

HANDBOEK / MANUAL / PODRĘCZNIK / РЪКОВОДСТВО

ANTS Uitzendgroep

Versie geldig vanaf/ Version valid from/ Wersja ważna od/ Версия, валидна от 08-12-2025

ANTS

UITZENDGROEP

Inhoud

Handboek	3
Introductie	3
Startvoorwaarden	3
Algemeen	3
Auto's	3
Transport	3
Vakantie / Verlof	3
Ziekte	3
Maatregelen vanuit de arbeidsovereenkomst	4
Dienstverband	4
Opleidingen	4
StiPP	5
Sanctiebeleid	5
Loonstrook	7
Manual.....	9
Introduction	9
Starting conditions	9
General	9
Cars	9
Transport	9
Vacation / Leave	9
Illness	9
Measures based on the employment contract	10
Employment relationship	10
Courses	10
StiPP	11
Sanctions policy	11
Pay slip	13
Podręcznik	15
Wprowadzenie	15
Warunki wstępne	15
Zasady ogólne	15
Samochody	15
Transport	15
Urlop i dni wolne od pracy	15
Choroba	16
Środki wynikające z umowy o pracę	16
Stosunek pracy	16

Kursy	17
StiPP – branżowy fundusz emerytalny	17
Zasady zastosowania sankcji	17
Odcinek wypłaty	19
РЪКОВОДСТВО	21
Представяне	21
Условия за започване на работа	21
Обща информация	21
Автомобили	21
Транспорт	21
Отпуск / почивка	21
Заболяване	21
Мерки според трудовия договор	22
Трудово правоотношение	22
Курсове	22
StiPP	23
Политика на санкциите	23
Фиш за възнаграждение	25

Handboek

Introductie

Wij zijn een jong, groeiend no nonsens bedrijf, actief in de uitzendbranche. Gemotiveerd en gecertificeerd. Ons motto is: goed kan beter. Wij maken werk van personeel; we zoeken de juiste match en brengen jullie samen. Kwaliteit en tevredenheid die twee kanten op werkt, daar gaat het ons om.

Deze personeelsgids is voor een ieder die deel uit maakt van onze organisatie. Je vindt in deze gids welke regels, normen en waarden ANTS Uitzendgroep hanteert. Dit handboek is in verschillende talen opgemaakt. De Nederlandse versie is leidend.

Startvoorwaarden

- Voordat u bij ANTS Uitzendgroep kunt starten heeft u een geldig identiteitsbewijs, BSN nummer en bankrekeningnummer nodig;
- U kunt pas beginnen met werken als uw contract getekend is;
- We respecteren iedereen en behandelen iedereen op een nette manier; Elke dag dat je naar het werk gaat, neem je een identiteitsbewijs mee.

Algemeen

Drugs- en alcoholgebruik en het onder invloed zijn hiervan is niet toegestaan tijdens werk en tijdens het woon-werkverkeer;

- Tijdens het werk draag je altijd werkschoenen en geschikte werkkleding;
- Tijdens het werk is het privé gebruik van de telefoon niet toegestaan. Dit kan je in de pauze doen;
- ANTS Uitzendgroep betaalt wekelijks het salaris op vrijdag van de week ervoor;
- Het dragen van kunstnagels, juwelen, leggings, trainingsbroeken en piercings mits anders is aangegeven is verboden;
- Graag E-mails die naar kantoor worden gestuurd in het Nederlands of Engels versturen. Je kan dit heel simpel doen via Google Translate.

Auto's

- Voor chauffeurs van auto's van ANTS Uitzendgroep wordt een tag gemaakt. Deze moet voor elk gebruik van de auto gebruikt worden;
- Een chauffeur krijgt pas een auto van ANTS Uitzendgroep mee zodra wij het rijbewijs in ons systeem hebben;
- Voor de chauffeur van een auto van ANTS Uitzendgroep is het toegestaan om maximaal 125 KM per week privé te rijden;
- Voor chauffeurs van auto's van ANTS Uitzendgroep wordt de bijtelling toegepast. Als zij mensen ophalen, krijgen zij hier een onkosten vergoeding voor.
- Er worden was bonnetjes uitgedeeld om de auto 2x per maand schoon te maken. Het is de verantwoordelijkheid van de chauffeur om de auto schoon van binnen en van buiten te houden;
- De auto's van ANTS Uitzendgroep gaan 2x per jaar naar de garage voor onderhoud. Dit wordt afgestemd met de afdeling planning;
- Schade als gevolg van verwijtbaar en/of onbehoorlijk gebruik en/of onderhoud van de auto waarvoor de werkgever aansprakelijk voor wordt gesteld, zullen op de werknemer worden verhaald;
- Verkeersovertredingen, boetes, administratieve sancties almede alle bijkomende kosten zoals bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend, administratieve kosten, rentes, boetes, gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten, komen geheel voor rekening en verantwoording van de werknemer. Als deze kosten door – of namens – de werkgever zijn voldaan, dan is de werkgever gerechtigd die kosten, vermeerderd met de administratieve kosten van de werkgever, in te houden op het salaris van de werknemer;
- Privé kilometers worden voor dinsdag 12.00u per mail gestuurd naar het E-mailadres wat je rechtsboven op je loonstrook vindt van de voorafgaande week.

Transport

- ANTS Uitzendgroep faciliteert transport voor de medewerkers van en naar het werk;
- Per locatie worden auto's en chauffeurs aangesteld. De chauffeur ontvangt dagelijks een lijst, van de planning, met de passagiers;
- Indien een collega niet aanwezig is dient dit per direct gerapporteerd te worden aan de afdeling planning/ coördinatie.

Vakantie / Verlof

- Vakantie aanvragen dienen minimaal 3 weken van tevoren worden ingediend;
- De afdeling planning/ coördinatie geeft akkoord of geen akkoord op de vakantie aanvraag;
- Zaterdag wordt als werkdag gezien, kan je niet op zaterdag komen, laat dit dan voor woensdag weten;
- Probeer privé afspraken zo veel mogelijk buiten werktijd te maken;
- Informeer de afdeling planning/ coördinatie tenminste 3 dagen van tevoren als je een vrije dag wilt.
- Voor verdere informatie omtrent de mogelijkheden tot het beëindigen van een uitzendovereenkomst en informatie over betaald verlof, zie: www.werkenalsuitzendingkracht.nl.

Ziekte

- U dient ziekte tenminste 1 uur voor aanvangstijd van het werk telefonisch te melden bij de coördinator;
- Het niet (op tijd) melden van ziekte kan leiden tot sancties. Dit kan een waarschuwing zijn en/of het geheel of gedeeltelijk opschorten van de loondoorbetaling;
- De Werknemer is verplicht controle van zijn arbeidsongeschiktheid door ANTS Uitzendgroep mogelijk te maken. De Werknemer moet daarop op zijn verblijfsadres aanwezig zijn. Werknemer is verplicht om mee te werken aan de re-integratie. Hier kan ook de bedrijfsarts aan te pas komen;
- Voorts is de Werknemer gehouden gehoor te geven aan een verzoek van Acture/ de bedrijfsarts of ANTS Uitzendgroep om overleg te plegen over re-integratie. De werknemer is zolang hij door ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid niet in staat is het werk te verrichten, verplicht om zijn volle medewerking te geven aan het opstellen, uitvoeren, evalueren en zo nodig bijstellen van het plan van aanpak. Als zich omstandigheden voordoen die naar het oordeel van de Werknemer aanleiding zijn om het plan van aanpak bij te stellen, neemt hij daarover zo spoedig mogelijk contact op met ANTS Uitzendgroep;
- De Werknemer is gehouden alles te doen of na te laten wat redelijkerwijs van hem mag worden verwacht om tot herstel te komen.
- De Werknemer is gehouden de door de Uitzendonderneming gegeven overige of aanvullende verzuimvoorschriften op te volgen.
- Werknemer informeert ANTS Uitzendgroep voor 13.00 of hij de volgende dag weer kan werken.
- Voor vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid is toestemming van ANTS Uitzendgroep noodzakelijk.

Maatregelen vanuit de arbeidsovereenkomst

Disciplinaire maatregelen die genomen kunnen worden bij het meerdere malen overtreden van de regels zijn:

- Schriftelijke en/of mondelinge waarschuwing vanuit ANTS Uitzendgroep.
- Herhaling van de waarschuwing in het personeelsdossier.
- Schriftelijke waarschuwing van de werknemer met de mededeling dat bij volharding ontslag op staande voet zal volgen.
- Schorsing met behoud van salaris. Tijdens het onderzoek kan een procedure met betrekking tot ontslag gestart worden. Dit kan ook leiden tot ontslag op staande voet.
- Ontslag via een procedure bij arbeidsbureau of de kanton rechter; Op non-actief-stellen zonder behoud van het salaris.

Dienstverband

- Voor aanvang van het dienstverband tekent Werknemer een arbeidsovereenkomst waar dit handboek deel van uitmaakt. Het dienstverband wordt, tenzij bij arbeidsovereenkomst anders bepaald, aangegaan voor bepaalde tijd. In de arbeidsovereenkomst worden aanvangsdatum en aanstellingsomvang van Werknemer aangegeven.
- Tevens omvat de arbeidsovereenkomst onder meer een geheimhoudings- en concurrentiebeding. De opzegtermijn bedraagt één kalendermaand, tenzij dit in de arbeidsovereenkomst anders is bepaald.

Wijziging personeelsgegevens

Om administratieve en fiscale redenen dien je de volgende wijzigingen ten behoeve van het personeelsdossier onmiddellijk mee te delen aan afdeling personeelszaken/ coördinator.

- Wijzigingen in de burgerlijke staat (bijv. huwelijk, echtscheiding)
- Wijzigingen in de gezinssamenstelling
- Wijzigingen in het adres en/ of de woonplaats
- Wijzigingen in telefoonnummer/ e-mailadres
- Wijzigingen van bank-/ girorekeningen
- Alle overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor Werknemer en Werkgever.
- De persoonsgegevens van de Medewerker worden door de Uitzendonderneming vertrouwelijk behandeld.
- De Medewerker verleent hierbij voor zover nodig toestemming aan de Uitzendonderneming om zijn persoonsgegevens in de zin van de AVG te verwerken, binnen de Uitzendonderneming uit te wisselen en te verstrekken aan (potentiële) Opdrachtgevers en overige derden, voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de totstandkoming en uitvoering van (een) eventuele Arbeidsovereenkomst(en).
- De Medewerker moet zich ten allen tijde kunnen identificeren met een geldig origineel identiteitsbewijs.

Beëindiging dienstverband

- Opzegging door Werkgever of Werknemer, met inachtneming van de wettelijke bepalingen en het opzegtermijn. Opzegging van de arbeidsovereenkomst dient schriftelijk en met inachtneming van de geldende opzegtermijn te geschieden.
- Het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.
- Overlijden

Uitbetalen bij beëindiging dienstverband

- In de week dat het dienstverband tussen Werkgever en de Werknemer eindigt, wordt de week erna het salaris betaald en binnen 6 weken zullen de reserveringen worden betaald. Rekening houdend met nog te verrekenen bedragen.
- Het vakantiegeld van de periode mei tot en met de periode waarin je dienstverband afloopt, alsmede nog niet genoten vakantiedagen, zullen in de periode na afloop van het dienstverband worden uitbetaald of gehouden, wanneer je bijvoorbeeld teveel vakantie- dagen hebt opgenomen.
- Bij het beëindigen van het dienstverband zal werknemer tevens alle bedrijfseigendommen en bescheiden in moeten leveren. Denk aan bedrijfskleding, gereedschap, fiets, huissleutel en telefoon. Niet retour gebrachte eigendommen zullen verrekend worden in de totale salarisafwikkeling. Als dit niet verrekend kan worden, dienen deze schulden ten alle tijden terug betaald te worden.

