



VERZUIMREGLEMENT Multimax BV

versie 1 juli 2023

1. Wat te doen als u ziek bent

Als u ziek bent en daarom niet kunt werken, meldt u zich zo snel mogelijk ziek bij zowel Multimax (coördinator) als bij de opdrachtgever waar u feitelijk werkt.

Zo snel mogelijk betekent zodra u weet dat u vanwege ziekte niet kunt werken, minimaal 1 uur vóór aanvang van het werk, maar uiterlijk om 9.00 uur 's ochtends, ziek.

Een ziekmelding doet u altijd zelf (persoonlijk), telefonisch naar de opdrachtgever en schriftelijk (per mail of whatsapp) naar Multimax.

Alleen als u (medisch) niet in staat bent om persoonlijk de ziekmelding te doen, laat u iemand uit uw directe omgeving contact opnemen met Multimax en de opdrachtgever.

Een juiste en tijdige ziekmelding is van groot belang! Als u zich niet correct (op tijd) ziek meldt, wordt u als 'afwezig zonder reden' geregistreerd. U heeft in dat geval geen recht op loon en bovendien kan dit arbeidsrechtelijke consequenties tot gevolg hebben.

2. Informatie bij ziekmelding

Op het moment dat u zich ziek meldt, vertelt u aan Multimax uw verblijfsadres en het telefoonnummer waarop u bereikbaar bent. Daarnaast geeft u een inschatting van de duur dat u verwacht ziek te zijn.

Indien u ziek bent als gevolg van zwangerschap- of bevalling, meldt u dit onmiddellijk aan (de arbodienst van) Multimax.

Indien u een ziekteverleden heeft waardoor u in aanmerking komt voor de vangnetregeling 'no-risk' van het UWV bent u verplicht dit onmiddellijk bij de ziekmelding aan (de arbodienst van) Multimax te melden.

3. Loon tijdens ziekte

Fase A

Heeft u een uitzendovereenkomst fase A? Zo lang u ziek bent en zich aan de regels houdt, betaalt Multimax B.V. uw loon door, tot de einddatum van het contract. Dit geldt ook voor de uitzendovereenkomst met uitzendbeding. U krijgt dan het eerste jaar 90% van uw loon doorbetaald, en het tweede jaar van ziekte 80% van uw loon.

Als uw contract afloopt terwijl u nog ziek bent, kan u in aanmerking komen voor een Ziektewet-uitkering. Multimax B.V. is eigenrisicodrager voor de Ziektewet. Zie hierover paragraaf 29 Ziektewetuitkering.

Het UWV bepaalt of u in aanmerking komt voor een ziektewetuitkering en bepaalt de eventuele hoogte daarvan. De uitvoering is vervolgens aan Multimax, met behulp van Acture. U ontvangt dus van Multimax/Acture uw ziektewet-uitkering en Multimax/Acture maken met u afspraken over uw re-integratie.

Heeft u een fase B contract bij Multimax? Ook dan betaalt Multimax uw loon door zoals afgesproken in het arbeidscontract tot u beter bent of tot het einde van uw dienstverband, maar maximaal 104 weken (2 jaar). De hoogte van de loonbetaling is vastgelegd in de ABU-Cao. Ook dan kunt u, als u na



afloop van het fase B contract nog steeds ziek bent, in aanmerking komen voor een Ziektewet-uitkering.

4. Zorg ervoor dat u bereikbaar bent

Tijdens de periode van ziekte wil Multimax graag weten hoe het met u gaat. Daarom nemen wij regelmatig (telefonisch) contact met u op en wordt u – indien uw situatie dat toelaat – uitgenodigd op kantoor.

Als u ziek bent, dient u voor ons bereikbaar te zijn. Bent u – meermaals - niet bereikbaar en reageert u niet op onze berichten, dan komt u de re-integratieverplichtingen niet correct na. Dit heeft nadelige gevolgen voor uw loondoorbetaling tijdens ziekte, maar ook voor de voortzetting van de arbeidsovereenkomst. Daarover staat onder het kopje 'niet-nakomen re-integratieverplichtingen' meer informatie.

5. Werk aan uw herstel

Tijdens uw ziekte verwacht Multimax dat u er alles aan doet om zo snel mogelijk weer beter te worden. Ga, als dat nodig is, langs bij uw (huis)arts of specialist en volg de adviezen van de specialisten op. Zorg ervoor dat u dingen doet die goed zijn voor uw genezing en het herstel in ieder geval niet belemmert.

6. Arbodienst

Een werkgever in Nederland is verplicht een samenwerking (dit wordt Basiscontract genoemd) aan te gaan met een arbodienst, of een zelfstandige bedrijfsarts. Multimax heeft op dit moment een Basiscontract gesloten met de arbodienst Acture Wijchenseweg 10, 6537 TL, Nijmegen. Multimax mag ervoor kiezen om in een concreet geval een andere bedrijfsarts / Arbodienst in te schakelen, bijvoorbeeld als de vaste arbodienst niet op korte termijn een bedrijfsarts beschikbaar heeft.

Multimax is eigenrisicodragers voor de Ziektewet. Zie hierover paragraaf 29 Ziektewet. Voor de uitvoering van de Ziektewet heeft Multimax thans een contract met Verzuimorganisatie Acture, Wijchenseweg 10 Nijmegen. Daar waar in dit verzuimreglement wordt verwezen naar de arbodienst, dient hier voor de ziektewet Acture te worden gelezen.

7. Afspraak arbodienst

Na ontvangst van uw ziekmelding brengt Multimax de arbodienst hiervan op de hoogte. Er zal zo snel mogelijk een afspraak worden ingepland bij de arbodienst. De afspraakbevestiging ontvangt u ook via de coördinator van Multimax. Voor de Ziektewet zal Acture contact met u opnemen, telefonisch, per sms of door een huisbezoek. Totdat Acture dat heeft gedaan, bent u verplicht tussen 8.00-18.00 uur thuis te zijn om contact of bezoek mogelijk te maken.

Bij voorkeur vindt de afspraak met de bedrijfsarts fysiek plaats. In uitzonderlijke gevallen kan een telefonisch of digitaal consult worden gepland. In zeer uitzonderlijke situaties kan de bedrijfsarts bij u thuis (of op het verpleegadres) langskomen. Het is de arbodienst die dit, al dan niet in overleg met Multimax en/of u, bepaalt.

Bent u verhinderd op het moment dat de afspraak met de bedrijfsarts is gepland, dan kunt alleen **vanwege een hele goede reden** (bijvoorbeeld doktersafspraak of verblijf in het buitenland met toestemming van Multimax) de afspraak verzetten. Multimax mag bewijs verlangen van uw verhindering en op het moment dat u dat niet verstrekt, hieraan de gevolgen verbinden die Multimax gepast vindt. Het verzetten van de afspraak doet u zelf door contact op te nemen met de arbodienst. Het verzetten kan tot uiterlijk 24 uur voor de afspraak. Daarna zullen er door de arbodienst bij Multimax kosten in rekening gebracht worden voor het verzetten van de afspraak. Deze kosten, gelijk aan 'no show kosten' zullen door Multimax worden doorbelast aan u, tenzij u in redelijkheid geen andere mogelijkheid had dan de afspraak te verzetten/niet te verschijnen en u hiervan deugdelijk bewijs hebt geleverd. De kosten worden verrekend met de eerstvolgende salarisbetaling.



Een uitnodiging van de bedrijfsarts is niet vrijblijvend. U bent verplicht gehoor te geven aan de oproep en dus te verschijnen. Indien u niet verschijnt op het consult of in geval van een telefonisch consult de telefoon niet beantwoordt schendt u de re-integratieverplichtingen. Dit heeft gevolgen voor de loonbetaling aan u. Het niet verschijnen bij een eerste consult zal een loonopschorting tot gevolg hebben. Het verschijnen bij een later consult, zal afhankelijk van het geval een loonopschorting of loonstopzetting tot gevolg hebben. De arbodienst zal het niet-verschijnen bovendien aanduiden als een "no-show". Ook voor een no-show worden kosten door de arbodienst in rekening gebracht bij Multimax. De no-showkosten belasten we door aan u als werknemer en verrekenen we met de eerstvolgende loonbetaling. U ontvangt tevens een nieuwe uitnodiging voor een nieuwe afspraak. In geval u na een ziekmelding niet naar de bedrijfsarts gaat, is Multimax niet in staat te bepalen of u medisch gezien mogelijkheden heeft tot het verrichten van arbeid. Multimax kan dan tot de conclusie komen dat u ongeoorloofd afwezig bent met de arbeidsrechtelijke gevolgen van dien (variërend van een waarschuwing of geen recht op loon/uitkering over een bepaalde periode, tot een ontslag op staande voet of het definitief staken van de Ziektewet-uitkering).

8. Machtiging

Mogelijk wordt u door de arbodienst/bedrijfsarts verzocht om de bedrijfsarts te machtigen, zodat deze inlichtingen omtrent uw gezondheidstoestand kan inwinnen bij uw behandeld arts of specialist. U bent verplicht een dergelijke machtiging af te geven. De arbodienst zal vanzelfsprekend vertrouwelijk omgaan met deze informatie en mag dit niet delen met Multimax als werkgever.

9. Preventief spreekuur

Gedurende uw dienstverband is het mogelijk de bedrijfsarts/arbodienst (op afspraak) te bezoeken of te benaderen voor medisch advies ook als u niet medisch arbeidsongeschikt bent voor uw werk bij Multimax. Bijvoorbeeld als u advies wilt over een gezonder leven of het voorkomen van uitval. U kunt in dat geval gebruik maken van het preventief spreekuur van de arbodienst. U kunt zelf de arbodienst benaderen via info@acture.nl

en een afspraak maken. Het preventief spreekuur is anoniem, dat wil zeggen dat Multimax enkel de factuur krijgt met de vermelding dat een werknemer gebruik heeft gemaakt van het preventief spreekuur, zonder dat Multimax teruggekoppeld krijgt wie gebruik heeft gemaakt van het preventief spreekuur. De kosten voor het preventief spreekuur zijn voor Multimax.

10. Preventiemedewerker

Multimax heeft een Preventiemedewerker aangesteld. Deze persoon kan van tijd-tot-tijd wijzigen. Wie de preventiemedewerker is, is na te gaan via preventie@multimaxbv.nl

11. Niet eens met advies bedrijfsarts

In het geval u zich niet kunt vinden in het advies van de bedrijfsarts kunt u een second opinion aanvragen bij een andere bedrijfsarts. Het is Keesmanagement die dit verzoek voor u doorzet en ook (vooraf) heeft bepaald welke bedrijfsarts(en) als second opinion bedrijfsarts optreden, dus u kunt een verzoek voor een second opinion aan Keesmanagement stellen via info@acture.nl

De kosten voor de second opinion zijn voor Multimax. Een bedrijfsarts van een andere arbodienst zal het oorspronkelijke advies en uw medische klachten herbeoordelen. Mocht het advies afwijken, dan is het aan de oorspronkelijke bedrijfsarts om een keuze te maken zijn/haar advies te herzien. Voor uw re-integratieverplichtingen blijft het advies van de oorspronkelijke bedrijfsarts leidend.

Het recht op een second opinion geldt ook voor een advies van de bedrijfsarts in het kader van de Ziektewet; u dient zich dan tot Acture te wenden.

12. Deskundigenoordeel bij het UWV

Indien u het niet eens bent met het advies van de bedrijfsarts of het ingezette re-integratiebeleid staat het u vrij om een deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV. In het aanvraagformulier, te vinden



op de website van het UWV, kunt u een vraag aankruisen en een nadere toelichting geven. De kosten voor het deskundigenoordeel zijn voor u.

In afwachting van het deskundigenoordeel zal het laatste advies van de bedrijfsarts uitgangspunt zijn en nagekomen moeten worden. Dat geldt ook voor het daarop gebaseerde re-integratiebeleid. Indien u in afwachting van het deskundigenoordeel de door Multimax en de arbodienst voorgestelde re-integratieverplichtingen/ -werkzaamheden niet nakomt, zal Multimax afhankelijk van de omstandigheden en de punten waarop de discussie zich richt de loondoorbetaling aan u stopzetten/opschorten. Indien uit het deskundigenoordeel blijkt dat u terecht de re-integratieverplichtingen/ -werkzaamheden heeft geweigerd, zal Multimax het loon tijdens ziekte met terugwerkende kracht aan u betalen vanaf het moment van de aanvraag van het deskundigenoordeel.

Ook Multimax kan een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. U bent verplicht hieraan mee te werken.

Ook als u ziek bent in de Ziektewet, kunt u een deskundigenoordeel vragen bij het UWV als u het niet eens bent met het advies van de bedrijfsarts van Acture.

13. Werk mee aan uw re-integratie

Van u wordt verwacht dat u actief meewerkt aan uw re-integratie. Dat houdt in dat u er dus alles aan doet om zo snel mogelijk weer aan het werk te kunnen. De re-integratieverplichtingen voor werkgever en werknemer zijn opgenomen in de Wet Verbetering Poortwachter. Hieronder in het verzuimreglement worden de belangrijkste re-integratieverplichtingen nader toegelicht. In ieder geval wordt van u verwacht dat u met regelmaat (circa eens in de zes weken) naar de bedrijfsarts gaat, meewerkt aan een arbeidsdeskundigonderzoek en passend werk verricht in eerste of tweede spoor zodra u daartoe in staat wordt geacht.

14. Ziek vanwege situatie op het werk

Is de oorzaak van uw ziekmelding gelegen in een situatie op het werk (denk aan bijvoorbeeld een conflict of intimidatie) dan wijzen we erop dat bij Multimax een Vertrouwenspersoon is aangesteld. De gegevens van de Vertrouwenspersoon zijn vertrouwenspersoon@multimaxbv.nl

15. Accepteer passend werk

Uitgangspunt bij re-integratie vanuit een dienstverband is terugkeer in uw eigen werk. In de Ziektewet is het uitgangspunt terugkeer in vergelijkbaar werk dat u deed voor uw uitval. Soms kunt u door ziekte uw eigen werk niet meer (volledig) doen. In dat geval zal (in overleg met de bedrijfsarts en eventueel de arbeidsdeskundige) worden bezien of er bij Multimax ander passend werk aanwezig is. Wat voor werk dat is, hangt af van uw klachten en beperkingen. Het kan zijn dat u dit andere passend werk tijdelijk doet, omdat terugkeer in het eigenwerk door de bedrijfsarts nog wordt verwacht. Het is echter ook mogelijk dat vast komt te staan dat u niet kunt terugkeren in het eigen werk. Passend werk moet u accepteren, ook als het werkniveau onder het niveau van uw vorige functie ligt.

Voor werknemers geldt: Is er bij Multimax geen passend werk beschikbaar of bent u één jaar ziek en nog niet voor minimaal 65% gere-integreerd in eigen of passend werk, dan bestaat de wettelijke verplichting om te zoeken naar passend werk buiten Multimax. Dit wordt 'het tweede spoor' genoemd. In het kader van het tweede spoor wordt u begeleid naar het vinden van werk buiten Multimax. Er worden afspraken met u gemaakt over de invulling van het tweede spoortraject. In dat kader wordt ook van u verwacht dat u zich inschrijft als werkzoekende bij het UWV.

Vanuit de Ziektewet geldt dat u na een jaar ziekte kunt worden gere-integreerd naar alle vormen van gangbare arbeid.

16. Ziek en op vakantie



Indien u ziekgemeld bent kunt u ook op vakantie. Net als in het geval dat u niet ziek bent, moet u vooraf toestemming vragen aan Multimax voor deze vakantie. Multimax kan de bedrijfsarts verzoeken advies uit te brengen over deze vakantieaanvraag. Multimax zal in dat geval willen weten of de vakantie uw herstel belemmert. Afhankelijk van het advies van de bedrijfsarts wordt de vakantieaanvraag goed- of afgekeurd.

Ook als u tijdens ziekte vakantie opneemt worden vakantiedagen in mindering gebracht op uw vakantiesaldo. In het geval u slechts gedeeltelijk (re-integratie) werk verricht worden er toch volledige vakantiedagen in mindering gebracht op het vakantiesaldo.

Gaat u niet op vakantie, maar wilt u toch een periode vrij zijn en niet gehouden zijn aan re-integratieverplichtingen, dan staat het u ook vrij een vakantie-aanvraag in te dienen. Ook dan zal Multimax met de bedrijfsarts overleggen of het opnemen van vakantie uw herstel in de weg staat en nadien bezien of de vakantieaanvraag goedgekeurd wordt.

17. Ziek in het buitenland

Het is mogelijk dat u ziek wordt als u in het buitenland verblijft. De verplichtingen die worden omschreven in dit document, gelden dan onverkort met enkele bijzondere aanpassingen. Voor de regels die gelden is in sommige gevallen van belang of u een EU-onderdaan bent of niet en of u verblijft in een EU-land of niet. Ook wordt onderscheid gemaakt tussen (i) de situatie dat u zich ziekmeldt vanuit uw officiële bij Multimax bekende woonadres in het buitenland en (ii) de situatie dat u zich ziekmeldt tijdens een vakantie of verblijf in het buitenland niet zijnde in uw eigen vaste woonplaats.

De volgende situaties worden onderscheiden:

- Een ziekmelding van een werknemer vanuit een EU-land;
- Een ziekmelding van een werknemer vanuit het buitenland, geen EU-land.

De hiervoor genoemde situaties worden in dit verzuimreglement apart besproken.

17.1 Ziekmelding door werknemer vanuit EU-land

Dit is de situatie dat u een EU-onderdaan bent (u heeft een nationaliteit van een EU-land) en u wordt arbeidsongeschikt tijdens een verblijf buiten Nederland, maar dat land is een EU-land is. Het hiervoor bedoelde verblijf kan een vakantie of familiebezoek betreffen, maar het kan ook zijn dat u als werknemer van Multimax een vast woon- en verblijfadres heeft buiten Nederland en zich vanuit daar ziek meldt.

Als u ziek bent terwijl u zich in het buitenland (EU-land) bevindt, bent u verplicht:

- Binnen 24 uur (dus ook in het weekend) de ziekmelding door te geven aan Multimax per e-mail via ziek@multimaxbv.nl
- Zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen drie dagen na het moment dat u ziek werd, telefonisch contact op te nemen met Multimax en de ziekmelding ook mondeling door te geven.
- Binnen drie dagen na het begin van de arbeidsongeschiktheid ziek te melden bij de plaatselijke sociale zekerheidsinstelling in het land waarin u zich bevindt. De namen van de instellingen van enkele EU-landen zijn in [bijlage 1](#) bij dit verzuimreglement opgenomen.

Bij deze ziekmelding meldt u aan Multimax wat uw verblijfadres is, op welk telefoonnummer u bereikbaar bent, of u kunt reizen naar Nederland en wat de volgens u te verwachten arbeidsongeschiktheidsduur is.

Afspraak/consult plaatselijke sociale zekerheidsinstelling

De plaatselijke sociale zekerheidsinstelling nodigt u (binnen drie dagen) uit en zal vervolgens controleren of u arbeidsongeschikt bent. De sociale zekerheidsinstelling zal hiervan een bericht



sturen naar (de arbodienst van) Multimax. U vraagt de arts van de sociale zekerheidsinstelling zich ook uit te laten over de mogelijkheid om naar Nederland te reizen.

Ziekmelding te laat

Indien u geen of een te late ziekmelding doet bij Multimax heeft u geen recht op loon (tijdens ziekte) en zullen eventuele vakantiedagen in mindering worden gebracht op het vakantiesaldo.

Indien de melding bij de plaatselijke sociale zekerheidsinstelling te laat (later dan drie dagen na begin arbeidsongeschiktheid) wordt gedaan, bestaat evenmin recht op loonbetaling vanwege arbeidsongeschiktheid. Het loon zal dan worden opgeschort.

Indien door een te late melding bij de plaatselijke sociale zekerheidsinstelling niet meer is vast te stellen of u daadwerkelijk arbeidsongeschikt was op het moment van de ziekmelding, komt dit voor uw rekening en risico. Multimax is dan geen loon (tijdens ziekte) verschuldigd en ook een ziekmelding zal niet worden doorgevoerd. Hervat u toch uw werk niet, dan kwalificeert dit als werkweigeren en heeft dit bovendien arbeidsrechtelijke consequenties tot gevolg, zoals ontslag (op staande voet).

Uitnodiging eigen arbodienst of buitenlandse arbodienst naar keuze Multimax

Multimax kan na ontvangst van de ziekmelding beslissen u ook te laten uitnodigen voor een (digitaal of telefonisch) consult bij haar eigen (Nederlandse) arbodienst of een arbodienst/arts naar keuze in het land waar u verblijft. U bent verplicht ook aan deze controle mee te werken. Dit staat los van de verplichting dat u zich ziekmeldt bij de plaatselijke sociale zekerheidsinstelling.

In geval van een niet-serieuze ziekmelding, of wegens misbruik en/of bedrog mag Multimax van u verwachten dat u naar Nederland terugkeert om zich te laten controleren door de arbodienst van Multimax.

17.2 Ziekmelding door werknemer vanuit GEEN EU-land of ziekmelding door werknemer met andere dan EU-nationaliteit

Dit is de situatie dat u arbeidsongeschikt wordt tijdens een verblijf (bijvoorbeeld vakantie of familiebezoek) in het buitenland wat geen EU-land is of als u (werknemer) een nationaliteit bezit van een ander land dan een EU-land.

Als u ziek bent terwijl u zich in het buitenland (geen EU-land) bevindt, bent u verplicht:

- Binnen 24 uur (dus ook in het weekend) de ziekmelding door te geven aan Multimax per e-mail via ziek@multimaxbv.nl
- Zo snel mogelijk, uiterlijk binnen drie dagen na het moment dat u ziek werd, telefonisch contact op te nemen met Multimax en de ziekmelding ook mondeling door te geven.
- Een geneeskundige verklaring te overleggen aan de arbodienst van Multimax, waaruit blijkt wat de aanvang, de duur en de aard van de arbeidsongeschiktheid is en welke therapie door de behandelend arts is voorgeschreven. Indien u niet in staat bent om te reizen (naar Nederland) zal dit ook uit de verklaring moeten blijken. Het moet gaan om een volledige, duidelijke en leesbare medische verklaring van een onafhankelijk arts.
- Zo snel mogelijk naar Nederland terug te keren.

Bij de ziekmelding meldt u aan Multimax wat uw verblijfadres is, op welk telefoonnummer u bereikbaar bent, of u in staat bent te reizen naar Nederland en wat de volgens u te verwachten arbeidsongeschiktheidsduur is.

Afspraak/consult

Multimax verzoekt haar arbodienst op de kortst mogelijke termijn een (spoed)consult in te plannen. Indien u heeft aangegeven niet in staat te zijn te kunnen reizen naar Nederland kan er door Multimax voor gekozen worden de eerste afspraak digitaal of telefonisch te laten plaatsvinden. Het oordeel van



de bedrijfsarts is doorslaggevend voor de vraag of u arbeidsongeschikt bent. Ook als dit oordeel dus anders is dan de geneeskundige verklaring die u heeft overlegd van de plaatselijke arts.

De bedrijfsarts zal worden verzocht zich uit te laten over uw de reismogelijkheden in het geval u zich op het standpunt heeft gesteld dat u niet kunt reizen.

Indien de bedrijfsarts in het eerste consult oordeelt dat u nog niet in staat bent om te reizen of indien Multimax daar andere redenen voor heeft, kan Multimax u bovendien uitnodigen bij een arts in het land waarin u verblijft.

U bent verplicht gehoor te geven aan de oproep van de arbodienst van Multimax of de buitenlandse arts die door Multimax is ingeschakeld. Verschijnt u niet op de (al dan niet digitale) afspraak of beantwoordt u een telefonische oproep niet, dan komt u de re-integratieverplichtingen niet correct na. Dit is voor Multimax reden om uw loon op te schorten.

Ziekmelding te laat

Indien u zich te laat ziekmeldt bij Multimax heeft u over die dagen in principe geen recht op loon tijdens ziekte. Een te late ziekmelding komt voor uw rekening en risico. Is ook op een later moment niet meer vast te stellen dat u (met terugwerkende kracht) arbeidsongeschikt was, dan is Multimax in het geheel geen loon (tijdens) ziekte aan u verschuldigd. Een ziekmelding wordt dan niet doorgevoerd. Eventueel opgenomen vakantiedagen worden in mindering gebracht op het vakantiesaldo. Verschijnt u vervolgens niet op het werk na afloop van uw vakantie, dan kwalificeert dit als werkweigering. Dit heeft arbeidsrechtelijke consequenties, zoals ontslag, tot gevolg.

Werknemer geen EU-onderdaan en ziek in het buitenland

Indien u een nationaliteit heeft van buiten de EU, gelden de voorgaande regels onverkort, tenzij de Nederlandse overheid een verdrag inzake arbeidsongeschiktheidscontrole heeft gesloten met het land van uw nationaliteit en daaruit andere regels zouden volgen dan de bovenstaande.

17.3 Re-integratieverplichtingen bij ziekte in het buitenland

Gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid bent u verplicht de op u rustende re-integratieverplichtingen – volgend uit de Nederlandse wet of van toepassing zijnde verdragen en volgend uit dit verzuimreglement – na te komen. Daarom wordt van u verwacht dat u zo snel mogelijk terugkeert naar uw vaste woon- en verblijfplaats en re-integratiewerkzaamheden verricht bij Multimax in Nederland. Indien vast komt te staan dat u niet in staat bent om te reizen, althans dat dit uw gezondheid schaadt, dient u met enige regelmaat te laten herkeuren door deze instantie of de arts die door Multimax wordt aangewezen, om te bezien of reizen wel weer mogelijk is. Naar mate de arbeidsongeschiktheid langer duurt kan eerder van u verwacht worden dat u toch afreist naar Nederland of uw ten tijde van uw ziekmelding bij werkgever bekende woon- of verblijfadres.

18. Arbeidsdeskundigonderzoek

In voorkomende gevallen kan door Multimax worden besloten een arbeidsdeskundigonderzoek te laten verrichten. Over het algemeen zal de bedrijfsarts eerst een functiemogelijkhedenlijst opstellen en vervolgens zal een arbeidsdeskundige een rapport uitbrengen over de werkzaamheden die u nog kunt verrichten.

19. Zorg voor een geldig identiteitsbewijs

Komt u naar het spreekuur van de arbodienst of komt een medewerker van de arbodienst bij u langs? Dan moet u een geldig identiteitsbewijs laten zien. Ook iemand die u begeleidt moet een geldig identiteitsbewijs bij zich hebben.

20. Geef wijzigingen door



Als er iets verandert in uw situatie, kan dat arbeidsrechtelijke of financiële gevolgen hebben. U bent daarom verplicht informatie over deze verandering direct aan de coördinator van Multimax door te geven.

Dit zijn de meest voorkomende veranderingen die u direct moet doorgeven:

- Verandering in uw contactgegevens;
- U krijgt andere inkomsten dan loon, bijvoorbeeld (een aanvulling op uw) uitkering;
- Verandering in uw gezondheid;
- Verandering in uw leefsituatie (u verhuist, gaat samenwonen of scheiden en alleen wonen);
- Uw persoonlijke situatie verandert, bijvoorbeeld een ander rekeningnummer, opname in het ziekenhuis;
- U wordt gedetineerd.

21. Wat u moet doen als u beter bent

Zodra u weer beter bent moet u dat direct, maar uiterlijk op de eerste werkdag (maandag tot en met vrijdag) doorgeven aan de coördinator van Multimax .

22. Nieuwe ziekmelding binnen 28 dagen

Bent u hersteld gemeld, maar wordt u binnen 28 dagen toch weer arbeidsongeschikt, dan worden de ziekteperiodes samengenomen.

23. Vreemde taal

Spreekt u geen Nederlands of Engels en moet u toch naar de arbodienst/bedrijfsarts? Er is een tolktelefoon beschikbaar welke de bedrijfsarts kan inschakelen.

24. Wet verbetering Poortwachter

In de Nederlandse wet staan de re-integratieverplichtingen voor zowel werkgever als werknemer opgenomen. Van zowel werkgever als werknemer wordt verwacht dat actief wordt ingezet op spoedige re-integratie. De wachttijd (eerste twee jaar van ziekte) moet worden gebruikt om u – de zieke werknemer – te re-integreren. Uitgangspunt is een voldoende re-integratieresultaat. Hiermee wordt bedoeld dat in eerste instantie wordt ingezet op terugkeer in het eigen werk. Is dat niet mogelijk dan wordt gezocht naar passend werk binnen Multimax. Is er geen passend werk bij Multimax aanwezig u of bent u een jaar arbeidsongeschikt en nog niet voor 65% gere-integreerd in eigen werk of in passend werk dat zo dicht mogelijk bij uw benutbare mogelijkheden komt, dan zal het tweede spoor worden ingesteld. Het strekt te ver om alle verplichtingen gedurende de wachttijd hier te benoemen, maar hieronder is een overzicht opgenomen van de belangrijkste administratieve acties.

Eerste dag – U meldt zich ziek bij Multimax.

1e week – Ziektegevallen worden door Multimax uiterlijk binnen één week na de eerste ziektedag gemeld bij de arbodienst of bedrijfsarts. Een medewerker van de arbodienst of de bedrijfsarts neemt contact op met u om de aard van de ziekte te bespreken en nodigt u uit om naar het spreekuur te komen.

6e week – Bij zes weken ziekte wordt door de arbodienst of bedrijfsarts een probleemanalyse gemaakt. De probleemanalyse vermeldt o.a. uw benutbare mogelijkheden, wat de prognose en mogelijkheden tot herstel zijn en wanneer er verwacht wordt dat u het werk weer kan hervatten.

8e week – Binnen acht weken ziekte en uiterlijk binnen twee weken na de probleemanalyse, stelt Multimax samen met u een plan van aanpak op. Het plan van aanpak bevat informatie over wat u gaat doen om weer aan het werk te komen en wat Multimax gaat doen om u weer aan het werk te helpen. Het plan van aanpak is een onderdeel van het re-integratiedossier. Multimax kiest samen met u een casemanager; de persoon die uitvoering van het plan van aanpak begeleidt en controleert.



Vervolgens bespreekt Multimax iedere 6 weken de voortgang met u. Notulen van dit gesprek of bijstellingen van het plan van aanpak worden toegevoegd aan het re-integratiedossier.

42e week – Uiterlijk bij 42 weken arbeidsongeschiktheid wordt u door Multimax ziekgemeld bij het UWV.

46e week – Tussen week 46 en 52 volgt een eerstejaarsevaluatie. Multimax en u stellen o.a. vast welk re-integratieresultaat ze het tweede ziektejaar willen behalen en hoe we dat gaan doen. In het geval dat u in de Ziektewet (ERD) zit, zal u een oproep krijgen van het UWV voor de eerstejaarsevaluatie, die dan wordt uitgevoerd door het UWV.

Uiterlijk week 52: indien u nog niet 65% aan het werk bent in eigen werk wordt bij één jaar ziekte het tweede spoor gestart. Er wordt dan ook gezocht naar werk buiten de onderneming van Multimax. Het tweede spoor kan in voorkomende gevallen naast het eerste spoor lopen. Voor de Ziektewet (ERD) is van belang of u nog steeds voor minimaal 65% ziek bent. Zo niet dan kan uw uitkering (door een beslissing van het UWV) worden stop gezet.

91e week – in week 91 vindt de eindevaluatie plaats door het UWV. Hiervoor dient u samen met Multimax een formulier in te vullen.

Uiterlijk 93e week – de WIA-aanvraag kan uiterlijk tot week 93 ingediend worden.

104e week – dit is het einde van de wachttijd. De loondoorbetalingsverplichting van de werkgever stopt. Indien is voldaan aan alle wettelijke vereisten en u meer dan 35% arbeidsongeschikt wordt geacht ontvangt u een WIA-uitkering.

25. Verrichten van werkzaamheden elders

Het is u gedurende de arbeidsongeschiktheid niet toegestaan elders arbeid te verrichten, dan wel werkzaamheden voor uzelf te doen die uw herstel kunnen belemmeren, tenzij dit werkzaamheden betreffen waarvoor door de arbodienst van Multimax toestemming is gegeven.

26. Postcontractuele re-integratieverplichtingen

Indien u op het moment van beëindiging van deze arbeidsovereenkomst arbeidsongeschikt bent wegens ziekte en in aanmerking komt voor een uitkering krachtens de Ziektewet of WIA WGA, dient u zich strikt te houden aan de voorschriften en richtlijnen die ter zake van ziekte en arbeidsongeschiktheid door of namens het UWV zijn of worden uitgevaardigd. Voorts dient u actief mee te werken aan herstel en werkhervatting, onder meer door passende arbeid te verrichten indien u daartoe in de gelegenheid wordt gesteld, in voldoende mate te trachten passende arbeid te verkrijgen en geen eisen te stellen in verband met door u te verrichten arbeid die het aanvaarden of verkrijgen van passende arbeid belemmeren. U bent gehouden om Multimax maandelijks op de hoogte te houden van de activiteiten die u ter zake ontplooit en voorts om van hervatting, herstel of beëindiging van de Ziektewetuitkering onder opgave van redenen terstond schriftelijk aan Multimax mededeling te doen. De hiervoor omschreven verplichtingen gelden ook in de situatie waarin u zich binnen vier weken na het einde van de arbeidsovereenkomst ziek meldt. In dat geval heeft u daarnaast de verplichting Multimax terstond van deze ziekmelding schriftelijk op de hoogte te stellen. De hiervoor omschreven verplichtingen blijven bestaan zolang u arbeidsongeschikt blijft en een Ziektewet- of WIA WGA-uitkering geniet. Zodra u volledig bent hersteld, eindigen de verplichtingen, tenzij u binnen vier weken na hersteldmelding opnieuw arbeidsongeschikt raakt.

27. Aansprakelijkheid



Als de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een derde, bijvoorbeeld door een (verkeers)ongeval waarvoor een derde aansprakelijk is, dient u dit in verband met de mogelijkheid tot het verhalen van schade direct door te geven aan Multimax.

28. Sancties

Het niet naleven van de re-integratieverplichtingen volgend uit de wet en uit dit verzuimreglement kan leiden tot een opschorting of stopzetting van het loon, een officiële waarschuwing of zelfs tot ontslag.

29. Specifieke informatie ten aanzien van de Ziektewet (eigenrisicodragers)/Acture

Een werknemer die ziek wordt, heeft gedurende twee jaar ziekte recht op loondoorbetaling van de werkgever (Multimax). Als u na die twee jaar (104 weken om precies te zijn) nog ziek bent, kunt u in aanmerking komen voor een WIA-uitkering.

De loondoorbetalingsplicht geldt zo lang sprake is van ziekte, u zich houdt aan alle (re-integratie)verplichtingen, én de arbeidsovereenkomst met Multimax doorloopt.

Voor arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd (fase A en fase B uitzendovereenkomsten) geldt dat de loondoorbetalingsplicht van Multimax als werkgever in ieder geval stopt per de einddatum van de arbeidsovereenkomst. Als u dan nog steeds ziek bent, komt u in de Ziektewet terecht. Als u na in totaal 104 weken ziekte (tijdens dienstverband en/of in de Ziektewet) nog ziek bent komt u mogelijk in aanmerking voor een WIA-uitkering.

Multimax is eigenrisicodragers voor de Ziektewet. Dat betekent dat Multimax ook als u in de Ziektewet terecht komt zorg draagt voor uw re-integratie én de betalingen. Dan niet als werkgever, maar als een zogenoemde eigenrisicodragers die de Ziektewet-uitkering op zich neemt, in plaats van het UWV. Multimax laat zich hierin bijstaan, voor het medische stuk, door Acture. Acture is dus de arbodienst als u in de Ziektewet (ERD) komt. U dient de aanwijzingen en adviezen van Acture altijd op te volgen. Zo niet, dan kunnen dezelfde sancties worden opgelegd als dat Multimax kan als werkgever, dus onder andere een opschorting van uw uitkering of het stopzetten van de uitkering.

Voor bepaalde belangrijke (medische) beslissingen, zoals de vaststelling van het recht op en de hoogte van de Ziektewet-uitkering en de eerstejaarsevaluatie, krijgt u ook in de ERD een oproep van het UWV. Acture kan u hier nader over informeren als u vragen heeft.

30. Vragen en antwoorden

Veel vragen en antwoorden zijn te vinden op de site van het UWV. Maar u kunt natuurlijk ook altijd bij uw contactpersoon of HR van Multimax terecht.

ABSENCE RULES Multimax BV

version July 1, 2023

1. What to do if you are sick

If you are ill and therefore unable to work, you must report sick as soon as possible to both Multimax (coordinator) and the client where you actually work.

As soon as possible means as soon as you know that you are unable to work due to illness, at least 1 hour before the start of work, but no later than 9 a.m., sick.



You always report sick yourself (in person), by telephone to the client and in writing (by e-mail or whatsapp) to Multimax.

Only if you are (medically) unable to personally report sick, should you have someone from your immediate environment contact Multimax and the client.

A correct and timely notification of illness is of great importance! If you do not report sick correctly (on time), you will be registered as 'absent without reason'. In that case you are not entitled to wages and this may also have consequences under employment law.

2. Information when reporting sick

When you call in sick, you tell Multimax your address and the telephone number where you can be reached. You also provide an estimate of the duration that you expect to be ill.

If you are ill as a result of pregnancy or childbirth, report this immediately to (the occupational health and safety service of) Multimax.

If you have a medical history that makes you eligible for the 'no-risk' safety net scheme of the UWV, you are obliged to report this immediately when reporting sick to (the working conditions service of) Multimax.

3. Salary during illness

Phase A

Do you have a temporary employment contract phase A? As long as you are ill and comply with the rules, Multimax B.V. will pay your wages until the end date of the contract. This also applies to the agency work employment contract with agency clause. You will then continue to be paid 90% of your wages in the first year and 80% of your wages in the second year of illness.

If your contract ends while you are still ill, you may be eligible for a benefit under the Sickness Benefits Act. Multimax B.V. is self-insurer for the Sickness Benefits Act. See section 29 Sickness benefit.

The UWV determines whether you are eligible for sickness benefit and determines the amount, if any. The execution is then up to Multimax, using Acture. You will therefore receive your sickness benefit from Multimax/Acture and Multimax/Acture will make agreements with you about your reintegration.

Do you have a phase B contract with Multimax? In that case, too, Multimax will continue to pay your wages as agreed in the employment contract until you are better or until the end of your employment, but for a maximum of 104 weeks (2 years). The amount of the wage payment is laid down in the ABU Cao. Even then, if you are still ill after the end of the phase B contract, you may be eligible for a benefit under the Sickness Benefits Act.

4. Make sure you can be reached

During the period of illness, Multimax would like to know how you are doing. That is why we regularly contact you (by telephone) and – if your situation permits – you will be invited to the office.

If you are ill, you must be available to us. If you are not available - several times - and you do not respond to our messages, then you are not complying with the reintegration obligations correctly. This has adverse consequences for your continued payment of wages during illness, but also for the continuation of the employment contract. More information about this can be found under the heading 'non-compliance with reintegration obligations'.



5. Work on your recovery

During your illness, Multimax expects you to do everything you can to get better as quickly as possible. If necessary, visit your doctor or specialist and follow the advice of the specialists. Make sure you do things that are good for your healing and don't hinder recovery in any way.

6. Occupational Health and Safety Service

An employer in the Netherlands is obliged to enter into a partnership (this is referred to as a basic contract) with an occupational health and safety service or an independent company doctor. Multimax has currently concluded a basic contract with the occupational health and safety service Keesz Groningen, Stedumermaar 6, 9735 AC Groningen.

Multimax may choose to call in another company doctor / occupational health and safety service in a specific case, for example if the permanent occupational health and safety service does not have a company doctor available in the short term.

Multimax is self-insurer for the Sickness Benefits Act. See section 29 Sickness Benefits Act. For the implementation of the Sickness Benefits Act, Multimax currently has a contract with the absenteeism organization Acture Wijchenseweg 10 Nijmegen. Where reference is made in these absenteeism regulations to the occupational health and safety service, Acture should be read here for the Sickness Benefits Act.

