żadnych prac w pojeździe.

9.4.14 Elektryczność w miejscu pracy

- Nie pracuj przy instalacji będącej pod napięciem;
- Używaj wyłącznie sprzętu z aktualnym dopuszczeniem (naklejki kontrolne);
- Nigdy nie naprawiaj sprzętu samodzielnie;
- Drzwi i pokrywy skrzynek rozdzielczych muszą być zamknięte;
- W przypadku porażenia prądem: nigdy nie dotykaj ofiary! Natychmiast wyłącz zasilanie i/lub odetnij źródło prądu!

9.4.15 Spawanie elektryczne

- Bezpieczeństwo elektryczne (zobacz wyżej);
- Zwróć uwagę na ryzyko pożaru i/lub wybuchu;
- Zwróć uwagę na promieniowanie – łuk spawalniczy to nie widowisko;
- Pamiętaj o ŚOI (również odpowiednie szybki spawalnicze);
- Zapewnij odpowiednią wentylację i/lub odciąg spalin;
- Usuń resztki po spawaniu, jak np. końcówki elektrod;
- Obchodź się ostrożnie z R.T.D. (promieniowanie);
- Zwracaj uwagę na granice strefy zagrożenia;
- Nigdy nie podejmuj ryzyka;
- Przestrzegaj instrukcji R.T.D.;
- Informuj osoby trzecie o zagrożeniu;
- Promieniowanie: - niewidzialne - niewyczuwalne - niesłyszalne - może być niebezpieczne.

9.4.16 Butle z gazem i tlenem

- Zapobiegaj wstrząsom i uderzeniom – podczas transportu zawsze zakładaj osłonę na butlę;
- Używaj wózka do transportu butli (zgodnie z prawidłową metodą ustawienia);
- Przechowuj butle w chłodnym i odseparowanym miejscu;
- Zapewnij stosowanie odpowiednich przepisów i zasad bezpieczeństwa.

9.4.17 Żurawie na placu budowy

- Zastosuj środki ostrożności w obrębie obrotu żurawia (w tym ŚOI);
- Utrzymuj co najmniej kontakt wzrokowy między operatorem a osobą kierującą ładunkiem;
- Przekazuj ustalone sygnały (np. gesty rękami);
- Wizualnie kontroluj środki do podnoszenia (w tym certyfikat/etykieta);
- Przy podnoszeniu i opuszczaniu ładunku zwróć uwagę na udźwig;
- Ograniczaj jazdę z ładunkiem.

9.4.18 Wykopy i studzienki

- Przygotuj się odpowiednio (np. wykopy próbne w celu określenia rodzaju gruntu, obecności kabli i rur);
- Zachowuj odpowiednią szerokość roboczą;
- Zapewnij stabilne składowanie urobku (unikaj osuwisk);
- Przy pracach głębszych niż 1,5 m stosuj obudowy wykopów;
- Przy złym stanie gruntu stosuj odwodnienie;
- Zapewnij odpowiednie ogrodzenie i/lub środki bezpieczeństwa drogowego (szczególnie nocą);
- Co robić w przypadku znalezienia materiałów wybuchowych:
 - o Nie dotykaj!
 - o Zawiadom policję;
 - o Postępuj zgodnie z instrukcjami policji;
 - o Oznacz miejsce znaleziska;
 - o Pomyśl o bezpieczeństwie.

9.4.19 Odpowiedzialne postępowanie z odpadami

- Każdy produkuje odpady – każdy ma obowiązek postępować z nimi odpowiedzialnie;
- Utrzymuj porządek na stanowisku pracy;
- Korzystaj z koszy, pojemników, kontenerów itp.;
- Jeśli nie ma wystarczającej liczby pojemników – zgłoś to;
- Niewłaściwe usuwanie odpadów może powodować szkody przez wiele lat.

9.4.20 Praca w pobliżu torów kolejowych

- Droga do i z miejsca pracy;
- Pozostań na wyznaczonej ścieżce;
- Zatrzymaj się, gdy nadjeżdża pociąg;
- Zachowaj co najmniej 1,5 metra odstępu od torów, po których nadjeżdża pociąg;
- Zwracaj uwagę na sygnały dźwiękowe – są to również polecenia;
- Zawsze bądź czujny – dla swojego i innych bezpieczeństwa;
- Stosuj ŚOI;
- Nie ciągnij metalowych przedmiotów po torach;
- Dotknięcie przewodów trakcyjnych może być śmiertelne;
- Pozwolenia muszą być zawsze dostępne na miejscu pracy;
- Zawsze przestrzegaj poleceń pracownika bezpieczeństwa kolei.

9.4.21 Praca pod i w pobliżu linii wysokiego napięcia

- Nawiąż odpowiednio wcześniej kontakt z zarządcą sieci;
- Zapytaj o warunki pracy i ściśle ich przestrzegaj;
- Używaj dźwigów z systemem alarmowym;
- Zawsze zachowuj zalecany odstęp między linią wysokiego napięcia a górną częścią maszyny;
- Mobilne dźwigi na oponach pneumatycznych muszą być uziemione za pomocą łańcucha ciągnącego;
- Zwracaj uwagę na zmiany pogody (zwanie i/lub przewodzenie kabli);
- Bezpieczna odległość w przypadku zerwania przewodu: co najmniej 10 metrów;
- Nie przechowuj łatwopalnych substancji pod liniami wysokiego napięcia;
- Przy pracach przy stalowych rurociągach w zasięgu działania linii wysokiego napięcia należy skonsultować się z normą NEN 1091.

9.4.22 Obchodzenie się z azbestem i materiałami zawierającymi azbest

- Nie dotykać w żadnym wypadku;
- Natychmiast powiadomić przełożonego i zleceniodawcę;
- Nigdy nie ciąć ani nie obrabiać;
- Zawsze usuwać wyłącznie przez wyspecjalizowaną i certyfikowaną firmę.