Ontslag om dringende redenen

Er wordt van u verwacht dat u zich aan bepaalde gedragscodes houdt. Bij onderstaande zaken worden disciplinaire maatregelen getroffen (inclusief ontslag op staande voet):

- Diefstal;
- Vechten, intimidatie, gebruik van dreigend en/of misplaatst taalgebruik tegen collega's of leidinggevenden en opdrachtgevers;
- Overtreden van veiligheids- en gezondheidsregels;
- Werkweigering en gezagsondermijning;
- Opzettelijk schade toebrengen aan producten en/of eigendommen van werkgever of de opdrachtgever;
- Afwezigheid zonder deugdelijke verklaring;
- Gebruik van drugs binnen de werktijd of buiten werktijd zodanig dat het functioneren hierdoor beïnvloed wordt;
- Nuttigen van alcoholische dranken onder werktijd, behoudens bij recepties en borrels gokken en wapenbezit op het terrein van werkgever;
- Ongeoorloofde afwezigheid van de werkplek;
- Niet houden aan de werktijden (te laat komen of zonder toestemming voor einde werktijd naar huis gaan);
- Onzorgvuldig beheer van gereedschap, materialen etc.;
- Wanneer de medewerker niet meer inzetbaar is op projecten/ zijn functie niet kan uitoefenen door bijvoorbeeld het verlies van rijbewijs of bewijs van goed gedrag;
- Wanneer de werknemer discrimineert vanwege uiterlijk, ras, leeftijd, religie, nationaliteit, functie of seksuele geaardheid;
- Wanneer de werknemer verbaal als non-verbaal of fysieke (opmerkingen, gebaren of aanrakingen) seksuele intimidatie vertoont.

Opleidingen

Indien Werknemer voor het uitoefenen van zijn functie kan ANTS hierin een rol spelen en de kosten betalen. Je kunt hierbij denken aan taal lessen, certificaten voor heftruck/reachtruck en/ of andere specifieke opleidingen en cursussen voor je functie.

Indien Werkgever van mening is dat Werknemer dit nodig heeft, zal hij de Werknemer actief benaderen. Werknemer kan ook zelf de Werkgever benaderen indien er behoefte is aan opleidingen.

StiPP

Zodra en zolang Werknemer voldoet aan de voorwaarden voor toetreding van de pensioenregeling zal hij deelnemen aan het bedrijfspensioenfonds StiPP.

Sanctiebeleid

Sancties

- Werkgever hanteert een sanctiebeleid. Afhankelijk van de zwaarte van de overtreding worden eerst mondelinge, dan schriftelijke waarschuwingen gegeven.
- Indien het gedrag van de Werknemer niet na schriftelijke waarschuwingen verbetert, kan een ontslagprocedure volgen. Indien een overtreding zeer zwaar wordt beoordeeld (zoals onder andere vechten, diefstal en werkweigering), kan ontslag op staande voet volgen.
- Voordat er over gegaan wordt op het ontslag om dringende redenen kan de Werkgever, afhankelijk van de noodzaak tot het instellen van een onderzoek, besluiten de Werknemer te schorsen.
- Een onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de Werknemer schriftelijk worden medegedeeld.

Schorsing

- Werkgever heeft het recht een Werknemer te schorsen, maar alleen indien zij hiervoor gegronde redenen heeft en na een schriftelijke opgave van deze redenen.
- Werknemer zal hiervoor eerst de gelegenheid krijgen een gesprek aan te gaan met Werkgever wanneer het vermoeden bestaat dat een Werknemer zich aan handelingen schuldig heeft gemaakt, die een dringende reden voor ontslag kunnen vormen, kan de Werknemer door Werkgever, in afwachting van nader onderzoek en besluitvorming, voor onbepaalde tijd geschorst worden met inhouding van salaris.

Diverse Verplichtingen Medewerker

- De Medewerker is gehouden om zich als goed werknemer te gedragen. Dat betekent onder meer dat de Medewerker gehouden is om het overeengekomen werk naar beste vermogen te verrichten en alles zal doen en nalaten wat een werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
- De Medewerker is gehouden ook andere werkzaamheden te verrichten dan de overeengekomen werkzaamheden, ook bij andere opdrachtgevers dan in de arbeidsovereenkomst en/of de uitzendbevestiging vastgelegd, indien deze werkzaamheden redelijkerwijze van hem verlangd kunnen worden.
- De Medewerker is gehouden het overeengekomen werk bij de opdrachtgever onder toezicht en leiding van de opdrachtgever te verrichten en is gehouden om zich te houden aan redelijke voorschriften van de uitzendonderneming en de opdrachtgever ter zake het verrichten van het werk.
- De Medewerker dient zich te houden aan officiële regelingen, veiligheidsvoorschriften en gedragsregels van zowel de uitzendonderneming als de opdrachtgever.
- De Medewerker is gehouden de hem door de uitzendonderneming of de opdrachtgever verstrekte bedrijfskleding en/of beschermingsmiddelen te dragen tijdens het verrichten van het werk bij de opdrachtgever.
- De Medewerker is gehouden om zoveel als mogelijk te voorkomen dat hij in een situatie terechtkomt waarin zijn belangen tegenstrijdig zijn aan die van de uitzendonderneming.

Het is de Medewerker verboden om:

- De werkplek te verlaten zonder toestemming van de leidinggevende;
- Tijdens het werk bij de opdrachtgever privételefoongesprekken te voeren, ongeacht of dit al dan niet met een privé-telefoon gebeurt.
- De leidinggevende van de Medewerker kan per geval ontheffing van dit verbod geven; zonder toestemming van de uitzendonderneming publicaties, in welke vorm dan ook, met betrekking tot de uitzendonderneming te verrichten of daaraan mee te werken;
- Zonder toestemming in werktijd werk te verrichten en/of gebruik te maken van materialen, computers, printers, gereedschappen, etc., die eigendom zijn van de uitzendonderneming of opdrachtgever, ten behoeve van zichzelf of derden;
- Zich op te houden in een andere afdeling dan die waarin hij werkzaam is, tenzij het werk bij de opdrachtgever dat vereist;
- Dranken en/of etenswaren te gebruiken op andere plaatsen op de bedrijfsterreinen dan de kantines of daarmee gelijkgestelde plaatsen;
- Tijdens het werk bij de opdrachtgever, behoudens pauzes, te roken, alsmede te roken op plaatsen die niet als rookruimte zijn aangemerkt;
- Eigendommen van de opdrachtgever buiten het bedrijf van de opdrachtgever te brengen zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever;
- In de fabrieken en kantoren, alsmede op de terreinen van de opdrachtgever opnamen te maken met video-, film- of fotocamera's zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de opdrachtgever.

Gevolgen controversiële uitlatingen

- De Medewerker dient zich bewust te zijn van de gevolgen voor ANTS Uitzendgroep en haar relaties van ongepaste, onjuiste, onvolledige, beledigende, bedreigende of slecht geformuleerde uitlatingen op sociale media door de werknemer.
- De Medewerker dient zich er tevens bewust van te zijn dat ANTS Uitzendgroep er als gevolg van uitlatingen van de werknemer in sociale media toe kan overgaan om arbeidsrechtelijke maatregelen te nemen, waarbij een disciplinaire procedure of ontslag niet uitgesloten zijn

Eenzijdige wijziging

- De Uitzendonderneming behoudt zich op de voet van artikel 7:613 BW het recht voor om eenzijdig een door de Uitzendonderneming en de Medewerker overeengekomen arbeidsvoorwaarde te wijzigen. De Uitzendonderneming zal van deze bevoegdheid slechts gebruikmaken, indien zij bij de wijziging een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de Medewerker dat door de wijziging zou worden geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
- onverminderd het voorgaande is de Uitzendonderneming bevoegd om het Bedrijfsreglement te wijzigen of in te trekken.

De werknemer is verplicht om zorgvuldig om te gaan met alle eigendommen, materialen, hulpmiddelen, huisvesting, voertuigen en bedrijfsmiddelen van de werkgever. De werknemer dient elke vorm van schade, verlies of defecten zo spoedig mogelijk te melden bij de leidinggevende.

Schade die door de werknemer wordt veroorzaakt, wordt in rekening gebracht indien er sprake is van opzet, bewuste roekeloosheid, of ernstig nalatig handelen. Deze schade wordt ingehouden op het salaris.

Niet kunnen werken door eigen schuld

1. De werknemer is verantwoordelijk om zijn werktaken uit te voeren op de afgesproken tijden en onder de voorwaarden die bij de functie horen.
 2. Indien de werknemer door eigen toedoen niet in staat is om de overeengekomen arbeid te verrichten (bijvoorbeeld door verlies van benodigde bevoegdheden, eigen wangedrag, te laat verschijnen of andere omstandigheden die voor rekening van de werknemer komen), heeft de werkgever het recht om geen loon te betalen voor de niet gewerkte uren. Deze uren worden dan in mindering gebracht op de contract uren.
 3. Situaties die hier o.a. onder verstaan zijn: Niet kunnen werken:
 - ID vergeten waardoor opdrachtgever de toegang tot de werkplek ontzegt;
 - De Persoonlijke beschermingsmiddelen zoals werkschoenen niet meebrengen naar het werk waardoor opdrachtgever de toegang tot de werkplek ontzegt;
- werkplek ontzegt;
- Het niet dragen van de werkkleding waardoor opdrachtgever de toegang tot de werkplek ontzegt;
 - Te laat verschijnen op het werk;
 - Zichzelf buiten spel zetten door wangedrag;
 - Gevangenisstraf;
 - Niet verschijnen zonder geldige reden.

Loonstrook



ANTS Personeelsdiensten B.V.

Dorsvloerweg 439 2661 MN Bergschenhoek
Telefoon 010-3075282

Bij vragen deze doorgeven voor dinsdag 12.00 uur per mail op info@antspersoneelsdiensten.nl

For questions mail to info@antspersoneelsdiensten.nl before Tuesday 12:00

1

Naam
Straat + huisnummer
Postcode + woonplaats

ANTS Personeelsdiensten B.V.
Salarisspecificatie

vestiging	BSN/sofinummer	geboortedatum	geslacht	volgnummer	datum	hk	kleur	tabel	fase/keten
100168			M	149763	11-09-2020	J	Wk	Wk	Fase A
ZW-A	WAD	WW	ZVW	BT%					
J	J	J	J	41,37 %				10	9

7

Week	Declaratie	Correctie op	Klant
0-36	162945(1)		ANTS Personeelsdiensten B.V.