7. Appointment occupational health and safety service

After receiving your sick report, Multimax will inform the occupational health and safety service. An appointment will be scheduled with the occupational health and safety service as soon as possible. You will also receive the appointment confirmation via the Multimax coordinator. For the Sickness Benefits Act, Acture will contact you by telephone, text message or through a home visit. To Since Acture has done so, you are obliged to be at home between 8:00 and 18:00 to enable contact or visits.

Preferably, the appointment with the company doctor takes place physically. In exceptional cases, a telephone or digital consultation can be scheduled. In very exceptional situations, the company doctor can visit you at home (or at the nursing address). It is the occupational health and safety service that determines this, whether or not in consultation with Multimax and/or you.

If you are unable to attend the appointment with the company doctor, you can only reschedule the appointment for a very good reason (for example a doctor's appointment or a stay abroad with permission from Multimax). Multimax may demand proof of your foreclosure and, if you fail to provide this, attach the consequences that Multimax deems appropriate. You can reschedule the appointment yourself by contacting the occupational health and safety service. You can reschedule up to 24 hours before the appointment. After that, the occupational health and safety service will charge Multimax costs for rescheduling the appointment. These costs, equal to 'no show costs', will be passed on to you by Multimax, unless you had no other reasonable option than to reschedule the appointment/not appear and you have provided sound evidence of this. The costs will be deducted from the next salary payment.

An invitation from the company doctor is not without obligation. You are obliged to respond to the call and therefore to appear. If you do not appear for the consultation or, in the case of a telephone consultation, do not answer the telephone, you are in violation of the reintegration obligations. This has consequences for the wage payment to you. Failure to appear at the first consultation will result in suspension of wages. Appearing at a later consultation will, depending on the case, result in a wage suspension or wage cessation. The occupational health and safety service will also refer to the non-appearance as a "no-show". Costs will also be charged to Multimax by the occupational health and safety service for a no-show. We pass on the no-show costs to you as an employee and settle them with the next wage payment. You will also receive a new invitation for a new appointment.



If you do not go to the company doctor after reporting sick, Multimax is unable to determine whether you are medically capable of performing work. Multimax can then come to the conclusion that you are absent without permission, with the associated employment law consequences (varying from a warning or no right to wages/benefits over a certain period, to instant dismissal or the definitive cessation of the Sickness Benefits Act).).

8. Authorization

You may be asked by the occupational health and safety service/company doctor to authorize the company doctor so that he can obtain information about your state of health from your treating doctor or specialist. You are obliged to issue such authorisation. The occupational health and safety service will of course treat this information confidentially and may not share it with Multimax as an employer.

9. Preventive office hours

During your employment it is possible to visit or approach the company doctor/occupational health and safety service (by appointment) for medical advice, even if you are not medically incapacitated for work at Multimax. For example, if you want advice about a healthier life or preventing dropout. . In that case, you can make use of the preventive consultation hours of the occupational health and safety service. You can approach the occupational health and safety service yourself via info@acture.nl and make an appointment. The preventive consultation hour is anonymous, which means that Multimax only receives the invoice stating that an employee has used the preventive consultation hour, without Multimax receiving feedback as to who has used the preventive consultation hour. The costs for the preventive consultation are for Multimax.

10. Prevention employee

Multimax has appointed a Prevention Officer. This person may change from time to time. You can find out who the prevention officer is via preventie@multimaxbv.nl

11. Disagree with the advice of the company doctor

If you do not agree with the advice of the company doctor, you can request a second opinion from another company doctor. It is Keesmanagement who forwards this request for you and has also determined (in advance) which occupational physician(s) act as a second opinion occupational physician, so you can submit a request for a second opinion to Keesmanagement via info@acture.nl. The costs for the second opinion are for Multimax. A company doctor from another occupational health and safety service will reassess the original advice and your medical complaints. If the advice deviates, it is up to the original company doctor to make a choice to revise his/her advice. For your reintegration obligations, the advice of the original company doctor remains leident. The right to a second opinion also applies to advice from the company doctor in the context of the Sickness Benefits Act; you should then contact Acture.

12. Expert opinion at the UWV

If you do not agree with the advice of the company doctor or the reintegration policy, you are free to request an expert opinion from the UWV. In the application form, which can be found on the website of the UWV, you can tick a question and provide a further explanation. The costs for the expert opinion are for you.

Pending the expert opinion, the latest advice from the company doctor will be the starting point and must be complied with. This also applies to the reintegration policy based on this. If, pending the expert opinion, you fail to comply with the reintegration obligations/activities proposed by Multimax and the occupational health and safety service, Multimax will, depending on the circumstances and the points on which the discussion focuses, stop/suspend continued payment of wages to you. If the expert opinion shows that you rightly refused the reintegration obligations/activities, Multimax will pay you the salary during illness with retroactive effect from the moment of the application for the expert opinion.



Multimax can also request an expert opinion from the UWV. You are obliged to cooperate with this.

Even if you are ill under the Sickness Benefits Act, you can request an expert opinion from the UWV if you do not agree with the advice of Acture's company doctor.

13. Cooperate with your reintegration

You are expected to actively participate in your reintegration. This means that you do everything you can to get back to work as soon as possible. The reintegration obligations for employer and employee are included in the Gatekeeper Improvement Act. The most important reintegration obligations are explained in more detail below in the absenteeism regulations. In any case, you are expected to visit the company doctor regularly (approximately once every six weeks), to cooperate in an occupational health and safety examination and to perform suitable work in the first or second track as soon as you are deemed capable of doing so.

14. Ill due to situation at work

If the cause of your sick report lies in a situation at work (such as a conflict or intimidation), we point out that a Confidential Advisor has been appointed at Multimax. The details of the Confidential Advisor are confidential vertrouwenspersoon@multimaxbv.nl

15. Accept suitable work

The starting point for reintegration from employment is returning to your own work. In the Sickness Benefits Act, the starting point is a return to comparable work that you did before you dropped out. Sometimes you can no longer (fully) do your own work due to illness. In that case, it will be examined (in consultation with the company doctor and possibly the occupational expert) whether other suitable work is available at Multimax. What kind of work that is depends on your complaints and limitations. You may be doing this other suitable work temporarily, because the occupational physician is still expecting a return to your own work. However, it is also possible that it is established that you cannot return to your own work. You must accept suitable work, even if the level of work is below the level of your previous position.

The following applies to employees: If no suitable work is available at Multimax or if you have been ill for one year and have not yet reintegrated for at least 65% into your own or suitable work, then there is a legal obligation to look for suitable work outside Multimax. This is called 'the second track'. In the context of the second track you will be guided to find work outside Multimax. Agreements will be made with you about the details of the second rail route. In that context, you are also expected to register as a jobseeker with the UWV.

Under the Sickness Benefits Act, you can be reintegrated into all forms of normal work after one year of illness.

16. Sick and on vacation

If you have reported sick, you can also go on holiday. Just as in the event that you are not ill, you must request permission from Multimax in advance for this holiday. Multimax can request the company doctor to advise on this holiday request. In that case, Multimax will want to know whether the holiday will hinder your recovery. Depending on the advice of the company doctor, the holiday request is approved or rejected.

Holiday days will also be deducted from your holiday balance if you take holiday during illness. In the event that you only perform partial (reintegration) work, full vacation days will still be deducted from the vacation balance.

If you are not going on holiday, but you still want to have a period off and you are not bound by reintegration obligations, you are also free to submit a holiday application. In that case too, Multimax



will discuss with the company doctor whether taking a holiday will impede your recovery and will review it afterwards if the holiday request is approved.

17. Sick Abroad

It is possible that you will become ill if you are staying abroad. The obligations described in this document then apply in full with a few special adjustments. In some cases it is important for the rules that apply whether you are an EU national or not and whether you reside in an EU country or not. A distinction is also made between (i) the situation in which you report sick from your official home address abroad known to Multimax and (ii) the situation in which you report sick during a holiday or stay abroad, other than at your own permanent residence.

The following situations are distinguished:

- A sick report from an employee from an EU country;
- An employee reporting sick from abroad, not an EU country.

The aforementioned situations are discussed separately in these absenteeism regulations.

17.1 Reporting sick by an employee from an EU country

This is the situation where you are an EU national (you have the nationality of an EU country) and you become incapacitated for work during a stay outside the Netherlands, but that country is an EU country. The stay referred to above may concern a holiday or family visit, but it may also be the case that you, as an employee of Multimax, have a permanent home and residence address outside the Netherlands and report sick from there.

If you are ill while you are abroad (EU country), you are obliged:

- Reporting sick to Multimax within 24 hours (including weekends) by e-mail to ziek@multimaxbv.nl
- Contact Multimax by telephone as soon as possible, but no later than three days after the moment you became ill, and also report the illness orally.
- Report sick to the local social security institution in the country in which you are located within three days of the start of the incapacity for work. The names of the institutions of some EU countries are included in Appendix 1 to these absenteeism regulations.

When reporting sick, you inform Multimax of your address, the telephone number on which you can be reached, whether you can travel to the Netherlands and what the expected duration of incapacity for work is in your opinion.

Appointment/consultation with local social security institution

The local social security institution will invite you (within three days) and will then check whether you are incapacitated for work. The social security institution will send a message about this to (the occupational health and safety service of) Multimax. You also ask the doctor of the social security institution to comment on the possibility of traveling to the Netherlands.

Reporting illness too late

If you do not report sick to Multimax or if you report it too late, you are not entitled to wages (during illness) and any holiday days will be deducted from the holiday balance.

If the notification to the local social security institution is made too late (later than three days after the onset of incapacity for work), there is also no entitlement to wage payment due to incapacity for work. The wages will then be suspended.

If, due to a late notification to the local social security institution, it is no longer possible to determine whether you were actually incapacitated for work at the time of reporting sick, this will be at your expense and risk. In that case, Multimax does not owe any wages (during illness) and a sick report



will not be processed either. If you do not resume your work, this qualifies as a refusal to work and will also have consequences under employment law, such as instant dismissal.

Invitation of your own health and safety service or foreign health and safety service of your choice
Multimax

After receiving the sick report, Multimax can also decide to invite you for a (digital or telephone) consultation with its own (Dutch) occupational health and safety service or an occupational health and safety service/doctor of your choice in the country where you are staying. You are also obliged to cooperate with this check. This is separate from the obligation to report sick to the local social security institution.

In the event of a non-serious report of illness, or due to abuse and/or fraud, Multimax may expect you to return to the Netherlands to be checked by Multimax's occupational health and safety service.

17.2 Reporting sick by an employee from NO EU country or reporting sick by an employee with a non-EU nationality

This is the situation that you become incapacitated for work during a stay (for example holiday or family visit) abroad which is not an EU country or if you (employee) have a nationality from a country other than an EU country.

If you are ill while abroad (non-EU country), you are obliged:

- Reporting sick to Multimax within 24 hours (including weekends) by e-mail via ziek@multimaxbv.nl
- Contact Multimax by telephone as soon as possible, no later than three days after the moment you became ill, and also report the illness orally. - To submit a medical statement to Multimax's occupational health and safety service, showing the onset, duration and nature of the incapacity for work and which therapy has been prescribed by the attending physician. If you are unable to travel (to the Netherlands), this must also be apparent from the statement. It must be a complete, clear and legible medical statement from an independent doctor.
- To return to the Netherlands as soon as possible.

When you report sick, you inform Multimax of your residence address, the telephone number on which you can be reached, whether you are able to travel to the Netherlands and what your expected duration of incapacity for work is.

Appointment/consultation

Multimax requests its occupational health and safety service to schedule an (urgent) consultation as soon as possible. If you have indicated that you are unable to travel to the Netherlands, Multimax can choose to have the first appointment take place digitally or by telephone. The opinion of the company doctor is decisive for the question of whether you are incapacitated for work. Even if this opinion differs from the medical statement that you have submitted from the local doctor.

The company doctor will be asked to comment on your travel options if you have taken the position that you cannot travel.

If the company doctor decides during the first consultation that you are not yet able to travel or if Multimax has other reasons for this, Multimax can also invite you to see a doctor in the country in which you are staying.

You are obliged to comply with the call from Multimax's occupational health and safety service or the foreign doctor engaged by Multimax. If you do not appear for the (whether or not digital) appointment or if you do not answer a telephone call, you are not complying with the reintegration obligations correctly. This is reason for Multimax to suspend your wages.

Reporting illness too late



If you report sick to Multimax too late, you are in principle not entitled to wages during illness for those days. Late reporting sick is at your expense and risk. If it can no longer be established at a later time that you were (retroactively) incapacitated for work, then Multimax will not owe you any wages (during) illness at all. In that case, a sick report will not be processed. Any holiday days taken will be deducted from the holiday balance. Subsequently, if you do not appear at work after your holiday, this qualifies as a refusal to work. This has employment law consequences, such as dismissal.

Employee not an EU national and sick abroad

If you have a nationality from outside the EU, the previous rules apply in full, unless the Dutch government has concluded a disability monitoring treaty with the country of your nationality and other rules than the above would follow from this.

17.3 Reintegration obligations in the event of illness abroad

During the period of incapacity for work, you are obliged to comply with your reintegration obligations – pursuant to Dutch law or applicable treaties and following from these absenteeism regulations. You are therefore expected to return to your permanent place of residence and residence as soon as possible and to carry out reintegration work at Multimax in the Netherlands. If it is established that you are unable to travel, or at least that this will damage your health, you must regularly have it re-examined by this body or the doctor designated by Multimax to see whether travel is possible again. The longer the incapacity for work lasts, the sooner you can be expected to travel to the Netherlands or to the home or residence address known to the employer at the time of your sick report.

18. Labor expert examination

In some cases, Multimax may decide to have an occupational expert investigation carried out. In general, the company doctor will first draw up a list of job options and then an occupational expert will issue a report on the work you can still perform.

19. Make sure you have a valid proof of identity

Are you coming to the consultation hours of the occupational health and safety service or will an employee of the occupational health and safety service visit you? Then you must show a valid proof of identity. Someone who accompanies you must also have a valid proof of identity with them.

20. Submit changes

If something changes in your situation, this may have employment law or financial consequences. You are therefore obliged to pass on information about this change directly to the Multimax coordinator.

These are the most common changes that you must report immediately:

- Change in your contact details;
- You receive income other than wages, for example (a supplement to your) benefit;
- Change in your health;
- Change in your living situation (moves, starts living together or divorces and lives alone);
- Your personal situation changes, for example a different account number, admission to hospital;
- You will be detained.

21. What to do when you are well

As soon as you are better, you must inform the Multimax coordinator immediately, but no later than on the first working day (Monday to Friday).

22. New sick report within 28 days

If you have reported recovered, but you become incapacitated for work again within 28 days, the periods of illness will be combined.



23. Foreign language

Do you not speak Dutch or English and do you still need to go to the occupational health and safety service/company doctor? An interpreter telephone is available which the company doctor can use.

24. Gatekeeper Improvement Act

The reintegration obligations for both employer and employee are included in Dutch law. Both employer and employee are expected to actively focus on speedy reintegration. The waiting period (first two years of illness) must be used to reintegrate you – the sick employee. The starting point is a satisfactory reintegration result. This means that the initial focus is on returning to one's own work. If that is not possible, suitable work will be sought within Multimax. If there is no suitable work available at Multimax or if you have been incapacitated for work for a year and have not yet reintegrated 65% into your own work or into suitable work that comes as close as possible to your usable possibilities, the second track will be set. It goes too far to list all the obligations during the waiting period here, but an overview of the most important administrative actions is included below.

First day – You report sick to Multimax.

1st week – Cases of illness are reported by Multimax to the occupational health and safety service or company doctor no later than one week after the first day of illness. An employee of the occupational health and safety service or the company doctor will contact you to discuss the nature of the illness and invite you to come to the consultation hour.

6th week – After six weeks of illness, the occupational health and safety service or company doctor makes a problem analysis. The problem analysis states, among other things, your usable options, what the prognosis and possibilities for recovery are and when you are expected to be able to resume work.

8th week – Within eight weeks of illness and at the latest within two weeks after the problem analysis, Multimax will draw up a plan of action with you. The action plan contains information about what you will do to get back to work and what Multimax will do to help you get back to work. The action plan is part of the reintegration file. Multimax chooses a case manager together with you; the person who supervises and monitors the implementation of the action plan.

Multimax then discusses the progress with you every 6 weeks. Minutes of this meeting or adjustments to the action plan are added to the reintegration file.

42nd week – At the latest at 42 weeks of incapacity for work, you will be reported sick by Multimax to the UWV.

46th week – Between weeks 46 and 52 there is a first-year evaluation. Multimax and you determine, among other things, which reintegration result they want to achieve during the second year of illness and how we are going to do that. If you are covered by the Sickness Benefits Act (ERD), you will receive a call from the UWV for the first-year evaluation, which will then be carried out by the UWV.

Week 52 at the latest: if you are not yet working 65% in your own work, the second track will be started after one year of illness. Work is therefore being sought outside Multimax's company. Where appropriate, the second track may run alongside the first track. It is important for the Sickness Benefits Act (ERD) whether you are still sick for at least 65%. If not, your benefit can be stopped (by a decision of the UWV).

91st week – in week 91 the final evaluation takes place by the UWV. For this you need to fill in a form together with Multimax.

No later than week 93 – the WIA application can be submitted no later than week 93.



104th week – this is the end of the waiting period. The employer's obligation to continue paying wages ends. If all legal requirements have been met and you are considered more than 35% incapacitated for work, you will receive a WIA benefit.

25. Carrying out work elsewhere

During the period of incapacity for work you are not permitted to perform work elsewhere or to perform work for yourself that could impede your recovery, unless this concerns work for which Multimax's occupational health and safety service has given permission.

26. Post-Contractual Reintegration Obligations

If, at the time of termination of this employment contract, you are incapacitated for work due to illness and are eligible for a benefit under the Sickness Benefits Act or WIA WGA, you must strictly adhere to the regulations and guidelines with regard to illness and incapacity for work issued by or on behalf of the UWV or are issued. You must also actively cooperate in recovery and resumption of work, including by performing suitable work if you are given the opportunity to do so, making sufficient efforts to obtain suitable work and not making any demands in connection with the work to be performed by you, that hinder the acceptance or obtaining of suitable employment. You are obliged to keep Multimax informed on a monthly basis of the activities you are developing in this respect and furthermore to notify Multimax immediately in writing of the resumption, restoration or termination of the Sickness Benefit, stating the reasons. The obligations described above also apply in the situation in which you report sick within four weeks after the end of the employment contract. In that case you also have the obligation to immediately inform Multimax in writing of this sick report. The obligations described above continue as long as you remain incapacitated for work and receive a Sickness Benefits Act or WIA WGA benefit. As soon as you have fully recovered, the obligations end, unless you become incapacitated for work again within four weeks after notification of recovery.

27. Liability

If the incapacity for work is caused by a third party, for example due to a (traffic) accident for which a third party is liable, you must immediately report this to Multimax in connection with the possibility of recovering damages.

28. Sanctions

Failure to comply with the reintegration obligations arising from the law and from these absenteeism regulations can lead to suspension or termination of wages, an official warning or even dismissal.

29. Specific information regarding the Sickness Benefits Act (self-insurer)/Acture

An employee who falls ill is entitled to continued payment of wages from the employer (Multimax) for a period of two years of illness. If you are still ill after those two years (104 weeks to be precise), you may be eligible for a WIA benefit.

The obligation to continue to pay wages applies as long as there is illness, you comply with all (reintegration) obligations, and the employment contract with Multimax continues.

For fixed-term employment contracts (phase A and phase B temporary employment contracts), Multimax's obligation as employer to continue to pay wages will in any case end on the end date of the employment contract. If you are still ill, you will be covered by the Sickness Benefits Act. If you are still ill after a total of 104 weeks of illness (during employment and/or under the Sickness Benefits Act), you may be eligible for a WIA benefit.

Multimax is self-insurer for the Sickness Benefits Act. This means that Multimax will also take care of your reintegration and the payments if you end up under the Sickness Benefits Act. Then not as an employer, but as a so-called self-insurer who takes on the Sickness Benefits Act, instead of the UWV. Multimax is assisted in this, for the medical part, by Acture.



Acture is therefore the occupational health and safety service if you come under the Sickness Benefits Act (ERD). You must always follow the instructions and advice of Acture. If not, the same sanctions can be imposed as Multimax can be imposed as an employer, including suspension of your benefit or termination of the benefit.

You will also receive a notice from the UWV in the ERD for certain important (medical) decisions, such as determining the right to and the amount of the Sickness Benefits Act and the first-year evaluation. Acture can provide you with more information about this if you have any questions.

30. Questions and Answers

Many questions and answers can be found on the website of the UWV. But of course you can always contact your Multimax contact person or HR.

ZASADY NIEOBECNOŚCI Multimax BV

wersja z 1 lipca 2023 r

1. Co robić, gdy jesteś chory

Jeśli jesteś chory i przez to niezdolny do pracy, musisz jak najszybciej zgłosić chorobę zarówno Multimaxowi (koordynatorowi), jak i klientowi, u którego faktycznie pracujesz.

Najszybciej jak to możliwe, czyli tak szybko, jak tylko dowiesz się, że jesteś niezdolny do pracy z powodu choroby, co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż o 9 rano, z powodu choroby.

Zawsze zgłaszasz chorobę samodzielnie (osobiście), telefonicznie do klienta i pisemnie (e-mail lub whatsapp) do Multimax.

Tylko jeśli nie możesz (z medycznego punktu widzenia) osobiście zgłosić choroby, poproś kogoś z najbliższego otoczenia o kontakt z Multimax i klientem.

Prawidłowe i terminowe zgłoszenie choroby ma ogromne znaczenie! Jeśli nie zgłosisz choroby prawidłowo (w terminie), zostaniesz zarejestrowany jako „nieobecny bez powodu”. W takim przypadku nie masz prawa do wynagrodzenia, co może mieć również konsekwencje wynikające z prawa pracy.

2. Informacje przy zgłaszaniu choroby

Kiedy dzwonisz z powodu choroby, podajesz Multimax swój adres i numer telefonu, pod którym jesteś dostępny. Podajesz również szacunkowy czas trwania choroby.

Jeśli zachorujesz w wyniku ciąży lub porodu, zgłoś to niezwłocznie do (służby bezpieczeństwa i higieny pracy) Multimax.

Jeśli masz historię medyczną, która kwalifikuje Cię do programu „siatki bezpieczeństwa bez ryzyka” UWV, masz obowiązek zgłosić to niezwłocznie podczas zgłaszania choroby do (służby ds. warunków pracy) Multimax.

3. Wynagrodzenie w czasie choroby

Faza A

Masz umowę o pracę tymczasową faza A? Tak długo, jak jesteś chory i przestrzegasz zasad, Multimax B.V. zapłaci wynagrodzenie do dnia wygaśnięcia umowy. Dotyczy to również umowy o pracę tymczasową z klauzulą o tymczasowym charakterze zatrudnienia. Wtedy nadal będziesz otrzymywać 90% wynagrodzenia w pierwszym roku i 80% wynagrodzenia w drugim roku choroby. Jeśli Twoja umowa wygasa, gdy jesteś jeszcze chory, możesz być uprawniony do zasiłku na podstawie Ustawy o zasiłkach chorobowych. Multimax BV jest samoubezpieczycielem na potrzeby ustawy o zasiłkach chorobowych. Patrz rozdział 29. Zasiłek chorobowy.

UWV ustala, czy jesteś uprawniony do zasiłku chorobowego i ustala jego ewentualną wysokość. Wykonanie należy wówczas do firmy Multimax przy użyciu firmy Acture. W związku z tym będziesz otrzymywać zasiłek chorobowy od Multimax/Acture, a Multimax/Acture zawrze z Tobą porozumienia dotyczące Twojej reintegracji.



Masz umowę fazy B z Multimax? Również w takim przypadku Multimax będzie nadal wypłacać Twoje wynagrodzenie zgodnie z umową o pracę, dopóki nie poczujesz się lepiej lub do końca zatrudnienia, ale maksymalnie przez 104 tygodnie (2 lata). Wysokość wypłaty wynagrodzenia jest określona w ABU Cao. Nawet wtedy, jeśli po wygaśnięciu umowy fazy B nadal jesteś chory, możesz być uprawniony do zasiłku na podstawie ustawy o zasiłkach chorobowych.

4. Upewnij się, że jesteś osiągalny

W okresie choroby Multimax chciałby wiedzieć, jak sobie radzisz. Dlatego regularnie kontaktujemy się z Państwem (telefonicznie) i – jeśli sytuacja na to pozwala – zapraszamy do biura.

Jeśli jesteś chory, musisz być dla nas dostępny. Jeśli nie jesteś dostępny – kilka razy – i nie odpowiadasz na nasze wiadomości, oznacza to, że nie wypełniasz prawidłowo obowiązków związanych z reintegracją. Ma to niekorzystne konsekwencje dla ciągłości wypłaty wynagrodzenia podczas choroby, ale także dla kontynuacji umowy o pracę. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rubryce „nieprzestrzeganie obowiązków reintegracyjnych”.

5. Pracuj nad powrotem do zdrowia

Multimax oczekuje, że podczas choroby zrobisz wszystko, co w Twojej mocy, aby jak najszybciej wyzdrowieć. W razie potrzeby udaj się do lekarza lub specjalisty i stosuj się do zaleceń specjalistów. Upewnij się, że robisz rzeczy, które są dobre dla twojego uzdrowienia i w żaden sposób nie utrudniają powrotu do zdrowia.

6. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Pracodawca w Holandii ma obowiązek zawrzeć spółkę (tzw. umowę podstawową) ze służbą BHP lub niezależnym lekarzem zakładowym. Multimax zawarł obecnie Umowę Podstawową ze służbą BHP, Acture Wijchenseweg 10, 6537 TL Nijmegen.

Multimax może zdecydować się na wezwanie innego lekarza zakładowego / służby BHP w konkretnym przypadku, np. gdy stała służba BHP nie dysponuje krótkoterminowo lekarzem zakładowym.

Multimax jest samoubezpieczycielem na potrzeby ustawy o zasiłkach chorobowych. Patrz art. 29 Ustawy o zasiłkach chorobowych. W celu realizacji ustawy o zasiłkach chorobowych Multimax ma obecnie podpisaną umowę z organizacją absencji Acture Wijchenseweg 10, Nijmegen. Tam, gdzie w niniejszych przepisach dotyczących absencji jest mowa o służbie BHP, w tym miejscu należy rozumieć Acture jako ustawę o zasiłkach chorobowych.

7. Powołanie służby bezpieczeństwa i higieny pracy

Po otrzymaniu Twojego zwolnienia Multimax poinformuje o tym fakcie służbę BHP. Termin spotkania zostanie ustalony ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy tak szybko, jak to możliwe. Potwierdzenie wizyty otrzymasz również za pośrednictwem koordynatora Multimax. W sprawie ustawy o zasiłkach chorobowych Acture skontaktuje się z Tobą telefonicznie, sms lub poprzez wizytę domową. Dopóki Acture tego nie zrobi, musisz przebywać w domu w godzinach od 8:00 do 18:00, aby umożliwić kontakt lub wizytę.

Preferowane jest, aby spotkanie z lekarzem zakładowym odbywało się fizycznie. W wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość umówienia konsultacji telefonicznej lub cyfrowej. W bardzo wyjątkowych sytuacjach lekarz zakładowy może odwiedzić Cię w domu (lub pod adresem pielęgniarskim). Decyduje o tym służba BHP, w porozumieniu z Multimax i/lub z Państwem.

Jeśli nie możesz stawić się na wizytę u lekarza zakładowego, możesz ją przełożyć tylko z bardzo ważnego powodu (np. wizyta u lekarza lub pobyt za granicą za zgodą Multimax). Multimax może zażądać dowodu przejęcia nieruchomości, a jeśli go nie przedstawisz, dołączyć konsekwencje, które Multimax uzna za stosowne. Możesz samodzielnie zmienić termin wizyty, kontaktując się ze służbą BHP. Możesz zmienić termin do 24 godzin przed spotkaniem. Następnie służba BHP obciąży Multimax kosztami za zmianę terminu wizyty. Koszty te, równe „kosztom braku pokazu”, zostaną przeniesione na Ciebie przez Multimax, chyba że nie miałeś innego rozsądnego wyjścia niż zmiana terminu spotkania/niestawienie się i przedstawiłeś na to solidny dowód. Koszty zostaną potrącone z następnej wypłaty wynagrodzenia.



Zaproszenie od lekarza zakładowego nie jest bez zobowiązań. Jesteś zobowiązany odpowiedzieć na wezwanie, a zatem stawić się. Jeśli nie stawisz się na konsultację lub w przypadku konsultacji telefonicznej nie odbierasz telefonu, naruszasz obowiązki reintegracyjne. Ma to wpływ na wypłatę wynagrodzenia. Niestawienie się na pierwszą konsultację skutkuje zawieszeniem wypłaty wynagrodzenia. Zgłoszenie się na późniejszą konsultację będzie skutkowało w zależności od przypadku zawieszeniem lub ustaniem wypłaty wynagrodzenia. Służba BHP będzie również określała niestawiennictwo jako „niestawiennictwo”. Kosztami Multimax obciąży również służba BHP za niestawienie się. Koszty niepojawienia się pracownika przerzucamy na Ciebie jako pracownika i rozliczamy je wraz z kolejną wypłatą wynagrodzenia. Otrzymasz również nowe zaproszenie na nowe spotkanie.

Jeżeli po zgłoszeniu choroby nie udasz się do lekarza zakładowego, Multimax nie jest w stanie stwierdzić, czy jesteś pod względem medycznym zdolny do wykonywania pracy. Multimax może wtedy dojść do wniosku, że jesteś nieobecny bez pozwolenia, co pociąga za sobą konsekwencje w zakresie prawa pracy (od ostrzeżenia lub braku prawa do wynagrodzenia/świadczeń przez określony czas, po natychmiastowe zwolnienie lub definitywne zaprzestanie obowiązywania ustawy o zasiłkach chorobowych).

8. Autoryzacja

Możesz zostać poproszony przez służbę BHP/lekarza zakładowego o upoważnienie lekarza zakładowego do uzyskania informacji o Twoim stanie zdrowia od lekarza prowadzącego lub specjalisty. Jesteś zobowiązany do wydania takiego upoważnienia. Służba BHP będzie oczywiście traktować te informacje jako poufne i nie może ich udostępniać Multimax jako pracodawcy.

9. Prewencyjne godziny przyjęć

W trakcie zatrudnienia istnieje możliwość wizyty lub kontaktu z lekarzem zakładowym/służbą BHP (po wcześniejszym umówieniu się) w celu uzyskania porady lekarskiej, nawet jeśli nie jest się niezdolnym do pracy w Multimax ze względu na stan zdrowia. Na przykład, jeśli potrzebujesz porady na temat zdrowszego życia lub zapobiegania porzucaniu nauki. . W takim przypadku możesz skorzystać z konsultacji profilaktycznych służby BHP. Możesz sam zgłosić się do służby BHP za pośrednictwem info@acture.nl i umówić się na wizytę. Konsultacja prewencyjna jest anonimowa, co oznacza, że Multimax otrzymuje jedynie fakturę z informacją o wykorzystaniu przez pracownika godziny konsultacji prewencyjnej, Multimax nie otrzymuje informacji zwrotnej, kto skorzystał z konsultacji prewencyjnej. Koszty konsultacji profilaktycznej dotyczą Multimax.

10. Pracownik prewencji

Multimax powołał Oficera ds. Prewencji. Ta osoba może się zmieniać od czasu do czasu. Możesz dowiedzieć się, kto jest funkcjonariuszem ds. prewencji, poprzez preventie@multimaxbv.nl

11. Nie zgadzasz się z radą lekarza zakładowego

Jeśli nie zgadzasz się z radą lekarza zakładowego, możesz poprosić o drugą opinię innego lekarza zakładowego. To firma Keesmanagement przekazuje tę prośbę w Twoim imieniu i określiła (z góry), którzy lekarze medycyny pracy pełnią rolę lekarza medycyny pracy drugiej opinii, więc możesz złożyć wniosek o drugą opinię do firmy Kees Groningen za pośrednictwem info@acture.nl Koszty drugiej opinii dotyczą Multimax. Lekarz zakładowy z innej służby bezpieczeństwa i higieny pracy ponownie oceni pierwotną poradę i Twoje skargi medyczne. Jeśli zalecenia różnią się od zaleceń, decyzja o zmianie jego zaleceń należy do pierwotnego lekarza zakładowego. Porada pierwotnego lekarza zakładowego pozostaje wiodąca dla Twoich zobowiązań związanych z reintegracją. Prawo do drugiej opinii dotyczy również porady lekarza zakładowego w kontekście ustawy o zasiłkach chorobowych; należy wówczas skontaktować się z firmą Acture.

12. Ekspertyza w UWV

Jeśli nie zgadzasz się z radą lekarza zakładowego lub polityką reintegracji, możesz poprosić UWV o ekspertyzę. W formularzu wniosku, który można znaleźć na stronie internetowej UWV, można zaznaczyć pytanie i udzielić dalszych wyjaśnień. Koszty ekspertyzy są po Twojej stronie. W oczekiwaniu na opinię eksperta punktem wyjścia będą najnowsze zalecenia lekarza zakładowego, których należy przestrzegać. Dotyczy to również opartej na tym polityce reintegracyjnej. Jeżeli w



oczekiwaniu na opinię biegłego nie wywiązesz się z obowiązków/działań reintegracyjnych zaproponowanych przez Multimax i służbę BHP, Multimax, w zależności od okoliczności i kwestii, na których koncentruje się dyskusja, wstrzyma/wstrzymaj cię wypłatę wynagrodzenia dla Ciebie. Jeżeli z opinii biegłego wynika, że słusznie odmówiłeś wykonania obowiązków/działań reintegracyjnych, Multimax wypłaci Ci wynagrodzenie w czasie choroby z mocą wsteczną od momentu złożenia wniosku o wydanie opinii biegłego.

Multimax może również zwrócić się do UWV o ekspertyzę. Jesteś zobowiązany do współpracy w tym zakresie.

Nawet jeśli jesteś chory zgodnie z Ustawą o zasiłkach chorobowych, możesz poprosić UWV o opinię eksperta, jeśli nie zgadzasz się z radą lekarza zakładowego Acture.

13. Współpracuj z reintegracją

Oczekuje się od Ciebie aktywnego udziału w reintegracji. Oznacza to, że robisz wszystko, aby jak najszybciej wrócić do pracy. Obowiązki reintegracyjne pracodawcy i pracownika są zawarte w ustawie Gatekeeper Improvement Act. Najważniejsze obowiązki reintegracyjne wyjaśniono bardziej szczegółowo poniżej w przepisach dotyczących absencji. W każdym przypadku oczekuje się od Ciebie regularnych wizyt u lekarza zakładowego (mniej więcej raz na sześć tygodni), współpracy przy badaniu BHP oraz wykonywania odpowiedniej pracy na pierwszym lub drugim torze, gdy tylko zostaniesz uznany za zdolnego do wykonywania Wł.ęc.

14. Choroba spowodowana sytuacją w pracy

Jeżeli przyczyną Twojego zwolnienia jest sytuacja w pracy (np. konflikt, zastraszanie), informujemy, że w Multimax został powołany Poufny Doradca. Dane Poufnego Doradcy to vertrouwenspersoon@multimaxbv.nl

15. Zaakceptuj odpowiednią pracę

Punktem wyjścia do reintegracji z zatrudnienia jest powrót do własnej pracy. W ustawie o świadczeniach chorobowych punktem wyjścia jest powrót do porównywalnej pracy, którą wykonywałeś przed rzuceniem pracy. Czasami nie możesz już (w pełni) wykonywać swojej pracy z powodu choroby. W takim przypadku zostanie zbadane (w porozumieniu z lekarzem zakładowym i ewentualnie rzeczoznawcą zawodowym), czy w firmie Multimax jest dostępna inna odpowiednia praca. Jaki to rodzaj pracy, zależy od twoich skarg i ograniczeń. Być może tymczasowo wykonujesz tę inną odpowiednią pracę, ponieważ lekarz medycyny pracy wciąż oczekuje powrotu do Twojej własnej pracy. Jednak możliwe jest również, że zostanie ustalone, że nie możesz wrócić do własnej pracy. Musisz zaakceptować odpowiednią pracę, nawet jeśli poziom pracy jest niższy niż poziom Twojego poprzedniego stanowiska.

W stosunku do pracowników obowiązują następujące zasady: Jeżeli w firmie Multimax nie ma odpowiedniej pracy lub jeśli jesteś chory od roku i nie zintegrowałeś się jeszcze w co najmniej 65% z własną lub odpowiednią pracą, wówczas istnieje prawny obowiązek poszukiwania odpowiedniego pracownika poza Multimaxem. Nazywa się to „drugim utworem”. W kontekście drugiej ścieżki zostaniesz poprowadzony w poszukiwaniu pracy poza Multimax. Zostaną z Państwem uzgodnione szczegóły drugiej trasy kolejowej. W tym kontekście oczekuje się również, że zarejestrujesz się jako osoba poszukująca pracy w UWV.

Zgodnie z ustawą o zasiłkach chorobowych możesz zostać ponownie włączony do wszystkich form normalnej pracy po roku choroby.

16. Chory i na wakacjach

Jeśli zgłosiłeś chorobę, możesz również wyjechać na urlop. Podobnie jak w przypadku, gdy nie jesteś chory, musisz wcześniej poprosić Multimax o pozwolenie na ten urlop. Multimax może poprosić lekarza zakładowego o poradę w sprawie tego wniosku urlopowego. W takim przypadku Multimax będzie chciał wiedzieć, czy urlop nie przeszkodzi w powrocie do zdrowia. W zależności od porady lekarza zakładowego wniosek urlopowy zostaje zatwierdzony lub odrzucony.

Dni urlopowe zostaną również odjęte od salda urlopowego, jeśli weźmiesz urlop podczas choroby. W przypadku, gdy wykonujesz tylko częściową pracę (reintegracyjną), pełne dni urlopu nadal będą odejmowane od salda urlopowego.

Jeśli nie wyjeżdżasz na urlop, ale nadal chcesz mieć urlop i nie wiążą Cię obowiązki reintegracyjne, również możesz złożyć wniosek urlopowy. Również w takim przypadku Multimax omówi z lekarzem



zakładowym, czy urlop nie przeszkodzi w powrocie do zdrowia, a następnie sprawdzi, czy wniosek urlopowy został rozpatrzony pozytywnie.

17. Choroba za granicą

Możliwe, że zachorujesz podczas pobytu za granicą. Zobowiązania opisane w niniejszym dokumencie obowiązują wówczas w całości z kilkoma specjalnymi dostosowaniami. W niektórych przypadkach ważne jest, aby zasady miały zastosowanie, niezależnie od tego, czy jesteś obywatelem UE, czy nie i czy mieszkasz w kraju UE, czy nie. Rozróżnia się również (i) sytuację, w której zgłaszasz chorobę ze swojego oficjalnego adresu zamieszkania za granicą znanego Multimax oraz (ii) sytuację, w której zgłaszasz chorobę podczas urlopu lub pobytu za granicą, innego niż miejsce stałego zamieszkania .

Wyróżnia się następujące sytuacje:

- Zwolnienie pracownika z kraju UE;
- Pracownik zgłaszający chorobę z zagranicy, a nie z kraju UE.

Powyższe sytuacje zostały omówione odrębnie w niniejszym regulaminie absencji.

17.1 Zgłoszenie choroby przez pracownika z kraju UE

To sytuacja, w której jesteś obywatelem UE (masz obywatelstwo kraju UE) i stajesz się niezdolny do pracy podczas pobytu poza Holandią, ale ten kraj jest krajem UE. Pobyt, o którym mowa powyżej może dotyczyć urlopu lub wizyty u rodziny, ale może się również zdarzyć, że jako pracownik Multimax posiadasz stałe miejsce zamieszkania i zamieszkania poza Holandią i stamtąd zgłaszasz chorobę.

Jeśli zachorujesz podczas pobytu za granicą (kraj UE), masz obowiązek:

- Zgłoszenie choroby do Multimax e-mailem na adres ziek@multimaxbv.nl w ciągu 24 godzin (również w weekendy).
- Skontaktuj się z Multimax telefonicznie jak najszybciej, ale nie później niż trzy dni od momentu zachorowania, a także zgłoś ustnie chorobę.
- Zgłoś chorobę do lokalnej instytucji zabezpieczenia społecznego w kraju, w którym się znajdujesz, w ciągu trzech dni od początku niezdolności do pracy. Nazwy instytucji niektórych krajów UE znajdują się w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu dotyczącego absencji.