11
12
13
14
15
16

		aantal	bedrag	perc.	
w36	Bruto componenten				
w36	Normale uren	40,00	10,00		400,00
w36	Toeslaguren	3,00	10,00	100,00 %	30,00
w36	Overwerkuren	2,00	10,00	125,00 %	25,00
w36	Vakantiedagen	2,00	10,00	100,00 %	20,00
	Vakantiegeld				85,44
					560,44

17
6

Loonheffing					
	Loonheffing (tabel)				-48,92
	Loonheffing (bijzonder tarief)				-45,69
					-94,61

21
22
23
24
25

	Netto componenten				
w36	Netto inhouding zorgkosten	1,00	25,82		-24,82
w36	Netto km-vergoeding	30,00	0,19		5,70
w36	Inhouding vervoer	5,00	4,00		-20,00
	premie wga wn			0,60 %	-3,36
					-42,48

26

	Netto loon				423,35
	Netto loon				423,35

27

	Betaling				423,35
	Betaald per bank	28	11-09-2020	Bankrekeningnummer	29

30

31
32
33

Te verrekenen bedragen		Saldo
Te verrekenen inhoudingen		
Te verrekenen correcties		

34
35
36

Reserveringen		Perc.	Vorig saldo	Bij	Af	Nieuw Saldo
Uren in geld	Vakantiedagen	10,87 %	366,04	46,74	20,00	392,78
Totaal			366,04	46,74	20,00	
In geld	Vakantiegeld	8,33 %	45,73	39,71	85,44	
Totaal			45,73	39,71	85,44	

37 38 39 40

Cumulatieven																			
fiscale dagen	81	sociale dagen	5017,43	loon in geld	0,00	loon in natura	0,00	fooiën	0,00	totaal loon	0,00	pensioen	0,00	zwa wn	0,00	spaarloan	0,00	swv loon	5017,43
Zvw wg	336,18	swv wn	0,00	loon voor lh	5017,43	loonheffing	203,83	Zvw wn	0,00	ork. verg.	75,00	orb. inh.	119,73	reiskosten	15,20	netto	4768,87	arb. korting	246,18

1. NAW GEGEVENS
MEDEWERKER
2. BSN/SOFINUMMER
3. GEBOORTEDATUM
4. GESLACHT
5. FASE/KETEN
6. BIJZONDER TARIEF
7. WEEK
8. KLANT
9. WETTELIJK MINIMUM LOON
10. CONTRACT UREN
11. BRUTO COMPONENTEN
12. NORMALE UREN
13. TOESLAGUREN
14. OVERWERKUREN
15. BETAALDE VAKANTIEDAGEN
16. VAKANTIEGELD
17. LOONHEFFING
18. AANTAL UREN
19. LOON PER UUR
20. PERCENTAGE
21. NETTO COMPONENTEN
22. NETTO INHOUDING
ZORGKOSTEN
23. NETTO KM-VERGOEDING
24. INHOUDING VERVOER
25. PREMIE WGA WN
26. NETTO LOON
27. BETALING
28. DATUM VAN BETALING
29. IBAN ONTVANGER
30. BETAALD PER BANK
31. TE VERREKENEN BEDRAGEN
32. TE VERREKENEN
INHOUDINGEN
33. TE VERREKENEN
CORRECTIES
34. RESERVERINGEN
35. RESERVERING
VAKANTIEDAGEN
36. RESERVERING
VAKANTIEGELD
37. VORIG SALDO
38. BIJ
39. AF
40. NIEUW SALDO

Manual

Introduction

We are a young, growing no-nonsense company that operates in the job agency sector. Motivated and certified. Our motto is: good can be better. We take staffing seriously; we look for the right match and set you up. Quality and satisfaction that work both ways, that's our goal.

This staff guide is intended for everyone who is a part of our organisation. In this guide you can find what rules, standards, and values are applied by ANTS Uitzendgroep. This instruction has been prepared in several languages. The Dutch version is leading.

Starting conditions

- Before you are able to start with ANTS Uitzendgroep, you need a valid ID, social security number ('BSN'), and bank account number;
- You can only start working once your contract is signed;
- We respect everyone and treat everybody in a decent manner; Every day you go to work, you carry an ID with you.

General

- The consumption of drugs and alcohol and being under their influence are not permitted during work and during commuting;
- During work, you always wear working shoes and suitable working clothes;
- During work, private use of the phone is not permitted. You can do this during breaks;
- ANTS Uitzendgroep pays out wages weekly on Friday for the previous week;
- It is prohibited to wear fake nails, jewellery, leggings, training trousers and piercings unless otherwise informed.
- Please write e-mails that are sent to the office in Dutch or English. This is very simple to do by using Google Translate.

Cars

- For the drivers of cars of ANTS Uitzendgroep a tag is created. These must be used for each use of the car;
- A driver is only provided with a car by ANTS Uitzendgroep once we have the driving license in our system;
- It is permitted to the driver of a car of ANTS Uitzendgroep to drive a maximum of 125 KM a week privately;
- For drivers of cars of ANTS Uitzendgroep, private use is fiscally counted ('bijtelling'). When they pick up people, they receive also an expense allowance.
- Washing vouchers are distributed to clean the car twice a month. It is the responsibility of the driver to keep the car clean inside and outside;
- The cars of ANTS Uitzendgroep are sent to the workshop for maintenance twice a year. This is coordinated with the planning department;
- Damage as a result of culpable and/or improper use and/or maintenance of the car for which the employer is held accountable will be claimed from the employee;
- Traffic violation, tickets, administrative sanctions, as well as all concomitant costs, such as, though not solely, administrative costs, interest, fines, judicial and extrajudicial costs, are at the expense and responsibility of the employee entirely. If these charges have been settled by - or on behalf of - the employer, employer has the right to withhold these costs, increased by the administrative costs of the employer, from the wages of the employee;
- Information about the private kilometres must be send before Tuesday 12.00 AM (afternoon) to the email address you can find at the right top of your pay slip.

Transport

- ANTS Uitzendgroep facilitates transport for the Employee from and to the job;
- Per location, cars and drivers are designated. The driver receives a list of the passengers from the planning/ coordination department daily;
- If a colleague is absent, this must be reported to the planning department immediately.

Vacation / Leave

- Vacation requests must be submitted at least 3 weeks in advance;
- The planning / coordination department grants or withholds approval for the vacation request;
- Saturday is considered a workday, so if you are unable to come on Saturday please let us know before Wednesday;
- Try to make personal appointments as much as possible outside work time;
- Inform the planning/coordination department at least 3 days in advance if you want to get a day off.
- For further information about the options for terminating an agency contract and information on paid leave, see: www.werkenalsuitzendkracht.nl.

Illness

- You must report illness at least 1 hour before the starting time of the work to the coordinator by phone;
- Not reporting illness (on time) may lead to sanctions. This may be a warning and/or the suspension, completely or in part, of the continued disbursement of wages;
- The Employee is obliged to allow the control of his work incapacity by ANTS Uitzendgroep. The Employee must thereby be present at his place of stay. Employee is obliged to collaborate towards re-integration. This may also involve the company physician;
- The Employee is obliged in addition to accept an invitation of Acture/the company physician or ANTS Uitzendgroep to consult regarding re-integration. For as long as he is unable to carry out the work due to illness or work incapacity respectively, the employee is obliged to render his full assistance for the preparation, implementation, evaluation, and if necessary adjustment of the plan of action. If circumstances occur that in the opinion of the Employee are grounds for the adjustment of the plan of action, he contacts ANTS Uitzendgroep as soon as possible regarding;
- The Employee is obliged to do or refrain from anything that may reasonably be expected of him to recover.
- The Employee is obliged to follow the other or additional absenteeism regulations provided by the Job Agency.
- Employee informs ANTS Uitzendgroep before 1.00 PM whether he is able to work the next day again.
- For vacation during work incapacity, the permission of ANTS Uitzendgroep is required.

Measures based on the employment contract

Disciplinary measures that can be taken in case of the repeated violation of the rules are:

- Written and/or verbal warning from ANTS Uitzendgroep.
- Reiteration of the warning in the personnel file.
- Written warning for the employee with the notification that in case of persistence, summary dismissal will follow.
- Suspension with retention of wages. During the investigation, a procedure regarding dismissal may be initiated. This may lead to summary dismissal as well.
- Dismissal via a procedure before employment services or the 'kanton' section of the court; suspension without retention of wages.

Employment relationship

- Before the start of the employment relationship, Employee signs an employment contract that this manual is a part of. The employment relationship is adopted, unless it is established differently by employment contract, for a fixed term. In the employment contract, starting date and the scope of the appointment are indicated.
- The employment contract also comprises matters such as a non-disclosure and non-compete clause. The notice period amounts to one calendar month, unless this is established differently in the employment contract.

Changing of personnel details

For administrative and fiscal reasons, you must immediately communicate the following changes to the HR department/coordinator for the purpose of the personnel file.

- Changes to the marital status (e.g., marriage, divorce)
- Changes to family composition
- Changes to the address and/or place of residence
- Changes to phone number/e-mail address
- Changes to the bank account
- All other changes that may be relevant to Employee and Employer.
- The personal data of the Employee are treated with confidentiality by the Job Agency.
- The Employee hereby grants permission to the Job Agency, to the extent required, to process his personal data in the sense of the GDPR, to exchange such within the Job Agency, and to provide such to (potential) Clients and other third parties, to the extent this is necessary with an eye on the adoption and implementation of (a) possible Employment Contract(s).
- The Employee must always be able to identify themselves by way of a valid and original ID.

Termination employment relationship

- Notice by Employer or Employee, with due regard for the legal provisions and the notice period. Cancellation of the employment contract must occur in writing and with due regard for the effective notice period.
- The reaching of pension-entitlement age.
- Decease.

Payout upon termination of the employment relationship

- In the week that the employment relationship between Employer and the Employee ends, the week after the wages are paid and within 6 weeks the reservations will be disbursed. Taking into account the sums that are still to be settled.
- The holiday allowance for the period of May through the period in which your employment relationship ends, as well as the vacation days not consumed yet, will be paid out or withheld in the period after the end of the employment relationship, in case you have taken too many vacation days for example.
- Upon termination of the employment relationship, employee will have to hand in all company property and documents. This regards matters such as company clothing, equipment, bicycle, house key and phone. Property that is not returned will be set off via the overall wage settlement. If this cannot be charged, these debts must be always paid back.

Dismissal on urgent grounds

You are expected to observe certain codes of conduct. In case of the following occurrences, disciplinary measures are taken (including summary dismissal):

- Theft;
- Fighting, intimidation, use of threatening and/or inappropriate language towards colleagues or managers and clients;
- The violation of safety and health rules;
- Work refusal and the subversion of authority;
- Deliberately causing damage to products and/or property of employer or the client;
- Absence without a sound explanation;
- Use of drugs during worktime or outside worktime in such a manner that the functioning is affected as a result;
- The consumption of alcoholic beverages during worktime, barring in the event of receptions and sociable drinks, gambling and the possession of arms on the premises of employer;
- Unauthorised absence at the workplace;
- Non-observance of working hours (arriving late or going home without permission before the end of worktime);
- The careless handling of equipment, materials, etc.;
- In case the Employee can no longer be deployed on projects/is unable to exercise his function due to, e.g., the forfeiture of his driving license or certificate of good behaviour;
- In case the employee discriminates on grounds of appearance, race, age, religion, nationality, function, or sexual orientation;
- In case the employee commits sexual harassment verbally, non-verbally, or physically (comments, gestures, or touching).

Courses

If Employee need training for the exercise of his function, ANTS may play a role in the matter and pay for the expenses. This may regard matters such as language lessons, certificates for forklift/reach truck and/or other specific training and courses for your function.

If Employer holds that Employee needs it, he will actively approach the Employee. Employee can contact the Employer himself as well if there is a need for training.

StiPP

As soon and for as long as Employee meets the conditions for accession to the pension plan, he will participate in the sectorial pension fund StiPP.

Sanctions policy

Sanctions

- Employer applies a sanctions policy. Depending on the gravity of the violation, first verbal, then written warnings are given.
- If the behaviour of the Employee does not improve after written warnings, a dismissal procedure may follow. If a violation is assessed as grave (such as fighting, theft, and work refusal), summary dismissal may follow.
- Before dismissal on urgent grounds is proceeded with, the Employer can, depending on the necessity of conducting an investigation, decide to suspend the Employee.
- An immediate termination of the employment contract will be communicated to the Employee in writing.

Suspension

- Employer has the right to suspend an Employee, but only if he has legitimate grounds for this and following written statement of these reasons.
- Employee will first be given the opportunity to have a discussion with Employer in case there is a suspicion that an Employee has committed the kind of action that may constitute urgent grounds for dismissal; the Employee may, pending further investigation and decision making, be suspended for an indefinite time while wages are withheld.

Various Obligations Employee

- The Employee is obliged to behave as a good employee. This means, among other matters, that the Employee is obligated to carry out the established work to the best of his ability and to do and refrain from doing anything that an employee, under equal circumstances, is supposed to do and refrain from.
- The Employee is obliged to carry out different activities than those established as well, also with different clients than those recorded in the employment contract and/or the secondment confirmation, if these activities can reasonably be demanded of him.
- The Employee is obliged to carry out the established work at the client under the supervision and direction of the client and is obliged to observe the reasonable regulations of the job agency and the client in the matter of the conducting of the work.
- The Employee must observe official arrangements, safety regulations, and codes of conduct of both the job agency and the client.
- The Employee is obliged to wear the company clothing and/or protective gear provided to him by the job agency or the client while carrying out the work at the client.
- The Employee is obliged to prevent as much as possible ending up in a situation in which his interests are in conflict with those of the job agency.

It is prohibited to the Employee to:

- Leave the workplace without the permission of the manager;
- Conduct private phone conversations during work at the client, regardless of whether this is done with a personal phone;
- The manager of the Employee can give an exemption for this prohibition on a case-per-case basis; without the permission of the job agency to carry out or collaborate with publications, in any form whatsoever, regarding the job agency;
- Carry out work and/or make use of materials, computers, printers, equipment, etc. that are the property of the job agency or the client without permission during worktime for his own benefit or that of third parties;
- Be at a different department than the one where he is operative, unless the work at the client so requires;
- Consume drinks or food in different areas on the premises than the break rooms or places that have been designated such;
- Smoke during work at the client, barring breaks, as well as to smoke in areas that have not been designated as smoking areas;
- Bring property of the client outside the company of the client without the written permission of the client;
- Make recordings at the plants and offices, as well as on the premises of the client, with video, film, or photo cameras without the prior written permission of the client.

Consequences controversial statements

- The Employee must be aware of the consequences for ANTS Uitzendgroep and their relations of inappropriate, incorrect, incomplete, offensive, threatening, or poorly formulated statements on social media by the employee.
- The Employee must be aware as well that as a result of statements of the employee on social media, ANTS Uitzendgroep may proceed to take measures in the field of labour law, whereby a disciplinary procedure or dismissal are not excluded.

Unilateral modification

- The Job Agency reserves itself the right on the basis of article 7:613 BW (Civil Code) to unilaterally modify an employment condition established by the Job Agency and the Employee. The Job Agency will only exercise this authority if it has such a weighty interest in the modification that the interest of the Employee that would be impaired by the change must be standards of reason and fairness cede to it.
- Without prejudice to the preceding, the Job Agency is authorised to modify or withdraw the Company Regulation.

The employee is obligated to handle all property, materials, tools, housing, vehicles, and assets of the employer with care. The employee must report any damage, loss, or defects to their manager as soon as possible.

Damage caused by the employee will be charged if it is caused intentionally, deliberately, or through gross negligence. This damage will be deducted from the employee's salary.

Unable to work due to one's own fault

1. The employee is responsible for performing their work duties at the agreed times and under the conditions applicable to the position.
2. If the employee is unable to perform the agreed-upon work due to their own fault (for example, due to loss of required authorization, misconduct, late arrival, or other circumstances attributable to the employee), the employer reserves the right to withhold wages for the hours not worked. These hours will then be deducted from the contracted hours.
3. Situations that this includes: Unable to work:
 - Forgetting ID, which denies the client access to the workplace;
 - Not bringing personal protective equipment (PPE) such as work shoes to work, which denies the client access to the workplace;
 - Not wearing work clothes, which denies the client access to the workplace;
 - Arriving late for work;
 - Putting oneself in a position of non-compliance due to misconduct;
 - Imprisonment;
 - Failure to appear without a valid reason.

Pay slip


ANTS Personeelsdiensten B.V.

Dorsvloerweg 439 2661 MN Bergschenhoek

Telefoon 010-3075282

Bij vragen deze doorgeven voor dinsdag 12.00 uur per mail op info@antspersoneelsdiensten.nl

For questions mail to info@antspersoneelsdiensten.nl before Tuesday 12:00

1

 Naam
 Straat + huisnummer
 Postcode + woonplaats

ANTS Personeelsdiensten B.V.
Salarisspecificatie

vestiging	BSN/sofinummer	geboortedatum	geslacht	volnummer	datum	hk	kleur	tabel	fase/keten
100168			M	149763	11-09-2020	J	Wit	Wk	Fase A
ZW-A	WAD	WW	ZVW	BT%					
J	J	J	J	41,37 %					

7

Week	Declaratie	Correctie op	Klant
0-36	162945(1)		ANTS Personeelsdiensten B.V.

11

Bruto componenten

12

w36 Normale uren

aantal

bedrag

perc.

400,00

13

w36 Toeslagen

3,00

10,00

100,00 %

30,00

14

w36 Overwerkuren

2,00

10,00

125,00 %

25,00

15

w36 Vakantiedagen

2,00

10,00

100,00 %

20,00

16

Vakantiegeld

18

19

20

85,44

17

Loonheffing

6

Loonheffing (tabel)

-48,92

Loonheffing (bijzonder tarief)

-45,69

-94,61

21

Netto componenten

22

w36 Netto inhouding zorgkosten

1,00

25,82

-24,82

23

w36 Netto km-vergoeding

30,00

0,19

5,70

24

w36 Inhouding vervoer

5,00

4,00

-20,00

25

premie wga wn

0,60 %

-3,36

-42,48

26

Netto loon

Netto loon

423,35

27

Betaling

Betaald per bank

28

11-09-2020

Bankrekeningnummer

29

423,35

30

31

Te verrekenen bedragen		Saldo
Te verrekenen inhoudingen		
Te verrekenen correcties		

32

33

34

35

36

Reserveringen		Perc.	Vorig saldo	Bij	Af	Nieuw Saldo
Uren in geld	Vakantiedagen	10,87 %	366,04	46,74	20,00	392,78
Totaal			366,04	46,74	20,00	
In geld	Vakantiegeld	8,33 %	45,73	39,71	85,44	
Totaal			45,73	39,71	85,44	

37

38

39

40

Cumulatieven									
fiscale dagen	sociale dagen	loon in geld	loon in natura	fooiën	totaal loon	pensioen	zwa wn	spaarloon	swv loon
81		5017,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5017,43
zwa wn	ww wn	loon voor lh	loonheffing	zwa wn	onk. verg.	onb. inh.	risicosten	netto	arb. korting
336,18	0,00	5017,43	203,83	0,00	75,00	119,73	15,20	4768,87	246,18

1. NAW INFORMATION EMPLOYEE
2. BSN/SOCIAL SECURITY NUMBER
3. DATE OF BIRTH
4. GENDER
5. PHASE/CHAIN
6. SPECIAL RATE
7. WEEK
8. CLIENT
9. LEGAL MINIMUM WAGE
10. CONTRACT HOURS
11. GROSS COMPONENTS
12. NORMAL HOURS
13. SURCHARGE HOURS
14. OVERTIME HOURS
15. PAID HOLIDAYS
16. HOLIDAY ALLOWANCE
17. PAYROLL TAX
18. NUMBER OF HOURS
19. SALARY PER HOUR
20. PERCENTAGE
21. NET COMPONENTS
22. NET SETTLEMENT OF HEALTHCARE COSTS
23. NET KM COMPENSATION
24. SETTLEMENT OF TRANSPORTATION COSTS
25. PREMIUM WGA WN
26. NET SALARY
27. PAYMENT
28. DATE OF PAYMENT
29. IBAN RECEIVER
30. PAID VIA BANK
31. AMOUNTS TO BE SETTLED
32. DEDUCTIONS TO BE SETTLED
33. CORRECTIONS TO BE SETTLED
34. RESERVATIONS
35. RESERVATION HOLIDAYS
36. RESERVATION HOLIDAY ALLOWANCE
37. PREVIOUS BALANCE
38. PLUS
39. MINUS
40. NEW BALANCE

Podręcznik

Wprowadzenie

Jesteśmy młodą, rozwijającą się, rzeczową firmą, która działa w branży agencji pracy tymczasowej. Zmotywowaną i certyfikowaną. Nasze motto brzmi: dobre może być lepsze. Kwestię zapewniania pracowników traktujemy poważnie – szukamy odpowiedniego dopasowania i ustalamy wszystko dla obu stron. Jakość i satysfakcja, które działają w obie strony – oto nasz cel.

Ten regulamin pracowniczy jest przeznaczony dla każdej osoby, która jest częścią naszej firmy. W regulaminie tym przedstawiamy zasady, standardy i wartości zastosowane przez agencję ANTS Uitzendgroep. Niniejsza instrukcja została przygotowana w kilku językach. Wersja niderlandzka jest dowodząca.

Warunki wstępne

- Przed rozpoczęciem pracy za pośrednictwem ANTS Uitzendgroep pracownik potrzebuje ważnego dokumentu tożsamości, numeru ubezpieczenia społecznego („BSN”) oraz numeru rachunku bankowego;
- Do pracy można przystąpić wyłącznie po wcześniejszym podpisaniu umowy;
- Każdą osobę szanujemy i traktujemy w godziwy sposób.
- W pracy codziennie należy mieć przy sobie dokument tożsamości.

Zasady ogólne

W pracy i podczas dojazdów do pracy niedozwolone jest zażywanie narkotyków i spożywanie alkoholu, a także bycie pod ich wpływem;

- Podczas pracy pracownik powinien zawsze nosić obuwie ochronne oraz odpowiednią odzież roboczą;
- Podczas pracy niedozwolone jest korzystanie z telefonu do celów prywatnych. Można to zrobić podczas przerw;
- Agencja ANTS Uitzendgroep wypłaca wynagrodzenie co tydzień w piątek za poprzedni tydzień;
- Zabronione jest noszenie sztucznych paznokci, biżuterii, legginsów, spodni treningowych i kolczyków, chyba że zaznaczono inaczej
- Wszystkie wiadomości e-mail przesyłane do biura należy pisać w języku niderlandzkim lub angielskim. Można to zrobić w bardzo prosty sposób, korzystając z tłumacza Google Translate.