Zgłaszając chorobę informujesz Multimax o swoim adresie, numerze telefonu, pod którym można się z Tobą skontaktować, czy możesz podróżować do Holandii i jaki jest Twoim zdaniem przewidywany czas niezdolności do pracy.

Spotkanie/konsultacja z lokalną instytucją zabezpieczenia społecznego

Miejscowy zakład ubezpieczeń społecznych zaprosi Cię (w ciągu trzech dni), a następnie sprawdzi, czy nie jesteś niezdolny do pracy. Zakład Ubezpieczeń Społecznych prześle w tej sprawie wiadomość do (służby BHP) Multimax. O opinię na temat możliwości wyjazdu do Holandii zwracasz się również do lekarza ZUS.

Zbyt późne zgłaszanie choroby

Jeśli nie zgłosisz choroby do Multimax lub zgłosisz ją zbyt późno, nie przysługuje Ci wynagrodzenie (w czasie choroby), a wszelkie dni urlopu zostaną potrącone z salda urlopowego.

Jeżeli zgłoszenie do miejscowego zakładu ubezpieczeń społecznych nastąpi zbyt późno (później niż 3 dni po wystąpieniu niezdolności do pracy), również nie przysługuje prawo do wypłaty wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy. Wtedy wypłaty zostaną zawieszane.

Jeśli z powodu późniejszego zgłoszenia do lokalnego zakładu ubezpieczeń społecznych nie można już ustalić, czy w momencie zgłoszenia choroby byłeś faktycznie niezdolny do pracy, będzie to na Twój koszt i ryzyko. W takim przypadku Multimax nie jest winny wynagrodzenia (w czasie choroby) i zwolnienie lekarskie również nie zostanie rozpatrzone. Jeśli nie wznowisz pracy, kwalifikuje się to jako odmowa podjęcia pracy i będzie miało również konsekwencje wynikające z prawa pracy, takie jak natychmiastowe zwolnienie.

Zaproszenie własnej służby bhp lub wybranej zagranicznej służby bhp Multimax

Po otrzymaniu zwolnienia lekarskiego Multimax może również podjąć decyzję o zaproszeniu Cię na konsultację (cyfrową lub telefoniczną) do własnej (holenderskiej) służby bhp lub wybranej przez



Ciebie służby bhp/lekarza w kraju, w którym przebywasz przebywający. Jesteś również zobowiązany do współpracy przy tym czeku. Jest to niezależne od obowiązku zgłaszania choroby do lokalnego zakładu ubezpieczeń społecznych.

W przypadku niepoważnego zgłoszenia choroby lub z powodu nadużycia i/lub oszustwa, Multimax może oczekiwać, że wrócisz do Holandii w celu kontroli przez służbę bezpieczeństwa i higieny pracy Multimax.

17.2 Zgłoszenie choroby przez pracownika z ŻADNEGO kraju UE lub zgłoszenie choroby przez pracownika nieposiadającego obywatelstwa UE

Jest to sytuacja, w której stajesz się niezdolny do pracy podczas pobytu (np. urlopu lub wizyty u rodziny) za granicą, która nie jest krajem UE lub jeśli (pracownik) posiadasz obywatelstwo kraju innego niż kraj UE.

Jeśli zachorujesz za granicą (kraj spoza UE), jesteś zobowiązany:

- Zgłoszenie choroby do Multimax e-mailem na adres ziek@multimaxbv.nl w ciągu 24 godzin (również w weekendy)
- Skontaktuj się telefonicznie z Multimax jak najszybciej, nie później niż trzy dni od momentu zachorowania, a także ustnie zgłoś chorobę.
- Złożenia w służbie BHP Multimax zaświadczenia lekarskiego wskazującego na początek, czas trwania i charakter niezdolności do pracy oraz na to, jakie leczenie zostało przepisane przez lekarza prowadzącego. Jeśli nie możesz podróżować (do Holandii), musi to również wynikać z oświadczenia. Musi to być kompletne, jasne i czytelne zaświadczenie lekarskie od niezależnego lekarza.
- Aby jak najszybciej wrócić do Holandii.

Zgłaszając chorobę, informujesz Multimax o swoim adresie zamieszkania, numerze telefonu, pod którym jesteś dostępny, czy możesz podróżować do Holandii i jaki jest przewidywany czas niezdolności do pracy.

Wizyta/konsultacja

Multimax prosi swoją służbę BHP o jak najszybsze wyznaczenie (pilnej) konsultacji. Jeśli zaznaczyłeś, że nie możesz przyjechać do Holandii, Multimax może zdecydować, czy pierwsze spotkanie odbędzie się drogą cyfrową lub telefoniczną. Opinia lekarza zakładowego decyduje o tym, czy jesteś niezdolny do pracy. Nawet jeśli ta opinia różni się od zaświadczenia lekarskiego, które przedłożyłeś od miejscowego lekarza.

Lekarz zakładowy zostanie poproszony o skomentowanie opcji podróży, jeśli przyjąłeś stanowisko, że nie możesz podróżować.

Jeśli lekarz zakładowy podczas pierwszej konsultacji stwierdzi, że nie możesz jeszcze podróżować lub Multimax ma ku temu inne powody, Multimax może zaprosić Cię również na wizytę do lekarza w kraju, w którym przebywasz.

Jesteś zobowiązany zastosować się do wezwania służby BHP Multimax lub zatrudnionego przez Multimax lekarza zagranicznego. Jeśli nie stawisz się na spotkanie (cyfrowe lub nie) lub jeśli nie odbierzesz telefonu, oznacza to, że nie wypełniasz prawidłowo obowiązków związanych z reintegracją. To jest powód, dla którego Multimax zawiesił Twoje wynagrodzenie.

Zbyt późne zgłaszanie choroby

Jeśli zgłosisz się do Multimax zbyt późno, co do zasady nie przysługuje Ci wynagrodzenie za czas choroby za te dni. Późne zgłoszenie choroby odbywa się na Twój koszt i ryzyko. Jeśli w późniejszym czasie nie można już ustalić, że byłeś (wstecznie) niezdolny do pracy, wówczas Multimax nie będzie Ci w ogóle winien wynagrodzenia (w czasie) choroby. W takim przypadku zgłoszenie chorobowe nie będzie rozpatrywane. Wszelkie wykorzystane dni urlopu zostaną odjęte od salda urlopu. Następnie, jeśli nie pojawisz się w pracy po urlopie, kwalifikuje się to jako odmowa pracy. Ma to konsekwencje w zakresie prawa pracy, takie jak zwolnienie.

Pracownik niebędący obywatelem UE i chory za granicą



Jeśli masz obywatelstwo spoza UE, poprzednie zasady mają zastosowanie w całości, chyba że rząd holenderski zawarł traktat o monitorowaniu niepełnosprawności z krajem, którego jesteś obywatelem, z którego wynikałyby inne zasady niż powyższe.

17.3 Obowiązki reintegracyjne w przypadku choroby za granicą

W okresie niezdolności do pracy jesteś zobowiązany do wypełnienia swoich obowiązków reintegracyjnych – zgodnie z prawem holenderskim lub obowiązującymi traktatami oraz wynikającymi z niniejszych przepisów dotyczących absencji. W związku z tym oczekuje się od Ciebie jak najszybszego powrotu do stałego miejsca zamieszkania i pobytu oraz podjęcia pracy reintegracyjnej w firmie Multimax w Holandii. Jeżeli zostanie stwierdzone, że nie jesteś w stanie podróżować, a przynajmniej zagraża to Twojemu zdrowiu, musisz regularnie poddawać się ponownemu badaniu przez tę jednostkę lub lekarza wyznaczonego przez Multimax, aby sprawdzić, czy podróż jest ponownie możliwa. Im dłużej trwa niezdolność do pracy, tym szybciej możesz spodziewać się wyjazdu do Holandii lub pod adres zamieszkania lub zamieszkania znany pracodawcy w momencie zgłoszenia choroby.

18. Ekspertyza pracownicza

W niektórych przypadkach Multimax może podjąć decyzję o przeprowadzeniu ekspertyzy zawodowej. Ogólnie rzecz biorąc, lekarz zakładowy najpierw sporządzi listę dostępnych stanowisk, a następnie ekspert ds. zawodowych wystawi raport na temat pracy, którą możesz jeszcze wykonywać.

19. Upewnij się, że masz ważny dowód tożsamości

Przychodzisz na konsultacje służby bhp lub odwiedzi Cię pracownik bhp? Następnie musisz okazać ważny dowód tożsamości. Osoba towarzysząca musi również mieć przy sobie ważny dowód tożsamości.

20. Prześlij zmiany

Jeśli coś zmieni się w Twojej sytuacji, może to mieć konsekwencje prawne lub finansowe. W związku z tym są Państwo zobowiązani do przekazania informacji o tej zmianie bezpośrednio do koordynatora Multimax.

Oto najczęstsze zmiany, które należy niezwłocznie zgłosić:

- Zmiana swoich danych kontaktowych;
- Otrzymujesz dochód inny niż wynagrodzenie, na przykład (dodatek do zasiłku);
- Zmiana stanu zdrowia;
- Zmiany w Twojej sytuacji życiowej (przeprowadzasz się, zaczynasz wspólne mieszkanie lub rozwodzisz się i mieszkasz sam);
- Zmienia się Twoja sytuacja osobista, np. inny numer konta, przyjęcie do szpitala;
- Zostaniesz zatrzymany.

21. Co robić, gdy czujesz się dobrze

Jak tylko poczujesz się lepiej, niezwłocznie poinformuj o tym koordynatora Multimax, najpóźniej pierwszego dnia roboczego (od poniedziałku do piątku).

22. Nowe zwolnienie lekarskie w ciągu 28 dni

Jeśli zgłosiłeś się do zdrowia, ale w ciągu 28 dni ponownie staniesz się niezdolny do pracy, okresy choroby zostaną zsumowane.

23. Język obcy

Nie mówisz po niderlandzku lub angielsku, a mimo to musisz udać się do służby bhp/lekarza zakładowego? Dostępny jest telefon tłumacza, z którego może skorzystać lekarz zakładowy.

24. Ustawa o doskonaleniu strażników

Obowiązki reintegracyjne zarówno pracodawcy, jak i pracownika są zawarte w prawie holenderskim. Oczekuje się, że zarówno pracodawca, jak i pracownik będą aktywnie koncentrować się na szybkiej reintegracji. Okres karencji (pierwsze dwa lata choroby) należy wykorzystać na reintegrację Ciebie – chorego pracownika. Punktem wyjścia jest zadowalający wynik reintegracji. Oznacza to, że początkowo skupia się na powrocie do własnej pracy. Jeśli nie będzie to możliwe, odpowiednia praca będzie poszukiwana w ramach Multimax. Jeśli w firmie Multimax nie ma odpowiedniej pracy lub od roku jesteś niezdolny do pracy i nie zintegrowałeś się jeszcze w 65% z własną pracą lub odpowiednią pracą, która jest jak najbardziej zbliżona do Twoich możliwości użytkowych, druga ścieżka być



ustawione. Wylizanie tutaj wszystkich obowiązków w okresie oczekiwania jest zbyt daleko idące, ale poniżej znajduje się przegląd najważniejszych czynności administracyjnych.

Dzień pierwszy – Zgłaszasz chorobę do Multimax.

1 tydzień – Przypadki zachorowań Multimax zgłasza do służby BHP lub lekarza zakładowego nie później niż tydzień po pierwszym dniu choroby. Pracownik służby BHP lub lekarz zakładowy skontaktuje się z Państwem w celu omówienia charakteru choroby i zaprosi na godzinę konsultacji.

6 tydzień – Po sześciu tygodniach choroby służba BHP lub lekarz zakładowy dokonuje analizy problemu. Analiza problemu określa między innymi Twoje możliwe do wykorzystania opcje, jakie są rokowania i możliwości powrotu do zdrowia oraz kiedy spodziewany jest powrót do pracy.

8 tydzień – W ciągu ośmiu tygodni choroby i najpóźniej w ciągu dwóch tygodni po analizie problemu, Multimax ustali z Tobą plan działania. Plan działania zawiera informacje o tym, co zrobisz, aby wrócić do pracy i co zrobi Multimax, aby pomóc Ci wrócić do pracy. Plan działania jest częścią pliku reintegracyjnego. Multimax wybiera wraz z Tobą opiekuna sprawy; osoba nadzorująca i monitorująca realizację planu działania.

Następnie Multimax omawia z Tobą postępy co 6 tygodni. Protokół z tego spotkania lub korekty planu działania są dodawane do akt reintegracyjnych.

42 tydzień – Najpóźniej w 42 tygodniu niezdolności do pracy zostaniesz zgłoszony przez Multimax do UWV.

46. tydzień – Między 46. a 52. tygodniem odbywa się ocena pierwszego roku. Multimax i Ty ustalacie między innymi, jaki efekt reintegracyjny chcą osiągnąć w drugim roku choroby i jak to zrobimy. Jeśli jesteś objęty ustawą o zasiłkach chorobowych (ERD), otrzymasz wezwanie z UWV na ocenę pierwszego roku, którą następnie przeprowadzi UWV.

Najpóźniej w 52. tygodniu: jeśli nie pracujesz jeszcze w 65% we własnej pracy, druga ścieżka zostanie uruchomiona po roku choroby. Poszukiwana jest więc praca poza firmą Multimax. W stosownych przypadkach drugi tor może przebiegać wzdłuż toru pierwszego. Dla ustawy o zasiłkach chorobowych (ERD) ważne jest, czy nadal jesteś chory przez co najmniej 65%. Jeśli nie, Twoje świadczenie może zostać wstrzymane (decyzją UWV).

91. tydzień – w 91. tygodniu przeprowadzana jest ostateczna ocena przez UWV. W tym celu należy wypełnić formularz razem z Multimax.

Nie później niż w 93 tygodniu – wniosek WIA można złożyć nie później niż w 93 tygodniu.

104 tydzień – to koniec okresu oczekiwania. Obowiązek pracodawcy do dalszego wypłacania wynagrodzenia wygasa. Jeśli wszystkie wymogi prawne zostały spełnione i zostaniesz uznany za niezdolnego do pracy w ponad 35%, otrzymasz świadczenie WIA.

25. Wykonywanie pracy w innym miejscu

W okresie niezdolności do pracy nie wolno Ci wykonywać pracy w innym miejscu ani wykonywać u siebie pracy, która mogłaby utrudnić powrót do zdrowia, chyba że dotyczy to pracy, na którą wyraziła zgodę służba BHP Multimax.

26. Obowiązki reintegracyjne po zawarciu umowy

Jeżeli w chwili rozwiązania niniejszej umowy o pracę jesteś niezdolny do pracy z powodu choroby i masz prawo do zasiłku na podstawie ustawy o świadczeniach chorobowych lub WIA WGA, musisz bezwzględnie przestrzegać przepisów i wytycznych dotyczących choroby i niezdolności do pracy za pracę wydane przez lub w imieniu UWV zostały lub zostaną wydane. Musisz również aktywnie współpracować w przywracaniu i wznowieniu pracy, w tym poprzez wykonywanie odpowiedniej pracy, jeśli masz taką możliwość, dokładanie wystarczających starań w celu uzyskania odpowiedniej pracy i nieskładanie żadnych żądań w związku z pracą, którą masz wykonywać, które utrudniają przyjęcie lub uzyskanie odpowiedniego zatrudnienia. Jesteś zobowiązany do comiesięcznego informowania Multimax o rozwijanych przez siebie działaniach w tym zakresie, a ponadto do niezwłocznego pisemnego powiadomienia Multimax o wznowieniu, przywróceniu lub ustaniu Świadczenia Chorobowego z podaniem przyczyn. Opisane powyżej obowiązki dotyczą również sytuacji, w której zgłosisz chorobę w ciągu czterech tygodni po zakończeniu umowy o pracę. W takim przypadku masz również obowiązek niezwłocznego pisemnego poinformowania Multimax o tym zgłoszeniu chorobowym. Opisane powyżej obowiązki trwają tak długo, jak długo pozostajesz niezdolny do pracy i otrzymujesz zasiłek chorobowy lub zasiłek WIA WGA. Z chwilą całkowitego



wyzdrowienia obowiązki wygasają, chyba że w ciągu czterech tygodni od powiadomienia o wyzdrowieniu ponownie staniesz się niezdolny do pracy.

27. Odpowiedzialność

Jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana przez osobę trzecią, np. wskutek wypadku (komunikacyjnego), za który odpowiada osoba trzecia, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt Multimax w związku z możliwością odzyskania odszkodowania.

28. Sankcje

Nieprzestrzeganie obowiązków reintegracyjnych wynikających z prawa i niniejszych przepisów dotyczących absencji może prowadzić do zawieszenia lub wypowiedzenia wynagrodzenia, oficjalnego ostrzeżenia, a nawet zwolnienia.

29. Szczegółowe informacje dotyczące ustawy o świadczeniach chorobowych (samoubezpieczenie)/Acture

Pracownik, który zachoruje, ma prawo do kontynuacji wypłaty wynagrodzenia od pracodawcy (Multimax) za okres dwóch lat choroby. Jeśli po tych dwóch latach (dokładnie 104 tygodnie) nadal jesteś chory, możesz kwalifikować się do świadczenia WIA.

Obowiązek dalszego wypłacania wynagrodzenia obowiązuje tak długo, jak długo trwa choroba, wywiązujesz się ze wszystkich obowiązków (reintegracyjnych), a umowa o pracę z Multimax trwa. W przypadku umów o pracę na czas określony (umowy o pracę tymczasową fazy A i fazy B) zobowiązanie Multimax jako pracodawcy do dalszego wypłacania wynagrodzenia wygasa w każdym przypadku z dniem wygaśnięcia umowy o pracę. Jeśli nadal jesteś chory, będziesz objęty ustawą o zasiłkach chorobowych. Jeśli nadal jesteś chory po łącznie 104 tygodniach choroby (podczas zatrudnienia i/lub zgodnie z ustawą o zasiłkach chorobowych), możesz kwalifikować się do świadczenia WIA.

Multimax jest samoubezpieczycielem na potrzeby ustawy o zasiłkach chorobowych. Oznacza to, że Multimax zadba również o Twoją reintegrację i wypłatę, jeśli trafisz na ustawę o zasiłkach chorobowych. Wtedy nie jako pracodawca, ale jako tzw. samoubezpieczający, który przejmuje ustawę o zasiłkach chorobowych zamiast UWV.

Multimaxowi pomaga w tym od strony medycznej firma Acture.

Acture jest zatem służbą bezpieczeństwa i higieny pracy, jeśli podlegasz ustawie o zasiłkach chorobowych (ERD). Należy zawsze postępować zgodnie z instrukcjami i radami firmy Acture. W przeciwnym razie mogą zostać nałożone takie same sankcje, jak Multimax jako pracodawca, w tym zawieszenie świadczenia lub zakończenie świadczenia.

Otrzymasz również zawiadomienie z UWV w ERD o niektórych ważnych decyzjach (medycznych), takich jak ustalenie prawa i wysokości ustawy o zasiłkach chorobowych oraz ocena pierwszego roku. W przypadku jakichkolwiek pytań firma Acture może udzielić dodatkowych informacji na ten temat.

30. Pytania i odpowiedzi

Wiele pytań i odpowiedzi można znaleźć na stronie internetowej UWV. Ale oczywiście zawsze możesz skontaktować się z osobą kontaktową Multimax lub HR.

ПРАВИЛА ЗА ОТСЪСТВИЕ Multimax BV

версия от 1 юли 2023 г

1. Какво да правите, ако сте болни

Ако сте болен и следователно не можете да работите, трябва да съобщите за заболяване възможно най-скоро както на Мултимакс (координатор), така и на клиента, при който работите.

Възможно най-скоро означава веднага щом разберете, че не сте в състояние да работите поради болест, най-малко 1 час преди започване на работа, но не по-късно от 9 часа сутринта, болен.



Винаги съобщавате за заболяване сами (лично), по телефона на клиента и писмено (по имейл или whatsapp) на Мултимакс.

Само ако (медицински) не можете лично да съобщите за заболяване, трябва да накарате някой от най-близкото ви обкръжение да се свърже с Мултимакс и клиента.

Правилното и навременно уведомяване за заболяване е от голямо значение! Ако не съобщите правилно (навреме), ще бъдете регистриран като „отсъстващ без причина“. В този случай нямате право на трудово възнаграждение и това също може да има последици съгласно трудовото право.

2. Информация при съобщаване на болни

Когато се обадите за болничен, Вие съобщавате на Мултимакс Вашия адрес и телефонен номер, на който можете да се свържете с Вас. Вие също така предоставяте прогноза за продължителността, която очаквате да бъдете болни.

Ако се разболееете в резултат на бременност или раждане, незабавно уведомете (службата по безопасност и здраве при работа) Мултимакс.

Ако имате медицинска история, която ви прави допустими за схемата за безрискова защитна мрежа на UWV, вие сте длъжни да съобщите това незабавно, когато докладвате за заболяване на (службата за условия на труд на) Multimax.

3. Заплата по време на болест

Фаза А

Имате ли временен трудов договор фаза А? Докато сте болни и спазвате правилата, Multimax B.V. ще плаща вашите заплати до крайната дата на договора. Това важи и за договора за работа чрез агенция с клауза за агенция. След това ще продължите да получавате 90% от заплатата ви през първата година и 80% от заплатата ви през втората година на болестта.

Ако вашият договор приключи, докато все още сте болни, може да отговоряте на условията за обезщетение съгласно Закона за обезщетения за болест. Мултимакс Б.В. е самоосигуряващ се по Закона за обезщетенията при болест. Вижте раздел 29 Обезщетение за болест.

UWV определя дали имате право на обезщетение за болест и определя сумата, ако има такава. След това изпълнението зависи от Multimax, използвайки Acture. Следователно вие ще получите вашето обезщетение за болест от Multimax/Acture и Multimax/Acture ще сключи споразумения с вас относно вашата реинтеграция.

Имате ли фаза Б договор с Мултимакс? И в този случай Мултимакс ще продължи да Ви изплаща възнагражденията, както е уговорено в трудовия договор, докато се подобрите или до края на работата Ви, но за максимум 104 седмици (2 години). Размерът на изплащането на заплатата е определен в ABU Caо. Дори тогава, ако все още сте болни след края на договора за фаза В, може да отговоряте на условията за обезщетение съгласно Закона за обезщетения за болест.

4. Уверете се, че можете да се свържете с вас

По време на периода на заболяване Мултимакс би искал да знае как се справяте. Ето защо ние редовно се свързваме с вас (по телефона) и – ако ситуацията ви позволява – ще бъдете поканени в офиса.



Ако сте болен, трябва да сте на разположение за нас. Ако не сте на разположение – няколко пъти – и не отговаряте на нашите съобщения, значи не спазвате правилно задълженията за реинтеграция. Това има неблагоприятни последици за продължаващото Ви изплащане на заплати по време на болест, но също и за продължаването на трудовия договор. Повече информация за това можете да намерите под заглавието „неспазване на задълженията за реинтеграция“.

5. Работете върху възстановяването си

По време на Вашето заболяване Мултимакс очаква да направите всичко възможно, за да се оправите възможно най-бързо. Ако е необходимо, посетете Вашия лекар или специалист и следвайте съветите на специалистите. Уверете се, че правите неща, които са полезни за вашето изцеление и не пречат на възстановяването по никакъв начин.

6. Служба по безопасност и здраве при работа

Работодател в Нидерландия е длъжен да сключи партньорство (това се нарича основен договор) със служба за здраве и безопасност при работа или независим лекар на компанията. В момента Multimax има сключен основен договор със службата за здраве и безопасност при работа Keesz Groningen, Stedumermaar 6, 9735 AC Groningen.

Мултимакс може да избере да повика друг фирмен лекар/служба по здраве и безопасност при работа в конкретен случай, например ако постоянната служба по здраве и безопасност не разполага с фирмен лекар в краткосрочен план.

Мултимакс е самоосигуряващ се по Закона за обезщетенията при болест. Вижте раздел 29 от Закона за обезщетенията при болест. За прилагането на Закона за обезщетенията при болест Мултимакс в момента има договор с организацията за отсъствия Acture Wijchenseweg 10, Nijmegen Когато в тези разпоредби относно отсъствията се прави препратка към службата за здравословни и безопасни условия на труд, тук трябва да се чете Acture за Закона за обезщетенията при болест.

7. Назначаване на служба по безопасност и здраве при работа

След получаване на Вашия болничен лист Мултимакс ще информира службата по безопасност и здраве при работа. При първа възможност ще бъде насрочена среща със службата по безопасност и здраве при работа. Потвърждението за записване ще получите и чрез координатора на Multimax За Закона за обезщетенията при болест, Acture ще се свърже с вас по телефона, текстово съобщение или чрез домашно посещение. Да се Тъй като Acture направи това, вие сте длъжни да сте вкъщи между 8:00 и 18:00, за да позволите контакт или посещения.

За предпочитане срещата с фирмения лекар става физически. В изключителни случаи може да бъде насрочена телефонна или цифрова консултация. В много изключителни ситуации лекарят на фирмата може да ви посети у дома (или на адреса на сестрата). Службата по здравословни и безопасни условия на труд е тази, която определя това, независимо дали след консултация с Мултимакс и/или вас.

Ако не можете да се явите на час при лекаря на фирмата, можете да пренасрочите час само по много уважителна причина (например преглед при лекар или престой в чужбина с разрешение от Мултимакс). Мултимакс може да изиска доказателство за вашето възбрана и, ако не го предоставите, да приложи последствията, които Мултимакс счете за подходящи. Можете сами да пренасрочите час, като се свържете със службата по безопасност и здраве при работа. Можете да пренасрочите до 24 часа преди час. След това службата по здравословни и безопасни условия на труд ще начисли на Мултимакс разходи за пренасрочване на час. Тези разходи, равни на „разходи за неявяване“, ще бъдат прехвърлени към вас от Мултимакс, освен ако не сте имали друга разумна възможност освен да



пренасрочите срещата/да не се явите и сте предоставили звуково доказателство за това. Разходите ще бъдат приспаднати от следващото плащане на заплатата.

Поканата от фирмения лекар не е без задължение. Длъжен си да се отзовеш на обаждането и следователно да се явиш. Ако не се явите за консултация или, в случай на консултация по телефона, не отговаряте на телефона, вие сте в нарушение на задълженията за реинтеграция. Това има последици за изплащането на заплатата ви. Неявяването на първата консултация води до спиране на заплатите. Явяването на по-късна консултация, в зависимост от случая, ще доведе до спиране на заплатата или прекратяване на заплатата. Службата по безопасност и здраве при работа също ще квалифицира неявяването като „неявяване“. Разходите също ще бъдат начислени на Мултимакс от службата по здравословни и безопасни условия на труд за неявяване. Ние прехвърляме разходите за неявяване на вас като служител и ги уреждаме със следващото плащане на заплатата. Ще получите и нова покана за нова среща.

Ако не отидете при фирмения лекар, след като сте съобщили, че сте болни, Мултимакс не може да определи дали сте медицински годни да извършвате работа. След това Мултимакс може да стигне до заключението, че отсъствате без разрешение, със свързаните с това трудовоправни последици (вариращи от предупреждение или липса на право на заплати/обезщетения за определен период, до незабавно уволнение или окончателно прекратяване на Закона за обезщетенията при болест) .).

8. Упълномощаване

Може да бъдете помолен от службата по здравословни и безопасни условия на труд/фирмен лекар да упълномощите фирмения лекар, за да може той да получи информация за вашето здравословно състояние от вашия лекуващ лекар или специалист. Вие сте длъжни да издадете такава разрешение. Службата за здраве и безопасност при работа, разбира се, ще третира тази информация поверително и не може да я споделя с Мултимакс като работодател.

9. Превантивно работно време

По време на вашата работа е възможно да посетите или да се обърнете към фирмения лекар/службата по здравословни и безопасни условия на труд (с предварително записване) за медицински съвет, дори ако не сте медицински неработоспособен за работа в Мултимакс. Например, ако искате съвет за по-здравословен живот или предотвратяване на отпадането. . В този случай можете да се възползвате от часовете за профилактични консултации на службата по безопасност и здраве при работа. Можете сами да се обърнете към службата за здравословни и безопасни условия на труд чрез info@acture.nl

и да си уговорите час. Часът за профилактична консултация е анонимен, което означава, че Мултимакс получава само фактурата, че даден служител е използвал часа за профилактична консултация, без Мултимакс да получава обратна връзка кой е ползвал часа за профилактична консултация. Разходите за профилактичната консултация са за Мултимакс.

10. Служител профилактика

Мултимакс има назначен служител по превенция. Този човек може да се променя от време на време. Можете да разберете кой е служителят по превенция чрез preventie@multimaxbv.nl

11. Не сте съгласни със съвета на фирмения лекар

Ако не сте съгласни със съвета на фирмения лекар, можете да поискате второ мнение от друг фирмен лекар. Keesmanagement е този, който препраща тази заявка вместо вас и също така е определил (предварително) кой(и) лекар(и) по трудова медицина действа като лекар по трудова болест с второ мнение, така че можете да подадете заявка за второ мнение до Keesmanagement чрез info@acture.nl Разходите за второто мнение са за Мултимакс. Фирмен лекар от друга служба за здравословни и безопасни условия на труд ще преразгледа първоначалния съвет и вашите медицински оплаквания. Ако съветът се отклонява, зависи от



първоначалния лекар на фирмата да направи избор да преразгледа своя съвет. За Вашите задължения за реинтеграция съветите на първоначалния фирмен лекар остават в сила идент. Правото на второ мнение важи и за съвет от фирмения лекар в контекста на Закона за обезщетенията при болест; тогава трябва да се свържете с Acture.

12. Експертно мнение на UWV

Ако не сте съгласни със съвета на фирмения лекар или политиката за реинтеграция, можете свободно да поискате експертно мнение от UWV. Във формуляра за кандидатстване, който можете да намерите на уебсайта на UWV, можете да отметнете въпрос и да дадете допълнително обяснение. Разходите за експертизата са за Вас.

В очакване на експертното мнение, последните съвети на фирмения лекар ще бъдат отправна точка и трябва да се спазват. Това важи и за политиката за реинтеграция, основана на това. Ако в очакване на експертното становище не спазвате задълженията/дейностите за реинтеграция, предложени от Мултимакс и службата за здравословни и безопасни условия на труд, Мултимакс, в зависимост от обстоятелствата и точките, върху които се фокусира дискусиата, ще спре/преустанови продължаващото плащане на заплати за вас. Ако експертизата покаже, че правилно сте отказали реинтеграционните задължения/дейности, Мултимакс ще Ви изплати трудовото възнаграждение по време на болест със задна дата от момента на подаване на заявлението за експертно мнение.

Мултимакс може да поиска и експертно мнение от UWV. Вие сте длъжни да сътрудничите с това.

Дори ако сте болни съгласно Закона за обезщетенията за болест, можете да поискате експертно мнение от UWV, ако не сте съгласни със съвета на лекаря на компанията на Acture.

13. Съдействайте за вашата реинтеграция

От вас се очаква да участвате активно във вашата реинтеграция. Това означава, че правите всичко възможно, за да се върнете на работа възможно най-скоро. Задълженията за реинтеграция на работодателя и служителя са включени в Закона за подобряване на Gatekeeper. Най-важните задължения за реинтеграция са обяснени по-подробно по-долу в разпоредбите относно отсъствията. Във всеки случай от вас се очаква редовно да посещавате фирмения лекар (приблизително веднъж на всеки шест седмици), да съдействате при преглед за здраве и безопасност при работа и да извършвате подходяща работа в първата или втората линия, веднага щом бъдете сметени за способни така.

14. Болен поради ситуация на работа

Ако причината за Вашия болничен лист се крие в работна ситуация (като конфликт или сплашване), отбелязваме, че в Мултимакс е назначен Поверителен съветник. Подробностите за поверителния съветник са [confidential.vertrouwenspersoon @multimaxbv.nl](mailto:confidential.vertrouwenspersoon@multimaxbv.nl)

15. Приемете подходяща работа

Началната точка за повторно интегриране от работа е връщането към собствената ви работа. В Закона за обезщетенията за болест началната точка е връщане към сравнима работа, която сте вършили преди да напуснете. Понякога вече не можете (напълно) да вършите собствената си работа поради заболяване. В такъв случай ще се провери (съгласувано с фирмения лекар и евентуално с професионалния експерт) дали има друга подходяща работа в Мултимакс. Какъв вид работа е това зависи от вашите оплаквания и ограничения. Възможно е временно да извършвате тази друга подходяща работа, тъй като лекарят по трудова медицина все още очаква връщане към собствената ви работа. Възможно е обаче също така да се установи, че не можете да се върнете към собствената си работа. Трябва да приемете подходяща работа, дори ако нивото на работа е под нивото на предишната ви позиция.



Следното се отнася за служителите: Ако в Multimax няма налична подходяща работа или ако сте боледували от една година и все още не сте се реинтегрирали поне 65% във вашата собствена или подходяща работа, тогава има законово задължение да потърсите подходяща работа извън Мултимакс. Това се нарича „втора писта“. В контекста на втората песен ще бъдете напътствани да намерите работа извън Multimax. Ще бъдат направени споразумения с вас относно подробностите за втория железопътен маршрут. В този контекст от вас също се очаква да се регистрирате като търсещ работа в UWV.

Съгласно Закона за обезщетенията при болест можете да бъдете реинтегриран във всички форми на нормална работа след една година заболяване.

16. Болен и в отпуск

Ако сте съобщили, че сте болни, можете също да отидете на почивка. Както и в случай, че не сте болни, трябва предварително да поискате разрешение от Мултимакс за този празник. Мултимакс може да поиска консултация от фирмения лекар относно тази заявка за почивка. В такъв случай Мултимакс ще иска да разбере дали почивката няма да попречи на възстановяването ви. В зависимост от съвета на лекаря на компанията, заявката за почивка се одобрява или отхвърля.

Почивните дни също ще бъдат приспаднати от баланса ви за почивка, ако вземете почивка по време на болест. В случай, че извършвате само частична (повторна) работа, пълните ваканционни дни пак ще бъдат приспаднати от ваканционния баланс.

Ако не отивате на почивка, но все пак искате да имате почивка и не сте обвързани със задължения за реинтеграция, можете също да подадете молба за почивка. И в този случай Мултимакс ще обсъди с фирмения лекар дали отпускът ще попречи на възстановяването Ви и ще го преразгледа след това, ако искането за почивка е одобрено.

17. Болни в чужбина

Възможно е да се разболеете, ако сте в чужбина. След това задълженията, описани в този документ, се прилагат изцяло с няколко специални корекции. В някои случаи за правилата, които се прилагат, е важно дали сте гражданин на ЕС или не и дали пребивавате в държава от ЕС или не. Също така се прави разграничение между (i) ситуацията, в която съобщавате за болест от вашия официален домашен адрес в чужбина, известен на Multimax, и (ii) ситуацията, в която съобщавате за болест по време на ваканция или престой в чужбина, различни от вашето собствено постоянно пребиваване.

Разграничават се следните ситуации:

- Болничен лист от служител от страна от ЕС;
- Служител, съобщаващ за болен от чужбина, а не от страна на ЕС.

Гореспоменатите ситуации се обсъждат отделно в тези правила за отсъствия.

17.1 Докладване на болен от служител от държава от ЕС

Това е ситуацията, в която сте гражданин на ЕС (имате гражданство на държава от ЕС) и ставате неработоспособни по време на престой извън Холандия, но тази държава е страна от ЕС. Престоят, посочен по-горе, може да се отнася за почивка или семейно посещение, но също така може да се окаже, че вие, като служител на Multimax, имате постоянен дом и адрес на пребиваване извън Холандия и съобщавате за заболяване от там.

Ако се разболеете, докато сте в чужбина (страна от ЕС), вие сте длъжни:

- Докладване на заболяване на Multimax в рамките на 24 часа (включително през почивните дни) по имейл на ziek@multimaxbv.nl



- Свържете се с Мултимакс по телефона възможно най-бързо, но не по-късно от три дни от момента, в който сте се разболели, както и устно съобщете заболяването.
- Съобщете за заболяване на местната социалноосигурителна институция в страната, в която се намирате, в рамките на три дни от началото на неработоспособността. Имената на институциите на някои страни от ЕС са включени в Приложение 1 към тези разпоредби относно отсъствията.

При подаване на сигнал за заболяване Вие съобщавате на Мултимакс Вашия адрес, телефонен номер, на който можете да се свържете с Вас, дали можете да пътувате до Холандия и каква според Вас е очакваната продължителност на неработоспособността.

Назначаване/консултация с местната социалноосигурителна институция
Местната социалноосигурителна институция ще ви покани (в рамките на три дни) и след това ще провери дали сте неработоспособен. Социалноосигурителната институция ще изпрати съобщение за това до (службата по здравословни и безопасни условия на труд на) Мултимакс. Също така помолете лекаря на социалноосигурителната институция да коментира възможността за пътуване до Холандия.

Съобщаване за заболяване твърде късно

Ако не съобщите за болест на Мултимакс или ако я съобщите твърде късно, нямате право на заплати (по време на болест) и всички празнични дни ще бъдат приспаднати от остатъка от отпуските.

Ако уведомлението до местната социалноосигурителна институция е направено твърде късно (по-късно от три дни след настъпване на неработоспособността), също няма право на изплащане на заплатата поради неработоспособност. След това заплатите ще бъдат спрени.

Ако поради късно уведомяване на местната социалноосигурителна институция вече не е възможно да се установи дали сте били действително неработоспособни към момента на съобщаване за болест, това ще бъде за ваша сметка и риск. В този случай Мултимакс не дължи трудови възнаграждения (по време на болест) и болничен лист също няма да бъде обработен. Ако не възобновите работата си, това се квалифицира като отказ от работа и също ще има последици съгласно трудовото право, като например незабавно уволнение.

Покана на собствена служба за здраве и безопасност или чужда служба за здраве и безопасност по ваш избор Multimax

След получаване на болничния протокол Multimax може също така да реши да ви покани на (цифрова или телефонна) консултация със собствената си (холандска) служба за здраве и безопасност при работа или служба/лекар по здраве и безопасност при работа по ваш избор в страната, в която се намирате оставане. Вие също сте задължени да съдействате за тази проверка. Това е отделно от задължението да докладвате за заболяване на местната социалноосигурителна институция.

В случай на несериозен доклад за заболяване или поради злоупотреба и/или измама, Мултимакс може да очаква да се върнете в Холандия, за да бъдете проверени от службата за здраве и безопасност при работа на Мултимакс.

17.2 Докладване на болест от служител, който НЕ е от страна на ЕС или докладване на болест от служител с гражданство извън ЕС

Това е ситуацията, при която станете неработоспособни по време на престой (например ваканция или семейно посещение) в чужбина, която не е страна от ЕС, или ако вие (служителят) сте гражданин на държава, различна от държава от ЕС.

Ако сте болни, докато сте в чужбина (страна извън ЕС), вие сте длъжни:



- Докладване на заболяване на Multimax в рамките на 24 часа (включително през почивните дни) по имейл чрез ziek@multimaxbv.nl
- Свържете се с Мултимакс по телефона възможно най-бързо, не по-късно от три дни след момента на заболяването, както и устно съобщете за заболяването. - Да представи медицинско заключение в службата по здравословни и безопасни условия на труд на Мултимакс, от което да е посочено началото, продължителността и характера на неработоспособността и каква терапия е назначена от лекуващия лекар. Ако не можете да пътувате (до Холандия), това също трябва да е видно от извлечението. То трябва да бъде пълно, ясно и четливо медицинско заключение от независим лекар.
- Да се върна в Холандия възможно най-скоро.

Когато съобщите за заболяване, вие съобщавате на Мултимакс адреса на пребиваване, телефонния номер, на който можете да се свържете, дали можете да пътувате до Холандия и каква е очакваната продължителност на неработоспособността ви.

Записване/консултация

Мултимакс моли своята служба по здравословни и безопасни условия на труд да насрочи (спешна) консултация възможно най-скоро. Ако сте посочили, че не можете да пътувате до Холандия, Мултимакс може да избере първата среща да се осъществи цифрово или по телефона. Решаващо за въпроса дали сте неработоспособен е мнението на фирмения лекар. Дори ако това мнение се различава от медицинското становище, което сте предоставили от местния лекар.

Лекарят на компанията ще бъде помолен да коментира възможностите ви за пътуване, ако сте заели позицията, че не можете да пътувате.

Ако по време на първата консултация лекарят на фирмата прецени, че все още не можете да пътувате или Мултимакс има други причини за това, Мултимакс може да Ви покани и на лекар в страната, в която пребивавате.

Вие сте длъжни да се съобразите с обаждането на службата по безопасност и здраве при работа на Мултимакс или чуждестранния лекар, ангажиран от Мултимакс. Ако не се явите на (независимо дали цифрово) среща или ако не отговорите на телефонно обаждане, вие не изпълнявате правилно задълженията за реинтеграция. Това е причина Мултимакс да Ви спре заплатите.

Съобщаване за заболяване твърде късно

Ако съобщите за болест на Мултимакс твърде късно, по принцип нямате право на заплати по време на болест за тези дни. Късното съобщаване за болест е за ваша сметка и риск. Ако в по-късен момент вече не може да се установи, че сте били (със задна дата) неработоспособност, тогава Мултимакс изобщо няма да Ви дължи трудово възнаграждение (по време на) болест. В този случай болничният протокол няма да бъде обработен. Всички взети празнични дни ще бъдат приспаднати от ваканционния баланс. Впоследствие, ако не се явите на работа след почивката си, това се квалифицира като отказ от работа. Това има последици от трудовото право, като уволнение.

Служител, който не е гражданин на ЕС и е болен в чужбина

Ако имате гражданство извън ЕС, предишните правила се прилагат изцяло, освен ако холандското правителство не е сключило договор за наблюдение на уврежданията с държавата, чийто гражданин сте, и други правила, различни от горните, биха произлезли от това.

17.3 Задължения за реинтеграция в случай на заболяване в чужбина



По време на периода на неработоспособност вие сте длъжни да спазвате задълженията си за реинтеграция – съгласно холандското законодателство или приложимите договори и съгласно тези разпоредби за отсъствие от работа. Следователно от вас се очаква да се върнете във вашето постоянно местожителство и пребиваване възможно най-скоро и да извършите работа по реинтеграция в Multimax в Холандия. Ако се установи, че не можете да пътувате или най-малкото това ще увреди здравето ви, трябва редовно да го подлагате на преглед от този орган или от лекар, посочен от Мултимакс, за да видите дали пътуването е възможно отново. Колкото по-дълго трае неработоспособността, толкова по-бързо може да се очаква да пътувате до Нидерландия или до домашния адрес или адрес на пребиваване, известен на работодателя към момента на доклада ви за болест.

18. Трудова експертиза

В някои случаи Мултимакс може да вземе решение за извършване на трудова експертиза. По принцип лекарят на компанията първо ще състави списък с възможности за работа и след това професионален експерт ще издаде доклад за работата, която все още можете да изпълнявате.

19. Уверете се, че имате валидно доказателство за самоличност

Идвате ли на часовете за консултация на службата по безопасност и здраве при работа или ще ви посети служител на службата по безопасност и здраве при работа? След това трябва да представите валидно доказателство за самоличност. Някой, който ви придружава, също трябва да носи със себе си валидно доказателство за самоличност.

20. Изпратете промени

Ако нещо се промени във вашата ситуация, това може да има трудово право или финансови последици. Поради това сте длъжни да предадете информация за тази промяна директно на координатора на Multimax.

Това са най-често срещаните промени, които трябва да докладвате незабавно:

- Промяна на вашите данни за контакт;
- Получавате доходи, различни от заплати, например (добавка към вашето) обезщетение;
- Промяна в здравословното състояние;
- Промяна в жизнената ви ситуация (ф премества се, започва съвместен живот или се развежда и живее сам);
- Вашата лична ситуация се променя, например различен номер на сметка, прием в болница;
- Ще бъдеш задържан.

21. Какво да правите, когато сте добре

Веднага щом се почувствате по-добре, трябва незабавно да уведомите координатора на Мултимакс, но не по-късно от първия работен ден (от понеделник до петък).

22. Нов болничен до 28 дни

Ако сте съобщили, че сте оздравели, но в рамките на 28 дни отново станете неработоспособни, периодите на заболяване ще се сумират.

23. Чужд език

Не говорите холандски или английски и все пак трябва ли да отидете на службата по здраве и безопасност при работа/фирмен лекар? Наличен е телефон за преводач, който лекарят на компанията може да използва.

24. Закон за подобряване на Gatekeeper

Задълженията за реинтеграция както на работодателя, така и на служителя са включени в холандското законодателство. От работодателя и служителя се очаква активно да се съсредоточат върху бързата реинтеграция. Периодът на изчакване (първите две години от болестта) трябва да се използва за реинтегриране на вас – болния служител. Началната точка



е задоволителен резултат от реинтеграцията. Това означава, че първоначалният фокус е върху връщането към собствената работа. Ако това не е възможно, подходяща работа ще се търси в Мултимакс. Ако няма налична подходяща работа в Multimax или ако сте били неработоспособни в продължение на една година и все още не сте се реинтегрирали 65% в собствената си работа или в подходяща работа, която е възможно най-близка до използваемите ви възможности, втората песен ще бъде настроен. Прекалено далеч е да изброяваме всички задължения по време на периода на изчакване тук, но по-долу е включен преглед на най-важните административни действия.

Първи ден – съобщавате за болест на Мултимакс.

1-ва седмица – Случаите на заболяване се съобщават от Мултимакс на службата по безопасност и здраве при работа или на фирмения лекар не по-късно от една седмица след първия ден на заболяването. Служител от службата по безопасност и здраве при работа или фирмен лекар ще се свърже с Вас, за да обсъди естеството на заболяването и да Ви покани да дойдете на час за консултация.

6-та седмица – След шест седмици заболяване службата по здраве и безопасност при работа или лекарят на фирмата прави анализ на проблема. Анализът на проблема посочва, наред с други неща, вашите възможности за използване, каква е прогнозата и възможностите за възстановяване и кога се очаква да можете да възобновите работата си.

8-ма седмица – В рамките на осем седмици от заболяването и най-късно до две седмици след анализа на проблема, Мултимакс ще състави план за действие с вас. Планът за действие съдържа информация какво ще направите, за да се върнете на работа и какво ще направи Мултимакс, за да ви помогне да се върнете на работа. Планът за действие е част от досието за реинтеграция. Мултимакс избира заедно с вас кейс мениджър; лицето, което контролира и наблюдава изпълнението на плана за действие. След това Multimax обсъжда напредъка с вас на всеки 6 седмици. Протоколът от тази среща или корекциите на плана за действие се добавят към файла за реинтеграция.

42-ра седмица – Най-късно на 42-та седмица от неработоспособността ще бъдете докладвани от Multimax на UWV за болест.

46-та седмица – Между седмици 46 и 52 има оценка за първата година. Multimax и вие определяте, наред с други неща, какъв резултат от реинтеграцията искат да постигнат през втората година от заболяването и как ще го направим. Ако сте обхванати от Закона за обезщетенията при болест (ERD), ще получите обаждане от UWV за оценката за първата година, която след това ще бъде извършена от UWV.

Най-късно седмица 52: ако все още не работите 65% в собствената си работа, втората песен ще започне след една година заболяване. Затова се търси работа извън компанията на Мултимакс. Когато е подходящо, вторият коловоз може да върви успоредно с първия коловоз. За Закона за обезщетенията при болест (ERD) е важно дали все още сте болен поне 65%. Ако не, вашето обезщетение може да бъде спряно (с решение на UWV).

91-ва седмица – в седмица 91 крайната оценка се извършва от UWV. За целта трябва да попълните формуляр заедно с Мултимакс.

Не по-късно от седмица 93 – заявлението за WIA може да бъде подадено не по-късно от седмица 93.

104-та седмица – това е краят на периода на изчакване. Отпада задължението на работодателя да продължи да изплаща заплатите. Ако всички законови изисквания са



изпълнени и се считате за повече от 35% неработоспособен, ще получите обезщетение на WIA.

25. Извършване на работа на друго място

По време на периода на неработоспособност нямате право да извършвате работа на друго място или да извършвате работа за себе си, която може да попречи на възстановяването ви, освен ако това не се отнася за работа, за която службата за здраве и безопасност на Мултимакс е дала разрешение.

26. Задължения за реинтеграция след сключване на договор

Ако към момента на прекратяване на този трудов договор сте неработоспособни поради заболяване и отговаряте на условията за обезщетение съгласно Закона за обезщетения за болест или WIA WGA, трябва стриктно да се придържате към разпоредбите и насоките по отношение на заболяване и неработоспособност за работа, издадена от или от името на UWV или се издават. Трябва също така активно да сътрудничите за възстановяване и възобновяване на работа, включително като извършвате подходяща работа, ако ви е дадена възможност за това, като полагате достатъчно усилия за получаване на подходяща работа и не предявявате никакви изисквания във връзка с работата, която трябва да изпълнявате. които възпрепятстват приемането или намирането на подходяща работа. Вие сте длъжни да информирате Мултимакс ежемесечно за дейностите, които развивате в това отношение и освен това да уведомявате Мултимакс незабавно писмено за подновяването, възстановяването или прекратяването на обезщетението за болест, като посочите причините. Задълженията, описани по-горе, се прилагат и в ситуация, в която съобщите за болест в рамките на четири седмици след края на трудовия договор. В този случай Вие също имате задължението незабавно да информирате Мултимакс писмено за този болничен лист. Задълженията, описани по-горе, продължават, докато останете неработоспособни и получавате обезщетение по Закон за обезщетения при болест или обезщетение на WIA WGA. Веднага след като се възстановите напълно, задълженията приключват, освен ако отново не станете неработоспособни в рамките на четири седмици след уведомлението за възстановяване.

27. Отговорност

Ако неработоспособността е причинена от трето лице, например поради (пътнотранспортно) произшествие, за което е отговорно трето лице, трябва незабавно да съобщите това на Мултимакс във връзка с възможността за възстановяване на щети.

28. Санкции

Неспазването на задълженията за реинтеграция, произтичащи от закона и от тези разпоредби относно отсъствията, може да доведе до спиране или прекратяване на заплатите, официално предупреждение или дори уволнение.

29. Конкретна информация относно Закона за обезщетенията при болест (самосигуряващ се)/Закон

Служител, който се разболее, има право на продължително изплащане на трудовото възнаграждение от работодателя (Мултимакс) за период от две години болест. Ако все още сте болни след тези две години (104 седмици, за да бъдем точни), може да имате право на обезщетение по WIA.

Задължението да продължите да плащате заплати се прилага, докато има заболяване, спазвате всички (реинтеграционни) задължения и трудовият договор с Мултимакс продължава.

За срочни трудови договори (фаза А и фаза Б временни трудови договори) задължението на Мултимакс като работодател да продължи да изплаща заплатите при всички случаи приключва



на крайната дата на трудовия договор. Ако все още сте болни, ще бъдете обхванати от Закона за обезщетенията за болест. Ако все още сте болни след общо 104 седмици на заболяване (по време на работа и/или съгласно Закона за обезщетенията за болест), може да имате право на обезщетение по WIA.

Мултимакс е самоосигуряващ се по Закона за обезщетенията при болест. Това означава, че Мултимакс ще се погрижи и за вашата реинтеграция и плащанията, ако попаднете съгласно Закона за обезщетения при болест. Тогава не като работодател, а като т. нар. самоосигуряващ се, който поема Закона за обезщетенията за болест, вместо UWV. Multimax се подпомага в това, от медицинска страна, от Acture. Следователно Acture е службата за здравословни и безопасни условия на труд, ако попадате под Закона за обезщетения при болест (ERD). Винаги трябва да следвате инструкциите и съветите на Acture. Ако не, могат да бъдат наложени същите санкции, както Мултимакс може да бъде наложен като работодател, включително спиране на вашето обезщетение или прекратяване на обезщетението.

Също така ще получите известие от UWV в ERD за определени важни (медицински) решения, като например определяне на правото и размера на Закона за обезщетения за болест и оценката за първата година. Acture може да ви предостави повече информация за това, ако имате въпроси.

30. Въпроси и отговори

Много въпроси и отговори можете да намерите на уебсайта на UWV. Но, разбира се, винаги можете да се свържете с вашето лице за контакт или HR в Multimax.

REGULI DE ABSENCE Multimax BV versiunea 1 iulie 2023

1. Ce să faci dacă ești bolnav

Dacă sunteți bolnav și, prin urmare, nu puteți lucra, trebuie să vă raportați cât mai curând posibil atât la Multimax (coordonator), cât și la clientul în care lucrați efectiv.

Cât mai curând posibil înseamnă имediat ce știi că nu poți lucra din cauza unei boli, cu cel puțin 1 oră înainte de începerea lucrului, dar nu mai târziu de ora 9 dimineața, bolnav.

Întotdeauna vă raportați bolnavul (în persoană), telefonic clientului și în scris (prin e-mail sau whatsapp) la Multimax.

Doar dacă nu puteți (din punct de vedere medical) să raportați personal bolnavul, ar trebui să solicitați pe cineva din mediul dumneavoastră имediat să contacteze Multimax și clientul.

O notificare corectă și la timp a bolii este de mare importanță! Dacă nu raportați corect boala (la timp), veți fi înregistrat ca „absent fără motiv”. În acest caz, nu aveți dreptul la salariu și acest lucru poate avea și consecințe în temeiul legislației muncii.

2. Informații la raportarea bolnavilor

Când suni bolnav, îi spui lui Multimax adresa ta și numărul de telefon la care poți fi contactat. De asemenea, oferiți o estimare a duratei pe care vă așteptați să vă îmbolnăviți.

Dacă sunteți bolnavă ca urmare a sarcinii sau a nașterii, raportați имediat acest lucru la (serviciul de sănătate și securitate în muncă al) Multimax.



Dacă aveți un istoric medical care vă face eligibil pentru schema de plasă de siguranță „fără risc” a UWV, sunteți obligat să raportați acest lucru imediat atunci când raportați boala la (serviciul pentru condiții de muncă al) Multimax.

3. Salariul pe perioada bolii

Faza A

Ai contract de munca temporara faza A? Atâta timp cât sunteți bolnav și respectați regulile, Multimax B.V. va plăti salariul dumneavoastră până la data încheierii contractului. Acest lucru este valabil și pentru contractul de muncă de agenție cu clauză de agenție. Apoi vei continua să primești 90% din salariu în primul an și 80% din salariu în al doilea an de boală.

Dacă contractul dumneavoastră se încheie în timp ce sunteți încă bolnav, puteți fi eligibil pentru o prestație conform Legii privind prestațiile de boală. Multimax B.V. este autoasigurător pentru Legea privind prestațiile de boală. Vezi secțiunea 29 Prestație de boală.

UWV stabilește dacă sunteți eligibil pentru prestație de boală și determină suma, dacă există. Execuția depinde apoi de Multimax, folosind Acture. Prin urmare, veți primi indemnizația de boală de la Multimax/Acture și Multimax/Acture va încheia cu dumneavoastră acorduri cu privire la reintegrarea dumneavoastră.

Ai un contract de faza B cu Multimax? Și în acest caz, Multimax va continua să vă plătească salariul așa cum sa convenit în contractul de muncă până când vă veți mai bine sau până la încheierea angajării, dar pentru maximum 104 săptămâni (2 ani). Valoarea plății salariului este stabilită în ABU Cao. Chiar și atunci, dacă sunteți încă bolnav după încheierea contractului de faza B, puteți fi eligibil pentru o prestație conform Legii privind prestațiile de boală.

4. Asigurați-vă că puteți fi contactat

În perioada de boală, Multimax ar dori să știe cum vă descurcați. De aceea vă contactăm în mod regulat (prin telefon) și – dacă situația vă permite – veți fi invitat la birou.

Dacă ești bolnav, trebuie să fii disponibil pentru noi. Dacă nu sunteți disponibil - de mai multe ori - și nu răspundeți la mesajele noastre, atunci nu vă respectați corect obligațiile de reintegrare. Acest lucru are consecințe negative pentru continuarea plății salariului în timpul bolii, dar și pentru continuarea contractului de muncă. Mai multe informații despre aceasta pot fi găsite la rubrica „nerespectarea obligațiilor de reintegrare”.

5. Lucrează la recuperarea ta

În timpul bolii dumneavoastră, Multimax se așteaptă să faceți tot ce puteți pentru a vă îmbunătăți cât mai repede posibil. Dacă este necesar, vizitați-vă medicul sau specialistul și urmați sfaturile specialiștilor. Asigură-te că faci lucruri care sunt bune pentru vindecarea ta și nu împiedică în niciun fel recuperarea.

6. Serviciul de Sănătate și Securitate în Muncă

Un angajator din Țările de Jos este obligat să încheie un parteneriat (acesta este denumit contract de bază) cu un serviciu de sănătate și securitate în muncă sau cu un medic independent al companiei. Multimax a încheiat în prezent un contract de bază cu serviciul de sănătate și securitate în muncă Keesz Groningen, Stedumermaar 6, 9735 AC Groningen.

Multimax poate alege să apeleze la un alt medic al companiei/serviciu de sănătate și securitate în muncă într-un caz anume, de exemplu dacă serviciul permanent de sănătate și securitate în muncă nu are un medic de companie disponibil pe termen scurt.



Multimax este autoasigurător pentru Legea privind prestațiile de boală. A se vedea secțiunea 29 Legea privind prestațiile de boală. Pentru implementarea Legii indemnizațiilor de boală, Multimax are în prezent un contract cu organizația de absenteism Acture Wijkhenseweg 10, Nijmegen . Acolo unde se face referire în aceste reglementări privind absenteismul la serviciul de sănătate și securitate în muncă, Actul trebuie citit aici pentru Legea privind prestațiile de boală.

7. Numire serviciu de sănătate și securitate în muncă

După primirea raportului dumneavoastră de boală, Multimax va informa serviciul de sănătate și securitate în muncă. O programare va fi programată la serviciul de sănătate și securitate în muncă în cel mai scurt timp posibil. De asemenea, veți primi confirmarea programării prin coordonatorul Multimax. Pentru Legea indemnizațiilor de boală, Acture vă va contacta prin telefon, mesaj text sau printr-o vizită la domiciliu. La Deoarece Acture a făcut acest lucru, sunteți obligat să fiți acasă între orele 8:00 și 18:00 pentru a permite contactul sau vizitele.

De preferat, programarea la medicul companiei are loc fizic. În cazuri excepționale, se poate programa o consultație telefonică sau digitală. În situații foarte excepționale, medicul companiei va poate vizita la domiciliu (sau la adresa asistentei medicale). Serviciul de sănătate și securitate în muncă este cel care determină acest lucru, indiferent dacă s-a consultat sau nu cu Multimax și/sau cu dumneavoastră.

Dacă nu puteți participa la programarea la medicul companiei, puteți reprograma programarea doar dintr-un motiv foarte întemeiat (de exemplu o programare la medic sau o ședere în străinătate cu permisiunea Multimax). Multimax poate solicita dovada executării silite și, dacă nu furnizați acest lucru, atașați consecințele pe care Multimax le consideră adecvate. Puteți reprograma singur programarea contactând serviciul de sănătate și securitate în muncă. Vă puteți reprograma cu până la 24 de ore înainte de programare. După aceea, serviciul de sănătate și securitate în muncă va percepe costuri Multimax pentru reprogramarea programării. Aceste costuri, egale cu „costurile de neprezentare”, vă vor fi transferate de către Multimax, cu excepția cazului în care nu ați avut altă opțiune rezonabilă decât să reprogramați programarea/să nu vă prezentați și ați furnizat dovada solidă în acest sens. Costurile vor fi deduse din următoarea plată a salariului.

O invitație din partea medicului companiei nu este fără obligații. Sunteți obligat să răspundeți la apel și deci să vă prezentați. Dacă nu va prezentați la consultație sau, în cazul unei consultații telefonice, nu răspundeți la telefon, încalcați obligațiile de reintegrare. Acest lucru are consecințe asupra plății salariului către dvs. Neprezentarea la prima consultare va duce la suspendarea salariilor.

Prezentarea la o consultare ulterioară va duce, în funcție de caz, la suspendarea sau încetarea salariului. Serviciul de sănătate și securitate în muncă se va referi și la neprezentare ca „neprezentare”. Costurile vor fi, de asemenea, percepute către Multimax de către serviciul de sănătate și securitate în muncă pentru neprezentare. Vă transferăm costurile de neprezentare în calitate de angajat și le plătim cu următoarea plată a salariului. Veți primi, de asemenea, o nouă invitație pentru o nouă întâlnire.

Dacă nu mergeți la medicul companiei după ce ați raportat bolnav, Multimax nu poate determina dacă sunteți capabil din punct de vedere medical să lucrați. Multimax poate ajunge apoi la concluzia că lipsești fără permisiune, cu consecințele asociate legislației muncii (variand de la un avertisment sau lipsa dreptului la salarii/indemnizații pe o anumită perioadă, până la concedierea imediată sau încetarea definitivă a Legii indemnizațiilor de boală) .)

8. Autorizare

Este posibil să vi se solicite de către serviciul de sănătate și securitate în muncă/medicul companiei să autorizați medicul companiei, astfel încât acesta să poată obține informații despre starea dumneavoastră de sănătate de la medicul curant sau de la specialist. Sunteți obligat să eliberați o astfel de autorizație. Serviciul de sănătate și securitate în muncă va trata, desigur, aceste informații în mod confidențial și nu le poate împărtăși cu Multimax în calitate de angajator.



9. Program preventiv de birou

În timpul angajării, este posibil să vizitați sau să vă adresați medicului companiei/serviciului de sănătate și securitate în muncă (cu programare) pentru sfaturi medicale, chiar dacă nu sunteți incapacitat medical pentru a lucra la Multimax. De exemplu, dacă doriți sfaturi despre o viață mai sănătoasă sau prevenirea abandonului școlar. În acest caz, puteți face uz de orele de consultare preventivă ale serviciului de sănătate și securitate în muncă. Puteți să vă adresați personal serviciului de sănătate și securitate în muncă prin info@acture.nl și să faceți o programare. Ora de consultare preventivă este anonimă, ceea ce înseamnă că Multimax primește doar factura în care se menționează că un angajat a folosit ora de consultare preventivă, fără ca Multimax să primească feedback cu privire la cine a folosit ora de consultare preventivă. Costurile pentru consultația preventivă sunt pentru Multimax.

10. Angajat de prevenire

Multimax a numit un ofițer de prevenire. Această persoană se poate schimba din când în când. Puteți afla cine este ofițerul de prevenire prin preventie@multimaxbv.nl

11. Dezacord cu sfaturile medicului companiei

Dacă nu sunteți de acord cu sfaturile medicului companiei, puteți solicita o a doua opinie de la un alt medic al companiei. Keesmanagement este cel care trimite această solicitare pentru dvs. și, de asemenea, a determinat (în prealabil) care medic(i) de medicina muncii acționează ca medic de ocupație cu a doua opinie, astfel încât să puteți trimite o cerere pentru o a doua opinie către Keesmanagement prin info@acture.nl. Costurile pentru a doua opinie sunt pentru Multimax. Un medic al companiei de la un alt serviciu de sănătate și securitate în muncă va reevalua sfaturile inițiale și reclamațiile dumneavoastră medicale. Dacă sfaturile deviază, este la latitudinea medicului original al companiei să facă o alegere pentru a-și revizui sfatul. Pentru obligațiile dumneavoastră de reintegrare, sfatul medicului inițial al companiei rămâne la ident. Dreptul la o a doua opinie se aplică și consilierii medicului companiei în contextul Legii privind prestațiile de boală; atunci ar trebui să contactați Acture.

12. Opinia expertului la UWV

Dacă nu sunteți de acord cu sfatul medicului companiei sau cu politica de reintegrare, sunteți liber să solicitați o opinie de specialitate de la UWV. În formularul de cerere, care poate fi găsit pe site-ul web al UWV, puteți bifa o întrebare și puteți oferi o explicație suplimentară. Costurile pentru opinia expertului sunt pentru dvs.

În așteptarea avizului expertului, cel mai recent sfat din partea medicului companiei va fi punctul de plecare și trebuie respectat. Acest lucru este valabil și pentru politica de reintegrare bazată pe aceasta. În cazul în care, în așteptarea avizului expertului, nu reușiți să respectați obligațiile/activitățile de reintegrare propuse de Multimax și serviciul de sănătate și securitate în muncă, Multimax va, în funcție de circumstanțe și de punctele asupra cărora se concentrează discuția, va opri/suspenda plata în continuare a salarii pentru tine. În cazul în care din expertiza rezulta ca ati refuzat pe buna dreptate obligatiile/activitatile de reintegrare, Multimax va va plati salariul pe perioada de boala cu efect retroactiv din momentul solicitarii expertizei.

De asemenea, Multimax poate solicita o opinie de specialitate de la UWV. Sunteți obligat să cooperați cu aceasta.

Chiar dacă sunteți bolnav în temeiul Legii privind prestațiile de boală, puteți solicita o opinie de specialitate de la UWV dacă nu sunteți de acord cu sfatul medicului companiei Acture.

13. Cooperati cu reintegrarea dumneavoastra



Se așteaptă să participați activ la reintegrare. Aceasta înseamnă că faci tot ce poți pentru a te întoarce la muncă cât mai curând posibil. Obligațiile de reintegrare pentru angajator și angajat sunt incluse în Actul de îmbunătățire a Gatekeeperului. Cele mai importante obligații de reintegrare sunt explicate mai detaliat mai jos în reglementările privind absenteismul. În orice caz, este de așteptat să vizitați medicul companiei în mod regulat (aproximativ o dată la șase săptămâni), să cooperați la un examen de sănătate și securitate în muncă și să efectuați lucrări adecvate în prima sau a doua cale de îndată ce sunteți considerat capabil să faceți așa de.

14. Bolnav din cauza situației la locul de muncă

Dacă cauza raportării dumneavoastră de boală constă într-o situație la locul de muncă (cum ar fi un conflict sau o intimidare), subliniem că la Multimax a fost numit un Consilier Confidențial. Detaliile consultantului confidențial sunt confidențiale vertrouwenspersoon@multimaxbv.nl

15. Acceptați munca potrivită

Punctul de plecare pentru reintegrarea de la locul de muncă este întoarcerea la propria muncă. În Legea privind prestațiile de boală, punctul de pornire este revenirea la o muncă comparabilă pe care ați făcut-o înainte de a renunța. Uneori nu vă mai puteți (pe deplin) să vă faceți propria muncă din cauza unei boli. În acest caz, se va examina (în consultare cu medicul companiei și, eventual, cu expertul ocupațional) dacă la Multimax sunt disponibile alte lucrări adecvate. Ce fel de muncă depinde de plângerile și limitările dvs. Este posibil să efectuați temporar această altă activitate adecvată, deoarece medicul de medicina muncii încă se așteaptă la o revenire la propria muncă. Cu toate acestea, este, de asemenea, posibil să se stabilească că nu vă puteți întoarce la propria muncă. Trebuie să acceptați o muncă adecvată, chiar dacă nivelul de muncă este sub nivelul poziției dumneavoastră anterioare.

Următoarele se aplică angajaților: Dacă nu este disponibilă o muncă adecvată la Multimax sau dacă ați fost bolnav timp de un an și nu v-ați reintegrat încă cel puțin 65% la locul de muncă propriu sau adecvat, atunci există obligația legală de a căuta un loc de muncă adecvat. lucrați în afara Multimax. Aceasta se numește „a doua piesă”. În contextul celei de-a doua piese, veți fi ghidat să găsiți de lucru în afara Multimax. Se vor încheia acorduri cu dumneavoastră cu privire la detaliile celei de-a doua rute feroviare. În acest context, trebuie să vă înregistrați, de asemenea, ca solicitant de locuri de muncă la UWV.

În conformitate cu Legea privind prestațiile de boală, puteți fi reintegrat în toate formele de muncă normală după un an de boală.

16. Bolnav și în vacanță

Dacă v-ați raportat bolnav, puteți merge și în vacanță. La fel ca și în cazul în care nu sunteți bolnav, trebuie să solicitați în prealabil permisiunea Multimax pentru această vacanță. Multimax poate solicita medicului companiei să consilieze cu privire la această solicitare de vacanță. În acest caz, Multimax va dori să știe dacă vacanța vă va împiedica recuperarea. În funcție de sfatul medicului companiei, cererea de concediu este aprobată sau respinsă.

Zilele de vacanță vor fi, de asemenea, deduse din soldul dvs. de concediu dacă vă luați concediu în timpul unei boli. În cazul în care prestați doar muncă parțială (reintegrare), zilele de concediu complete vor fi totuși deduse din soldul concediului de odihnă.

Dacă nu pleci în concediu, dar vrei totuși să ai o perioadă liberă și nu ești obligat de obligații de reintegrare, poți de asemenea să depui o cerere de concediu. Și în acest caz, Multimax va discuta cu medicul companiei dacă luarea unei vacanțe vă va împiedica recuperarea și o va revizui ulterior. f cererea de concediu este aprobată.

17. Bolnav în străinătate



Este posibil să vă îmbolnăviți dacă rămâneți în străinătate. Obligațiile descrise în acest document se aplică apoi în întregime, cu câteva ajustări speciale. În unele cazuri, este important pentru regulile care se aplică dacă sunteți sau nu cetățean al UE și dacă locuiți sau nu într-o țară din UE. Se face, de asemenea, o distincție între (i) situația în care vă raportați bolnav de la adresa de domiciliu oficială din străinătate cunoscută de Multimax și (ii) situația în care vă raportați bolnav în timpul unei vacanțe sau al șederii în străinătate, alta decât la propria reședință permanentă. .

Se disting următoarele situații:

- Un raport de boală de la un angajat dintr-o țară din UE;
- Un angajat care se raportează bolnav din străinătate, nu dintr-o țară din UE.

Situațiile menționate mai sus sunt discutate separat în prezentele reglementări privind absenteismul.

17.1 Raportarea bolii de către un angajat dintr-o țară din UE

Aceasta este situația în care sunteți cetățean UE (aveți cetățenia unei țări UE) și deveniți incapaci de muncă în timpul unei șederii în afara Țărilor de Jos, dar acea țară este o țară UE. Sejurul la care se face referire mai sus poate viza o vacanță sau o vizită în familie, dar poate fi și cazul în care dvs., în calitate de angajat al Multimax, aveți o adresă permanentă de domiciliu și reședință în afara Țărilor de Jos și să vă raportați bolnav de acolo.

Dacă sunteți bolnav în timp ce vă aflați în străinătate (țara UE), aveți obligația:

- Raportarea bolii către Multimax în 24 de ore (inclusiv în weekend) prin e-mail la ziek@multimaxbv.nl
- Contactați Multimax prin telefon cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de trei zile după momentul în care v-ați îmbolnăvit și, de asemenea, raportați boala pe cale orală.
- Denunțați boala la instituția locală de asigurări sociale din țara în care vă aflați în termen de trei zile de la începerea incapacității de muncă. Numele instituțiilor din unele țări ale UE sunt incluse în Anexa 1 la aceste reglementări privind absenteismul.

Când vă raportați bolnav, informați Multimax despre adresa dvs., numărul de telefon la care puteți fi contactat, dacă puteți călători în Țările de Jos și care este durata estimată a incapacității de muncă în opinia dumneavoastră.

Programare/consultare cu instituția locală de asigurări sociale

Instituția locală de asigurări sociale vă va invita (în termen de trei zile) și va verifica apoi dacă sunteți în incapacitate de muncă. Instituția de asigurări sociale va trimite un mesaj în acest sens către (serviciul de sănătate și securitate în muncă al) Multimax. De asemenea, cereți medicului instituției de asigurări sociale să comenteze posibilitatea de a călători în Olanda.

Raportarea bolii prea târziu

Dacă nu vă raportați bolnav la Multimax sau dacă îl raportați prea târziu, nu aveți dreptul la salariu (în timpul bolii) și orice zile de vacanță vor fi deduse din soldul concediului.

Dacă notificarea către instituția locală de securitate socială se face prea târziu (mai târziu de trei zile de la debutul incapacității de muncă), nu există nici dreptul la plata salariului din cauza incapacității de muncă. Salariile vor fi apoi suspendate.

Dacă, din cauza unei sesizări cu întârziere către instituția locală de asigurări sociale, nu mai este posibil să se stabilească dacă ați fost efectiv incapabil de muncă la momentul raportării bolii, aceasta va fi pe cheltuiala și riscul dumneavoastră. În acest caz, Multimax nu datorează niciun salariu (în timpul bolii) și nici un raport de boală nu va fi procesat. Dacă nu vă reluați munca, acest lucru se califică drept refuz de a lucra și va avea, de asemenea, consecințe conform legislației muncii, cum ar fi concedierea imediată.



Invitație a propriului serviciu de sănătate și siguranță sau a serviciului străin de sănătate și siguranță la alegere Multimax

După primirea raportului de boală, Multimax poate decide, de asemenea, să vă invite la o consultație (digitală sau telefonică) cu propriul serviciu de sănătate și securitate în muncă (olandez) sau cu un serviciu/medic de sănătate și securitate în muncă la alegere din țara în care vă aflați. rămânând. De asemenea, sunteți obligat să cooperați cu această verificare. Aceasta este separată de obligația de a raporta boala la instituția locală de asigurări sociale.

În cazul unui raport negrav de boală sau din cauza abuzului și/sau fraudei, Multimax se poate aștepta să vă întoarceți în Țările de Jos pentru a fi verificat de către serviciul de sănătate și siguranță ocupațională al Multimax.

17.2 Raportarea bolii de către un angajat din NU țara UE sau raportarea bolii de către un angajat cu cetățenie non-UE

Aceasta este situația în care deveniți incapaci de muncă în timpul unei șederi (de exemplu, vacanță sau o vizită în familie) în străinătate, care nu este o țară UE sau dacă (angajat) aveți cetățenie dintr-o altă țară decât o țară UE.

Dacă sunteți bolnav în străinătate (țara din afara UE), sunteți obligat:

- Raportarea bolii către Multimax în 24 de ore (inclusiv în weekend) prin e-mail la ziek@multimaxbv.nl
- Contactați Multimax prin telefon cât mai curând posibil, nu mai târziu de trei zile de la momentul în care v-ați îmbolnăvit și, de asemenea, raportați boala pe cale orală.
- Să depună o declarație medicală la serviciul de sănătate și securitate în muncă al Multimax, din care să rezulte debutul, durata și natura incapacității de muncă și care terapie a fost prescrisă de medicul curant. Dacă nu puteți călători (în Țările de Jos), acest lucru trebuie să reiese și din declarație. Trebuie să fie o declarație medicală completă, clară și lizibilă de la un medic independent.
- Să mă întorc în Olanda cât mai curând posibil.

Când vă raportați bolnav, informați Multimax despre adresa dvs. de reședință, numărul de telefon la care puteți fi contactat, dacă puteți călători în Țările de Jos și care este durata preconizată a incapacității de muncă.

Programare/consultare

Multimax solicită serviciului său de sănătate și securitate în muncă să programeze cât mai curând posibil o consultație (urgentă). Dacă ați indicat că nu puteți călători în Țările de Jos, Multimax poate alege ca prima programare să aibă loc digital sau telefonic. Opinia medicului companiei este decisivă pentru întrebarea dacă sunteți incapabil de muncă. Chiar dacă această opinie diferă de declarația medicală pe care ați depus-o de la medicul local.

Medicul companiei va fi rugat să comenteze opțiunile dvs. de călătorie dacă ați luat poziția că nu puteți călători.

Dacă medicul companiei decide în timpul primului consult că încă nu puteți călători sau dacă Multimax are alte motive pentru aceasta, Multimax va putea invita și la un medic în țara în care sunteți cazat.

Sunteți obligat să respectați apelul din partea serviciului de sănătate și securitate în muncă al Multimax sau a medicului străin angajat de Multimax. Dacă nu vă prezentați la programarea (digitală sau nu) sau dacă nu răspundeți la un apel telefonic, nu vă respectați în mod corect obligațiile de reintegrare. Acesta este motivul pentru care Multimax va suspenda salariul.

Raportarea bolii prea târziu

Dacă vă raportați bolnav la Multimax prea târziu, în principiu nu aveți dreptul la salariu în timpul bolii pentru acele zile. Raportarea tardivă a bolii este pe cheltuiala și riscul dumneavoastră. Dacă nu se



mai poate stabili ulterior că ați fost (retroactiv) incapacitat de muncă, atunci Multimax nu vă va datora niciun salariu (în timpul) bolii. În acest caz, un raport de boală nu va fi procesat. Orice zile de concediu luate vor fi deduse din soldul concediului. Ulterior, dacă nu vă prezentați la serviciu după vacanță, acest lucru se califică drept refuz de a lucra. Acest lucru are consecințe în legislația muncii, cum ar fi concedierea.

Angajat care nu este cetățean al UE și este bolnav în străinătate

Dacă aveți o naționalitate din afara UE, regulile anterioare se aplică în întregime, cu excepția cazului în care guvernul olandez a încheiat un tratat de monitorizare a dizabilității cu țara de naționalitate și alte reguli decât cele de mai sus ar rezulta din aceasta.

17.3 Obligații de reintegrare în caz de îmbolnăvire în străinătate

În perioada de incapacitate de muncă, sunteți obligat să vă respectați obligațiile de reintegrare – în conformitate cu legea olandeză sau tratatele aplicabile și ca urmare a acestor reglementări privind absenteismul. Prin urmare, sunteți așteptat să vă întoarceți la locul de reședință și reședință permanentă cât mai curând posibil și să efectuați munca de reintegrare la Multimax în Țările de Jos. Dacă se stabilește că nu puteți călători, sau cel puțin că acest lucru vă va afecta sănătatea, trebuie să îl reexaminați în mod regulat de către acest organism sau medicul desemnat de Multimax pentru a vedea dacă călătoria este din nou posibilă. Cu cât durează mai mult incapacitatea de muncă, cu atât mai devreme te poți aștepta să călătorești în Țările de Jos sau la domiciliul sau adresa de reședință cunoscută de angajator la momentul raportării de boală.

18. Expertiza muncii

În unele cazuri, Multimax poate decide să efectueze o anchetă de expertiză ocupațională. În general, medicul companiei va întocmi mai întâi o listă cu opțiunile de locuri de muncă și apoi un expert ocupațional va emite un raport cu privire la munca pe care o mai puteți presta.

19. Asigurați-vă că aveți o dovadă validă de identitate

Veniți la programul de consultanță al serviciului de sănătate și securitate în muncă sau vă va vizita un angajat al serviciului de sănătate și securitate în muncă? Apoi trebuie să prezentați o dovadă validă de identitate. Cineva care te însoțește trebuie să aibă și o dovadă valabilă de identitate la ei.

20. Trimiteți modificări

Dacă ceva se schimbă în situația dvs., acest lucru poate avea consecințe financiare sau legislația muncii. Prin urmare, sunteți obligat să transmiteți informații despre această modificare direct coordonatorului Multimax.

Acestea sunt cele mai frecvente modificări pe care trebuie să le raportați imediat:

- Modificarea datelor dvs. de contact;
- Primiți alte venituri decât salariile, de exemplu (un supliment la prestația dvs.);
- Schimbare în sănătatea ta;
- Schimbarea situației tale de viață (u se mută, începe să trăiască împreună sau divorțează și trăiește singur);
- Situația dumneavoastră personală se schimbă, de exemplu un alt număr de cont, internare în spital;
- Vei fi reținut.

21. Ce să faci când ești bine

De îndată ce vă simțiți mai bine, trebuie să informați imediat coordonatorul Multimax, dar nu mai târziu de prima zi lucrătoare (de luni până vineri).

22. Nou raport de boală în 28 de zile

Dacă ați raportat recuperarea, dar deveniți din nou incapacitate de muncă în termen de 28 de zile, perioadele de boală vor fi combinate.



23. Limba străină

Nu vorbiți olandeză sau engleză și mai trebuie să mergeți la serviciul de sănătate și securitate în muncă/medicul companiei? Este disponibil un telefon cu interpret, pe care medicul companiei îl poate folosi.