Samochody

- Dla kierowców korzystających z samochodów agencji ANTS Uitzendgroep tworzony jest identyfikator. Należy go używać przy każdym korzystaniu z samochodu;
- Kierowca otrzymuje samochód od ANTS Uitzendgroep wyłącznie wówczas, gdy mamy jego prawo jazdy w naszym systemie;
- Osobie kierującej samochodem agencji ANTS Uitzendgroep wolno przejechać maksymalnie 125 km tygodniowo w celach prywatnych;
- Za użytkowanie samochodu należącego do ANTS Uitzendgroep do celów prywatnych wobec kierowcy stosuje się naliczenie podatkowe („bijtelling”). Jeśli kierowca podwozi inne osoby, otrzyma za to również dodatek.
- Wydawane są bony na czyszczenie samochodu dwa razy w miesiącu. Obowiązkiem kierowcy jest utrzymywanie samochodu w czystości zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz;
- Samochody ANTS Uitzendgroep dwa razy w roku oddawane są do warsztatu w celu przeprowadzenia czynności konserwacyjnych. Jest to uzgadniane z działem planowania;
- Wobec pracownika wniesione będzie żądanie odszkodowania za szkody powstałe w wyniku zawinionego i/lub niewłaściwego użytkowania i/lub niewłaściwej konserwacji samochodu, za które obciążony zostanie pracodawca;
- Za wykroczenie drogowe, mandaty, kary administracyjne, jak również za wszelkie koszty z nimi związane, w tym między innymi za koszty administracyjne, odsetki, grzywny, koszty sądowe i pozasądowe, pełną odpowiedzialność ponosi pracownik. Jeżeli opłaty te zostały uregulowane przez pracodawcę lub w jego imieniu, wówczas pracodawca ma prawo potrącić wspomniane opłaty powiększone o koszty administracyjne z wynagrodzenia pracownika;
- Informacje dotyczące przejechanych kilometrów w celach prywatnych z poprzedniego tygodnia należy przestać pocztą elektroniczną do wtorku do godziny 12:00 na adres e-mail, który znajdziesz w prawym górnym rogu odcinka wypłaty.

Transport

- Firma ANTS Uitzendgroep ułatwia transport pracowników z pracy i do pracy;
- Samochody i kierowcy są przypisani do danej lokalizacji. Kierowca otrzymuje codziennie z działu planowania ustaloną listę pasażerów;
- Jeśli któregoś ze współpracowników brakuje, należy to natychmiast zgłosić do działu planowania/koordynacji.

Urlop i dni wolne od pracy

- Wniosek o urlop należy złożyć z co najmniej 3-tygodniowym wyprzedzeniem;
- Dział planowania/koordynacji przyjmie lub odrzuci taki wniosek o urlop;
- Sobotę uznaje się za dzień roboczy – jeśli pracownik nie może przyjść do pracy w sobotę, powinien do środy powiadomić nas o tym;
- Prywatne spotkania i wizyty spotkania w miarę możliwości należy planować poza godzinami pracy;
- Jeśli pracownik chce mieć dzień wolny, powinien poinformować o tym dział planowania/koordynacji z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.
- Więcej informacji na temat możliwości rozwiązania umowy o pracę agencyjną na temat płatnego urlopu można znaleźć na stronie:
www.werkenalsuitzendkracht.nl.

Choroba

- Zachorowanie należy zgłosić telefonicznie, dzwoniąc do koordynatora co najmniej godzinę przed planowanym czasem rozpoczęcia pracy;
- Niezgłoszenie zachorowania (we właściwym czasie) może prowadzić do sankcji. Może to być ostrzeżenie i/lub całkowite bądź częściowe zawieszenie wypłaty wynagrodzenia;
- Pracownik jest zobowiązany umożliwić agencji ANTS Uitzendgroep sprawdzenie jego niezdolności do pracy. W związku z powyższym pracownik musi być obecny we wskazanym miejscu pobytu. Pracownik jest zobowiązany współpracować w celu reintegracji zawodowej. W osiągnięciu tego celu może być również zaangażowany lekarz zakładowy;
- Pracownik jest ponadto zobowiązany do stawienia się na wezwanie lekarza z ramienia Acture, lekarza zakładowego lub wskazanego przez ANTS Uitzendgroep na konsultację w sprawie reintegracji zawodowej. Tak długo, jak pracownik nie może wykonywać pracy z powodu choroby lub niezdolności do pracy, pracownik jest zobowiązany do pełnej współpracy w zakresie przygotowania, realizacji, ewaluacji i – w razie potrzeby – korekty planu działań. W razie wystąpienia okoliczności, które – zdaniem pracownika – stanowią podstawę do weryfikacji planu działania, pracownik jak najszybciej skontaktuje się w tej sprawie z agencją ANTS Uitzendgroep;
- Pracownik jest zobowiązany wykonywać czynności lub powstrzymać się od wykonywania czynności, których można od niego słusznie oczekiwać w celu powrotu do zdrowia.
- Pracownik jest zobowiązany przestrzegać innych lub dodatkowych przepisów w zakresie absencji chorobowej obowiązujących w agencji ANTS Uitzendgroep.
- Pracownik musi przed godziną 13:00 poinformować agencję ANTS Uitzendgroep, czy następnego dnia będzie mógł wrócić do pracy.
- Jeśli chodzi o urlop w okresie niezdolności do pracy wymagana jest zgoda agencji ANTS Uitzendgroep.

Środki wynikające z umowy o pracę

Środki dyscyplinarne, które mogą zostać podjęte w razie wielokrotnego naruszenia postanowień niniejszego regulaminu, to:

- Ostrzeżenie na piśmie i/lub ustne ze strony agencji ANTS Uitzendgroep.
- Powtarzające się ostrzeżenie umieszczane jest w aktach osobowych pracownika.
- Ostrzeżenie na piśmie łącznie z powiadomieniem, że jeśli naruszenie będzie trwać nadal, pracownik zostanie zwolniony ze skutkiem natychmiastowym.
- Zawieszenie ze wstrzymaniem wypłaty wynagrodzenia. W toku dochodzenia można wszcząć procedurę zwolnienia pracownika. Może to również prowadzić do zwolnienia ze skutkiem natychmiastowym.
- Zwolnienie w trybie procedury obowiązującej w agencji pracy lub w drodze postępowania w sądzie rejonowym.
- Zawieszenie bez wstrzymania wypłaty wynagrodzenia.

Stosunek pracy

- Przed rozpoczęciem zatrudnienia pracownik jest zobowiązany podpisać umowę o pracę, której częścią jest niniejszy regulamin. Umowa zostaje zawarta na czas określony, chyba że w jej treści wskazano inaczej. W umowie o pracę określono jej datę rozpoczęcia oraz zakres obowiązków odnoszących się do zleceń
- Umowa o pracę zawiera ponadto klauzulę o zachowaniu poufności oraz klauzulę o zakazie konkurencji. Okres wypowiedzenia wynosi jeden miesiąc kalendarzowy, chyba że w umowie o pracę wskazano inaczej.

Zmiana danych osobowych pracownika

Ze względów administracyjnych i podatkowych pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie zgłaszać w dziale kadr / koordynatorowi niżej wymienione informacje w celu umieszczenia ich w aktach osobowych pracownika:

- Zmiana stanu cywilnego (np. wstąpienie w związek małżeński, rozwód)
- Zmiana w składzie rodziny
- Zmiana adresu i/lub miejsca zamieszkania
- Zmiana numeru telefonu / adresu e-mail
- Zmian rachunku bankowego
- Wszystkie inne zmiany, które mogą być istotne dla pracownika i pracodawcy.
- Dane osobowe pracownika są traktowane przez agencję pracy z zachowaniem poufności.
- Pracownik niniejszym udziela agencji pracy w wymaganym zakresie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z przepisami RODO, jak również na wymianę tych danych w ramach działalności agencji pracy oraz przekazywanie ich (potencjalnym) klientom i innym osobom trzecim, w zakresie, w jakim jest to niezbędne do zawarcia i realizacji potencjalnej umowy o pracę (umów o pracę).
- Pracownik musi być zawsze w stanie wylegitymować się za pomocą oryginalnego, ważnego dokumentu tożsamości.

Rozwiązanie stosunku pracy

- Rozwiązanie stosunku pracy przez pracodawcę lub pracownika musi odbyć się zgodnie z przepisami prawa i zachowaniem okresu wypowiedzenia. Rozwiązanie umowy o pracę wymaga formy pisemnej i zachowania obowiązującego okresu wypowiedzenia.
- pracownik osiągnął wiek emerytalny
- pracownik zmarł.

Wypłata wynagrodzenia w przypadku rozwiązania stosunku pracy

- Wynagrodzenie zostanie wypłacone tydzień po tym tygodniu, w którym nastąpi rozwiązanie umowy między pracodawcą a pracownikiem, natomiast wszelkie rezerwy zostaną wypłacone w ciągu 6 tygodni, po uwzględnieniu wszelkich kwot, które w wymagają jeszcze uregulowania.
- Dodatek urlopowy za okres od maja do dnia zakończenia zatrudnienia, jak również za pozostałe dni urlopu, których pracownik jeszcze nie wykorzystał, zostaną wypłacone – lub rozliczone w przypadku wykorzystania nadmiernej liczby dni urlopu – w okresie po rozwiązaniu stosunku pracy.
- W momencie ustania stosunku pracy pracownik będzie również zobowiązany zwrócić całe mienie oraz dokumenty firmy. Dotyczy to takich rzeczy, jak na przykład odzież firmowa, sprzęt, rower, klucz do domu i telefon. Mienie firmy, które nie zostanie zwrócone, będzie rozliczone wraz z wynagrodzeniem końcowym. Jeśli nie da się tego uregulować, długi te należy zawsze spłacić.

Zwolnienie za niewłaściwe zachowanie

Pracownik jest zobowiązany przestrzegać określonego kodeksu postępowania. W razie wystąpienia którejkolwiek z niżej określonych sytuacji podjęte zostaną środki dyscyplinarne (w tym zwolnienie ze skutkiem natychmiastowym):

- Kradzież;
- Bójka, zastraszanie, stosowanie groźby i/lub niewłaściwego języka w stosunku do współpracowników lub przełożonych i klientów;
- Naruszenie przepisów BHP;
- Odmowa pracy i działalność wywrotowa;
- Umysłne niszczenie produktów i/lub mienia pracodawcy bądź klienta;

- Nieobecność w pracy bez ważnego powodu lub wyjaśnienia;
- Zażywanie narkotyków w godzinach pracy lub poza godzinami pracy w sposób, który ma wpływ na wykonywanie pracy przez pracownika;
- Spożywanie napojów alkoholowych w godzinach pracy, z wyjątkiem przyjęć i drinków dla towarzystwa;
- Uprawianie hazardu i posiadanie broni na terenie firmy pracodawcy;
- Nieuprawnione oddalenie się pracownika ze stanowiska pracy;
- Nieprzestrzeganie godzin pracy (spóźnienia lub powrót do domu bez pozwolenia przed końcem ustalonego czasu pracy);
- Niedbałe obchodzenie się z narzędziami, materiałami itp.;
- Brak możliwości dalszego wykonywania pracy przez pracownika przy danym projekcie / na danym stanowisku lub pełnienia przez niego danej funkcji, na przykład wskutek utraty prawa jazdy lub zmiany treści zaświadczenia o niekaralności;
- Stosowanie przez pracownika dyskryminacji wobec innych osób ze względu na wygląd, rasę, wiek, religię, narodowość, pełnioną funkcję lub orientację seksualną;
- Popętnienie przez pracownika czynów określanych jako molestowanie seksualne w formie werbalnej, niewerbalnej lub fizycznej (tj. poprzez uwagi, gesty lub dotyk).

Kursy

Jeśli pracownik do wykonywania pracy na swoim stanowisku potrzebuje szkolenia, agencja ANTS może zająć się tym i pokryć wydatki. Dotyczy to takich kwestii, jak lekcje języka, zaświadczenie o uprawnieniach do obsługi wózka widłowego / wózka wysokiego składowania i/lub innych specjalistycznych szkoleń i kursów związanych ze stanowiskiem pracy danego pracownika.