24. Actul de îmbunătățire a Gatekeeperului

Obligațiile de reintegrare atât pentru angajator, cât și pentru angajat sunt incluse în legislația olandeză. Atât angajatorul, cât și angajatul trebuie să se concentreze activ pe reintegrarea rapidă. Perioada de așteptare (primii doi ani de boală) trebuie utilizată pentru reintegrarea dumneavoastră – angajatul bolnav. Punctul de plecare este un rezultat satisfăcător de reintegrare. Aceasta înseamnă că accentul inițial este pe revenirea la propria muncă. Dacă acest lucru nu este posibil, se va căuta o muncă adecvată în cadrul Multimax. Dacă nu există o muncă adecvată disponibilă la Multimax sau dacă ați fost în incapacitate de muncă de un an și nu v-ați reintegrat încă 65% în propria muncă sau într-o muncă adecvată care se apropie cât mai mult de posibilitățile dvs. utilizabile, a doua cale va fi setat. Este prea departe să enumerați aici toate obligațiile din perioada de așteptare, dar o prezentare generală a celor mai importante acțiuni administrative este inclusă mai jos.

Prima zi – Raportați bolnav la Multimax.

Prima săptămână – Cazurile de îmbolnăvire sunt raportate de Multimax către serviciul de sănătate și securitate în muncă sau medicul companiei în cel mult o săptămână după prima zi de boală. Un angajat al serviciului de sănătate și securitate în muncă sau medicul companiei vă va contacta pentru a discuta natura bolii și vă va invita să veniți la ora de consultație.

A 6-a săptămână – După șase săptămâni de boală, serviciul de sănătate și securitate în muncă sau medicul companiei face o analiză a problemei. Analiza problemei precizează, printre altele, opțiunile tale utilizabile, care sunt prognozele și posibilitățile de recuperare și când se așteaptă să poți relua munca.

A 8-a săptămână – În termen de opt săptămâni de la boală și cel mai târziu în două săptămâni de la analiza problemei, Multimax va elabora un plan de acțiune împreună cu dumneavoastră. Planul de acțiune conține informații despre ce veți face pentru a vă întoarce la muncă și ce va face Multimax pentru a vă ajuta să vă întoarceți la muncă. Planul de acțiune face parte din dosarul de reintegrare. Multimax alege împreună cu dumneavoastră un manager de caz; persoana care supraveghează și monitorizează implementarea planului de acțiune.

Multimax discută apoi progresul cu dumneavoastră la fiecare 6 săptămâni. Procesele-verbale ale acestei întâlniri sau ajustări ale planului de acțiune se adaugă la dosarul de reintegrare.

A 42-a săptămână – Cel mai târziu la 42 de săptămâni de incapacitate de muncă, veți fi raportat de Multimax la UWV.

Săptămâna 46 – Între săptămânile 46 și 52 există o evaluare în primul an. Multimax și dumneavoastră stabiliți, printre altele, ce rezultat de reintegrare dorește să obțină în al doilea an de boală și cum vom face asta. Dacă sunteți acoperit de Legea privind prestațiile de boală (ERD), veți primi un apel de la UWV pentru evaluarea din primul an, care va fi apoi efectuată de UWV.

Cel mai târziu în săptămâna 52: dacă nu lucrați încă 65% în propria muncă, a doua cale va începe după un an de boală. Prin urmare, se caută de lucru în afara companiei Multimax. Acolo unde este cazul, cea de-a doua pistă poate trece pe lângă prima cale. Este important pentru Legea indemnizațiilor de boală (ERD) dacă sunteți încă bolnav pentru cel puțin 65%. Dacă nu, beneficiul dumneavoastră poate fi oprit (printr-o decizie a UWV).

Săptămâna 91 – În săptămâna 91 are loc evaluarea finală de către UWV. Pentru aceasta trebuie să completați un formular împreună cu Multimax.



Cel târziu în săptămâna 93 – cererea WIA poate fi depusă cel târziu în săptămâna 93.

A 104-a săptămână – acesta este sfârșitul perioadei de așteptare. Obligația angajatorului de a continua plata salariului încetează. Dacă toate cerințele legale au fost îndeplinite și sunteți considerat cu mai mult de 35% incapacitate de muncă, veți primi un beneficiu WIA.

25. Efectuarea lucrărilor în altă parte

În timpul perioadei de incapacitate de muncă, nu aveți voie să efectuați muncă în altă parte sau să efectuați lucrări pentru dvs. care v-ar putea împiedica recuperarea, cu excepția cazului în care aceasta se referă la muncă pentru care serviciul de sănătate și securitate în muncă al Multimax a dat permisiunea.

26. Obligații de reintegrare post-contractuală

Dacă, la momentul încetării acestui contract de muncă, sunteți în incapacitate de muncă din cauza unei boli și sunteți eligibil pentru o prestație conform Legii privind prestațiile de boală sau WIA WGA, trebuie să respectați cu strictețe reglementările și liniile directoare cu privire la boală și incapacitate. pentru lucrări emise de sau în numele be UWV sau sunt emise. De asemenea, trebuie să cooperezi activ în recuperarea și reluarea muncii, inclusiv prin efectuarea unei lucrări adecvate, dacă ți se oferă posibilitatea de a face acest lucru, depunând eforturi suficiente pentru a obține o muncă adecvată și fără a face nicio pretenție în legătură cu munca care urmează să fie efectuată de tine. care împiedică acceptarea sau obținerea unui loc de muncă adecvat. Sunteți obligat să țineți Multimax informat lunar cu privire la activitățile pe care le desfășurați în acest sens și, în plus, să notificați imediat în scris Multimax cu privire la reluarea, restabilirea sau încetarea Indemnizației de Boală, cu precizarea motivelor. Obligațiile descrise mai sus se aplică și în situația în care vă raportați bolnav în termen de patru săptămâni de la încetarea contractului de muncă. În acest caz, aveți și obligația de a informa imediat Multimax în scris despre acest raport de boală. Obligațiile descrise mai sus continuă atâta timp cât rămâneți în incapacitate de muncă și primiți o indemnizație WIA WGA. De îndată ce v-ați recuperat complet, obligațiile încetează, cu excepția cazului în care deveniți din nou incapacitate de muncă în termen de patru săptămâni de la notificarea recuperării.

27. Răspundere

Dacă incapacitatea de muncă este cauzată de un terț, de exemplu din cauza unui accident (de circulație) pentru care este răspunzător un terț, trebuie să raportați imediat Multimax acest lucru în legătură cu posibilitatea de a recupera daune.

28. Sancțiuni

Nerespectarea obligațiilor de reintegrare care decurg din lege și din prezentele reglementări privind absentismul poate duce la suspendarea sau încetarea salariului, avertismentul oficial sau chiar concedierea.

29. Informații specifice referitoare la Legea indemnizațiilor de boală (autoasigurător)/Actura

Un angajat care se îmbolnăvește are dreptul la continuarea plății salariului de la angajator (Multimax) pentru o perioadă de doi ani de boală. Dacă sunteți încă bolnav după acești doi ani (104 săptămâni pentru a fi precis), puteți fi eligibil pentru un beneficiu WIA.

Obligația de a plăti în continuare salariul se aplică atât timp cât există boală, respectați toate obligațiile (de reintegrare), iar contractul de muncă cu Multimax continuă.

Pentru contractele de muncă pe durată determinată (faza A și faza B contracte de muncă temporare), obligația Multimax în calitate de angajator de a continua să plătească salariul se va încheia în orice caz la data încheierii contractului de muncă. Dacă sunteți încă bolnav, veți fi acoperit de Legea privind prestațiile de boală. Dacă sunteți în continuare bolnav după un total de 104 săptămâni de



boalė (įn timpul angajării și/sau conform Legii privind prestațiile de boalė), puteți fi eligibil pentru un beneficiu WIA.

Multimax este autoasigurător pentru Legea privind prestațiile de boalė. Aceasta înseamnă că Multimax se va ocupa și de reintegrarea dvs. și de plăți dacă ajungeți în conformitate cu Legea privind prestațiile de boalė. Apoi nu ca angajator, ci ca așa-zis autoasigurător care preia Legea indemnizațiilor de boalė, în loc de UWV.

Multimax este asistat în aceasta, pentru partea medicală, de Acture.

Prin urmare, Acture este serviciul de sănătate și securitate în muncă dacă sunteți sub incidența Legii privind prestațiile de boalė (ERD). Trebuie să urmați întotdeauna instrucțiunile și sfaturile Acture. În caz contrar, pot fi aplicate aceleași sancțiuni ca și Multimax ca angajator, inclusiv suspendarea beneficiului dumneavoastră sau încetarea beneficiului.

De asemenea, veți primi o notificare de la UWV în ERD pentru anumite decizii (medicale) importante, cum ar fi stabilirea dreptului și a cuantumului Legii privind prestațiile de boalė și evaluarea din primul an. Acture vă poate oferi mai multe informații despre acest lucru dacă aveți întrebări.

30. Întrebări și răspunsuri

Multe întrebări și răspunsuri pot fi găsite pe site-ul UWV. Dar, desigur, puteți contacta oricând persoana de contact Multimax sau HR.

NEVEIKIMO TAISYKLĖS Multimax BV

2023 m. liepos 1 d. versija

1. Ką daryti susirgus

Jei sergate ir dėl to negalite dirbti, privalote kuo greičiau pranešti apie susirgimą tiek Multimax (koordinatoriui), tiek klientui, kuriame faktiškai dirbate.

Kuo greičiau reiškia, kai sužinai, kad dėl ligos negalite dirbti, likus ne mažiau kaip 1 valandai iki darbo pradžios, bet ne vėliau kaip 9 val.

Apie susirgimą visada pranešate patys (asmeniškai), telefonu klientui ir raštu (el. paštu arba whatsapp) Multimax.

Tik tuo atveju, jei (mediciniškai) negalite asmeniškai pranešti apie susirgimą, kas nors iš jūsų artimiausios aplinkos turėtų susisiekti su Multimax ir klientu.

Labai svarbu teisingai ir laiku pranešti apie ligą! Jei tinkamai (laiku) nepranešite apie susirgimą, būsite užregistruotas kaip „neatvykęs be priežasties“. Tokiu atveju jūs neturite teisės į darbo užmokestį ir tai taip pat gali turėti pasekmių pagal darbo teisę.

2. Informacija pranešant apie susirgimą

Kai skambinate susirgus, pasakykite Multimax savo adresą ir telefono numerį, kuriuo galite susisiekti. Taip pat pateikiate numatomą ligos trukmę.

Jei susirgote dėl nėštumo ar gimdymo, nedelsdami praneškite apie tai (Multimax darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai).

Jei turite medicininę istoriją, kuri leidžia jums naudotis UWV „be rizikos“ apsaugos tinklo schema, turite nedelsdami apie tai pranešti, kai pranešate apie ligą (darbo sąlygų tarnybai) Multimax.



3. Atlyginimas ligos metu

A fazė

Ar turite laikinosios darbo sutarties A etapą? Kol sirgsite ir laikysitės taisyklių, Multimax B.V. mokės savo darbo užmokestį iki sutarties pabaigos datos. Tai taip pat taikoma tarpininkavimo darbo sutarčiai su agentavimo sąlyga. Tada jums ir toliau bus mokama 90% atlyginimo pirmaisiais ligos metais ir 80% atlyginimo antraisiais ligos metais.

Jei jūsų sutartis baigiasi, kol jūs vis dar sergate, galite gauti pašalpą pagal Ligos pašalpų įstatymą. Multimax B.V. yra ligos pašalpų įstatymo savarankiškas draudėjas. Žr. 29 skyrių Ligos pašalpa.

UWV nustato, ar turite teisę gauti ligos pašalpą, ir nustato sumą, jei tokia yra. Tada vykdymas atliekamas iki Multimax, naudojant „Acture“. Todėl ligos pašalpą gausite iš Multimax/Acture ir Multimax/Acture sudarys su jumis susitarimus dėl jūsų reintegracijos.

Ar turite B fazės sutartį su Multimax? Taip pat ir tokiu atveju Multimax jums mokės darbo užmokestį, kaip sutarta darbo sutartyje, kol būsite geresnis arba iki darbo pabaigos, bet ne ilgiau kaip 104 savaites (2 metus). Darbo užmokesčio dydis yra nustatytas ABU Cao. Net ir tada, jei vis dar sergate pasibaigus B etapo sutarčiai, galite gauti pašalpą pagal Ligos pašalpų įstatymą.

4. Įsitinkite, kad jus galima pasiekti

Ligos laikotarpiu Multimax norėtų sužinoti, kaip jums sekasi. Todėl mes reguliariai su jumis susisiekiame (telefonu) ir, jei jūsų situacija leidžia, būsite pakviesti į biurą.

Jei sergate, turite būti mums prieinami. Jei nesate pasiekiami – kelis kartus – ir neatsakote į mūsų žinutes, vadinasi, netinkamai vykdomė reintegracijos įsipareigojimus. Tai turi neigiamų pasekmių jūsų nuolatiniam darbo užmokesčio mokėjimui ligos metu, taip pat ir darbo sutarties tęsimui. Daugiau informacijos apie tai galima rasti skiltyje „Reintegracijos įsipareigojimų nesilaikymas“.

5. Stenkitės atsigauti

Ligos metu Multimax tikisi, kad padarysite viską, ką galite, kad kuo greičiau pasveiktumėte. Jei reikia, apsilankykite pas gydytoją ar specialistą ir vadovaukitės specialistų patarimais. Įsitinkite, kad darote tai, kas naudinga jūsų gijimui ir jokių būdu netrukdo atsigauti.

6. Darbuotojų sveikatos ir saugos tarnyba

Darbdavys Nyderlanduose privalo sudaryti partnerystę (tai vadinama pagrindine sutartimi) su darbuotojų sveikatos ir saugos tarnyba arba nepriklausomu įmonės gydytoju. Šiuo metu Multimax yra sudariusi pagrindinę sutartį su darbuotojų sveikatos ir saugos tarnyba Keesz Groningen, Stedumermaar 6, 9735 AC Groningen.

„Multimax“ konkrečiu atveju gali pasirinkti iškviešti kitos įmonės gydytoją / darbuotojų saugos tarnybą, pavyzdžiui, jei nuolatinėje darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyboje artimiausiu metu nėra įmonės gydytojo.

Multimax yra pats draudikas pagal Ligos pašalpų įstatymą. Žr. Ligos išmokų įstatymo 29 skyrių. Siekdama įgyvendinti Ligos pašalpų įstatymą, „Multimax“ šiuo metu yra sudariusi sutartį su pravaikštų organizacija „Acture“ Wijchenseweg 10, Nijmegen.
. Kai šiose pravaikštų taisyklėse daroma nuoroda į profesinės sveikatos ir saugos tarnybą, Acture turėtų būti perskaityta čia dėl ligos išmokų įstatymo.

7. Darbuotojų sveikatos ir saugos tarnybos paskyrimas

Gavęs pranešimą apie negalavimą, Multimax informuos darbuotojų sveikatos ir saugos tarnybą. Kuo greičiau bus suplanuotas susitikimas su darbuotojų sveikatos ir saugos tarnyba. Paskyrimo



patvirtinimą gausite ir per Multimax koordinatorių. Dėl ligos pašalpų įstatymo „Acture“ susisieks su jumis telefonu, trumpąja žinute arba apsilankius namuose. Kadangi „Acture“ tai padarė, jūs privalote būti namuose nuo 8:00 iki 18:00, kad galėtumėte susisiekti ar apsilankyti.

Pageidautina, kad susitikimas su įmonės gydytoju vyktų fiziškai. Išimtiniais atvejais gali būti suplanuota konsultacija telefonu arba skaitmenine konsultacija. Labai išskirtiniais atvejais įmonės gydytojas gali Jus aplankyti namuose (arba slaugos adresu). Tai nustato darbuotojų sveikatos ir saugos tarnyba, konsultuodamasi su Multimax ir (arba) jumis.

Jei negalite atvykti į vizitą pas įmonės gydytoją, vizitą galite pakeisti tik dėl labai rimtos priežasties (pvz., apsilankymas pas gydytoją arba buvimas užsienyje su Multimax leidimu). „Multimax“ gali pareikalauti įrodymų apie jūsų nuosavybės teisių atėmimą ir, jei to nepateiksite, nurodyti pasekmes, kurias „Multimax“ laiko tinkamomis. Susisiekę su darbuotojų sveikatos ir saugos tarnyba galite patys perplanuoti laiką. Planuoti galite likus iki 24 valandų iki susitikimo. Po to darbuotojų sveikatos ir saugos tarnyba apmokestins Multimax išlaidas už susitikimo keitimą. Šiuos mokesčius, lygius „neatvykimo mokesčiams“, jums perves „Multimax“, nebent neturėjote kitos pagrįstos išeities, kaip tik perplanuoti susitikimą / neatvykti, ir jūs pateikėte patikimą to įrodymą. Išlaidos bus išskaičiuotos iš kito atlyginimo mokėjimo.

Įmonės gydytojo kvietimas nėra privalomas. Jūs privalote atsilipti į skambutį ir dėl to pasirodyti. Jei neatvykstate į konsultaciją arba, konsultacijos telefonu atveju, neatsiliepiate, pažeidžiate reintegracijos įsipareigojimus. Tai turi pasekmių jūsų darbo užmokesčiui. Neatvykus į pirmąją konsultaciją, darbo užmokestis bus sustabdytas. Atvykus į vėlesnę konsultaciją, priklausomai nuo atvejo, darbo užmokestis bus sustabdytas arba nutrauktas. Darbuotojų sveikatos ir saugos tarnyba neatvykimą taip pat vadins „neatvykimu“. Išlaidas Multimax taip pat apmokestins darbuotojų sveikatos ir saugos tarnyba už neatvykimą. Neatvykimo išlaidas perkeliame jums, kaip darbuotojui, ir sumokame su kitu atlyginimo mokėjimu. Taip pat gausite naują kvietimą naujam susitikimui. Jei po pranešimo apie ligą nesikreipiate į įmonės gydytoją, Multimax negali nustatyti, ar esate mediciniškai pajėgus dirbti. Tada Multimax gali padaryti išvadą, kad nesate darbe be leidimo ir su tuo susijusiomis darbo teisės pasekmėmis (nuo įspėjimo arba teisės į darbo užmokestį arba pašalpų nebuvimo per tam tikrą laikotarpį iki momentinio atleidimo iš darbo arba visiško ligos pašalpų įstatymo galiojimo nutraukimo). . .).

8. Autorizacija

Darbuotojų sveikatos ir saugos tarnyba/įmonės gydytojas jūsų gali paprašyti įgalioti įmonės gydytoją, kad jis iš jūsų gydančio gydytojo ar specialisto gautų informaciją apie jūsų sveikatos būklę. Jūs privalote išduoti tokį leidimą. Žinoma, darbuotojų sveikatos ir saugos tarnyba šią informaciją laikys konfidencialia ir negali jos dalytis su Multimax kaip darbdaviu.

9. Prevencinis darbo laikas

Darbo metu galima apsilankyti arba kreiptis į įmonės gydytoją/darbuotojų saugos tarnybą (pagal paskyrimą) dėl medicininės konsultacijos, net jei nesate nedarbingas Multimax. Pavyzdžiui, jei norite patarimo apie sveiką gyvenimą arba kaip išvengti mokyklos nebaigimo. . Tokiu atveju galite pasinaudoti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos prevencinių konsultacijų valandomis. Galite patys kreiptis į darbuotojų sveikatos ir saugos tarnybą info@acture.nl ir susitarti dėl susitikimo. Profilaktinės konsultacijos valanda yra anoniminė, o tai reiškia, kad Multimax gauna tik sąskaitą, kurioje nurodyta, kad darbuotojas pasinaudojo profilaktinio konsultavimo valanda, o Multimax negauna grįžtamojo ryšio, kas naudojosi profilaktinės konsultacijos valanda. Profilaktinės konsultacijos išlaidos yra Multimax.

10. Prevencijos darbuotojas

Multimax paskyrė prevencijos pareigūną. Šis asmuo laikas nuo laiko gali pasikeisti. Sužinoti, kas yra prevencijos pareigūnas, preventie@multimaxbv.nl



11. Nesutikti su įmonės gydytojo patarimu

Jei nesutinkate su įmonės gydytojo patarimu, galite paprašyti antrosios kitos įmonės gydytojo nuomonės. Būtent „Keesmanagement“ persiūnčia šį prašymą už jus ir taip pat (iš anksto) nustatė, kuris (-i) darbo gydytojas (-ai) veikia kaip antrasis (-i) darbo gydytojas (-ai), todėl „Keesmanagement“ galite pateikti prašymą dėl antrosios nuomonės info@acture.nl Išlaidos už antrą nuomonę yra Multimax. Įmonės gydytojas iš kitos darbuotojų sveikatos ir saugos tarnybos iš naujo įvertins pirminį patarimą ir jūsų medicininius skundus. Jei patarimas nukrypsta, pradinis įmonės gydytojas turi nuspręsti peržiūrėti savo patarimą. Dėl jūsų reintegracijos įsipareigojimų pirminio įmonės gydytojo patarimas lieka le tapat.

Teisė į antrą nuomonę taip pat taikoma įmonės gydytojo patarimui pagal Ligos pašalpų įstatymą; tuomet turėtumėte susisiekti su „Acture“.

12. UWV ekspertų nuomonė

Jei nesutinkate su įmonės gydytojo patarimu ar reintegracijos politika, galite paprašyti UWV ekspertinės nuomonės. Paraiškos formoje, kurią galite rasti UWV svetainėje, galite pažymėti klausimą ir pateikti išsamesnį paaiškinimą. Eksperto išvados išlaidos priklauso jums.

Laukiant eksperto išvados, atspirties taškas bus naujausias įmonės gydytojo patarimas, kurio reikia laikytis. Tai taip pat taikoma tuo pagrįstai reintegracijos politikai. Jei laukiate eksperto išvados, nesilaikysite „Multimax“ ir darbuotojų saugos tarnybos siūlomų reintegracijos įsipareigojimų/veiklos, „Multimax“, atsižvelgdama į aplinkybes ir diskusijos temas, sustabdys/sustabdys tolesnį mokėjimą atlyginimas jums. Jei eksperto išvada rodo, kad Jūs pagrįstai atsakėte reintegracijos įsipareigojimų/veiklos, Multimax Jums išmokės atlyginimą ligos metu atgaline data nuo kreipimosi dėl ekspertizės momento.

Multimax taip pat gali paprašyti UWV eksperto nuomonės. Jūs privalote su tuo bendradarbiauti.

Net jei sergate pagal ligos pašalpų įstatymą, galite paprašyti UWV eksperto išvados, jei nesutinkate su „Acture“ įmonės gydytojo patarimu.

13. Bendradarbiaukite su savo reintegracija

Tikimasi, kad aktyviai dalyvausite reinteguojantis. Tai reiškia, kad darote viską, ką galite, kad kuo greičiau grįžtumėte į darbą. Darbdavio ir darbuotojo reintegracijos įsipareigojimai įtraukti į Gatekeeper tobulinimo įstatymą. Svarbiausi reintegracijos įsipareigojimai yra išsamiau paaiškinti toliau, pravaikštų taisyklėse. Bet kokiu atveju, jūs turite reguliariai (maždaug kartą per šešias savaites) lankytis pas įmonės gydytoją, bendradarbiauti atliekant darbuotojų sveikatos ir saugos patikrinimą ir atlikti tinkamą darbą pirmoje ar antroje eigoje, kai tik būsite pripažintas galinčiu dirbti. taip.

14. Susirgo dėl situacijos darbe

Jeį pranešimo apie negalavimą priežastis yra situacija darbe (pvz., konfliktas ar bauginimas), nurodome, kad Multimax buvo paskirtas konfidencialus patarėjas. Informacija apie Konfidencialų patarėją yra konfidenciali vertrouwenspersoon@multimaxbv.nl

15. Priimkite tinkamą darbą

Grįžimo iš darbo pradžia yra grįžimas į savo darbą. Ligos pašalpų įstatyme išėities taškas yra grįžimas prie panašaus darbo, kurį dirbote prieš iškritę. Kartais dėl ligos nebegali (visiškai) dirbti savo darbo. Tokiu atveju bus ištirta (pasitarus su įmonės gydytoju ir galbūt darbo ekspertu), ar Multimax yra kitų tinkamų darbų. Koks tai darbas, priklauso nuo jūsų skundų ir apribojimų. Galbūt laikinai dirbate šį kitą tinkamą darbą, nes darbo medicinos gydytojas vis dar tikisi grįžti į savo darbą. Tačiau taip pat gali būti, kad nustatoma, kad negalite grįžti prie savo darbo. Turite priimti tinkamą darbą, net jei darbo lygis yra žemesnis nei ankstesnės pareigos.



Darbuotojams galioja: Jei Multimax nėra tinkamo darbo arba sirgote vienerius metus ir dar negrįžote bent 65% į savo ar tinkamą darbą, tuomet yra teisinė pareiga ieškoti tinkamo darbo ne Multimax. Tai vadinama „antruoju takeliu“. Antrojo takelio kontekste jums bus pasiūlyta rasti darbą už Multimax ribų. Su jumis bus sudarytos sutartys dėl antrojo geležinkelio maršruto detalių. Atsižvelgiant į tai, jūs taip pat turite užsiregistruoti kaip darbo ieškantis asmuo UWV.

Pagal Ligos pašalpų įstatymą, po vienerių metų ligos galite grįžti į bet kokį įprastą darbą.

16. Serga ir atostogauja

Jei pranešėte apie susirgimą, galite ir atostogauti. Kaip ir tuo atveju, jei nesergate, šiai šventei turite iš anksto paprašyti Multimax leidimo. Multimax gali paprašyti įmonės gydytojo patarti dėl šio atostogų prašymo. Tokiu atveju Multimax norės sužinoti, ar atostogos netrukdytų atsigauti. Atsižvelgiant į įmonės gydytojo patarimą, atostogų prašymas yra patvirtinamas arba atmetamas.

Atostogų dienos taip pat bus išskaičiuotos iš jūsų atostogų likučio, jei atostogausite ligos metu. Jei atliekate tik dalinį (reintegracinį) darbą, visos atostogų dienos vis tiek bus išskaičiuojamos iš atostogų likučio.

Jei nevykstate atostogauti, bet vis tiek norite turėti laisvą laikotarpį ir nesate įsipareigoję reintegruoti, taip pat galite pateikti atostogų prašymą. Taip pat ir tokiu atveju Multimax aptars su įmonės gydytoju, ar atostogos netrukdytų pasveikti ir po to peržiūrės. Jei atostogų prašymas patvirtinamas.

17. Serga užsienyje

Gali būti, kad susirgsite, jei liksite užsienyje. Šiame dokumente aprašyti įsipareigojimai galioja visiškai su keletu specialių patikslinimų. Kai kuriais atvejais svarbu, kad taisyklės būtų taikomos nepriklausomai nuo to, ar esate ES pilietis, ar ne ir ar gyvenate ES šalyje, ar ne. Taip pat išskiriama (i) situacija, kai pranešate apie susirgimą iš savo oficialaus namų adresu užsienyje, žinomo Multimax, ir (ii) situaciją, kai pranešate apie susirgimą atostogų ar buvimo užsienyje metu, išskyrus savo nuolatinę gyvenamąją vietą. .

Išskiriamos šios situacijos:

- darbuotojo iš ES šalies ligos pažymą;
- Darbuotojas, pranešantis apie susirgimą iš užsienio, o ne iš ES šalies.

Minėtos situacijos šiose pravaikštų nuostatuose aptariamos atskirai.

17.1 Darbuotojo iš ES šalies pranešimas apie ligą

Tai situacija, kai esate ES pilietis (turite ES šalies pilietybę) ir tampate nedarbingas būdamas už Nyderlandų ribų, tačiau ta šalis yra ES šalis. Aukščiau minėta viešnagė gali būti susijusi su atostogomis ar šeimos vizitu, tačiau taip pat gali būti, kad jūs, kaip Multimax darbuotojas, turite nuolatinį namų ir gyvenamosios vietos adresą už Nyderlandų ribų ir iš ten pranešate apie ligą.

Jei susirgote būdamas užsienyje (ES šalyje), privalote:

- Pranešti apie susirgimą Multimax per 24 valandas (įskaitant savaitgalius) el. paštu ziek@multimaxbv.nl
- Susisieki su Multimax telefonu kuo greičiau, bet ne vėliau kaip per tris dienas nuo susirgimo momento, taip pat praneškite apie ligą žodžiu.
- Praneškite apie susirgimą šaliai, kurioje esate, socialinio draudimo įstaigai per tris dienas nuo nedarbingumo pradžios. Kai kurių ES šalių institucijų pavadinimai pateikti šių pravaikštų nuostatų 1 priede.



Pranešdami apie ligą, pranešate Multimax savo adresą, telefono numerį, kuriuo galite susisiekti, ar galite keliauti į Olandiją ir kokia, Jūsų nuomone, numatoma nedarbingumo trukmė.

Paskyrimas/konsultacija su vietos socialinio draudimo įstaiga

Vietos socialinio draudimo įstaiga jus pakvies (per tris dienas) ir patikrins, ar nesate nedarbingas. Socialinės apsaugos įstaiga apie tai išsiųs pranešimą (darbuotojų sveikatos ir saugos tarnybai) Multimax. Taip pat prašote socialinio draudimo įstaigos gydytojo pakomentuoti galimybę keliauti į Olandiją.

Pranešti apie ligą per vėlai

Jei nepranešėte apie susirgimą Multimax arba pranešate per vėlai, jūs neturite teisės į darbo užmokestį (ligos metu) ir visos atostogų dienos bus išskaičiuotos iš atostogų likučio.

Jeigu pranešimas vietos socialinio draudimo įstaigai pateikiamas per vėlai (vėliau kaip per tris dienas nuo nedarbingumo pradžios), teisės į darbo užmokestį dėl nedarbingumo taip pat nėra. Tada darbo užmokestis bus sustabdytas.

Jei dėl pavėluoto pranešimo vietos socialinio draudimo įstaigai nebeįmanoma nustatyti, ar pranešimo apie ligą metu tikrai buvote nedarbingas, tai bus padaryta jūsų sąskaita ir rizika. Tokiu atveju Multimax nėra skolingas darbo užmokesčiui (ligos metu), o nedarbingumo pranešimas taip pat nebus tvarkomas. Jei neatnaujinsite darbo, tai kvalifikuojama kaip atsisakymas dirbti ir taip pat turės pasekmių pagal darbo teisę, pvz., momentinį atleidimą iš darbo.

Kvietimas į savo sveikatos ir saugos tarnybą arba jūsų pasirinktą užsienio sveikatos ir saugos tarnybą Multimax

Gavusi pranešimą apie negalavimą, Multimax taip pat gali nuspręsti pakviesti jus konsultacijai (skaitmenine ar telefonu) į savo (Olandijos) darbuotojų sveikatos ir saugos tarnybą arba jūsų pasirinktą darbuotojų sveikatos ir saugos tarnybą/gydytoją šalyje, kurioje esate. pasilikti. Jūs taip pat privalote bendradarbiauti su šiuo čekiu. Tai atskira nuo pareigos pranešti apie ligą vietos socialinio draudimo įstaigai.

Gavus nerimtą pranešimą apie ligą arba dėl piktnaudžiavimo ir (arba) sukčiavimo, Multimax gali tikėtis, kad grįšite į Nyderlandus, kad būtumėte patikrinti Multimax darbuotojų sveikatos ir saugos tarnybos.

17.2 Pranešti apie susirgimą darbuotojo iš JOKIOS ES šalies arba darbuotojo, turinčio ne ES pilietybę, pranešimas

Tai yra situacija, kai jūs tampate nedarbingas būdami užsienyje (pavyzdžiui, atostogų ar šeimos vizito) užsienyje, kuri nėra ES šalis, arba jei jūs (darbuotojas) turite kitos nei ES šalies pilietybę.

Jei susirgote būdamas užsienyje (ne ES valstybėje), privalote:

- Pranešti apie susirgimą Multimax per 24 valandas (įskaitant savaitgalius) el. paštu ziek@multimaxbv.nl

- Susisiekite su Multimax telefonu kuo greičiau, ne vėliau kaip per tris dienas nuo susirgimo momento, taip pat praneškite apie ligą žodžiu.

- Multimax darbuotojų saugos tarnybai pateikti medicininę pažymą, kurioje būtų nurodyta nedarbingumo pradžia, trukmė ir pobūdis bei koks gydymas yra paskirtas gydančio gydytojo. Jei negalite keliauti (į Nyderlandus), tai taip pat turi matytis iš pareiškimo. Tai turi būti išsami, aiški ir įskaitoma nepriklausomo gydytojo medicininė pažyma.

– Kuo greičiau grįžti į Olandiją.

Pranešdami apie ligą, pranešate Multimax savo gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, kuriuo galite susisiekti, ar galite keliauti į Nyderlandus ir kokia yra jūsų numatoma nedarbingumo trukmė.



Susitikimas/konsultacija

Multimax prašo savo darbuotojų sveikatos ir saugos tarnybos kuo greičiau suplanuoti (skubią) konsultaciją. Jei nurodėte, kad negalite vykti į Nyderlandus, Multimax gali pasirinkti, ar pirmasis susitikimas vyks skaitmeniniu būdu arba telefonu. Įmonės gydytojo nuomonė yra lemiamą sprendžiant klausimą, ar esate nedarbingas. Net jei ši nuomonė skiriasi nuo medicininės pažymos, kurią pateikėte iš vietinio gydytojo.

Įmonės gydytojo bus paprašyta pakomentuoti jūsų kelionės galimybes, jei laikysitės pozicijos, kad negalite keliauti.

Jei įmonės gydytojas per pirmąją konsultaciją nusprendžia, kad jūs dar negalite keliauti arba jei Multimax tam turi kitų priežasčių, Multimax taip pat gali pakviesti jus apsilankyti pas gydytoją šalyje, kurioje esate.

Jūs privalote paklusti Multimax darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos arba Multimax samdomo užsienio gydytojo iškvietimui. Jei neatvykote į susitikimą (skaitmeniškai ar ne) arba neatsiliepiate į telefono skambutį, netinkamai vykdote reintegracijos įsipareigojimus. Dėl šios priežasties Multimax sustabdo jūsų darbo užmokestį.

Pranešti apie ligą per vėlai

Jei per vėlai pranešate apie susirgimą Multimax, iš principo jūs neturite teisės gauti darbo užmokesčio ligos metu už tas dienas. Pavėluotas pranešimas apie ligą yra jūsų sąskaita ir rizika. Jei vėliau nebegalima nustatyti, kad Jūs buvote (atgaline data) nedarbingas, Multimax jums iš viso nebus skolingas darbo užmokestis (ligos metu). Tokiu atveju ligos pranešimas nebus tvarkomas. Visos praleistos atostogų dienos bus išskaičiuotos iš atostogų likučio. Vėliau, jei po atostogų nepasirodote darbe, tai kvalifikuojama kaip atsisakymas dirbti. Tai turi darbo teisės pasekmių, tokių kaip atleidimas iš darbo.

Darbuotojas ne ES pilietis ir serga užsienyje

Jei turite ne ES pilietybę, taikomos visos ankstesnės taisyklės, nebent Nyderlandų vyriausybė yra sudariusi neįgalumo stebėjimo sutartį su šalimi, kurios pilietis yra jūsų pilietis, ir iš to kiltų kitos taisyklės, nei nurodyta pirmiau.

17.3 Reintegracijos įsipareigojimai susirgus užsienyje

Nedarbingumo laikotarpiu esate įpareigoti vykdyti savo reintegracijos įsipareigojimus – pagal Nyderlandų įstatymus arba taikomas sutartis ir pagal šias pravaikštos taisykles. Todėl tikimasi, kad kuo greičiau grįšite į savo nuolatinę ir gyvenamąją vietą ir atliksite reintegracijos darbus „Multimax“ Nyderlanduose. Jei nustatoma, kad negalite keliauti arba bent jau tai pakenks jūsų sveikatai, turite reguliariai tikrinti šią instituciją arba Multimax paskirtą gydytoją, kad įsitikintumėte, ar vėl galima keliauti. Kuo ilgiau tęsiasi nedarbingumas, tuo greičiau galite tikėtis, kad keliausite į Nyderlandus arba namų ar gyvenamosios vietos adresu, kurį darbdavys žinojo pranešimo apie negalavimą metu.

18. Darbo ekspertizė

Kai kuriais atvejais Multimax gali nuspręsti atlikti darbo ekspertinį tyrimą. Paprastai įmonės gydytojas pirmiausia sudarys darbo galimybių sąrašą, o tada darbo ekspertas išrašys ataskaitą apie darbą, kurį dar galite atlikti.

19. Įsitinkite, kad turite galiojantį tapatybę patvirtinantį dokumentą

Ar atvykstate į darbuotojų sveikatos ir saugos tarnybos konsultacijų valandas ar Jus aplankys darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos darbuotojas? Tada turite parodyti galiojantį tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jus lydintis asmuo taip pat turi turėti galiojantį tapatybę patvirtinantį dokumentą.

20. Pateikite pakeitimus



Jei kas nors pasikeis jūsų situacijoje, tai gali turėti darbo teisės ar finansinių pasekmių. Todėl informaciją apie šį pakeitimą privalote perduoti tiesiogiai Multimax koordinatoriui.

Tai yra dažniausiai pasitaikantys pakeitimai, apie kuriuos turite nedelsdami pranešti:

- Pakeisti savo kontaktinius duomenis;
- Jūs gaunate ne darbo užmokestį, o kitas pajamas, pavyzdžiui (priedą prie jūsų) pašalpos;
- Jūsų sveikatos pokyčiai;
- Jūsų gyvenimo situacijos pasikeitimas (u persikelia, pradeda gyventi kartu arba išsiskiria ir gyvena vienas);
- Keičiasi Jūsų asmeninė situacija, pvz., kitas sąskaitos numeris, patekimas į ligoninę;
- Būsi sulaikytas.

21. Ką daryti, kai tau viskas gerai

Kai tik pagerėsite, turite nedelsdami informuoti Multimax koordinatorių, bet ne vėliau kaip pirmą darbo dieną (nuo pirmadienio iki penktadienio).

22. Naujas pranešimas apie negalavimą per 28 dienas

Jei pranešėte pasveikęs, bet per 28 dienas vėl tapote nedarbingas, ligos laikotarpiai bus sumuojami.

23. Užsienio kalba

Nekalbate olandiškai ar angliškai ir vis tiek reikia kreiptis į darbuotojų sveikatos ir saugos tarnybą/įmonės gydytoją? Yra telefonas vertėjo, kuriuo gali naudotis įmonės gydytojas.

24. Vartų prižiūrėtojo tobulinimo įstatymas

Tiek darbdavio, tiek darbuotojo reintegracijos įsipareigojimai yra įtraukti į Nyderlandų teisę. Tikimasi, kad tiek darbdavys, tiek darbuotojas aktyviai susitelks į greitą reintegraciją. Laukimo laikotarpis (pirmieji dveji ligos metai) turi būti išnaudotas jūsų – sergančio darbuotojo – reintegracijai. Pradinis taškas yra patenkinamas reintegracijos rezultatas. Tai reiškia, kad pradinis dėmesys skiriamas grįžimui prie savo darbo. Jei tai neįmanoma, Multimax bus ieškoma tinkamo darbo. Jei „Multimax“ nėra tinkamo darbo arba buvote nedarbingas metus ir dar negrįžote 65% į savo darbą arba į tinkamą darbą, kuris kuo arčiau jūsų naudingų galimybių, antrasis kelias bus būti nustatytas. Per daug čia išvardyti visus įsipareigojimus laukimo laikotarpiu, tačiau žemiau pateikiama svarbiausių administracinių veiksmų apžvalga.

Pirma diena – pranešate apie susirgimą Multimax.

1 savaitė – apie susirgimus Multimax praneša darbuotojų saugos tarnybai arba įmonės gydytojui ne vėliau kaip per savaitę nuo pirmosios ligos dienos. Darbuotojų saugos tarnybos darbuotojas arba įmonės gydytojas susisieks su jumis aptarti negalavimo pobūdį ir pakvies atvykti į konsultacijų valandėlę.

6 savaitė – po šešių ligos savaičių darbo saugos tarnybos arba įmonės gydytojas atlieka problemos analizę. Problemos analizėje, be kita ko, nurodomos jūsų tinkamos galimybės, kokios yra sveikimo prognozės ir galimybės bei kada tikimasi, kad galėsite tęsti darbą.

8 savaitė – per aštuonias savaites nuo ligos ir vėliausiai per dvi savaites po problemos analizės Multimax kartu su jumis parengs veiksmų planą. Veiksmų plane pateikiama informacija apie tai, ką darysite, kad grįžtumėte į darbą, ir ką padarys Multimax, kad padėtų jums grįžti į darbą. Veiksmų planas yra reintegracijos bylos dalis. Multimax kartu su Jumis pasirenka atvejo vadybininką; asmuo, kuris prižiūri ir stebi veiksmų plano įgyvendinimą.

Tada Multimax kas 6 savaites aptaria progresą su jumis. Šio susitikimo protokolas arba veiksmų plano pakeitimai pridedami prie reintegracijos bylos.

42-oji savaitė – ne vėliau kaip po 42 nedarbingumo savaitės Multimax praneš apie ligą UWV.



46-oji savaitė – tarp 46 ir 52 savaičių vyksta pirmųjų metų vertinimas. Multimax ir jūs, be kita ko, nustatote, kokį reintegracijos rezultatą jie nori pasiekti antraisiais ligos metais ir kaip mes tai padarysime. Jei jums taikomas Ligos pašalpų įstatymas (ERD), UWV jums paskambins pirmųjų metų įvertinimui, kurį atliks UWV.

Vėliausiai 52 savaitė: jei dar nedirbate 65% savo darbo, antrasis takelis bus pradėtas po vienerių metų ligos. Todėl darbo ieškoma už Multimax įmonės ribų. Jei reikia, antrasis takelis gali važiuoti kartu su pirmuoju takeliu. Ligos pašalpų įstatymui (ERD) svarbu, ar vis dar sergate bent 65 proc. Jei ne, jūsų išmoka gali būti sustabdyta (UWV sprendimu).

91-oji savaitė – 91-ąją savaitę UWV atlieka galutinį vertinimą. Tam kartu su Multimax reikia užpildyti formą.

Ne vėliau kaip 93 savaitę – WIA paraišką galima pateikti ne vėliau kaip 93 savaitę.

104-oji savaitė – tai laukimo laikotarpio pabaiga. Darbdavio pareiga toliau mokėti darbo užmokestį baigiasi. Jei bus įvykdyti visi teisiniai reikalavimai ir jūsų nedarbingumas yra didesnis nei 35%, gausite WIA išmoką.

25. Darbų atlikimas kitur

Nedarbingumo laikotarpiu draudžiama dirbti kitur arba atlikti sau darbus, kurie gali trukdyti pasveikti, nebent tai susiję su darbais, kuriems leidimą davė Multimax darbuotojų saugos tarnyba.

26. Posutartiniai reintegracijos įsipareigojimai

Jei šios darbo sutarties nutraukimo metu esate nedarbingas dėl ligos ir turite teisę gauti pašalpą pagal Ligos pašalpų įstatymą arba WIA WGA, turite griežtai laikytis taisyklių ir rekomendacijų dėl ligos ir nedarbingumo. už darbą, išduotą būti UWV arba jo vardu arba yra išduodami. Taip pat privalote aktyviai bendradarbiauti susigrąžinant ir atnaujinant darbą, įskaitant atlikdami tinkamą darbą, jei turite galimybę tai padaryti, dėdami pakankamai pastangų, kad gautumėte tinkamą darbą ir nekeldami jokių reikalavimų, susijusių su jūsų atliekamu darbu. kurios trukdo priimti ar gauti tinkamą darbą. Jūs privalote kas mėnesį informuoti Multimax apie savo vykdomą veiklą šiuo atžvilgiu, be to, nedelsdami raštu pranešti Multimax apie ligos pašalpos atnaujinimą, atkūrimą ar nutraukimą, nurodydami priežastis. Aukščiau aprašyti įsipareigojimai taikomi ir tuo atveju, kai pranešate apie negalavimą per keturias savaites po darbo sutarties pabaigos. Tokiu atveju taip pat turite nedelsdami raštu informuoti Multimax apie šį pranešimą apie ligą. Aukščiau aprašyti įsipareigojimai galioja tol, kol esate nedarbingas ir gaunate ligos pašalpų aktą arba WIA WGA pašalpą. Kai tik visiškai pasveiksite, įsipareigojimai pasibaigia, nebent per keturias savaites po pranešimo apie pasveikimą vėl taptumėte nedarbingu.

27. Atsakomybė

Jei nedarbingumą sukėlė trečioji šalis, pavyzdžiui, dėl (eismo) įvykio, už kurį atsakinga trečioji šalis, turite nedelsdami pranešti apie tai Multimax dėl žalos atlyginimo galimybės.

28. Sankcijos

Nesilaikant reintegracijos įsipareigojimų, kylančių iš įstatymų ir šių pravaikštų taisyklių, gali būti sustabdytas arba nutrauktas darbo užmokestis, gali būti įteiktas oficialus įspėjimas ar net atleidimas iš darbo.

29. Konkreti informacija apie ligos pašalpų įstatymą (savarankiškas draudikas) / Aktūra

Susirgęs darbuotojas turi teisę į tolesnį darbo užmokesčio mokėjimą iš darbdavio (Multimax) už dvejus ligos metus. Jei po tų dvejų metų (tiksliau 104 savaičių) vis dar sergate, galite gauti WIA pašalpą.



Pareiga toliau mokėti darbo užmokestį galioja tol, kol sergate, įvykdote visus (reintegracijos) įsipareigojimus, o darbo sutartis su Multimax galioja.

Sudarant terminuotas darbo sutartis (A fazės ir B fazės laikinosios darbo sutartys) Multimax, kaip darbdavio, pareiga toliau mokėti darbo užmokestį bet kuriuo atveju baigsis darbo sutarties pabaigos dieną. Jei vis dar sergate, jums bus taikomas Ligos pašalpų įstatymas. Jei vis dar sergate po 104 ligos savaitių (darbo metu ir (arba) pagal ligos pašalpų įstatymą), galite gauti WIA pašalpą.

Multimax yra pats draudikas pagal Ligos pašalpų įstatymą. Tai reiškia, kad Multimax taip pat pasirūpins jūsų reintegracija ir mokėjimais, jei jums bus taikomas ligos pašalpų įstatymas. Tada ne kaip darbdavys, o kaip vadinamasis savęs draudikas, kuris vietoj UWV prisiima ligos pašalpų įstatymą.

„Multimax“ medicinos srityje padeda „Acture“.

„Acture“ yra darbuotojų sveikatos ir saugos tarnyba, jei jums taikomas Ligos pašalpų įstatymas (ERD). Visada privalote vadovautis Acture instrukcijomis ir patarimais. Jei ne, gali būti taikomos tos pačios sankcijos, kaip ir Multimax kaip darbdaviui, įskaitant išmokos sustabdymą arba išmokos nutraukimą.

Taip pat ERD gausite pranešimą iš UWV dėl tam tikrų svarbių (medicininių) sprendimų, pavyzdžiui, dėl teisės į ligos pašalpų įstatymo ir dydžio nustatymo bei pirmųjų metų įvertinimo. „Acture“ gali suteikti daugiau informacijos apie tai, jei turite klausimų.

30. Klausimai ir atsakymai

Daug klausimų ir atsakymų galima rasti UWV svetainėje. Bet, žinoma, visada galite susisiekti su Multimax kontaktiniu asmeniu arba HR.

PRAVIDLÁ ABSENCIE Multimax BV

verzia 1. júla 2023

1. Čo robiť, ak ste chorý

Ak ste chorý, a teda práceneschopný, musíte chorobu čo najskôr nahlásiť tak Multimaxu (koordinátorovi), ako aj klientovi, kde skutočne pracujete.

Čo najskôr znamená hneď ako sa dozviete, že ste práceneschopný pre chorobu, najneskôr 1 hodinu pred nástupom do práce, najneskôr však do 9.00 hod.

Ochorenie nahlasujete vždy sami (osobne), telefonicky klientovi a písomne (e-mailom alebo whatsappom) na Multimax.

Len ak nemôžete (zdravotne) osobne nahlásiť chorobu, mali by ste požiadať niekoho z vášho najbližšieho okolia, aby kontaktoval Multimax a klienta.

Správne a včasné oznámenie choroby je veľmi dôležité! Ak chorobu nenahlásite správne (včas), budete evidovaný ako „bezdôvodne neprítomný“. V takom prípade nemáte nárok na mzdu a to môže mať dôsledky aj z hľadiska pracovného práva.

2. Informácie pri hlásení choroby



Keď zavoláte chorý, oznámite Multimaxu svoju adresu a telefónne číslo, na ktorom vás možno zastihnúť. Uvádzate aj odhad dĺžky trvania choroby, ktorú očakávate.

Ak ste chorý v dôsledku tehotenstva alebo pôrodu, ihneď to oznámte (službe BOZP) Multimax.

Ak máte zdravotnú anamnézu, vďaka ktorej máte nárok na „bezrizikovú“ schému záchranej siete UWV, ste povinný to okamžite nahlásiť pri hlásení choroby (službe pracovných podmienok) Multimax.

3. Plat počas choroby

Fáza A

Máte uzatvorenú dočasnú pracovnú zmluvu fázy A? Pokiaľ budete chorí a budete dodržiavať pravidlá, bude vám platiť Multimax B.V. svoju mzdu do dátumu skončenia zmluvy. To platí aj pre agentúrnu pracovnú zmluvu s agentúrnou doložkou. Potom budete naďalej dostávať 90 % mzdy v prvom roku a 80 % mzdy v druhom roku choroby.

Ak sa vám zmluva skončí počas choroby, môžete mať nárok na dávku podľa zákona o nemocenských dávkach. Multimax B.V. je samopoistiteľom pre zákon o nemocenských dávkach. Pozri časť 29 Nemocenské dávky.

UWV určuje, či máte nárok na nemocenskú dávku, a určuje výšku, ak existuje. Realizácia je potom na Multimax, pomocou Acture. Budete teda dostávať nemocenské dávky od Multimax/Acture a Multimax/Acture s vami uzatvorí dohody o vašej reintegrácii.

Máte zmluvu fázy B s Multimaxom? Aj v tom prípade vám bude Multimax naďalej vyplácať mzdu dohodnutú v pracovnej zmluve, kým vám nebude lepšie alebo do skončenia pracovného pomeru, maximálne však 104 týždňov (2 roky). Výška výplaty mzdy je stanovená v ABU Cao. Ak ste aj po skončení zmluvy fázy B stále chorí, môžete mať nárok na dávku podľa zákona o nemocenských dávkach.

4. Uistite sa, že ste zastihnuteľný

V období choroby by Multimax rád vedel, ako sa vám darí. Preto vás pravidelne kontaktujeme (telefonicky) a ak to vaša situácia dovoľí, budete pozvaní do kancelárie.

Ak ste chorý, musíte nám byť k dispozícii. Ak nie ste k dispozícii - niekoľkokrát - a neodpovedáte na naše správy, neplníte správne povinnosti týkajúce sa opätovného začlenenia. To má nepriaznivé dôsledky na vaše ďalšie vyplácanie mzdy počas choroby, ale aj na ďalšie trvanie pracovnej zmluvy. Viac informácií o tom možno nájsť v časti „Nedodržiavanie reintegračných povinností“.

5. Pracujte na svojom zotavení

Počas choroby od vás Multimax očakáva, že urobíte všetko pre to, aby ste sa čo najrýchlejšie zlepšili. V prípade potreby navštívte svojho lekára alebo špecialistu a riadte sa radami špecialistov. Uistite sa, že robíte veci, ktoré sú dobré pre vaše uzdravenie a nijakým spôsobom nebránite zotaveniu.

6. Služba bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Zamestnávateľ v Holandsku je povinný uzavrieť partnerstvo (označuje sa to ako základná zmluva) so službou bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci alebo nezávislým podnikovým lekárom. Multimax má v súčasnosti uzatvorenú základnú zmluvu so službou bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci Keesz Groningen, Stedumermaar 6, 9735 AC Groningen.

Multimax sa môže v konkrétnom prípade rozhodnúť privolať iného podnikového lekára/službu BOZP, napríklad ak stála služba BOZP nemá krátkodobo k dispozícii podnikového lekára.



Multimax je samopoisťiteľ podľa zákona o nemocenských dávkach. Pozri § 29 zákona o nemocenských dávkach. Na implementáciu zákona o nemocenských dávkach má Multimax v súčasnosti zmluvu s organizáciou pre absenciu Acture Wijchenseweg 10, Nijmegen. Ak sa v týchto nariadeniach o neprítomnosti odkazuje na službu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, tu treba čítať Acture pre zákon o nemocenských dávkach.

7. Vymenovanie BOZP

Po obdržaní vášho hlásenia o chorobe bude Multimax informovať službu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Čo najskôr bude dohodnuté stretnutie so službou BOZP. Potvrdenie o termíne dostanete aj cez koordinátora Multimax. Pre zákon o nemocenských dávkach vás bude Acture kontaktovať telefonicky, sms správou alebo prostredníctvom domácej návštevy. Komu Keďže tak Acture urobil, ste povinní byť doma medzi 8:00 a 18:00, aby ste umožnili kontakt alebo návštevu.

Prednostne sa stretnutie s podnikovým lekárom uskutočňuje fyzicky. Vo výnimočných prípadoch je možné dohodnúť telefonickú alebo digitálnu konzultáciu. Vo veľmi výnimočných situáciách vás môže firemný lekár navštíviť doma (alebo na ošetrovateľskej adrese). O tom rozhoduje služba bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, či už po konzultácii s Multimax a/alebo vami.

Ak sa nemôžete dostať k firemnému lekárovi, môžete si termín preložiť len z veľmi dobrého dôvodu (napríklad návšteva lekára alebo pobyt v zahraničí s povolením Multimax). Spoločnosť Multimax môže požadovať dôkaz o vašom vylúčení a ak ho neposkytnete, vyvodí dôsledky, ktoré spoločnosť Multimax považuje za primerané. Termín si môžete preplánovať sami kontaktovaním služby BOZP. Termín si môžete zmeniť najneskôr 24 hodín pred termínom. Potom bude služba BOZP účtovať Multimax náklady za zmenu termínu. Tieto náklady, ktoré sa rovnajú „nákladom za neprítomnosť“, prenesie na vás spoločnosť Multimax, pokiaľ ste nemali inú rozumnú možnosť, ako preplánovať stretnutie/nedostať sa a neposkytli ste o tom spoľahlivé dôkazy. Náklady budú odpočítané z nasledujúcej výplaty mzdy.

Pozvanie od podnikového lekára nie je bez záväzkov. Ste povinní na výzvu odpovedať a teda dostať sa. Ak sa nedostavíte na konzultáciu alebo v prípade telefonickej konzultácie neberiete telefón, porušujete reinteegračné povinnosti. To má dôsledky na vyplatenie mzdy. Nedostavenie sa na prvú konzultáciu bude mať za následok pozastavenie mzdy. Dostavenie sa na neskoršiu konzultáciu bude mať v závislosti od prípadu za následok pozastavenie mzdy alebo jej zastavenie. Služba bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci bude neprítomnosť označovať aj ako „no-show“. Náklady budú spoločnosti Multimax účtované aj službou BOZP za nedostavenie sa. Náklady na nedostavenie sa na vás ako zamestnanca prenesieme a uhradíme pri najbližšej výplate mzdy. Dostanete aj novú pozvánku na nové stretnutie.

Ak po nahlásení choroby nepôjdete k firemnému lekárovi, Multimax nedokáže určiť, či ste zo zdravotného hľadiska schopný vykonávať prácu. Multimax potom môže dospieť k záveru, že ste bez povolenia neprítomný, s tým súvisiacimi pracovnoprávnymi dôsledkami (od upozornenia alebo bez nároku na mzdu/dávky počas určitého obdobia až po okamžité prepustenie alebo definitívne zrušenie zákona o nemocenských dávkach).

8. Autorizácia

Služba BOZP/závodný lekár vás môže požiadať o poverenie závodného lekára, aby mohol získať informácie o vašom zdravotnom stave od vášho ošetrojúceho lekára alebo špecialistu. Ste povinní vydať takéto oprávnenie. Služba bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci bude samozrejme s týmito informáciami zaobchádzať dôverne a nesmie ich zdieľať so spoločnosťou Multimax ako zamestnávateľom.

9. Preventívne ordinačné hodiny

Počas pracovného pomeru je možné navštíviť alebo sa obrátiť na podnikového lekára/službu BOZP (po dohode) so žiadosťou o lekársku pomoc, a to aj v prípade, že nie ste zdravotne práceneschopný v Multimaxe. Napríklad, ak chcete poradiť o zdravšom živote alebo prevencii pred odpadnutím. . V



tom prípade môžete využiť preventívne konzultačné hodiny BOZP. Službu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci môžete kontaktovať sami prostredníctvom info@acture.nl a dohodnite si stretnutie. Preventívna konzultačná hodina je anonymná, čo znamená, že Multimax dostane len faktúru o tom, že zamestnanec využil preventívnu konzultáciu, bez toho, aby Multimax dostal spätnú väzbu, kto preventívnu konzultáciu využil. Náklady na preventívnu konzultáciu sú pre Multimax.

10. Pracovník prevencie

Spoločnosť Multimax vymenovala referenta pre prevenciu. Táto osoba sa môže z času na čas zmeniť. Kto je preventista, môžete zistiť na preventie@multimaxbv.nl

11. Nesúhlasíte s radami podnikového lekára

Ak nesúhlasíte s radou podnikového lekára, môžete požiadať o druhý posudok iného podnikového lekára. Je to Keesmanagement, kto za vás prepošle túto žiadosť a tiež (vopred) určil, ktorý(i) závodný(i) lekár(i) pôsobí(jú) ako pracovný lekár druhého názoru, takže žiadosť o druhý názor môžete podať spoločnosti Keesmanagement prostredníctvom info@acture.nl. Náklady na druhý posudok sú pre Multimax. Podnikový lekár inej služby BOZP prehodnotí pôvodné rady a vaše zdravotné ťažkosti. Ak sa rady odchyľujú, je na rozhodnutí pôvodného podnikového lekára, aby svoje rady upravil. Pre vaše reintegračné povinnosti zostáva rada pôvodného podnikového lekára le ident. Právo na druhý názor sa vzťahuje aj na radu podnikového lekára v kontexte zákona o nemocenských dávkach; potom by ste mali kontaktovať spoločnosť Acture.

12. Odborný posudok na ÚWV

Ak nesúhlasíte s radou podnikového lekára alebo reintegračnou politikou, môžete požiadať o odborný posudok ÚWV. V prihláške, ktorú nájdete na webovej stránke ÚWV, môžete zaškrtnúť otázku a poskytnúť ďalšie vysvetlenie. Náklady na znalecký posudok sú pre vás.

V očakávaní odborného posudku budú východiskom najnovšie rady podnikového lekára, ktoré je potrebné dodržiavať. To platí aj pre politiku reintegrácie založenú na tomto. Ak až do odborného posudku nespĺníte reintegračné povinnosti/činnosti navrhnuté Multimaxom a službou bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, Multimax v závislosti od okolností a bodov, na ktoré sa diskusia zameriava, zastaví/pozastaví pokračovanie platieb mzdy vám. Ak zo znaleckého posudku vyplynie, že ste reintegračné povinnosti/činnosti odmietli oprávnene, Multimax Vám bude vyplácať mzdu počas choroby so spätnou platnosťou od podania žiadosti o znalecký posudok.

Multimax si môže vyžiadať aj odborný posudok ÚWV. S tým ste povinní spolupracovať.

Aj keď ste chorý podľa zákona o nemocenských dávkach, môžete požiadať o odborný posudok ÚWV, ak nesúhlasíte s radami podnikového lekára Acture.

13. Spolupracujte so svojou reintegráciou

Očakáva sa, že sa budete aktívne podieľať na svojej reintegrácii. To znamená, že robíte všetko pre to, aby ste sa čo najskôr vrátili do práce. Reintegračné povinnosti pre zamestnávateľa a zamestnanca sú zahrnuté v zákone o zlepšení vrátnikov. Najdôležitejšie reintegračné povinnosti sú podrobnejšie vysvetlené nižšie v nariadeniach o neprítomnosti. V každom prípade sa od vás očakáva pravidelná návšteva závodného lekára (približne raz za šesť týždňov), spolupráca pri prehliadke BOZP a výkon vhodnej práce v prvej alebo druhej kolaji hneď, ako budete uznaný za spôsobilého na výkon práce. tak.

14. Choroba v dôsledku situácie v práci

Ak príčina vášho hlásenia o chorobe spočíva v situácii v práci (ako je konflikt alebo zastrasovanie), upozorňujeme, že v Multimaxe bol menovaný dôverný poradca. Podrobnosti o dôvernom poradcovi sú dôverné na adrese vertrouwenspersoon@multimaxbv.nl



15. Prijmite vhodnú prácu

Východiskovým bodom pre reintegráciu zo zamestnania je návrat k vlastnej práci. V zákone o nemocenských dávkach je východiskom návrat k porovnateľnej práci, ktorú ste vykonávali pred odchodom. Niekedy pre chorobu už nemôžete (plnohodnotne) robiť vlastnú prácu. V takom prípade sa (po konzultácii s podnikovým lekárom a prípadne odborným odborníkom) preverí, či v Multimaxe nie je k dispozícii iná vhodná práca. Aký druh práce to je, závisí od vašich sťažností a obmedzení. Túto inú vhodnú prácu možno vykonávate dočasne, pretože závodný lekár stále očakáva návrat k vašej vlastnej práci. Je však tiež možné, že sa zistí, že sa nemôžete vrátiť k vlastnej práci. Musíte prijať vhodnú prácu, aj keď je úroveň práce pod úrovňou vašej predchádzajúcej pozície.

Pre zamestnancov platí: Ak v Multimaxe nie je k dispozícii žiadna vhodná práca alebo ak ste jeden rok chorý a ešte ste sa nezačlenili aspoň na 65 % do vlastnej alebo vhodnej práce, potom existuje zákonná povinnosť hľadať vhodnú prácu mimo Multimax. Toto sa nazýva „druhá stopa“. V kontexte druhej skladby vás prevedieme hľadaním práce mimo Multimax. Dohodnú sa s vami podrobnosti o druhej železničnej trase. V tejto súvislosti sa od vás tiež očakáva, že sa zaregistrujete ako uchádzač o zamestnanie na UWV.

Podľa zákona o nemocenských dávkach môžete byť po roku choroby opätovne zaradení do všetkých foriem bežnej práce.

16. Chorý a na dovolenke

Ak ste nahlásili chorobu, môžete ísť aj na dovolenku. Rovnako ako v prípade, že nie ste chorí, aj na túto dovolenku si musíte vopred vyžiadať povolenie od Multimaxu. Multimax môže požiadať podnikového lekára, aby vám s touto dovolenkou požiadavkou poradil. V takom prípade bude Multimax chcieť vedieť, či dovolenka nebude brániť vášmu zotaveniu. V závislosti od rady podnikového lekára je žiadosť o dovolenku schválená alebo zamietnutá.

Dni dovolenky sa tiež odpočítajú od zostatku dovolenky, ak si dovolenku čerpáte počas choroby. V prípade, že vykonávate len čiastočné (reintegračné) práce, aj tak sa vám zo zostatku dovolenky odpočítajú celé dni dovolenky.

Ak sa nechystáte na dovolenku, no napriek tomu chcete mať voľno a nie ste viazaní reintegračnými povinnosťami, môžete si podať aj žiadosť o dovolenku. Aj v tomto prípade sa Multimax poradí s podnikovým lekárom, či dovolenka prekáža vašej rekonvalescencii a následne to prehodnotí o f žiadosť o dovolenku je schválená.

17. Chorý v zahraničí

Je možné, že pri pobyte v zahraničí ochoriete. Povinnosti opísané v tomto dokumente potom platia v plnom rozsahu s niekoľkými špeciálnymi úpravami. V niektorých prípadoch je pre pravidlá, ktoré sa uplatňujú, dôležité, či ste alebo nie ste občanom EÚ a či máte bydlisko v krajine EÚ alebo nie. Rozlišuje sa aj (i) situácia, keď nahlásite chorobu z vašej oficiálnej domácej adresy v zahraničí, ktorú Multimax pozná, a (ii) situácia, keď nahlásite chorobu počas dovolenky alebo pobytu v zahraničí, mimo vášho trvalého bydliska. .

Rozlišujú sa tieto situácie:

- Správa o chorobe od zamestnanca z krajiny EÚ;
- Zamestnanec, ktorý sa hlási chorý zo zahraničia, nie z krajiny EÚ.

Vyššie uvedené situácie sú v týchto nariadeniach o absencii diskutované samostatne.

17.1 Nahlásenie choroby zamestnancom z krajiny EÚ

Ide o situáciu, keď ste občanom EÚ (máte štátnu príslušnosť krajiny EÚ) a stanete sa práceneschopným počas pobytu mimo Holandska, ale táto krajina je krajinou EÚ. Vyššie uvedený



pobyt sa môže týkať dovolenky alebo rodinnej návštevy, ale môže sa stať aj to, že ako zamestnanec Multimaxu máte adresu trvalého bydliska a bydliska mimo Holandska a odtiaľ hlásite chorobu.

Ak ste chorý počas pobytu v zahraničí (krajina EÚ), ste povinný:

- Nahlásenie choroby do Multimax do 24 hodín (vrátane víkendov) e-mailom na ziek@multimaxbv.nl
- Čo najskôr, najneskôr však do troch dní od chvíle, kedy ste ochoreli, kontaktujte Multimax telefonicky a nahláste ochorenie aj ústne.
- Chorobu nahláste miestnej inštitúcii sociálneho zabezpečenia v krajine, v ktorej sa nachádzate, do troch dní od začiatku práceneschopnosti. Názvy inštitúcií niektorých krajín EÚ sú uvedené v Prílohe 1 k týmto nariadeniam o absencii.

Pri hlásení choroby oznámite Multimaxu svoju adresu, telefónne číslo, na ktorom vás možno zastihnúť, či môžete vycestovať do Holandska a aká je podľa vás predpokladaná dĺžka práceneschopnosti.

Vymenovanie/konzultácia s miestnou inštitúciou sociálneho zabezpečenia

Miestny ústav sociálneho zabezpečenia vás pozve (do troch dní) a následne skontroluje, či nie ste práceneschopný. Inštitúcia sociálneho zabezpečenia o tom zašle správu na (službu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci) Multimax. O vyjadrenie k možnosti vycestovať do Holandska žiadate aj lekára inštitúcie sociálneho zabezpečenia.

Ochorenie hlási príliš neskoro

Ak do Multimaxu nenahlásite chorobu alebo ju nahlásite neskoro, nemáte nárok na mzdu (počas choroby) a prípadné dni dovolenky sa vám odpočítajú zo zostatku dovolenky.

V prípade oneskoreného oznámenia miestnej inštitúcií sociálneho zabezpečenia (neskôr ako tri dni po vzniku práceneschopnosti) nevzniká ani nárok na výplatu mzdy z dôvodu práceneschopnosti. Mzdy budú následne pozastavené.

Ak z dôvodu neskorého oznámenia miestnej inštitúcií sociálneho zabezpečenia už nie je možné zistiť, či ste v čase nahlásenia choroby boli skutočne práceneschopní, ide to na vaše náklady a riziko. V takom prípade Multimax nedlí mzdu (počas choroby) a ani sa nespracuje hlásenie o chorobe. Ak sa neobnovíte vo svojej práci, kvalifikuje sa to ako odmietnutie pracovať a bude to mať aj dôsledky podľa pracovného práva, ako napríklad okamžité prepustenie.

Pozvanie vlastnej BOZP alebo zahraničnej BOZP podľa vlastného výberu Multimax

Po obdržaní hlásenia o chorobe sa môže Multimax rozhodnúť aj pozvať vás na (digitálnu alebo telefonickú) konzultáciu s vlastnou (holandskou) službou BOZP alebo BOZP/lekárom podľa vášho výberu v krajine, kde sa nachádzate. pobyt. Pri tejto kontrole ste tiež povinní spolupracovať. Toto je oddelené od povinnosti hlásiť chorobu miestnej inštitúcií sociálneho zabezpečenia.

V prípade nezávažnej správy o chorobe alebo v dôsledku zneužitia a/alebo podvodu môže spoločnosť Multimax očakávať, že sa vrátite do Holandska na kontrolu službou ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci spoločnosti Multimax.

17.2 Nahlásenie choroby zamestnancom zo ŽIADNEJ krajiny EÚ alebo nahlásenie choroby zamestnancom s občianstvom mimo EÚ

Ide o situáciu, keď sa stanete práceneschopným počas pobytu (napríklad na dovolenke alebo návšteve rodiny) v zahraničí, ktoré nie je krajinou EÚ, alebo ak máte (zamestnanec) štátnu príslušnosť z inej krajiny ako z krajiny EÚ.

Ak ste chorý v zahraničí (krajina mimo EÚ), ste povinný:

- Nahlásenie choroby do Multimax do 24 hodín (vrátane víkendov) e-mailom na ziek@multimaxbv.nl



- Čo najskôr, najneskôr do troch dní od momentu, kedy ste ochoreli, telefonicky kontaktujte Multimax a nahláste ochorenie aj ústne. - Predložiť na BOZP spoločnosti Multimax lekárske vyjadrenie o vzniku, dĺžke trvania a povahe práceneschopnosti ao tom, akú liečbu určil ošetrujúci lekár. Ak nemôžete vycestovať (do Holandska), musí to byť zrejmé aj z vyhlásenia. Musí to byť úplné, jasné a čitateľné lekárske stanovisko nezávislého lekára.
- Čo najskôr sa vrátiť do Holandska.

Pri hlásení choroby oznámite spoločnosti Multimax adresu svojho bydliska, telefónne číslo, na ktorom vás možno zastihnúť, či môžete vycestovať do Holandska a aká je predpokladaná dĺžka vašej práceneschopnosti.

Vymenovanie/konzultácia

Multimax žiada svoju službu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, aby čo najskôr naplánovala (naliehavú) konzultáciu. Ak ste uviedli, že nemôžete vycestovať do Holandska, Multimax sa môže rozhodnúť, či sa prvé stretnutie uskutoční digitálne alebo telefonicky. Pre otázku, či ste práceneschopný, je rozhodujúci posudok závodného lekára. Aj keď sa tento posudok líši od lekárskeho vyhlásenia, ktoré ste predložili od miestneho lekára.

Podnikový lekár bude požiadaný, aby sa vyjadril k vašim možnostiam cestovania, ak ste zaujali stanovisko, že nemôžete cestovať.

Ak podnikový lekár pri prvej konzultácii rozhodne, že ešte nemôžete vycestovať, alebo ak má na to Multimax iné dôvody, môže vás Multimax pozvať aj k lekárovi v krajine, v ktorej sa zdržiavate.

Ste povinní vyhovieť výzve BOZP spoločnosti Multimax alebo zahraničného lekára, ktorého Multimax zamestnáva. Ak sa nedostavíte na (či už digitálne) stretnutie alebo ak neodpovedáte na telefónny hovor, neplníte si povinnosti týkajúce sa opätovného začlenenia správne. To je dôvod, prečo vám spoločnosť Multimax pozastaví mzdy.

Ochorenie hlási príliš neskoro

Ak nahlásite chorobu do Multimaxu neskoro, v zásade nemáte počas choroby za tieto dni nárok na mzdu. Neskoré hlásenie choroby ide na vaše náklady a riziko. Ak už neskôr nebude možné zistiť, že ste boli (spätne) práceneschopný, potom vám Multimax nebude (počas) choroby dlžiť žiadnu mzdu. V takom prípade sa hlásenie o chorobe nespracuje. Všetky čerpané dni dovolenky budú odpočítané zo zostatku dovolenky. Ak sa následne po dovolenke nedostavíte do práce, kvalifikuje sa to ako odmietnutie práce. To má pracovnoprávne dôsledky, napríklad prepustenie.

Zamestnanec, ktorý nie je občanom EÚ a je chorý v zahraničí

Ak máte štátnu príslušnosť z krajín mimo EÚ, platia predchádzajúce pravidlá v plnom rozsahu, pokiaľ holandská vláda neuzavrela s krajinou vašej štátnej príslušnosti zmluvu o monitorovaní zdravotného postihnutia a z toho by vyplývali iné pravidlá ako vyššie uvedené.

17.3 Reintegračné povinnosti v prípade choroby v zahraničí

Počas obdobia práceneschopnosti ste povinní dodržiavať svoje reintegračné povinnosti – v súlade s holandským právom alebo platnými zmluvami a vyplývajúcimi z týchto nariadení o neprítomnosti. Očakáva sa preto, že sa čo najskôr vrátite do svojho trvalého bydliska a pobytu a budete vykonávať reintegračné práce v spoločnosti Multimax v Holandsku. Ak sa preukáže, že nemôžete vycestovať, alebo si to prinajmenšom poškodí zdravie, musíte to pravidelne vyšetrovať týmto orgánom alebo lekárom určeným spoločnosťou Multimax, aby ste zistili, či je opäť možné cestovať. Čím dlhšie bude práceneschopnosť trvať, tým skôr sa dá očakávať, že odcestujete do Holandska alebo na adresu bydliska či bydliska, ktorú zamestnávateľ pozná v čase hlásenia choroby.

18. Odborné vyšetrenie práce



V niektorých prípadoch môže Multimax rozhodnúť o vykonaní odborného vyšetrenia. Vo všeobecnosti platí, že podnikový lekár najskôr vypracuje zoznam možností zamestnania a potom odborný odborník vydá posudok o práci, ktorú ešte môžete vykonávať.

19. Uistite sa, že máte platný doklad totožnosti

Prídete na konzultačné hodiny BOZP alebo vás navštívi zamestnanec BOZP? Potom musíte predložiť platný doklad totožnosti. Nieкто, kto vás sprevádza, musí mať so sebou aj platný doklad totožnosti.

20. Odošlite zmeny

Ak sa vo vašej situácii niečo zmení, môže to mať pracovnoprávne alebo finančné dôsledky. Informáciu o tejto zmene ste teda povinný postúpiť priamo koordinátorovi Multimax.

Toto sú najčastejšie zmeny, ktoré musíte okamžite nahlásiť:

- Zmeňte svoje kontaktné údaje;
- máte iný príjem ako mzdu, napríklad (doplatok k vašej dávke);
- Zmena vášho zdravia;
- Zmena vašej životnej situácie (u presťahuje sa, začne spolu žiť alebo sa rozvedie a žije sám);
- Vaša osobná situácia sa zmení, napríklad iné číslo účtu, prijatie do nemocnice;
- Budete zadržaní.

21. Čo robiť, keď sa máš dobre

Akonáhle vám bude lepšie, musíte o tom ihneď informovať koordinátora Multimaxu, najneskôr však v prvý pracovný deň (pondelok až piatok).

22. Nové hlásenie o chorobe do 28 dní

Ak ste nahlásili uzdravenie, ale do 28 dní budete opäť práceneschopný, obdobia choroby sa spočítajú.

23. Cudzí jazyk

Neovládáte holandčinu ani angličtinu a stále potrebujete ísť na BOZP/závodného lekára? K dispozícii je tlmočnický telefón, ktorý môže využiť podnikový lekár.

24. Zákon o zlepšení vrátnikov

Povinnosti reintegrácie pre zamestnávateľa aj zamestnanca sú zahrnuté v holandskom práve. Od zamestnávateľa aj zamestnanca sa očakáva, že sa aktívne zamerajú na rýchlu reintegráciu. Čakaciu dobu (prvé dva roky choroby) je potrebné využiť na opätovné začlenenie vás – chorého zamestnanca. Východiskovým bodom je uspokojivý výsledok reintegrácie. To znamená, že prvotné zameranie je na návrat k vlastnej tvorbe. Ak to nie je možné, bude sa hľadať vhodná práca v rámci Multimax. Ak v Multimaxe nie je k dispozícii vhodná práca alebo ak ste rok v pracovnej neschopnosti a ešte ste sa 65% nezačlenili do vlastnej práce alebo do vhodnej práce, ktorá sa čo najviac približuje vašim využiteľným možnostiam, druhá koľaj byť nastavený. Výpis všetkých povinností počas čakacej doby zachádza príliš ďaleko, ale prehľad najdôležitejších administratívnych úkonov je uvedený nižšie.

Prvý deň – hlásite sa, že ste chorý na Multimax.

1. týždeň – Prípady ochorenia hlási Multimax BOZP alebo závodnému lekárovi najneskôr do týždňa od prvého dňa choroby. Pracovník BOZP alebo závodný lekár Vás bude kontaktovať, aby prediskutoval charakter ochorenia a pozve Vás na konzultačné hodiny.

6. týždeň – Po šiestich týždňoch choroby robí služba BOZP alebo závodný lekár analýzu problému. Analýza problému okrem iného uvádza vaše použiteľné možnosti, aké sú prognózy a možnosti zotavenia a kedy sa očakáva, že budete môcť pokračovať v práci.



8. týždeň – Do ôsmich týždňov choroby a najneskôr do dvoch týždňov po analýze problému s vami Multimax zostaví akčný plán. Akčný plán obsahuje informácie o tom, čo budete robiť, aby ste sa vrátili do práce, a čo urobí Multimax, aby vám pomohol vrátiť sa do práce. Akčný plán je súčasťou reintegračného spisu. Multimax si vyberie case managera spolu s vami; osoba, ktorá dohliada a monitoruje realizáciu akčného plánu.

Multimax s vami potom každých 6 týždňov prediskutuje pokrok. Zápisnica z tohto stretnutia alebo úpravy akčného plánu sa pridávajú do súboru reintegrácie.

42. týždeň – Najneskôr v 42. týždni práceneschopnosti vás Multimax nahlási na UWV chorý.

46. týždeň – Medzi 46. a 52. týždňom prebieha hodnotenie prvého ročníka. Multimax a vy určíte okrem iného, aký reintegračný výsledok chcú dosiahnuť počas druhého roku choroby a ako to urobíme. Ak sa na vás vzťahuje zákon o nemocenských dávkach (ERD), dostanete výzvu z UWV na hodnotenie prvého ročníka, ktoré potom vykoná UWV.

Najneskôr v 52. týždni: ak ešte nepracujete na 65 % vo vlastnej práci, druhá trať sa spustí po roku choroby. Práca sa preto hľadá mimo firmy Multimax. Ak je to vhodné, druhá koľaj môže viesť popri prvej koľaji. Pre zákon o nemocenských dávkach (ERD) je dôležité, či ste stále chorý aspoň na 65 %. Ak nie, vaša dávka môže byť zastavená (rozhodnutím UWV).

91. týždeň – v 91. týždni prebieha záverečné vyhodnotenie UWV. Na to musíte vyplniť formulár spolu s Multimax.

Najneskôr do 93. týždňa – žiadosť o WIA je možné podať najneskôr do 93. týždňa.

104. týždeň – toto je koniec čakacej doby. Povinnosť zamestnávateľa naďalej vyplácať mzdu končí. Ak sú splnené všetky zákonné požiadavky a budete sa považovať za práceneschopného z viac ako 35 %, získate dávku WIA.

25. Vykonávanie práce inde

Počas práceneschopnosti nie je dovolené vykonávať prácu inde alebo pre seba vykonávať prácu, ktoré by mohli sťažiť vaše zotavenie, pokiaľ nejde o prácu, na ktoré to povolil BOZP Multimax.