Jeśli pracodawca uzna, że pracownik tego potrzebuje, wówczas aktywnie wspomóż Pracownika. Pracownik może również sam kontaktować się z pracodawcą, jeśli uzna, że potrzebuje szkolenia.

StiPP – branżowy fundusz emerytalny

Gdy tylko pracownik zacznie spełniać – i tak długo, jak będzie spełniać – warunki konieczne do przystąpienia do systemu emerytalnego, będzie on uczestnikiem działającego w firmie branżowego funduszu emerytalnego „StiPP”.

Zasady zastosowania sankcji

Sankcje

- U pracodawcy obowiązuje polityka sankcji. W zależności od wagi naruszenia pracownik otrzyma najpierw upomnienie ustne, a następnie upomnienie na piśmie.
- Jeśli po otrzymaniu upomnienia na piśmie zachowanie pracownika nie ulegnie poprawie, wówczas może być wszczęta procedura zwolnienia. Jeśli dane naruszenie jest bardzo poważne (np. bójka, kradzież lub odmowa pracy), może to prowadzić do zwolnienia ze skutkiem natychmiastowym.
- Do czasu zwolnienia pracownika za niewłaściwe zachowanie pracodawca może podjąć decyzję o zawieszeniu pracownika – w zależności od potrzeb związanych z dochodzeniem.
- Wypowiedzenie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym zostanie przekazane pracownikowi na piśmie.

Zawieszenie

- Pracodawca ma prawo zawiesić pracownika, ale tylko wówczas, gdy ma ku temu uzasadnione powody i po przekazaniu mu stosownego powiadomienia z uzasadnieniem na piśmie.
- W pierwszej kolejności pracownik będzie mieć możliwość porozmawiania z pracodawcą, a jeśli pracownik jest podejrzany o działania lub postępowanie, które może być powodem zwolnienia pracownika za niewłaściwe zachowanie, wówczas może zostać zawieszony na czas nieokreślony, a wypłata jego wynagrodzenia wstrzymana do czasu przeprowadzenia dalszego dochodzenia i podjęcia stosownej decyzji.

Pozostałe obowiązki pracownika

- Pracownik jest zobowiązany zachowywać się, jak przystało na dobrego pracownika. Oznacza to między innymi, że pracownik będzie wykonywać swoją pracę najlepiej, jak potrafi, i będzie robić to lub powstrzymać się od robienia tego, czego należałoby oczekiwać od pracownika w określonej sytuacji.
- Pracownik jest także zobowiązany wykonywać inną pracę, niż ta, którą określono w jego umowie o pracę, jak również pracę na rzecz klientów innych niż określono w jego umowie o pracę / potwierdzeniu przydzielenia zadania (oddelegowania), o ile rozsądnie można byłoby oczekiwać od danego pracownika, że jest w stanie wykonać taką pracę.
- Pracownik jest zobowiązany wykonywać uzgodnioną pracę na rzecz klienta pod nadzorem i kierownictwem tego klienta. W odniesieniu do wykonywania tej pracy jest ponadto zobowiązany przestrzegać racjonalnych przepisów obowiązujących w agencji pracy oraz u klienta.
- Pracownik jest zobowiązany przestrzegać formalnych ustaleń, przepisów w zakresie bezpieczeństwa oraz zasad postępowania obowiązujących w agencji pracy tymczasowej i u klienta.
- Podczas wykonywania pracy na rzecz klienta pracownik jest zobowiązany nosić odzież roboczą i/lub środki ochrony przekazane mu przez agencję pracy lub klienta.
- W miarę możliwości pracownik jest zobowiązany unikać sytuacji, w których jego interesy pozostają w konflikcie z interesami agencji pracy.

Pracownikowi zabrania się:

- Opuszczania miejsca pracy bez uprzedniej zgody ze strony przełożonego;
- Prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych podczas pracy u klienta, bez względu na to, czy pracownik korzysta w tym celu z prywatnego telefonu.
- W określonych przypadkach przełożony może zwolnić pracownika z tego zakazu;
- Tworzenia lub współtworzenia publikacji na temat agencji pracy bez względu na ich formę;
- Wykonywania w godzinach pracy czynności dla samego siebie lub osób trzecich, jak również korzystania z materiałów, komputerów, drukarek, narzędzi, sprzętów itp. będących własnością agencji pracy lub klienta;
- Spędzania czasu w innym dziale niż ten, do pracy w którym pracownik został przydzielony, chyba że wymaga tego praca u klienta;
- Picia napojów i/lub spożywania posiłków na terenie firmy poza stołówkami lub miejscami przeznaczonymi do tego celu;
- Palenia podczas wykonywania pracy dla klienta – z wyjątkiem przerw – a także palenia w obszarach nieoznaczonych jako palarnie;
- Wynoszenia mienia klienta poza teren firmy klienta bez jego pisemnej zgody;
- Filmowania i robienia zdjęć w fabrykach, biurach i na terenach należących do klienta bez pisemnej zgody klienta.

Konsekwencje publikowania kontrowersyjnych komentarzy

- Pracownik musi być świadomy konsekwencji, jakie dla agencji ANTS Uitzendgroep i jej partnerów biznesowych rodzi publikowanie przez pracownika w mediach społecznościowych niewłaściwych, błędnych, niekompletnych, obraźliwych, zawierających groźby lub źle sformułowanych komentarzy.
- Pracownik musi być również świadomy tego, że agencja ANTS Uitzendgroep może podjąć działania wynikające z prawa pracy, będące konsekwencją komentarzy opublikowanych przez pracownika w mediach społecznościowych, w tym wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub zwolnienie pracownika.

Jednostronne wprowadzanie zmian

- Na podstawie art. 7:613 BW (niderlandzkiego kodeksu cywilnego) agencja pracy zastrzega sobie prawo do jednostronnego wprowadzania zmian do warunków pracy uzgodnionych przez agencję pracy z pracownikiem. Agencja pracy skorzysta z tej możliwości wyłącznie wówczas, gdy będzie mieć tak istotny interes w tej zmianie, że interesy pracownika, które zostaną naruszone przez tę zmianę, zgodnie z zasadami słuszności będą musiały zostać potraktowane podrzędnie.
- Bez uszczerbku dla powyższego agencja pracy ma prawo do zmiany lub uchylecia przepisów Regulaminu wewnętrznego.

Pracownik jest zobowiązany do należytego obchodzenia się z wszelką własnością, materiałami, narzędziami, zakwaterowaniem, pojazdami oraz innymi środkami należącymi do pracodawcy. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłaszać przełożonemu wszelkie szkody, straty lub usterki.

Szkody wyrządzone przez pracownika będą obciążone na jego koszt, jeżeli powstały w wyniku działania umyślnego, świadomej lekkomyślności lub rażącego niedbalstwa. W takim przypadku szkoda może zostać potrącona z wynagrodzenia pracownika.

Niezdolność do pracy z własnej winy

1. Pracownik jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych zadań w ustalonych godzinach oraz zgodnie z warunkami obowiązującymi na danym stanowisku.
2. Jeżeli pracownik z własnej winy nie jest w stanie wykonywać uzgodnionej pracy (na przykład w wyniku utraty wymaganych uprawnień, niewłaściwego zachowania, spóźnienia lub innych okoliczności leżących po jego stronie), pracodawca ma prawo nie wypłacić wynagrodzenia za niewykonane godziny. Godziny te zostaną odjęte od liczby godzin określonych w umowie.
3. Do sytuacji, które mogą być zakwalifikowane jako „niezdolność do pracy z własnej winy”, należą m.in.:
 - zapomnienie dokumentu tożsamości, w wyniku czego zleceniodawca odmawia dostępu do miejsca pracy;
 - nieprzyniesienie na miejsce pracy obowiązkowych środków ochrony indywidualnej, takich jak obuwie robocze, co skutkuje odmową wejścia przez zleceniodawcę;
 - brak wymaganej odzieży roboczej, skutkujący odmową wejścia na teren zakładu;
 - spóźnienie do pracy;
 - wykluczenie się z możliwości pracy przez niewłaściwe zachowanie;
 - kara pozbawienia wolności;
 - niestawienie się do pracy bez uzasadnionej przyczyny.

Odcinek wypłaty



ANTS Personeelsdiensten B.V.

Dorsvloerweg 439 2661 MN Bergschenhoek
Telefoon 010-3075282

Bij vragen deze doorgeven voor dinsdag 12.00 uur per mail op info@antspersoneelsdiensten.nl

For questions mail to info@antspersoneelsdiensten.nl before Tuesday 12:00

1

Naam
Straat + huisnummer
Postcode + woonplaats

ANTS Personeelsdiensten B.V.
Salarisspecificatie

vestiging	BSN/sofinummer	geboortedatum	geslacht	volgnummer	datum	hk	kleur	tabel	fase/keten
100168			M	149763	11-09-2020	J	Wk	Wk	Fase A
ZW-A	WAD	WW	ZVW	BT%					
J	J	J	J	41,37 %				10	9

Week	Declaratie	Correctie op	Klant	Tabel	Fg / Per	Contract uren	Minimum loon
0-36	162945(1)		ANTS Personeelsdiensten B.V.	Wk	1 /	40	€ -,-

		aantal	bedrag	perc.		
11	Bruto componenten					
12	w36 Normale uren	40,00	10,00		400,00	
13	w36 Toeslaguren	3,00	10,00	100,00 %	30,00	
14	w36 Overwerkuren	2,00	10,00	125,00 %	25,00	
15	w36 Vakantiedagen	2,00	10,00	100,00 %	20,00	
16	Vakantiegeld				85,44	
		18	19	20	560,44	
17	Loonheffing					
6	Loonheffing (tabel)				-48,92	
	Loonheffing (bijzonder tarief)				-45,69	
					-94,61	
21	Netto componenten					
22	w36 Netto inhouding zorgkosten	1,00	25,82		-24,82	
23	w36 Netto km-vergoeding	30,00	0,19		5,70	
24	w36 Inhouding vervoer	5,00	4,00		-20,00	
25	premie wga wn			0,60 %	-3,36	
					-42,48	
26	Netto loon				423,35	
	Netto loon				423,35	
27	Betaling					
	Betaald per bank	28	11-09-2020	Bankrekeningnummer	29	423,35
						30

31
32
33

Te verrekenen bedragen		Saldo
Te verrekenen inhoudingen		
Te verrekenen correcties		

34
35
36

Reserveringen	Perc.	Vorig saldo	Bij	Af	Nieuw Saldo
Uren in geld Vakantiedagen	10,87 %	366,04	46,74	20,00	392,78
Totaal		366,04	46,74	20,00	
In geld Vakantiegeld	8,33 %	45,73	39,71	85,44	
Totaal		45,73	39,71	85,44	

37 38 39 40

Cumulatieven																			
fiscale dagen	81	sociale dagen	5017,43	loon in geld	0,00	loon in natura	0,00	fooiën	0,00	totaal loon	0,00	pensioen	0,00	zwa wn	0,00	spaarloon	0,00	swv loon	5017,43
Zwa wn	336,18	swv wn	0,00	loon voor lh	5017,43	loonheffing	203,83	Zwa wn	0,00	onk. verg.	75,00	onb. inh.	119,73	reiskosten	15,20	netto	4768,87	arb. korting	246,18

1. Imię i nazwisko oraz dane adresowe pracownika (NAW)
2. BSN / numer ubezpieczenia społecznego
3. Data urodzenia
4. Płeć
5. Faza / łańcuch
6. Stawka specjalna
7. Tydzień
8. Klient
9. Ustawowa płaca minimalna
10. Godziny umowne
11. Składniki brutto
12. Zwykłe godziny pracy
13. Dodatek do godzin
14. Godziny nadliczbowe
15. Płatny urlop
16. Dodatek urlopowy
17. Podatek od wynagrodzenia
18. Liczba godzin
19. Wynagrodzenie za godzinę
20. Procent
21. Składniki netto
22. Rozliczenie kosztów opieki zdrowotnej netto
23. Zwrot netto za kilometr
24. Rozliczenie kosztów transportu
25. Składka na WGA WN
26. Wynagrodzenie netto
27. Płatność
28. Data płatności
29. IBAN odbiorcy
30. Zapłacono przelewem bankowym
31. Kwota do rozliczenia
32. Potrącenia do rozliczenia
33. Korekty do rozliczenia
34. Rezerwy
35. Rezerwa urlopowa
36. Rezerwa na dodatek urlopowy
37. Poprzednie saldo
38. Plus
39. Minus
40. Nowe saldo

РЪКОВОДСТВО

Представяне

Ние сме млада и разрастваща се компания, работеща в сектора на агенциите за трудова заетост. Мотивирани и сертифицирани. Мотото ни е: доброто може да бъде по-добро. Ние се отнасяме сериозно към подбора на персонал; търсим подходящия партньор и Ви подготвяме. Качество и удовлетворение, които работят и в двете посоки – това е нашата цел.