26. Reintegračné povinnosti po uzavretí zmluvy

Ak ste v čase ukončenia tejto pracovnej zmluvy práceneschopný pre chorobu a máte nárok na dávku podľa zákona o nemocenských dávkach alebo WIA WGA, musíte prísne dodržiavať predpisy a usmernenia týkajúce sa choroby a práceneschopnosti za prácu vydanú be UWV alebo v jej mene alebo sú vydané. Musíte tiež aktívne spolupracovať pri obnove a obnovení práce, a to aj vykonávaním vhodnej práce, ak na to máte príležitosť, vynaložiť dostatočné úsilie na získanie vhodnej práce a neklásť si žiadne nároky v súvislosti s prácou, ktorú budete vykonávať, ktoré bránia prijatiu alebo získaniu vhodného zamestnania. Ste povinní každý mesiac informovať Multimax o aktivitách, ktoré v tejto súvislosti vyvíjate, a okrem toho bezodkladne písomne informovať Multimax o obnovení, obnovení alebo ukončení poskytovania nemocenských dávok s uvedením dôvodov. Vyššie popísané povinnosti sa vzťahujú aj na situáciu, keď sa nahlásite do štyroch týždňov po skončení pracovnej zmluvy. V takom prípade máte tiež povinnosť bezodkladne písomne informovať Multimax o tejto chorobe. Vyššie uvedené povinnosti trvajú dovtedy, kým zostanete práceneschopný a poberáte zákon o nemocenských dávkach alebo dávku WIA WGA. Akonáhle sa úplne zotavíte, povinnosti zaniknú, pokiaľ sa do štyroch týždňov od oznámenia o zotavení opäť nestanete práceneschopným.

27. Zodpovednosť

Ak je pracovná neschopnosť spôsobená treťou osobou, napríklad v dôsledku (dopravnej) nehody, za ktorú je zodpovedná tretia osoba, musíte to bezodkladne nahlásiť spoločnosti Multimax v súvislosti s možnosťou vymáhania škody.



28. Sankcie

Nedodržanie reintegračných povinností vyplývajúcich zo zákona az týchto nariadení o absencii môže viesť k pozastaveniu alebo ukončeniu mzdy, oficiálnemu varovaniu alebo dokonca k prepusteniu.

29. Konkrétne informácie k zákonu o nemocenských dávkach (samopoist'ovateľ)/zákonu

Zamestnanec, ktorý ochorie, má nárok na pokračovanie výplaty mzdy od zamestnávateľa (Multimax) po dobu dvoch rokov choroby. Ak ste chorý aj po týchto dvoch rokoch (presnejšie 104 týždňov), môžete mať nárok na dávku WIA.

Povinnosť naďalej vyplácať mzdu platí dovtedy, kým je choroba, dodržiavate všetky (reintegračné) povinnosti a pracovná zmluva s Multimaxom trvá.

V prípade pracovných zmlúv na dobu určitú (fáza A a fáza B dočasné pracovné zmluvy) sa povinnosť Multimaxu ako zamestnávateľa naďalej vyplácať mzdy v každom prípade skončí dňom skončenia pracovnej zmluvy. Ak ste stále chorý, bude sa na vás vzťahovať zákon o nemocenských dávkach. Ak ste chorý aj po celkovo 104 týždňoch choroby (počas zamestnania a/alebo podľa zákona o nemocenských dávkach), môžete mať nárok na dávku WIA.

Multimax je samopoistiteľ podľa zákona o nemocenských dávkach. To znamená, že Multimax sa postará aj o vašu reintegráciu a platby, ak skončíte podľa zákona o nemocenských dávkach. Potom nie ako zamestnávateľ, ale ako takzvaný samopoist'ovateľ, ktorý namiesto PZP preberá zákon o nemocenských dávkach.

Multimax v tomto pomáha z lekárskej časti Acture.

Acture je teda služba bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ak sa na vás vzťahuje zákon o nemocenských dávkach (ERD). Vždy sa musíte riadiť pokynmi a radami spoločnosti Acture. Ak nie, môžu byť uložené rovnaké sankcie ako Multimax ako zamestnávateľ, vrátane pozastavenia vašej dávky alebo ukončenia dávky.

Od UWW v ERD dostanete aj upozornenie na niektoré dôležité (zdravotné) rozhodnutia, ako je určenie nároku a výšky podľa zákona o nemocenských dávkach a hodnotenie za prvý rok. Ak máte nejaké otázky, spoločnosť Acture vám o tom môže poskytnúť viac informácií.

30. Otázky a odpovede

Veľa otázok a odpovedí nájdete na stránke UWW. Ale samozrejme môžete vždy kontaktovať svoju kontaktnú osobu Multimax alebo HR.



KLACHTENREGLEMENT

HOOFDSTUK 1: DEFINITIES

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werkgever: Multimax B.V.;
- b. Directie: de directie van Werkgever;
- c. Medewerker: de bij werkgever aangestelde werknemer en eenieder die als stagiair, uitzendkracht, oproepkracht of anderszins werkzaam is (geweest) bij Werkgever;

Vertrouwenspersoon: de functionaris tot wie de persoon die geconfronteerd wordt met Ongewenst gedrag zich te allen tijde kan wenden voor een luisterend oor, overleg, advies en ondersteuning, t bereikbaar via vertrouwenspersoon@multimaxbv.nl

- d. Melder: de (ex-)Medewerker die met de Vertrouwenspersoon wil praten/overleggen over (eventueel) Ongewenst gedrag of een melding of Klacht over Ongewenst gedrag met de Vertrouwenspersoon wil bespreken/delen/indienen;
- e. Klachtencommissie: de Klachtencommissie Ongewenst gedrag, waartoe de Klager zich kan wenden met een Klacht over Ongewenst gedrag;
- f. Klacht: een door de Klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift, waarin het jegens hem/haar Ongewenste gedrag waarop de Klacht betrekking heeft, is omschreven;
- g. Klager: de (ex-)Medewerker van Werkgever die een Klacht indient bij de Klachtencommissie;
- h. Aangeklaagde: een Medewerker jegens wie een Klacht is ingediend;
- i. Direct betrokkenen: de Klager(s) en Aangeklaagde(n);
- j. Ongewenst gedrag: al hetgeen dat Seksuele intimidatie, Agressie en geweld, Pesten en/of Discriminatie omvat en gedrag dat als zodanig door de Klager/Melder wordt ervaren;
- k. Seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele lading dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
- l. Agressie en geweld: voorvallen waarbij een Medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.



- m. Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meer werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.
- n. Discriminatie: het maken van direct dan wel indirect onderscheid, behoudens de uitzonderingen genoemd in de gelijke behandelingswetgeving.
- o. Q. Direct onderscheid: iemand wordt op een andere wijze behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van:
- godsdienst en levensovertuiging;
 - politieke overtuiging;
 - ras;
 - geslacht;
 - nationaliteit;
 - seksuele gerichtheid;
 - burgerlijke staat;
 - leeftijd;
 - handicap of chronische ziekte;
 - soort contract (vast of tijdelijk);
 - arbeidsduur (fulltime of parttime).
- p. Indirect onderscheid: een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze treft bijzonder personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd, seksuele gerichtheid, of personen met een handicap, chronische ziekte, type arbeidscontract of bepaalde arbeidsduur.

HOOFDSTUK 2: KLACHT INDIENEN

Artikel 2- Het indienen van een Klacht

Een Medewerker die meent het slachtoffer te zijn van Ongewenst gedrag door een derde kan een Klacht schriftelijk indienen bij zijn/haar directe leidinggevende, HR-medewerker of bij de Vertrouwenspersoon. De Medewerker kan zich laten bijstaan door de Vertrouwenspersoon.

HOOFDSTUK 3: VERTROUWENSPERSOON

Artikel 3 – Benoeming en ontheffing Vertrouwenspersoon/vertrouwenspersonen

- a. De Directie benoemt één Vertrouwenspersoon voor de duur van twee kalenderjaren.
- b. De Directie kan de Vertrouwenspersoon uit zijn/haar functie als Vertrouwenspersoon ontheffen:
- i. Op verzoek van de Vertrouwenspersoon;
 - ii. Wanneer de Vertrouwenspersoon uit dienst van de werkgever treedt;
 - iii. Als klachten van Medewerkers over het functioneren van de Vertrouwenspersoon daartoe aanleiding geven, en dan alleen na een gesprek met de Vertrouwenspersoon.



Artikel 4 – Taken van de Vertrouwenspersoon

De Vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:

- a. het opvangen van Melders die in hun werk zijn geconfronteerd met Ongewenst gedrag, hun verhaal aanhoren, van advies voorzien en ondersteuning verlenen;
- b. het informeren van Melders over de verschillende wegen die openstaan om het probleem tot een oplossing te brengen of een Klacht over de zaak in te dienen;
- c. het begeleiden van Melders indien de Melder de zaak wil laten bemiddelen of aan de orde wil stellen bij de Klachtencommissie, of in het geval van een misdrijf, wil aangeven bij de politie;
- d. het eventueel doorverwijzen van Melders naar externe deskundigen op het desbetreffende terrein;
- e. het (on)gevraagd adviseren van de Directie, het management of andere personen binnen de organisatie op het gebied van preventie en bestrijding van Ongewenst gedrag;
- f. het verzorgen van voorlichting en publiciteit binnen de onderneming over de eigen functie met betrekking tot Ongewenst gedrag;
- g. het registreren van Meldingen en Klachten en jaarlijks hierover geanonimiseerd rapporteren aan de Directie;
- h. het op verzoek van de Melder geheimhouden van informatie of details die de Melder niet wil delen.

Artikel 5: Faciliteiten t.b.v. de Vertrouwenspersoon

De Vertrouwenspersoon wordt de benodigde tijd, faciliteiten en opleiding geboden om de vereiste werkzaamheden naar behoren te kunnen uitvoeren.

HOOFSTUK 4: KLACHTENCOMMISSIE

Artikel 6 – Instelling van de Klachtencommissie

De Directie stelt een interne Klachtencommissie aan.

- a. De Klachtencommissie bestaat uit drie leden:
 - i. Een vaste voorzitter;
 - ii. Een vaste secretaris
 - iii. Een vast lid.
- b. Alle leden van de Klachtencommissie hebben ieder een eigen vaste vervanger.
- c. De leden van de commissie mogen geen persoonlijk belang hebben bij de afhandeling van de Klacht en niet betrokken zijn bij de Klacht, de Melder of de Aangeklaagde. In geval de Klager en



één van de leden een te nauwe band hebben of als er sprake is van een persoonlijk belang van één van de leden, dan laat het lid in kwestie zich op voorhand vervangen.

Artikel 7 – Taken Klachtencommissie

De Klachtencommissie heeft tot taak:

- a. het onderzoeken van Klachten over Ongewenst gedrag door een of meer Medewerkers;
- b. het plegen van hoor en wederhoor;
- c. het adviseren van de Directie over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de Klacht en de te nemen maatregelen;
- d. het registreren van de aard en de omvang van de binnengekomen Klachten en jaarlijks rapporteren aan de Directie.

Artikel 8 – Onderzoek door de Klachtencommissie

- a. De Klachtencommissie:
 - i. Stelt Klager en Aangeklaagde in de gelegenheid te worden gehoord;
 - ii. Kan overgaan tot het horen van Medewerkers en leidinggevenden;
 - iii. Kan overgaan tot het horen van relevante anderen dan de onder a en b genoemde personen.
- b. Van het horen van Klager kan worden afgezien als de Klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht om te worden gehoord.
- c. De Klachtencommissie verstrekt aan derden geen informatie over de Klacht en/of de klachtbehandeling dan na toestemming van de direct betrokkenen, behoudens aan de Directie.

Artikel 9

- a. De leden van de Klachtencommissie en hun vervangers worden de benodigde faciliteiten en opleiding geboden om hun werkzaamheden te kunnen vervullen.
- b. De Klachtencommissie komt bijeen op een zodanige locatie dat de Klager, de Aangeklaagde, de direct betrokkenen en Medewerkers kunnen worden gehoord zonder dat andere Medewerkers daarvan op de hoogte raken.

Artikel 10

De Klachtencommissie brengt jaarlijks aan de Directie een geanonimiseerd verslag uit over het aantal en de aard van de behandelde Klachten, alsmede de aard van de gegeven adviezen.

HOOFDSTUK 5: WAAR KUNNEN MEDEWERKERS TERECHT



Artikel 11 – Meldingen en Klachten

- a. De Medewerker die met Ongewenst gedrag wordt geconfronteerd kan zich wenden tot de Vertrouwenspersoon en/of schriftelijk een Klacht indienen bij de Klachtencommissie. Dat laatste kan alleen als het gaat om Ongewenst gedrag door een andere Medewerker.
- b. Anonieme Klachten kunnen door de Klachtencommissie niet in behandeling genomen worden. Anonieme Klachten kunnen wel met de Vertrouwenspersoon worden besproken. De Vertrouwenspersoon kan geen Klacht indienen, ook niet namens een Melder die anoniem wenst te blijven.
- c. De Klachtencommissie kan besluiten Klachten die worden ingediend later dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de Klacht betrekking heeft plaatsvond, niet in behandeling te nemen.

Artikel 12 – Geheimhouding

Eenieder die in het kader van deze regeling op enigerlei wijze kennis verkrijgt van vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

HOOFDSTUK 6: DE KLACHTENPROCEDURE

Artikel 13 – Indienen van een Klacht

- a. De Klacht dient te worden ingediend bij de Klachtencommissie, door een e-mail te sturen naar: klacht@multimaxbv.nl
- b. De Klacht bevat een omschrijving van de confrontatie met Ongewenst gedrag, met (zo mogelijk) vermelding van datum, tijd, plaats, omstandigheden, de inhoud van het gedrag, de beschrijving van (eventueel) de door Klager reeds ondernomen stappen, de naam, functie en werkplek van de Aangeklaagde en aanduiding van eventuele getuigen en eventuele bewijsmiddelen.
- c. De Klacht dient te zijn voorzien van de handtekening, naam, adres, functie en werkplek van de Klager. De klacht dient te zijn voorzien van de datum van ondertekening.
- d. De Klager ontvangt binnen een week een ontvangstbevestiging van de ingediende Klacht.
- e. De Klacht kan door meerdere personen gezamenlijk worden ingediend.

Artikel 14 – Ontvankelijkheidstoets

- a. De Klachtencommissie beoordeelt de ontvankelijkheid van de ingediende Klacht. Een Klacht is niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van deze regeling.
- b. Indien de Klacht niet ontvankelijk is, stelt zij de Klager daarvan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de Klacht schriftelijk in kennis met een afschrift aan de Directie.



Artikel 15 – Niet in behandeling nemen van een Klacht

- a. De Klacht hoeft niet in behandeling te worden genomen indien deze is ingediend later dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de Klacht betrekking heeft plaatsvond, dan wel indien deze betrekking heeft op een gedraging waarover reeds eerder een Klacht is ingediend die met inachtneming van deze regeling is behandeld. De commissie kan voorts de Klacht niet in behandeling nemen indien er samenloop is met voor beroep vatbare besluiten of een opsporingsonderzoek, dan wel indien het belang van de Klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.
- b. Van het niet in behandeling nemen van de Klacht wordt de Klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de Klacht schriftelijk in kennis gesteld, met een afschrift aan de Directie.

Artikel 16 – Behandeling van de Klacht

- a. Indien de Klacht in behandeling wordt genomen, zendt de Klachtencommissie een afschrift van de Klacht aan de Aangeklaagde.
- b. De Klachtencommissie hoort Klager en Aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt Klager en Aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop (schriftelijk) te reageren.
- c. Indien de Klachtencommissie dit noodzakelijk acht, hoort zij, al dan niet op verzoek van Klager/Aangeklaagde, getuigen en/of andere personen.
- d. Van iedere zitting waarbij Klager, Aangeklaagde of anderen worden gehoord, wordt een verslag gemaakt. Ieder die is gehoord dient het verslaggedeelte van zijn/haar inbreng voor akkoord te ondertekenen. Indien deze persoon dit weigert, wordt dit en de reden daarvan op het verslag aangetekend.
- e. Voordat het onderzoek door de Klachtencommissie wordt afgerond, krijgen Klager en Aangeklaagde inzage in de verslagen en gelegenheid om daarop te reageren.
- f. Klager en Aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een raadsman/raadvrouw.
- g. De zittingen van de Klachtencommissie zijn niet openbaar.
- h. De Directie verschaft de Klachtencommissie alle gevraagde inlichtingen en stelt Medewerkers in de gelegenheid te worden gehoord.
- i. Medewerkers die door de Klachtencommissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
- j. Als de zwaarte van de Klacht daartoe aanleiding geeft dan kan de Klachtencommissie – op ieder gewenst ogenblik in de procedure – advies uitbrengen aan de Directie over het treffen van tijdelijke maatregelen of tijdelijke voorzieningen.



Artikel 17 – Afhandeling van de Klacht

- a. De Klachtencommissie stelt binnen zes weken na ontvangst van de Klacht gemotiveerd vast of, en zo ja in welke mate de Klacht naar haar oordeel gegrond is, en brengt hierover een schriftelijk advies uit aan de Directie. In dat advies kunnen aanbevelingen worden gedaan ten behoeve van de door de Directie te nemen maatregel(en). Het rapport van de Klachtencommissie bevat een verslag van het horen en de bevindingen.
- b. De termijn, genoemd in lid 1, kan met ten hoogste tweemaal met vier weken worden verlengd. Van de verlenging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de direct betrokkenen en de Directie.
- c. Een afschrift van het advies van de Klachtencommissie wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.
- d. De Directie neemt binnen twee weken na ontvangst van het advies van de Klachtencommissie een besluit over het al dan niet (op)volgen van het advies van de Klachtencommissie. Alleen om zwaarwegende redenen kan de Directie gemotiveerd afwijken van het advies van de Klachtencommissie.
- e. Een afschrift van het besluit wordt aan de direct betrokkenen en de aan Klachtencommissie gestuurd.

Artikel 17 – Klacht over (een lid van) de Directie

Indien een Klacht (een lid van) de Directie betreft, dient daar waar in deze Klachtenregeling 'Directie' staat, te worden gelezen 'het bevoegd gezag'. Het bevoegd gezag is in dat geval de andere leden van de Directie.

Artikel 18 – Gegevensbescherming en bewaartermijn

- a. Gegevens die betrekking hebben op een Klacht, worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de Klachtencommissie en de Directie.
- b. De gegevens met betrekking tot een Klacht worden tot vijf jaar na behandeling bewaard. Daarna worden deze door de secretaris van de Klachtencommissie vernietigd.

HOOFDSTUK 7: SLOTBEPALINGEN

Artikel 19

De Vertrouwenspersoon en de leden van de Klachtencommissie mogen door het indienen van een Klacht of uit hoofde van hun functie als Vertrouwenspersoon of als lid van de Klachtencommissie geen nadeel ondervinden in hun positie in de organisatie of in hun arbeidsrechtelijke rechten en plichten.

Artikel 20

De Directie stelt, te rekenen vanaf het tijdstip waarop deze regeling in werking is getreden, telkens na verloop van twee jaar een schriftelijke evaluatie op met bevindingen en eventuele aanbevelingen ten



aanzien van de werking in de praktijk van deze regeling. Deze evaluatie wordt verstrekt aan en besproken met de Vertrouwenspersoon, de leden van de Klachtencommissie. Zij worden ook betrokken bij het opstellen van de evaluatie en de eventuele wijziging van de regeling.

COMPLAINTS REGULATIONS

CHAPTER 1: DEFINITIONS

Article 1

In this regulation the following definitions apply:

- a. Employer: Multimax B.V.;
- b. Management: the management of the Employer;
- c. Employee: the employee appointed by the Employer and anyone who is or has been working for the Employer as a trainee, temporary worker, on-call worker or otherwise;
- d. Confidential advisor: the officer to whom the person confronted with Undesirable behavior can turn at all times for a listening ear, consultation, advice and support, who can be reached via confidential vertrouwenspersoon@multimaxbv.nl;
- e. Reporter: the (former) Employee who wants to talk/discuss with the Confidential Adviser about (possible) Inappropriate Behavior or wants to discuss/share/submit a report or Complaint about Undesirable Behavior with the Confidential Adviser;
- f. Complaints Committee: the Complaints Committee for Undesirable Behaviour, to which the Complainant can turn with a Complaint about Undesirable Behaviour;
- g. Complaint: a document signed by the Complainant and provided with name and address details, in which the Undesirable behavior towards him/her to which the Complaint relates is described;
- h. Complainant: the (former) Employee of the Employer who submits a Complaint to the Complaints Committee;
- i. Accused: an Employee against whom a Complaint has been submitted;
- j. Those directly involved: the Complainant(s) and Accused(ies);
- k. Undesirable behaviour: everything that includes Sexual Harassment, Aggression and Violence, Bullying and/or Discrimination and behavior that is perceived as such by the Complainant/Reporter;
- l. Sexual harassment: any form of verbal, non-verbal or physical conduct with a sexual overtone that has the purpose or effect of violating the dignity of the person, in particular when creating a threatening, hostile, abusive, humiliating or hurtful situation .
- m. Aggression and violence: incidents in which an Employee is psychologically or physically harassed, threatened or attacked, under circumstances directly related to the performance of the work.
- n. Bullying: all forms of intimidating behavior of a structural nature, by one or more employees (colleagues, managers) directed against an employee or a group of employees who cannot defend themselves against this behaviour.
- o. Discrimination: direct or indirect discrimination, subject to the exceptions stated in the equal treatment legislation.
- p. Q. Direct discrimination: someone is treated differently than another person in a similar situation is, has been or would be treated, on the basis of:
 - religion and belief;
 - political conviction;
 - race;
 - sex;
 - nationality;
 - sexual orientation;
 - marital status;
 - age;
 - handicap or chronic illness;
 - type of contract (permanent or temporary);



- working hours (full-time or part-time).

q. Indirect discrimination: An apparently neutral provision, standard or practice particularly affects persons of a particular religion, belief, political affiliation, race, sex, nationality, marital status, age, sexual orientation, or persons with a disability, chronic illness, type of employment contract or certain working hours.

CHAPTER 2: MAKING A COMPLAINT

Article 2- Submitting a Complaint

An Employee who believes to be the victim of Undesirable Behavior by a third party can submit a Complaint in writing to his/her direct manager, HR employee or to the Confidential Adviser. The Employee may be assisted by the Confidential Adviser.

CHAPTER 3: PERSON OF CONFIDENCE

Article 3 – Appointment and release of Confidential Adviser(s).

- a. The Board appoints one Confidential Adviser for a period of two calendar years.
- b. The Management Board can release the Confidential Adviser from his/her position as Confidential Adviser:
 - i. At the request of the Confidential Adviser;
 - ii. When the Confidential Adviser leaves the employer's employment;
 - iii. If complaints from Employees about the performance of the Confidential Adviser give cause for this, then only after a meeting with the Confidential Adviser.

Article 4 – Duties of the Confidential Adviser

The Confidential Adviser has at least the following tasks:

- a. taking care of Reporters who have been confronted with Undesirable Behavior in their work, listening to their story, providing advice and providing support;
- b. informing Notifiers about the various options available to solve the problem or to submit a Complaint about the matter;
- c. assisting Reporters if the Reporter wishes to mediate or raise the matter with the Complaints Committee, or, in the case of a crime, to report it to the police;
- d. possibly referring Reporters to external experts in the relevant field;
- e. (un)solicited advice to the Board of Directors, management or other persons within the organization in the field of prevention and combating inappropriate behaviour;
- f. providing information and publicity within the company about its own position with regard to Undesirable Behaviour;
- g. registering Reports and Complaints and annually reporting anonymously on this to the Board;
- h. at the request of the Reporter, withholding information or details that the Reporter does not want to share.

Article 5: Facilities for the Confidential Adviser

The Confidential Adviser is offered the necessary time, facilities and training to be able to properly perform the required activities.

CHAPTER 4: COMPLAINTS COMMITTEE

Article 6 – Establishment of the Complaints Committee

The Board appoints an internal Complaints Committee.

- a. The Complaints Committee consists of three members:
 - i. A permanent chairman;
 - ii. A permanent secretary
 - iii. A regular member.

- b. All members of the Complaints Committee each have their own permanent replacement.
- c. The members of the committee may not have a personal interest in the handling of the Complaint and may not be involved with the Complaint, the Reporter or the Accused. If the Complainant and one of the members have too close a relationship or if there is a personal interest of one of the members, the member in question will be replaced in advance.

Article 7 – Duties of the Complaints Committee



The Complaints Committee is tasked with:

- a. investigating Complaints about Inappropriate Behavior by one or more Employees;
- b. conducting an adversarial hearing;
- c. advising the Board on the admissibility and merits of the Complaint and the measures to be taken;
- d. registering the nature and scope of the Complaints received and reporting annually to the Board.

Article 8 – Investigation by the Complaints Committee

a. The Complaints Committee:

- i. Gives the Complainant and the Accused the opportunity to be heard;
- ii. Can proceed to hearing Employees and managers;
- iii. Can proceed to hearing relevant persons other than the persons referred to under a and b.

b. Hearing of the Complainant may be waived if the Complainant has stated that he does not wish to make use of the right to be heard.

c. The Complaints Committee will not provide any information about the Complaint and/or the complaint handling to third parties without the consent of those directly involved, with the exception of the Board.

Article 9

a. The members of the Complaints Committee and their replacements are offered the necessary facilities and training to be able to perform their duties.

b. The Complaints Committee meets in such a location that the Complainant, the Accused, those directly involved and Employees can be heard without other Employees becoming aware of this.

Article 10

The Complaints Committee annually submits an anonymous report to the Board of Directors on the number and nature of the Complaints handled, as well as the nature of the advice given.

CHAPTER 5: WHERE CAN EMPLOYEES GO

Article 11 – Reports and Complaints

a. The Employee who is confronted with Undesirable Behavior can turn to the Confidential Advisor and/or submit a written Complaint to the Complaints Committee. The latter is only possible if it concerns Undesirable Behavior by another Employee.

b. Anonymous Complaints cannot be processed by the Complaints Committee. Anonymous Complaints can be discussed with the Confidential Adviser. The Confidential Adviser cannot submit a Complaint, not even on behalf of a Reporter who wishes to remain anonymous.

c. The Complaints Committee may decide not to deal with Complaints that are submitted more than two years after the (last) event to which the Complaint relates took place.

Article 12 – Confidentiality

Anyone who obtains knowledge of confidential information in any way in the context of this regulation is obliged to keep it confidential.

CHAPTER 6: THE COMPLAINT PROCEDURE

Article 13 – Submitting a Complaint

a. The Complaint must be submitted to the Complaints Committee by sending an e-mail to: klacht@multimaxbv.nl

b. The Complaint contains a description of the confrontation with Undesirable Behaviour, stating (if possible) the date, time, place, circumstances, the content of the behaviour, the description of the steps already taken by the Complainant (if any), the name, position and workplace of the Accused and indication of any witnesses and any means of evidence.

c. The Complaint must bear the signature, name, address, position and place of work of the Complainant. The complaint must include the date of signature.

d. The Complainant will receive a confirmation of receipt of the Complaint submitted within one week.

e. The Complaint can be submitted jointly by several persons.

Article 14 – Admissibility test

a. The Complaints Committee assesses the admissibility of the Complaint submitted. A Complaint is not admissible if it does not fall within the definitions of these regulations.

b. If the Complaint is not admissible, it will inform the Complainant of this as soon as possible, but no later than four weeks after receipt of the Complaint. It will do so in writing with a copy to the Board.



Article 15 – Failure to deal with a Complaint

- a. The Complaint need not be handled if it was submitted more than two years after the (last) event to which the Complaint relates took place, or if it relates to conduct about which a Complaint has already been submitted that compliance with this regulation has been dealt with. Furthermore, the Committee cannot handle the Complaint if there is a concurrence with decisions open to appeal or a criminal investigation, or if the interest of the Complainant or the weight of the conduct is manifestly insufficient.
- b. The Complainant will be notified in writing of the non-handling of the Complaint as soon as possible, but no later than four weeks after receipt of the Complaint, with a copy to the Board.

Article 16 – Handling of the Complaint

- a. If the Complaint is accepted, the Complaints Committee will send a copy of the Complaint to the Accused.
- b. In principle, the Complaints Committee hears the Complainant and the Accused without each other being present. The Committee gives the Complainant and the Accused the opportunity to take cognizance of each other's views and to respond to them (in writing).
- c. If the Complaints Committee deems it necessary, it will hear witnesses and/or other persons, whether or not at the request of the Complainant/accused.
- d. A report is made of every hearing at which the Complainant, the Accused or others are heard. Everyone who has been heard must sign the report part of his/her contribution for approval. If this person refuses to do so, this and the reason for this will be noted on the report.
- e. Before the investigation is completed by the Complaints Committee, the Complainant and the Accused will be given the opportunity to inspect the reports and to respond to them.
- f. The Complainant and the Accused may, at their own expense, be assisted by a lawyer.
- g. The sessions of the Complaints Committee are not public.
- h. The Board provides the Complaints Committee with all requested information and gives Employees the opportunity to be heard.
- i. Employees who are summoned by the Complaints Committee are obliged to appear.
- j. If the seriousness of the Complaint gives cause to do so, the Complaints Committee can - at any time during the procedure - advise the Board about taking temporary measures or temporary facilities.

Article 17 – Handling the Complaint

- a. Within six weeks of receipt of the Complaint, the Complaints Committee determines, with reasons, whether and, if so, to what extent the Complaint is well-founded in its opinion, and issues written advice on this to the Board. In that advice, recommendations may be made for the measure(s) to be taken by the Board. The report of the Complaints Committee contains a report of the hearing and the findings.
- b. The period referred to in paragraph 1 can be extended by a maximum of two four weeks. The extension will be notified in writing to those directly involved and the Board of Directors.
- c. A copy of the Complaints Committee's advice will be sent to those directly involved.
- d. Within two weeks of receipt of the Complaints Committee's advice, the Board will decide whether or not to follow or not follow the Complaints Committee's advice. The Board of Directors may only deviate from the advice of the Complaints Committee for compelling reasons.
- e. A copy of the decision will be sent to those directly involved and to the Complaints Committee.

Article 17 – Complaint about (a member of) the Board of Directors

If a Complaint concerns (a member of) the Management Board, where this Complaints Procedure says 'Management', it should be read as 'the competent authority'. In that case, the competent authority is the other members of the Executive Board.

Article 18 – Data protection and retention period

- a. Data relating to a Complaint will be kept in a place that is only accessible to the members of the Complaints Committee and the Board.
- b. The data relating to a Complaint will be kept for up to five years after it has been processed. These will then be destroyed by the secretary of the Complaints Committee.

CHAPTER 7: FINAL PROVISIONS

Article 19



The Confidential Adviser and the members of the Complaints Committee may not experience any disadvantage in their position in the organization or in their employment law rights and obligations by submitting a Complaint or by virtue of their position as Confidential Adviser or as a member of the Complaints Committee.

Article 20

Calculated from the date on which this regulation comes into effect, the Board will draw up a written evaluation every two years, containing findings and any recommendations with regard to the operation of this regulation in practice. This evaluation is provided to and discussed with the Trust person, the members of the Complaints Committee. They are also involved in drawing up the evaluation and any changes to the scheme.

REGULAMIN SKARG

ROZDZIAŁ 1: DEFINICJE

artykuł 1

W niniejszym regulaminie stosuje się następujące definicje:

a. Pracodawca: Multimax B.V.;

B. Zarządzenie: zarządzanie Pracodawcą;

C. Pracownik: pracownik wyznaczony przez Pracodawcę oraz każda osoba, która jest lub pracowała dla Pracodawcy jako stażysta, pracownik tymczasowy, pracownik dyżurny lub w inny sposób;

D. Poufny doradca: urzędnik, do którego osoba skonfrontowana z Niepożądanym zachowaniem może się zawsze zwrócić w celu wysłuchania, konsultacji, porady i wsparcia, dostępna pod adresem vertrouwenspersoon@multimaxbv.nl

mi. Zgłaszający: (były) Pracownik, który chce porozmawiać/przedyskutować z Poufnym Doradcą na temat (możliwego) Niewłaściwego Zachowania lub chce omówić/udostępnić/złożyć zgłoszenie lub Skargę dotyczącą Niepożądanego Zachowania z Poufnym Doradcą;

F. Komisja Reklamacyjna: Komisja Reklamacyjna z tytułu Niepożądanego Zachowania, do której może się zwrócić Reklamujący z Reklamacją dotyczącą Niepożądanego Zachowania;

G. Reklamacja: dokument podpisany przez Reklamującego, opatrzony danymi imiennymi i adresowymi, w którym opisane jest Niepożądane zachowanie wobec niego, którego dotyczy Reklamacja;

H. Skarżący: (były) Pracownik Pracodawcy, który składa Skargę do Komisji Reklamacyjnej;

I. Oskarżony: Pracownik, na którego złożono Pozew;

j. Osoby bezpośrednio zaangażowane: Powód(y) i Oskarżony(e);

k. Niepożądane zachowanie: wszystko, co obejmuje Molestowanie Seksualne, Agresję i Przemoc, Zastraszanie i/lub Dyskryminację oraz zachowanie, które jest postrzegane jako takie przez Skarżącego/Zgłaszającego;

l. Molestowanie seksualne: każda forma zachowania werbalnego, niewerbalnego lub fizycznego o podtekście seksualnym, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby, w szczególności gdy stwarza groźbę, wrogość, nadużycie, upokorzenie lub krzywdę.



m. Agresja i przemoc: incydenty, w których Pracownik jest psychicznie lub fizycznie nękanym, zastraszany lub atakowany, w okolicznościach bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy.

N. Mobbing: wszelkie formy zastraszania o charakterze strukturalnym, ze strony jednego lub większej liczby pracowników (współpracowników, kierowników) skierowane przeciwko pracownikowi lub grupie pracowników, którzy nie mogą się obronić przed takim zachowaniem.

o. Dyskryminacja: dyskryminacja bezpośrednia lub pośrednia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w przepisach dotyczących równego traktowania.

P. Q. Dyskryminacja pośrednia: ktoś jest traktowany inaczej niż inna osoba w podobnej sytuacji jest, była lub byłaby traktowana na podstawie:

- religia i przekonania;
- przekonania polityczne;
- wyścig;
- płeć;
- narodowość;
- orientacja seksualna;
- stan cywilny;
- wiek;
- niepełnosprawność lub choroba przewlekła;
- rodzaj umowy (stały lub czasowy);
- godziny pracy (pełny lub niepełny etat).

Q. Dyskryminacja pośrednia: Pozornie neutralny przepis, standard lub praktyka dotyczy w szczególności osób określonej religii, przekonań, przynależności politycznej, rasy, płci, narodowości, stanu cywilnego, wieku, orientacji seksualnej lub osób niepełnosprawnych, przewlekle chorych, rodzaju zatrudnienia umowa o pracę lub określone godziny pracy.

ROZDZIAŁ 2: ZŁOŻENIE REKLAMACJI

Artykuł 2- Złożenie Reklamacji

Pracownik, który uważa, że padł ofiarą Niepożądanego Zachowania osoby trzeciej, może złożyć pisemną Skargę do swojego bezpośredniego przełożonego, pracownika HR lub Poufnego Doradcy. Pracownikowi może towarzyszyć Poufny Doradca.

ROZDZIAŁ 3: OSOBA ZAUFANIA

Artykuł 3 – Mianowanie i zwalnianie Poufnych Doradców.

a. Zarząd powołuje jednego Poufnego Doradcę na okres dwóch lat kalendarzowych.

B. Zarząd może zwolnić Poufnego Doradcę z funkcji Poufnego Doradcy:

I. Na zlecenie Poufnego Doradcy;

II. Kiedy Poufny Doradca odchodzi z pracy u pracodawcy;

iii. Jeżeli skargi Pracowników na pracę Poufnego Doradcy dają ku temu podstawy, to dopiero po spotkaniu z Poufnym Doradcą.

Artykuł 4 – Obowiązki Poufnego Doradcy



Poufny Doradca ma co najmniej następujące zadania:

- a. opieka nad Reporterami, którzy w swojej pracy zetknęli się z Niepożądanymi Zachowaniami, wysłuchanie ich historii, udzielanie porad i wsparcia;
- B. informowanie Zgłaszających o różnych dostępnych możliwościach rozwiązania problemu lub złożenia Reklamacji w danej sprawie;
- C. udzielanie pomocy Zgłaszającemu, jeśli Zgłaszający chce prowadzić mediację lub poruszyć sprawę z Komisją ds. Skarg lub, w przypadku przestępstwa, zgłosić je na policję;
- D. ewentualne kierowanie Zgłaszających do zewnętrznych ekspertów w danej dziedzinie;
- mi. (nie)zamawiane porady dla Zarządu, kierownictwa lub innych osób w organizacji w zakresie zapobiegania i zwalczania niewłaściwych zachowań;
- F. dostarczanie informacji i reklamy informacji wewnątrz firmy o własnym stanowisku w odniesieniu do Niepożądanego Zachowania;
- G. rejestrowanie Zgłoszeń i Skarg oraz coroczne anonimowe zgłaszanie ich Zarządowi;
- H. zatajenia na żądanie Zgłaszającego informacji lub danych, którymi Zgłaszający nie chce się podzielić.

Artykuł 5: Udogodnienia dla Poufnego Doradcy

Poufnemu Doradcy zapewnia się niezbędny czas, zaplecze i szkolenie, aby mógł właściwie wykonywać wymagane czynności.

ROZDZIAŁ 4: KOMISJA REKLAMACYJNA

Artykuł 6 – Powołanie Komisji Reklamacyjnej

Zarząd powołuje wewnętrzną Komisję Reklamacyjną.

a. Komisja Reklamacyjna składa się z trzech członków:

- I. Stały przewodniczący;
- II. Stały sekretarz
- iii. Członek zwyczajny.

B. Wszyscy członkowie Komisji ds. Reklamacji mają swoich stałych zastępców.

C. Członkowie komisji nie mogą mieć osobistego interesu w rozpatrywaniu Pozwu i nie mogą być zaangażowani w Powództwo, Zgłaszającego lub Oskarżonego. Jeśli Skarżący i jeden z członków mają zbyt bliskie relacje lub jeśli jeden z członków ma interes osobisty, dany członek zostanie z góry zastąpiony.

Artykuł 7 – Obowiązki Komisji Reklamacyjnej

Zadaniem Komisji Reklamacyjnej jest:

- a. rozpatrywanie Skarg dotyczących Niewłaściwego Zachowania jednego lub większej liczby Pracowników;
- B. przeprowadzenie rozprawy kontradiktoryjnej;
- C. doradzanie Radzie w sprawie dopuszczalności i meritum skargi oraz środków, jakie należy podjąć;
- D. rejestrowanie charakteru i zakresu otrzymanych Skarg i coroczne raportowanie do Zarządu.

Artykuł 8 – Dochodzenie prowadzone przez Komisję ds. Reklamacji

a. Komisja Reklamacyjna:



- I. Daje Skarżącemu i Oskarżonemu możliwość bycia wysłuchanymi;
- II. Może przystąpić do przesłuchania Pracowników i kierowników;
- iii. Może przystąpić do przesłuchania odpowiednich osób innych niż osoby, o których mowa w lit. a i b.

B. Od przesłuchania Powoda można odstąpić, jeżeli Powód oświadczył, że nie chce skorzystać z prawa do bycia wysłuchanym.

C. Komisja Reklamacyjna nie przekazuje żadnych informacji o Reklamacji i/lub sposobie jej rozpatrzenia osobom trzecim bez zgody osób bezpośrednio zaangażowanych, z wyjątkiem Zarządu.

Artykuł 9

a. Członkom Komisji Reklamacyjnej oraz ich zastępcom zapewnia się niezbędne zaplecze i szkolenia umożliwiające wykonywanie ich obowiązków.

B. Komisja ds. Reklamacji zbiera się w takim miejscu, aby Powód, Oskarżony, osoby bezpośrednio zaangażowane oraz Pracownicy mogli zostać wysłuchani bez wiedzy innych Pracowników.

Artykuł 10

Komisja Reklamacyjna corocznie przedkłada Zarządowi anonimowy raport na temat liczby i charakteru rozpatrzonych Skarg, a także charakteru udzielonych porad.

ROZDZIAŁ 5: GDZIE MOGĄ UDAĆ SIĘ PRACOWNICY

Artykuł 11 – Zgłoszenia i Reklamacje

a. Pracownik, który spotkał się z Niepożądanym Zachowaniem, może zwrócić się do Poufnego Doradcy i/lub złożyć pisemną Skargę do Komisji Reklamacyjnej. To ostatnie jest możliwe tylko wtedy, gdy dotyczy Niepożądanego Zachowania innego Pracownika.

B. Anonimowe Reklamacje nie mogą być rozpatrywane przez Komisję Reklamacyjną.

Reklamacje anonimowe można omówić z Poufnym Doradcą. Poufny Doradca nie może złożyć Reklamacji, nawet w imieniu Zgłaszającego, który chce zachować anonimowość.