Това ръководство за персонала е предназначено за всички, които са част от нашата организация. В това ръководство можете да намерите какви правила, стандарти и ценности се прилагат от ANTS Uitzendgroep. Това ръководство е изготвено на различни езици. Нидерландската версия е основна.

Условия за започване на работа

- Преди да можете да започнете работа с ANTS Uitzendgroep, се нуждаете от валидна лична карта, номер на социална осигуровка (BSN) и номер на банкова сметка;
- Можете да започнете работа едва след като договорът Ви бъде подписан;
- Ние уважаваме всички и се отнасяме към всички по достоен начин;
- Всеки ден, когато отивате на работа, носите със себе си лична карта.

Обща информация

Употребата на наркотици и алкохол и състоянието под тяхно влияние не са разрешени по време на работа и при пътуване;

- По време на работа, винаги трябва да носите работни обувки и подходящо работно облекло.
- По време на работа не е разрешено да използвате телефон за лични разговори. Можете да направите това по време на почивката си;
- ANTS Uitzendgroep изплаща заплатите Ви всяка седмица в петък за предходната седмица;
- Забранено е носенето на изкуствени нокти, бижута, клинове, спортни панталони и пиърсинг, освен ако не е посочено друго;
- Моля, пишете имейлите, които се изпращат до офиса, на нидерландски или английски език. Това може да се направи много лесно с помощта на Google Translate.

Автомобили

- За шофьорите на автомобили на ANTS Uitzendgroep се създава етикет. Тази процедура трябва да се използва всеки път, когато се използва автомобила;
- На водача се предоставя автомобил от ANTS Uitzendgroep само след като разполагаме с шофьорската му книжка в нашата система;
- На водача на автомобил на ANTS Uitzendgroep е разрешено да шофира за лични нужди максимум 125 км седмично;
- За водачите на автомобили на ANTS Uitzendgroep, се прилага допълнителното облагаемо обезщетение. Ако качват хора, те получават надбавка за разходи за това.
- Ваучерите за измиване на автомобил се раздават два пъти месечно. Отговорност на шофьора е да поддържа автомобила чист отвън и отвътре;
- Автомобилите на ANTS Uitzendgroep отиват в сервиза за техническо обслужване два пъти годишно. Това се координира с отдела по планиране;
- Щетите в резултат на неправомерно и/или неправилно използване и/или поддръжка на автомобила, за които работодателят носи отговорност, ще бъдат възстановени от служителя;
- Нарушенията на правилата за движение по пътищата, фишовите, административните санкции, както и всички съпътстващи разходи, като например, макар и не само, административни разходи, лихви, глоби, съдебни и извънсъдебни разходи, са изцяло за сметка и отговорност на служителя. Ако тези такси са били платени от работодателя или от негово име, работодателят има право да удържи тези разходи, увеличени с административните разходи на работодателя, от възнаграждението на служителя;
- Частните километри да бъдат изпратени по имейл до вторник 12.00 ч. на имейл адреса, който се намира в горния десен ъгъл на фиша за заплатата за предходната седмица.

Транспорт

- ANTS Uitzendgroep осигурява транспорта на служителите от и до работното място;
- За всяко място, се определят автомобили и шофьори. Шофьорът ежедневно получава списък на пътниците от отдела за планиране;
- Ако колега отсъства, това трябва да се съобщи незабавно на отдела за планиране/координация.

Отпуск / почивка

- Молбите за отпуск трябва да се подават поне 3 седмици предварително;
- Отделът за планиране/координация одобрява или не одобрява искането за почивка;
- Събота се счита за работен ден, така че ако не можете да дойдете на работа в събота, моля, уведомете ни преди сряда;
- Опитайте се да си уговорите лични срещи, доколкото е възможно, извън работното време;
- Уведомете отдела за планиране/координация поне 5 дни предварително, ако искате да ползвате почивен ден.
- За допълнителна информация относно възможностите за прекратяване на договор с агенция и информация за платения отпуск, вижте: www.werkenalsuitzendkracht.nl.

Заболяване

- Трябва да съобщите за заболяването поне 1 час преди началото на работното време на координатора по телефона;
- Ако не докладвате за заболяване (навреме), това може да доведе до санкции. Това може да бъде предупреждение и/или спиране, изцяло или частично, на по-нататъшното изплащане на възнагражденията;
- Служителят е длъжен да позволи проверки по отношение на неговата неработоспособност от страна на ANTS Uitzendgroep. По време на нетрудоспособност, служителят трябва да присъства на мястото, която е обявил за престой. Служителят е длъжен да съдейства за възстановяването на работа. Тази дейност може да включва и лекаря на компанията;
- Служителят е длъжен освен това да приеме поканата на отговорното лице/фирмения лекар или ANTS Uitzendgroep за консултация относно възстановяването на работата. Докато не е в състояние да изпълнява работните си задължения поради заболяване или съответно неработоспособност, служителят е длъжен да оказва пълно съдействие за подготовката, изпълнението, оценката и, ако е необходимо, коригирането на плана за действие. Ако настъпят обстоятелства, които по мнение на служителя са основание за коригиране на плана за действие, той се свързва с ANTS Uitzendgroep във възможно най-кратък срок относно;
- Служителят е длъжен да направи или да се въздържа от всичко, което може разумно да се очаква от него, за да се възстанови.
- Служителят е длъжен да спазва други или допълнителни разпоредби за отсъствие от работа, предвидени от Агенцията по трудова заетост.
- Служителят информира ANTS Uitzendgroep преди 13:00 ч. дали е в състояние да работи отново на следващия ден.

- За отпуск по време на неработоспособност е необходимо разрешението на ANTS Uitzendgroep.

Мерки според трудовия договор

Следват дисциплинарните мерки, които могат да бъдат предприети в случай на повтарящи се нарушения на тези разпоредби:

- Писмено и/или устно предупреждение от ANTS Uitzendgroep.
- Повторно предупреждение в досието на служителя.
- Писмено предупреждение за служителя с предупреждение, в случай, че не спре с опасните действия, ще последва уволнение.
- Временно отстраняване от работа със задържане на възнаграждението. По време на разследването може да бъде започната процедура за уволнение. Това може да доведе и до уволнение в кратки срокове.
- Уволнение чрез процедура пред службите по заетостта или пред съдебния отдел на „kanton“; временно отстраняване от работа без задържане на заплатата.

Трудово правоотношение

- Преди началото на трудовото правоотношение, служителят подписва трудов договор, част от който е настоящото ръководство. Трудовото правоотношение се приема за определен срок, освен ако не е уговорено друго в трудовия договор. В трудовия договор се посочват началната дата и обхватът на назначението.
- Трудовият договор включва и въпроси като клауза за неразкриване на информация и клауза за конкуренцията. Срокът на предизвестие е един календарен месец, освен ако в трудовия договор не е предвидено друго.

Промяна на личните данни

По административни и фискални причини, Вие трябва незабавно да съобщите на отдела/координатора по човешки ресурси следните промени за целите на водене на лично досие.

- Промени в семейното положение (напр. брак, развод)
- Промени в състава на семейството
- Промени в адреса и/или мястото на пребиваване
- Промени в телефонния номер/електронния адрес
- Промени при банковата сметка
- Всички други промени, които могат да бъдат важни за служителя и работодателя.
- Личните данни на служителя се третират като поверителни от Агенцията по трудова заетост.
- С настоящото, служителят дава разрешение на Агенцията по трудова заетост, доколкото е необходимо, да обработва личните му данни по смисъла на ОРЗД, да ги обменя в рамките на Агенцията по трудова заетост и да ги предоставя на (потенциални) клиенти и други трети страни, доколкото това е необходимо с оглед приемането и изпълнението на евентуален(и) трудов(и) договор(и).
- Работникът трябва да може да се идентифицира по всяко време с валиден оригинален документ за самоличност.

Прекратяване на трудовите взаимоотношения

- С предизвестие от страна на работодателя или служителя, като се спазват законовите разпоредби и срокът на предизвестие. Прекратяването на трудовия договор трябва да стане в писмена форма и при спазване на действащия срок на предизвестие.
- Навършване на възрастта за пенсиониране.
- Смърт

Изплащане при прекратяване на трудовото правоотношение

- В седмицата, в която се прекратява трудовото правоотношение между работодателя и служителя, в седмицата след изплащането на възнаграждението и в рамките на 6 седмици. Като се вземат предвид сумите, които все още предстои да бъдат уредени.
- Обезщетението за отпуск за периода от май до периода, в който се прекратява трудовото Ви правоотношение, както и все още неизползваните дни отпуск, ще бъдат изплатени или удържани в периода след прекратяване на трудовото правоотношение, в случай че сте ползвали твърде много дни отпуск например.
- При прекратяване на трудовото правоотношение работникът ще трябва да предаде и цялата собственост и документи на компанията. Това включва фирменото облекло, инструментите, велосипеда, ключа за къщата и телефона. Невърнатото имущество ще бъде приспаданото от общия размер на заплатата. Ако това не може да бъде уредено, тези дългове трябва да бъдат върнати при всяко положение.

Уволнение по спешни причини

От Вас се очаква да спазвате определените правила за поведение. В случай на следните случаи се предприемат дисциплинарни мерки (включително уволнение по спешност):

- Кражба;
- Сбиване, сплашване, използване на заплашителен и/или неподходящ език спрямо колеги или ръководители и клиенти;
- Нарушаване на правилата за безопасност и здраве;
- Отказ от работа и подривна дейност спрямо управлението;
- Умишлено причиняване на щети на продукти и/или имущество на работодателя или клиента;
- Отсъствие без уважителни причини;
- Употреба на наркотици по време на работа или извън нея по такъв начин, че това се отразява на работата;
- Консумация на алкохолни напитки по време на работа, с изключение на приеми и другарски срещи, хазарт и притежание на оръжие на територията на работодателя;
- Неоправдано отсъствие на работното място;
- Неспазване на работното време (късно пристигане или прибиране вкъщи без разрешение преди края на работното време);
- Небрежно боравене с оборудване, материали и др;
- В случай че служителят вече не може да бъде изпратен по проектите/не е в състояние да изпълнява функциите си поради, например, отнемане на шофьорската му книжка или удостоверението за добро поведение;
- В случай че служителят дискриминира на основата на външен вид, раса, възраст, религия, националност, функция или сексуална ориентация;
- В случай че служителят извършва сексуален тормоз вербално, невербално или физически (коментари, жестове или докосване).

Курсове

Ако служителят се нуждае от обучение за изпълнение на функциите си, ANTS може да предостави такава възможност и да плати разходите. Това може да се отнася до въпроси като езикови уроци, сертификати за мотокари/подемни съоръжения и/или друго специфично обучение и курсове за Вашата функция.

Ако работодателят счита, че служителят има нужда от това, той ще се обърне активно към служителите. Служителят може да се обърне към работодателя и сам, ако има нужда от обучение.

StiPP

Веднага щом и докато работникът отговаря на условията за присъединяване към пенсионната схема, той ще участва в пенсионния фонд на дружеството StiPP.

Политика на санкциите

Санкции

- Работодателят прилага политика за санкциите. В зависимост от тежестта на нарушението, първо се отправят устни, а след това писмени предупреждения.
- Ако поведението на служителите не се подобри след писменото предупреждение, може да последва процедура за уволнение. Ако нарушението е оценено като тежко (например бой, кражба и отказ от работа), може да последва уволнение по общия ред.
- Преди да се пристъпи към уволнение по неотложни причини, работодателят може, в зависимост от необходимостта от провеждане на разследване, да реши да отстрани служителите временно от работа.
- Незабавното прекратяване на трудовия договор ще бъде съобщено на служителите в писмена форма.

Временно отстраняване от работа

- Работодателят има право да отстрани временно от работа служител, но само ако има законни основания за това и след писмено изложение на тези основания.
- На служителите първо ще бъде дадена възможност да проведе разговор с работодателя, в случай че има подозрение, че служителите е извършил действие, което може да представлява неотложно основание за уволнение; служителите може, в очакване на по-нататъшно разследване и вземане на решение, да бъде временно отстранен от работа за неопределен период от време, като това ще се удържа от възнаграждението.

Други задължения на служителите

- Служителят е длъжен да се държи като добър служител. Това означава, наред с другото, че служителите е длъжен да изпълнява установената работа по най-добрия начин и да прави и да се въздържа от всичко, което един служител при равни други обстоятелства трябва да прави и от което трябва да се въздържа.
- Служителят е длъжен да извършва и дейности, различни от установените, както и при клиенти, различни от записаните в трудовия договор и/или в потвърждението за командироване, ако тези дейности могат разумно да се изискват от него.
- Служителят е длъжен да извършва установената работа при клиента под надзора и ръководството на клиента и е длъжен да спазва разумните разпоредби на Агенцията по трудова заетост и на клиента по отношение на извършването на работата.
- Служителят е длъжен да спазва официалните разпоредби, правилата за безопасност и кодексите за поведение както на Агенцията по трудова заетост, така и на клиента.
- Служителят е длъжен да носи служебното облекло и/или предпазните средства, предоставени му от Агенцията по трудова заетост или от клиента, по време на извършване на работата при клиента.
- Служителят е длъжен да предотврати, доколкото е възможно, попадането в ситуация, в която неговите интереси са в конфликт с тези на Агенцията по трудова заетост.

На служителите е забранено:

- Да напуска работното си място, без позволение от ръководителя;
- Да провежда частни телефонни разговори по време на работа при клиента, без значение дали това се прави с личен телефон.
- Ръководителят на служителите може да направи изключение от тази забрана за всеки отделен случай; Без разрешението на Агенцията по трудова заетост да извършва или да сътрудничи с публикации, под каквато и да е форма, относно Агенцията по трудова заетост;
- Да извършва работа и/или да използва материали, компютри, принтери, оборудване и т.н., които са собственост на Агенцията по трудова заетост или на клиента, без разрешение по време на работното време в своя полза или в полза на трети лица;
- Да бъде в отдел, различен от този, в който работи, освен ако работата при клиента не го изисква;
- Да консумира напитки или храна на места, различни от стаите за почивка или местата, които са определени за такива;
- Да пуши по време на работа при клиента, с изключение на почивките, както и да пуши на места, които не са определени като зони за пушене;
- Да изнася имущество на клиента извън фирмата на клиента без писменото разрешение на клиента;
- Да прави записи в заводите и офисите, както и на територията на клиента, с видеокамери, филми или фотокамери без предварителното писмено разрешение на клиента.

Последици от противоречиви изявления

- Служителят трябва да е наясно с последиците за ANTS Uitzendgroep и техните отношения от неподходящи, некоректни, непълни, обидни, заплашителни или зле формулирани изявления в социалните медии от страна на служителите.
- Служителят трябва да е наясно също така, че в резултат на изявленията на служителите в социалните медии, ANTS Uitzendgroep може да пристъпи към предприемане на мерки в областта на трудовото право, като не са изключени дисциплинарна процедура или уволнение.

Едностранно изменение

- Агенцията по трудова заетост си запазва правото на основание член 7:613 BW (Граждански кодекс) едностранно да промени условие за наемане на работа, установено от Агенцията по трудова заетост и служителите. Агенцията по трудова заетост ще упражни това правомощие само ако има толкова сериозен интерес от промяната, че интересът на служителите, който би бил накърнен от промяната, трябва да бъде в стандартите на разума и справедливостта да ѝ отстъпят.

Без да се засяга предходното, Агенцията по трудова заетост е упълномощена да изменя или оттегля Разпоредбите на дружеството.

Служителят е длъжен да борава внимателно с цялата собственост, материали, инструменти, настаняване, превозни средства и други средства, принадлежащи на работодателя. Служителят е задължен незабавно да уведомява своя ръководител за всички щети, загуби или дефекти.

Щети, причинени от служителя, ще бъдат възстановени за негова сметка, ако са настъпили в резултат на умишлено действие, съзнателна небрежност или груба небрежност. В такъв случай стойността на щетата може да бъде удържана от възнаграждението на служителя.

Неспособност за работа по вина на служителя

1. Служителят носи отговорност за изпълнение на възложените задачи в определеното работно време и при условията, свързани със съответната длъжност.
2. Ако служителят по собствена вина не е в състояние да извършва договорената работа (например поради загуба на необходимите правомощия, неправомерно поведение, закъснение или други обстоятелства, които са за негова сметка), работодателят има право да не изплаща възнаграждение за неизвършените часове. Тези часове ще бъдат приспаднати от договорените работни часове.
3. Към ситуации, които могат да бъдат квалифицирани като „неспособност за работа по вина на служителя“, се включват, между другото:
 - забравяне на документ за самоличност, в резултат на което възложителят отказва достъп до работното място;
 - непредоставяне на необходимите лични предпазни средства, като предпазни обувки, поради което възложителят отказва достъп до работното място;
 - липса на изискуемо работно облекло, което води до отказ за достъп до обекта;
 - закъснение за работа;
 - невъзможност за работа поради неправомерно поведение;
 - лишаване от свобода;
 - неявяване на работа без основателна причина.

Фиш за възнаграждение


ANTS Personeelsdiensten B.V.

Dorsvloerweg 439 2661 MN Bergschenhoek

Telefoon 010-3075282

Bij vragen deze doorgeven voor dinsdag 12.00 uur per mail op info@antspersoneelsdiensten.nl

For questions mail to info@antspersoneelsdiensten.nl before Tuesday 12:00

1

 Naam
 Straat + huisnummer
 Postcode + woonplaats

ANTS Personeelsdiensten B.V.
Salarisspecificatie

vestiging	BSN/sofinummer	geboortedatum	geslacht	volnummer	datum	hk	kleur	tabel	fase/keten
100168			M	149763	11-09-2020	J	Wk	Wk	Fase A
ZW-A	WAD	WW	ZVW	BT%					
J	J	J	J	41,37 %					

7

Week	Declaratie	Correctie op	Klant	Tabel	Fg / Per	Contract uren	Minimum loon
0-36	162945(1)		ANTS Personeelsdiensten B.V.	Wk	1 /	40	€ -,-

11
12
13
14
15
16

		aantal	bedrag	perc.	
w36	Bruto componeneten				
w36	Normale uren	40,00	10,00		400,00
w36	Toeslaguren	3,00	10,00	100,00 %	30,00
w36	Overwerkuren	2,00	10,00	125,00 %	25,00
w36	Vakantiedagen	2,00	10,00	100,00 %	20,00
	Vakantiegeld				85,44
					560,44

17
6

	Loonheffing				
	Loonheffing (tabel)				-48,92
	Loonheffing (bijzonder tarief)				-45,69
					-94,61

21
22
23
24
25

	Netto componeneten				
w36	Netto inhouding zorgkosten	1,00	25,82		-24,82
w36	Netto km-vergoeding	30,00	0,19		5,70
w36	Inhouding vervoer	5,00	4,00		-20,00
	premie wga wn			0,60 %	-3,36
					-42,48

26

	Netto loon				423,35
	Netto loon				423,35

27

	Betaling				423,35
	Betaald per bank		11-09-2020	Bankrekeningnummer	423,35

31
32
33

Te verrekenen bedragen		Saldo
Te verrekenen inhoudingen		
Te verrekenen correcties		

34
35
36

Reserveringen	Perc.	Vorig saldo	Bij	Af	Nieuw Saldo
Uren in geld Vakantiedagen	10,87 %	366,04	46,74	20,00	392,78
Totaal		366,04	46,74	20,00	
In geld Vakantiegeld	8,33 %	45,73	39,71	85,44	
Totaal		45,73	39,71	85,44	

37 38 39 40

Cumulatieven																			
fiscale dagen	81	sociale dagen	5017,43	loon in geld	0,00	loon in natura	0,00	fooiën	0,00	totaal loon	0,00	pensioen	0,00	zwa wn	0,00	spaarloon	0,00	swv loon	5017,43
zvw wg	336,18	swv wn	0,00	loon voor lh	5017,43	loonheffing	203,83	zvw wn	0,00	onk. verg.	75,00	onb. inh.	119,73	reiskosten	15,20	netto	4768,87	arb. korting	246,18

1. NAW информация за служител
2. Социално-осигурителен номер (BSN);
3. Дата на раждане
4. Пол
5. Фаза/верига
6. Специална ставка
7. Седмица
8. Клиент
9. Законово минимално възнаграждение
10. Часове по договор
11. Компоненти за брутно възнаграждение
12. Нормални часове
13. Часове за допълнително заплащане
14. Извънредни часове
15. Платен отпуск
16. Надбавки за отпуск
17. Данък върху заплатата
18. Брой часове
19. Възнаграждение на час
20. Процент
21. Компоненти за нетно възнаграждение
22. Нетна стойност на разходите за здравеопазване
23. Нетна стойност на километрите за компенсиране
24. Уреждане на транспортните разходи
25. Премия към възнаграждението
26. Нетна заплата
27. Плащане
28. Дата на плащане
29. IBAN на получателя
30. Плащане по банков път
31. Суми за уреждане
32. Удръжки за уреждане
33. Корекции за уреждане
34. Резервации
35. Заявяване на отпуск
36. Надбавки за отпуск
37. Предишен баланс
38. Плюс
39. Минус
40. Нов баланс