C. Komisja ds. Reklamacji może podjąć decyzję o nierozpatrywaniu Reklamacji, które zostały złożone ponad dwa lata po (ostatnim) zdarzeniu, którego dotyczy Reklamacja.

Artykuł 12 – Poufność

Każdy, kto w jakikolwiek sposób uzyskał wiedzę o informacjach poufnych w kontekście niniejszego rozporządzenia, jest zobowiązany do zachowania ich w tajemnicy.

ROZDZIAŁ 6: POSTĘPOWANIE REKLAMACYJNE

Artykuł 13 – Złożenie Reklamacji

a. Reklamację należy zgłosić do Komisji Reklamacyjnej poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: klacht@multimaxbv.nl

B. Reklamacja zawiera opis konfrontacji z Zachowaniem Niepożądanym z podaniem (o ile to możliwe) daty, godziny, miejsca, okoliczności, treści zachowania, opis czynności już podjętych przez Reklamującego (jeśli takie miały miejsce), imię i nazwisko, stanowisko i miejsce pracy Oskarżonego oraz wskazanie ewentualnych świadków i środków dowodowych.



- C. Reklamacja musi być opatrzona podpisem, imieniem i nazwiskiem, adresem, stanowiskiem i miejscem pracy Reklamującego. Reklamacja musi zawierać datę podpisania.
- D. Reklamujący otrzyma potwierdzenie otrzymania złożonej Reklamacji w ciągu tygodnia. Reklamację może złożyć łącznie kilka osób.

Artykuł 14 – Badanie dopuszczalności

- a. Komisja Reklamacyjna dokonuje oceny dopuszczalności złożonej Reklamacji. Reklamacja nie jest dopuszczalna, jeżeli nie mieści się w definicjach niniejszego regulaminu.
- B. W przypadku uznania Reklamacji za niedopuszczalną poinformuje o tym Reklamującego niezwłocznie, nie później jednak niż cztery tygodnie po otrzymaniu Skargi na piśmie z kopią dla Zarządu.

Artykuł 15 – Nerozpatrzenie Reklamacji

- a. Reklamacja nie podlega rozpatrzeniu, jeżeli została złożona po upływie dwóch lat od (ostatniego) zdarzenia, którego dotyczy Reklamacja, lub dotyczy postępowania, w związku z którym została już złożona Reklamacja, a zgodność z niniejszym regulaminem została naruszona zostało załatwione. Ponadto Komisja nie może rozpatrzyć Skargi, jeżeli istnieje zgodność z decyzjami zaskarżalnymi lub dochodzeniem karnym, lub jeżeli interes Skarżącego lub waga czynu są ewidentnie niewystarczające.
- B. O nierozpatrzeniu Reklamacji Skarżący zostanie powiadomiony na piśmie w możliwie najkrótszym terminie, nie później jednak niż cztery tygodnie po otrzymaniu Reklamacji, z kopią dla Zarządu.

Artykuł 16 – Rozpatrzenie Reklamacji

- a. W przypadku uznania Pozwu Komisja Reklamacyjna prześle kopię Pozwu Oskarżonemu.
- B. Co do zasady Komisja Reklamacyjna przesłuchuje Skarżącego i Oskarżonego bez ich wzajemnej obecności. Komisja daje Skarżącemu i Oskarżonemu możliwość wzajemnego zapoznania się ze swoimi poglądami i ustosunkowania się do nich (w formie pisemnej).
- C. Jeżeli Komisja ds. Skarg uzna to za konieczne, przesłucha świadków i/lub inne osoby, niezależnie od tego, czy na wniosek Powoda/oskarżonego.
- D. Z każdej rozprawy, na której przesłuchiwany jest Powód, Oskarżony lub inne osoby, sporządza się protokół. Każdy, kto został wysłuchany, musi podpisać część raportu swojego wkładu do zatwierdzenia. Jeżeli osoba ta odmówi, zostanie to odnotowane w protokole wraz z uzasadnieniem.
- mi. Zanim dochodzenie zostanie zakończone przez Komisję Skarg, Powód i Oskarżony będą mieli możliwość wglądu do zgłoszeń i ustosunkowania się do nich.
- F. Powód i Oskarżony mogą na własny koszt skorzystać z pomocy adwokata.
- G. Posiedzenia Komisji Reklamacyjnej nie są jawne.
- H. Rada przekazuje Komisji Reklamacyjnej wszystkie wymagane informacje i daje Pracownikom możliwość bycia wysłuchanym.
- I. Pracownicy wezwani przez Komisję Reklamacyjną zobowiązani są do stawienia się.
- j. Jeżeli waga skargi uzasadnia to, Komisja Reklamacyjna może - w dowolnym momencie postępowania - doradzić Zarządowi podjęcie tymczasowych środków lub tymczasowych ułatwień.

Artykuł 17 – Rozpatrywanie Reklamacji



a. W ciągu sześciu tygodni od otrzymania Reklamacji Komisja Reklamacyjna określa wraz z uzasadnieniem, czy i jeśli tak, to w jakim stopniu jej zdaniem Reklamacja jest zasadna i wydaje pisemną opinię w tej sprawie Zarządowi. W poradach tych można sformułować zalecenia dotyczące środków, które Rada ma podjąć. Protokół Komisji Reklamacyjnej zawiera protokół z rozprawy i ustalenia.

B. Okres, o którym mowa w ust. 1, może zostać przedłużony maksymalnie o dwa cztery tygodnie. O przedłużeniu zostaną powiadomione na piśmie osoby bezpośrednio zaangażowane oraz Rada Dyrektorów.

C. Kopia porady Komitetu ds. Zażaleń zostanie wysłana do osób bezpośrednio zaangażowanych.

D. W ciągu dwóch tygodni od otrzymania porady Komitetu ds. Zażaleń Zarząd podejmie decyzję, czy zastosować się do zaleceń Komisji ds. Zażaleń, czy też nie. Rada Dyrektorów może odstąpić od opinii Komisji ds. Zażaleń wyłącznie z ważnych powodów.

mi. Kopia decyzji zostanie wysłana do osób bezpośrednio zaangażowanych oraz do Komisji ds. Zażaleń.

Artykuł 17 – Skarga na (członka) Zarządu

Jeżeli Skarga dotyczy (członka) Zarządu, gdzie w niniejszej Procedurze Reklamacyjnej jest napisane „Zarząd”, należy ją rozumieć jako „właściwy organ”. W takim przypadku organem właściwym są pozostali członkowie Zarządu.

Artykuł 18 – Ochrona danych i okres przechowywania

a. Dane dotyczące Reklamacji będą przechowywane w miejscu dostępnym wyłącznie dla członków Komisji Reklamacyjnej i Zarządu.

B. Dane dotyczące Reklamacji będą przechowywane przez okres do pięciu lat od jej rozpatrzenia. Zostaną one następnie zniszczone przez sekretarza Komisji Reklamacyjnej.

ROZDZIAŁ 7: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 19

Poufny Doradca oraz członkowie Komisji Reklamacyjnej nie mogą doświadczać pogorszenia swojej pozycji w organizacji lub swoich praw i obowiązków wynikających z prawa pracy poprzez złożenie Reklamacji lub z tytułu pełnienia funkcji Poufnego Doradcy lub członka Komisji Reklamacyjnej .

Artykuł 20

Licząc od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, Rada będzie co dwa lata sporządzać pisemną ocenę zawierającą ustalenia i ewentualne rekomendacje dotyczące funkcjonowania niniejszego rozporządzenia w praktyce. Ocena ta jest przekazywana i omawiana z m.in i Poufnego Doradcy, członków Komisji Reklamacyjnej. Są oni również zaangażowani w sporządzanie ewaluacji i ewentualnych zmian w programie.

РЕГЛАМЕНТ ЗА ЖАЛБИ

ГЛАВА 1: ДЕФИНИЦИИ

член 1



В този регламент се прилагат следните определения:

а) Възложител: Multimax B.V.;

б. Управление: ръководството на Възложителя;

° С. Служител: служителят, назначен от Работодателя и всеки, който работи или е работил за Работодателя като стажант, временен работник, работник на повикване или по друг начин;

д. Поверителен съветник: служителят, към когото лицето, изправено пред нежелано поведение, може да се обърне по всяко време за изслушване, консултация, съвет и подкрепа, който може да бъде достигнат чрез confidential vertrouwenspersoon@multimaxbv.nl;

д. Репортер: (бившият) служител, който иска да говори/обсъди с поверителния съветник относно (възможно) неподходящо поведение или иска да обсъди/сподели/подаде доклад или жалба за нежелано поведение с поверителния съветник;

ф. Комисия по жалбите: Комисията по жалбите за нежелано поведение, към която Жалбоподателят може да се обърне с Жалба за нежелано поведение;

ж. Жалба: документ, подписан от Жалбоподателя и предоставен с данни за име и адрес, в който е описано нежеланото поведение спрямо него/нея, за което се отнася Жалбата;

ч. Жалбоподател: (бившият) служител на работодателя, който подава жалба до комисията по жалбите;

аз Обвиняем: Служител, срещу когото е подадена Жалба;

й. Пряко замесени лица: жалбоподател(и) и обвиняем(и);

к. Нежелано поведение: всичко, което включва сексуален тормоз, агресия и насилие, тормоз и/или дискриминация и поведение, което се възприема като такова от жалбоподателя/сигнализиращия;

л. Сексуален тормоз: всяка форма на вербално, невербално или физическо поведение със сексуален оттенък, което има за цел или резултат накърняване на достойнството на лицето, по-специално когато създава заплашителна, враждебна, оскърбителна, унижителна или нараняваща ситуация.

м. Агресия и насилие: инциденти, при които Служител е психологически или физически тормозен, заплашен или нападан при обстоятелства, пряко свързани с изпълнението на работата.

н. Тормоз: всички форми на сплашващо поведение от структурен характер, от един или повече служители (колеги, ръководители), насочени срещу служител или група служители, които не могат да се защитят от това поведение.

о. Дискриминация: пряка или непряка дискриминация, предмет на изключенията, посочени в законодателството за равно третиране.

стр. В. Пряка дискриминация: някой се третира по различен начин, отколкото е, е бил или би бил третиран друг човек в подобна ситуация въз основа на:

- религия и вяра;
- политически убеждения;



- раса;
- пол;
- националност;
- сексуална ориентация;
- семейно положение;
- възраст;
- увреждане или хронично заболяване;
- вид на договора (постоянен или временен);
- работно време (на пълен или непълен работен ден).

р. Непряка дискриминация: Привидно неутрална разпоредба, стандарт или практика засяга особено лица с определена религия, вяра, политическа принадлежност, раса, пол, националност, семейно положение, възраст, сексуална ориентация или лица с увреждане, хронично заболяване, вид работа договор или определено работно време.

ГЛАВА 2: ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБА

Член 2- Подаване на жалба

Служител, който смята, че е жертва на нежелано поведение от трета страна, може да подаде жалба в писмена форма до своя пряк ръководител, служител по човешки ресурси или до Поверителния съветник. Служителят може да бъде подпомаган от Поверителния съветник.

ГЛАВА 3: ЧОВЕК С ДОВЕРИЕ

Член 3 – Назначаване и освобождаване на поверителни съветници.

а) Бордът назначава един поверителен съветник за период от две календарни години.

б. Управителният съвет може да освободи Поверителния съветник от позицията му на Поверителен съветник:

аз По искане на Поверителния съветник;

ii. Когато поверителният съветник напусне работата на работодателя;

iii. Ако оплаквания от Служители относно работата на Поверителния съветник дават причина за това, тогава само след среща с Поверителния съветник.

Член 4 – Задължения на поверителния съветник

Поверителният съветник има най-малко следните задачи:

а. полагане на грижи за репортери, които са се сблъскали с нежелано поведение в работата си, изслушване на техните истории, предоставяне на съвети и предоставяне на подкрепа;

б. информиране на Нотифициращите за различните налични опции за разрешаване на проблема или за подаване на жалба по въпроса;

° С. подпомагане на репортерите, ако репортерът желае да посредничи или да повдигне въпроса пред комисията по жалбите или, в случай на престъпление, да докладва на полицията;

д. евентуално насочване на репортерите към външни експерти в съответната област;



д. (не)поискани съвети към Борда на директорите, ръководството или други лица в рамките на организацията в областта на превенцията и борбата с неподходящото поведение;

ф. предоставяне на информация и публичност в рамките на компанията за собствената си позиция по отношение на нежеланото поведение;

ж. регистриране на доклади и жалби и ежегодно анонимно докладване за това на Борда;

ч. по искане на Репортера, укриване на информация или подробности, които Репортерът не желае да споделя.

Член 5: Удобства за поверителния съветник

На поверителния съветник се предлага необходимото време, съоръжения и обучение, за да може правилно да изпълнява необходимите дейности.

ГЛАВА 4: КОМИСИЯ ПО ЖАЛБИТЕ

Член 6 – Създаване на комисията по жалбите

Бордът назначава вътрешна комисия по жалбите.

а) Комисията по жалбите се състои от трима членове:

i. Постоянен председател;

ii. Постоянна секретарка

iii. Редовен член.

b. Всички членове на комисията по жалбите имат свой постоянен заместник.

° С. Членовете на комисията не могат да имат личен интерес от разглеждането на жалбата и не могат да бъдат ангажирани с жалбата, репортера или обвиняемия. Ако жалбоподателят и някой от членовете имат твърде близки отношения или ако има личен интерес на един от членовете, въпросният член ще бъде заменен предварително.

Член 7 – Задължения на комисията по жалбите

Комисията по жалбите има за задача:

a. разследване на жалби за неподходящо поведение от един или повече служители;

b. провеждане на състезателно заседание;

° С. съветване на Съвета относно допустимостта и основателността на жалбата и мерките, които трябва да бъдат взети;

д. регистриране на естеството и обхвата на получените жалби и докладване ежегодно на Борда.

Член 8 – Разследване от комисията по жалбите

а) Комисията по жалбите:

i. Дава възможност на жалбоподателя и обвиняемия да бъдат изслушани;

ii. Може да премине към изслушване на служители и мениджъри;

iii. Може да пристъпи към изслушване на съответни лица, различни от лицата, посочени в а и б.



b. Изслушването на жалбоподателя може да бъде отказано, ако жалбоподателят е заявил, че не желае да се възползва от правото си да бъде изслушан.

° С. Комисията по жалбите няма да предоставя никаква информация относно жалбата и/или обработката на жалбата на трети страни без съгласието на пряко замесените, с изключение на Борда.

Член 9

a) На членовете на комисията по жалбите и техните заместници се предлагат необходимите съоръжения и обучение, за да могат да изпълняват своите задължения.

b. Комисията по жалбите заседава на такова място, че жалбоподателят, обвиняемият, пряко замесените и служителите да могат да бъдат изслушани, без другите служители да знаят за това.

Член 10

Комисията по жалбите ежегодно представя анонимен доклад до Борда на директорите за броя и естеството на разгледаните жалби, както и естеството на дадените съвети.

ГЛАВА 5: КЪДЕ МОГАТ ДА ОТИДАТ СЛУЖИТЕЛИТЕ

Член 11 – Доклади и жалби

a) Служителят, който се сблъсква с нежелано поведение, може да се обърне към поверителния съветник и/или да подаде писмена жалба до комисията по жалбите. Последното е възможно само ако се отнася до нежелано поведение на друг служител.

b. Анонимните жалби не могат да бъдат обработвани от комисията по жалбите. Анонимните жалби могат да бъдат обсъдени с поверителния съветник. Поверителният съветник не може да подаде жалба, дори и от името на репортер, който желае да остане анонимен.

° С. Комисията по жалбите може да реши да не разглежда жалби, които са подадени повече от две години след (последното) събитие, за което се отнася жалбата.

Член 12 – Поверителност

Всеки, който се запознае с поверителна информация по какъвто и да е начин в контекста на този регламент, е длъжен да я пази поверителна.

ГЛАВА 6: ПРОЦЕДУРА ЗА ЖАЛБИ

Член 13 – Подаване на жалба

a. Жалбата трябва да бъде подадена до Комитета по жалбите чрез изпращане на имейл klacht@multimaxbv.nl

b. Жалбата съдържа описание на конфронтацията с нежелано поведение, като посочва (ако е възможно) датата, часа, мястото, обстоятелствата, съдържанието на поведението, описанието на вече предприетите стъпки от жалбоподателя (ако има такива), името, длъжност и месторабота на обвиняемия и посочване на свидетели и доказателствени средства.

° С. Жалбата трябва да съдържа подпис, име, адрес, длъжност и месторабота на жалбоподателя. Жалбата трябва да включва датата на подписа.

d. Жалбоподателят ще получи потвърждение за получаване на подадената жалба в рамките на една седмица.



д. Жалбата може да бъде подадена съвместно от няколко лица.

Член 14 – Проверка за допустимост

а) Комисията по жалбите оценява допустимостта на подадената жалба. Жалба е недопустима, ако не попада в дефинициите на тези правила.

б. Ако жалбата е недопустима, тя ще информира жалбоподателя за това възможно най-скоро, но не по-късно от четири седмици след получаване на жалбата. т писмено с копие до Управителния съвет.

Член 15 – Неразглеждане на жалба

а. Жалбата не трябва да се разглежда, ако е подадена повече от две години след (последното) събитие, за което се отнася жалбата, или ако се отнася до поведение, за което вече е подадена жалба, че съответствието с този регламент е са били разгледани. Освен това комисията не може да разгледа жалбата, ако има съвпадение с решения, подлежащи на обжалване или наказателно разследване, или ако интересът на жалбоподателя или тежестта на поведението са явно недостатъчни.

б. Жалбоподателят ще бъде уведомен писмено за неразглеждането на жалбата възможно най-скоро, но не по-късно от четири седмици след получаване на жалбата, с копие до Борда.

Член 16 – Разглеждане на жалбата

а) Ако жалбата бъде приета, комисията по жалбите ще изпрати копие от жалбата на обвиняемия.

б. По принцип Комисията по жалбите изслушва жалбоподателя и обвиняемия, без да присъстват един на друг. Комисията дава възможност на жалбоподателя и на обвиняемия да се запознаят с гледните точки на другия и да им отговорят (писмено).

° С. Ако Комисията по жалбите счете за необходимо, тя ще изслуша свидетели и/или други лица, независимо дали по искане на жалбоподателя/обвиняемия.

д. Прави се доклад за всяко заседание, на което се изслушват жалбоподателят, обвиняемият или други. Всеки изслушан трябва да подпише докладната част от своя принос за одобрение. Ако това лице откаже да го направи, това и причината за това ще бъдат отбелязани в доклада.

д. Преди да приключи разследването от Комисията по жалбите, на жалбоподателя и на обвиняемия ще бъде дадена възможност да прегледат докладите и да отговорят на тях.

ф. Жалбоподателят и обвиняемият могат, за своя сметка, да бъдат подпомагани от адвокат.

ж. Заседанията на Комисията по жалбите не са публични.

ч. Бордът предоставя на комисията по жалбите цялата поискана информация и дава възможност на служителите да бъдат изслушани.

аз Служителите, които са призовани от Комисията по жалбите, са длъжни да се явят.

й. Ако сериозността на жалбата дава основание за това, Комисията по жалбите може - по всяко време на процедурата - да посъветва Съвета за предприемане на временни мерки или временни съоръжения.

Член 17 – Разглеждане на жалбата



а) В рамките на шест седмици след получаване на жалбата, комисията по жалбите определя, с мотиви, дали и, ако е така, до каква степен жалбата е основателна според нейното становище и издава писмен съвет по този въпрос до Борда. В този съвет могат да бъдат направени препоръки за мерките, които трябва да се предприемат от Борда. Докладът на комисията по жалбите съдържа доклад от изслушването и констатациите.

б. Сроктът, посочен в параграф 1, може да бъде удължен с максимум две четири седмици. Удължаването ще бъде уведомено писмено до пряко ангажираните лица и Съвета на директорите.

° С. Копие от съвета на комисията по жалбите ще бъде изпратено на пряко замесените.

д. В рамките на две седмици след получаване на съвета на Комитета по жалбите Бордът ще реши дали да следва или не съвета на Комитета по жалбите. Бордът на директорите може да се отклони от съвета на Комитета по жалбите само по убедителни причини.

д. Копие от решението ще бъде изпратено на пряко замесените лица и на комисията по жалбите.

Член 17 – Жалба срещу (член на) Съвета на директорите

Ако дадена жалба засяга (член на) Управителния съвет, когато тази Процедура за подаване на жалби казва „Управление“, това трябва да се чете като „компетентния орган“. В този случай компетентен орган са останалите членове на Управителния съвет.

Член 18 – Защита на данните и период на съхранение

а) Данните, свързани с жалба, ще се съхраняват на място, което е достъпно само за членовете на комисията по жалбите и борда.

б. Данните, свързани с жалба, ще се съхраняват до пет години след обработката ѝ. След това те ще бъдат унищожени от секретаря на комисията по жалбите.

ГЛАВА 7: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 19

Поверителният съветник и членовете на комисията по жалбите не могат да бъдат поставени в неравностойно положение в позицията си в организацията или в правата и задълженията си по трудовото право чрез подаване на жалба или по силата на тяхната позиция като поверителен съветник или като член на комисията по жалбите .

Член 20

Изчислено от датата, на която този регламент влиза в сила, Бордът ще изготвя писмена оценка на всеки две години, съдържаща констатации и всякакви препоръки по отношение на действието на този регламент на практика. Тази оценка се предоставя на Тръста и се обсъжда с неголице, членовете на комисията по жалбите. Те също участват в изготвянето на оценката и всички промени в схемата.

REGULAMENTE DE PLÂNGERI

CAPITOLUL 1: DEFINIȚII



articolul 1

În prezentul regulament se aplică următoarele definiții:

- a. Angajator: Multimax B.V.;
- b. Management: managementul Angajatorului;
- c. Salariat: angajatul desemnat de Angajator și orice persoană care lucrează sau a lucrat pentru Angajator în calitate de stagiar, lucrător temporar, lucrător de gardă sau altfel;
- d. Consilier confidențial: ofițerul la care persoana care se confruntă cu un comportament nedorit se poate adresa în orice moment pentru ascultare, consultanță, sfaturi și sprijin, care poate fi contactat prin intermediul confidențial vertrouwenspersoon@multimaxbv.nl;
- e. Reporter: (fostul) Angajat care dorește să discute/discută cu Consilierul Confidențial despre (posibil) Comportament Inadecvat sau dorește să discute/distribuie/depună un raport sau Plângere despre Comportament Nedorit cu Consilierul Confidențial;
- f. Comitetul de Reclamații: Comitetul de Reclamații pentru Comportament Nedorit, la care Reclamantul se poate adresa cu o Reclamație despre Comportament Nedorit;
- g. Reclamație: un document semnat de Reclamant și prevăzut cu detalii despre nume și adresă, în care este descris comportamentul nedorit față de acesta/ea la care se referă Reclamația;
- h. Reclamant: (fostul) Angajat al Angajatorului care depune o Reclamație Comitetului de Reclamații;
- i. Acuzat: un angajat împotriva căruia a fost depusă o plângere;
- j. Cei implicați direct: reclamantul(i) și acuzații(i);
- k. Comportament nedorit: tot ceea ce include hărțuirea sexuală, agresiunea și violența, intimidarea și/sau discriminarea și comportamentul care este perceput ca atare de către reclamant/reporter;
- l. Hărțuire sexuală: orice formă de conduită verbală, non-verbală sau fizică cu tentă sexuală care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea persoanei, în special atunci când creează o situație amenințătoare, ostilă, abuzivă, umilitoare sau vătămătoare.
- m. Agresiune și violență: incidente în care un Angajat este hărțuit, amenințat sau atacat din punct de vedere psihologic sau fizic, în circumstanțe direct legate de prestarea muncii.
- n. Bullying: toate formele de comportament intimidant de natură structurală, de către unul sau mai mulți angajați (colégi, manageri) îndreptate împotriva unui angajat sau a unui grup de angajați care nu se poate apăra împotriva acestui comportament.
- o. Discriminare: discriminare directă sau indirectă, sub rezerva excepțiilor prevăzute de legislația privind egalitatea de tratament.
- p. Î. Discriminare directă: cineva este tratat diferit decât este, a fost sau ar fi tratat o altă persoană într-o situație similară, pe baza:
 - religie și credință;
 - convingere politică;
 - rasă;
 - sexul;
 - naționalitate;
 - orientarea sexuală;



- starea civilă;
- vârsta;
- handicap sau boală cronică;
- tip de contract (permanent sau temporar);
- program de lucru (part-time sau full-time).

q. Discriminare indirectă: o prevedere, un standard sau o practică aparent neutră afectează în special persoanele cu o anumită religie, credință, apartenență politică, rasă, sex, naționalitate, stare civilă, vârstă, orientare sexuală sau persoane cu dizabilități, boli cronice, tip de angajare, contract sau anumite ore de lucru.

CAPITOLUL 2: DEPUNEREA O PLÂNGERE

Articolul 2 – Depunerea unei reclamații

Un Angajat care consideră că este victima unui Comportament Indezirabil din partea unei terțe părți poate depune o Plângere în scris managerului său direct, angajatului de resurse umane sau consilierului confidențial. Angajatul poate fi asistat de Consilierul Confidențial.

CAPITOLUL 3: PERSOANA DE ÎNCREDERE

Articolul 3 – Numirea și eliberarea consilierilor confidențiali.

- a. Consiliul numește un consilier confidențial pentru o perioadă de doi ani calendaristici.
- b. Consiliul de administrație poate elibera consilierul confidențial din funcția sa de consilier confidențial:
 - i. La cererea Consilierului Confidențial;
 - ii. Când consilierul confidențial părăsește locul de muncă al angajatorului;
 - iii. Dacă plângerile angajaților cu privire la performanța consilierului confidențial dau un motiv pentru aceasta, atunci numai după o întâlnire cu consilierul confidențial.

Articolul 4 – Obligațiile consilierului confidențial

Consilierul confidențial are cel puțin următoarele sarcini:

- a. să aibă grijă de Reporterii care s-au confruntat cu un Comportament Indezirabil în munca lor, ascultându-le povestea, oferind sfaturi și oferind sprijin;
- b. informarea Notificatorilor despre diferitele opțiuni disponibile pentru a rezolva problema sau pentru a depune o Plângere cu privire la problemă;
- c. asistarea Reporterilor în cazul în care Reporterul dorește să medieze sau să ridice chestiunea în fața Comisiei de Reclamații sau, în cazul unei infracțiuni, să o sesizeze poliției;
- d. eventual trimiterea Reporterilor către experți externi în domeniul relevant;
- e. (n)sfaturi nesolicitate Consiliului de Administrație, conducerii sau altor persoane din cadrul organizației în domeniul prevenirii și combaterii comportamentului inadecvat;
- f. oferirea de informații și publicitate în cadrul companiei despre propria poziție în ceea ce privește comportamentul nedorit;
- g. înregistrarea Rapoartelor și Reclamațiilor și raportarea anuală în mod anonim asupra acestui lucru către Consiliu;
- h. la cererea Raportorului, reținând informații sau detalii pe care Raportorul nu dorește să le partajeze.



Articolul 5: Facilități pentru consilierul confidențial

Consilierului Confidențial i se oferă timpul, facilitățile și pregătirea necesare pentru a putea desfășura în mod corespunzător activitățile solicitate.

CAPITOLUL 4: COMISIA DE PLÂNGERI

Articolul 6 – Înființarea Comitetului pentru reclamații

Consiliul numește un comitet intern pentru plângeri.

a. Comitetul de reclamații este format din trei membri:

- i. Un președinte permanent;
- ii. Un secretar permanent
- iii. Un membru regulat.

b. Toți membrii Comitetului de reclamații au fiecare propriul înlocuitor permanent.

c. Membrii comisiei pot să nu aibă un interes personal în tratarea Plângerii și să nu fie implicați în Plângere, Raportorul sau Acuzatul. Dacă Reclamantul și unul dintre membri au o relație prea strânsă sau dacă există un interes personal al unuia dintre membri, membrul în cauză va fi înlocuit în prealabil.

Articolul 7 – Atribuțiile Comisiei de Reclamații

Comisia de reclamații are sarcina de a:

- a. investigarea plângerilor privind comportamentul neadecvat din partea unuia sau mai multor angajați;
- b. efectuarea unei audieri contradictorii;
- c. consilierea Comisiei cu privire la admisibilitatea și fondul Plângerii și măsurile care trebuie luate;
- d. înregistrarea naturii și domeniului de aplicare a Reclamațiilor primite și raportarea anuală Consiliului.

Articolul 8 – Investigarea de către Comisia de Reclamații

a. Comisia de reclamații:

- i. Oferă reclamantului și acuzatului posibilitatea de a fi audiați;
- ii. Poate proceda la audierea Angajaților și managerilor;
- iii. Poate proceda la audierea altor persoane relevante, altele decât persoanele menționate la a și b.

b. Audierea Reclamantului poate fi renunțată dacă Reclamantul a declarat că nu dorește să facă uz de dreptul de a fi audiat.

c. Comitetul pentru reclamații nu va furniza terților nicio informație despre plângere și/sau tratarea reclamațiilor fără acordul celor direct implicați, cu excepția Consiliului.

Articolul 9

a. Membrii Comisiei de Reclamații și înlocuitorii acestora li se oferă facilitățile și pregătirea necesare pentru a-și putea îndeplini atribuțiile.

b. Comitetul de Reclamații se întrunește într-o astfel de locație încât Reclamantul, Acuzatul, cei direct implicați și Angajații să poată fi audiați fără ca alți Angajați să cunoască acest lucru.



Articolul 10

Comitetul de Reclamații prezintă anual Consiliului de Administrație un raport anonim cu privire la numărul și natura Reclamațiilor tratate, precum și natura sfaturilor oferite.

CAPITOLUL 5: UNDE POT MERGE ANGAJAȚII

Articolul 11 – Rapoarte și Reclamații

- a. Angajatul care se confruntă cu un Comportament Nedorit poate apela la Consultantul Confidențial și/sau poate depune o Reclamație scrisă Comitetului de Reclamații. Acesta din urmă este posibil numai dacă se referă la Comportamentul Nedorit al unui alt Angajat.
- b. Plângerile anonime nu pot fi procesate de Comisia de reclamații. Plângerile anonime pot fi discutate cu consilierul confidențial. Consilierul Confidențial nu poate depune o Plângere, nici măcar în numele unui Reporter care dorește să rămână anonim.
- c. Comitetul de Reclamații poate decide să nu trateze Reclamațiile care sunt depuse la mai mult de doi ani după ce a avut loc (ultimul) eveniment la care se referă Reclamația.

Articolul 12 – Confidențialitate

Oricine obține cunoștințe despre informații confidențiale în orice mod în contextul prezentului regulament este obligat să le păstreze confidențial.

CAPITOLUL 6: PROCEDURA DE PLÂNGERE

Articolul 13 – Depunerea unei reclamații

- a. Reclamația trebuie înaintată Comitetului de Reclamații prin trimiterea unui e-mail la: klacht@multimaxbv.nl
- b. Reclamația conține o descriere a confruntării cu Comportamentul Indezirabil, menționând (dacă este posibil) data, ora, locul, circumstanțele, conținutul comportamentului, descrierea (dacă există) măsurile deja întreprinse de Reclamant, numele, poziția și locul de muncă al acuzatului și indicarea oricăror martori și orice mijloace de probă.
- c. Reclamația trebuie să poarte semnătura, numele, adresa, funcția și locul de muncă al Reclamantului. Plângerea trebuie să includă data semnării.
- d. Reclamantul va primi o confirmare de primire a Plângerii depuse în termen de o săptămână.
- e. Reclamația poate fi depusă în comun de mai multe persoane.

Articolul 14 – Testul de admisibilitate

- a. Comisia de reclamații evaluează admisibilitatea Plângerii depuse. O Plângere nu este admisibilă dacă nu se încadrează în definițiile prezentelor reglementări.
- b. În cazul în care plângerea este inadmisibilă, va informa Reclamantul despre aceasta cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de patru săptămâni de la primirea plângerii. t în scris cu o copie către Consiliu.

Articolul 15 – Nerezolvarea unei Plângeri

- a. Plângerea nu trebuie tratată dacă a fost depusă la mai mult de doi ani de la (ultimul) eveniment la care se referă plângerea sau dacă se referă la un comportament despre care a fost deja depusă o plângere și că respectarea prezentului regulament a avut loc fost tratat. În plus, Comitetul nu poate gestiona plângerea dacă există o concordanță cu hotărâri



deschise apelului sau cu o anchetă penală, sau dacă interesul reclamantului sau ponderea comportamentului este vădit insuficientă.

b. Reclamantul va fi notificat în scris cu privire la nesoluționarea Plângerii cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de patru săptămâni de la primirea Plângerii, cu o copie către Consiliu.

Articolul 16 – Tratarea reclamației

a. Dacă plângerea este acceptată, Comisia de plângeri va trimite o copie a plângerii acuzatului.

b. În principiu, Comisia de Reclamații audiază Reclamantul și Acuzatul fără a fi prezent unul pe celălalt. Comitetul oferă reclamantului și acuzatului posibilitatea de a lua cunoștință de punctele de vedere ale celuilalt și de a le răspunde (în scris).

c. În cazul în care Comisia de Reclamații consideră că este necesar, va audia martori și/sau alte persoane, fie la cererea Reclamantului/inculpatului sau nu.

d. Se întocmește un proces-verbal pentru fiecare ședință la care este audiat Reclamantul, Acuzatul sau alții. Toți cei care au fost audiați trebuie să semneze partea de raport a contribuției sale pentru aprobare. Dacă această persoană refuză să facă acest lucru, acest lucru și motivul pentru aceasta vor fi notate în raport.

e. Înainte ca ancheta să fie finalizată de către Comisia de Reclamații, Reclamantului și Acuzatului li se va oferi posibilitatea de a inspecta rapoartele și de a răspunde la acestea.

f. Reclamantul și acuzatul pot fi asistați de un avocat, pe cheltuiala lor.

g. Ședințele Comisiei de Reclamații nu sunt publice.

h. Consiliul furnizează Comitetului de reclamații toate informațiile solicitate și oferă angajaților posibilitatea de a fi audiați.

i. Angajații care sunt convocați de Comisia de Reclamații sunt obligați să se prezinte.

j. În cazul în care gravitatea Plângerii dă un motiv pentru a face acest lucru, Comitetul de Reclamații poate - în orice moment pe parcursul procedurii - să consilieze Consiliul cu privire la luarea unor măsuri temporare sau facilități temporare.

Articolul 17 – Tratarea reclamației

a. În termen de șase săptămâni de la primirea Plângerii, Comitetul de Reclamații stabilește, motivat, dacă și, dacă da, în ce măsură Reclamația este întemeiată în opinia sa și emite consiliului de administrație aviz scris în acest sens. În acest sfat, pot fi făcute recomandări pentru măsurile care urmează să fie luate de către consiliu. Raportul Comisiei de Reclamații conține un raport al ședinței și constatările.

b. Perioada menționată la alineatul (1) poate fi prelungită cu maximum două patru săptămâni. Prolungirea va fi notificată în scris celor direct implicați și Consiliului de Administrație.

c. O copie a avizului Comitetului de reclamații va fi trimisă celor direct implicați.

d. În termen de două săptămâni de la primirea avizului Comitetului pentru reclamații, Consiliul va decide dacă urmează sau nu avizul Comitetului pentru reclamații. Consiliul de Administrație se poate abate de la avizul Comitetului de Reclamații numai din motive imperioase.

e. O copie a deciziei va fi trimisă celor direct implicați și Comisiei de reclamații.



Articolul 17 – Plângere cu privire la (un membru al) Consiliului de Administrație
În cazul în care o plângere se referă la (un membru al) consiliului de administrație, în cazul în care această procedură de plângeri spune „conducere”, aceasta ar trebui să fie interpretată ca „autoritatea competentă”. În acest caz, autoritatea competentă sunt ceilalți membri ai Comitetului executiv.

Articolul 18 – Protecția datelor și perioada de păstrare

a. Datele referitoare la o plângere vor fi păstrate într-un loc care este accesibil numai membrilor Comitetului pentru plângeri și ai Consiliului.

b. Datele referitoare la o reclamație vor fi păstrate timp de până la cinci ani de la procesarea acesteia. Acestea vor fi apoi distruse de secretarul Comisiei de Reclamații.

CAPITOLUL 7: DISPOZIȚII FINALE

Articolul 19

Consilierul confidențial și membrii Comitetului de reclamații nu pot suferi niciun dezavantaj în ceea ce privește poziția lor în organizație sau în drepturile și obligațiile lor din dreptul muncii prin depunerea unei plângeri sau în virtutea funcției lor de consilier confidențial sau de membru al Comitetului de reclamații. .

Articolul 20

Calculat de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, Consiliul va întocmi o evaluare scrisă la fiecare doi ani, cuprinzând constatările și eventualele recomandări cu privire la funcționarea în practică a prezentului regulament. Această evaluare este furnizată și discutată cu Trust persoană, membrii Comisiei de Reclamații. Aceștia sunt, de asemenea, implicați în elaborarea evaluării și în orice modificări ale schemei.

SKUNDŲ NUOSTATAI

1 SKYRIUS. APIBRĖŽIMAI

1 straipsnis

Šiame reglamente taikomos šios apibrėžtys:

a) Darbdavys: Multimax B.V.;

b. Valdymas: Darbdavio vadovybė;

c. Darbuotojas: Darbdavio paskirtas darbuotojas ir bet kuris asmuo, dirbantis ar dirbęs pas Darbdavį kaip praktikantas, laikinas darbuotojas, budintis darbuotojas ar kitaip;

d. Konfidencialus patarėjas: pareigūnas, į kurį asmuo, susidūręs su Nepageidaujamu elgesiu, gali bet kada kreiptis dėl išklauzymo, konsultacijos, patarimo ir palaikymo, su kuriuo galima susisiekti el. paštu konfidencialus vertrouwenspersoon@multimaxbv.nl;

e. Pranešėjas: (buvęs) Darbuotojas, norintis pasikalbėti / aptarti su konfidencialiu patarėju apie (galimą) netinkamą elgesį arba norintis aptarti / pasidalinti / pateikti pranešimą arba skundą dėl nepageidaujamo elgesio su konfidencialiu patarėju;

f. Skundų komisija: Skundų dėl nepageidaujamo elgesio komisija, į kurią skundo pateikėjas gali kreiptis su skundu dėl nepageidaujamo elgesio;



- g. Skundas: Skundo pareiškėjo pasirašytas dokumentas, kuriame nurodomas vardas ir pavardė bei adresas, kuriame aprašomas Nepageidaujamas elgesys jo atžvilgiu, su kuriuo susijęs Skundas;
- h. Skundėjas: (buvęs) Darbdavio darbuotojas, pateikęs Skundą Skundų komisijai;
- i. Kaltinamasis: Darbuotojas, dėl kurio buvo pateiktas Skundas;
- j) tiesiogiai dalyvaujantys asmenys: skundo pateikėjas (-ai) ir kaltinamasis (-iai);
- k. Nepageidaujamas elgesys: viskas, kas apima seksualinį priekabiavimą, agresiją ir smurtą, patyčias ir (arba) diskriminaciją ir elgesį, kurį taip suvokia skundo pateikėjas/pranešėjas;
- l. Seksualinis priekabiavimas: bet kokios formos verbalinis, neverbalinis ar fizinis elgesys su seksualiniu atspalviu, kurio tikslas arba poveikis yra pažeisti asmens orumą, ypač kai sukuriama grasinanti, priešiška, įžeidžianti, žeminanti ar žeidžianti situacija.
- m. Agresija ir smurtas: įvykiai, kurių metu Darbuotojas yra psichologiškai ar fiziškai priekabiaujamas, grasinamas ar užpuolamas aplinkybėmis, tiesiogiai susijusiomis su darbo atlikimu.
- n. Patyčios – visos vieno ar kelių darbuotojų (kolegų, vadovų) struktūrinio pobūdžio bauginančio elgesio formos, nukreiptos prieš darbuotoją ar darbuotojų grupę, kuri negali apsiginti nuo tokio elgesio.
- o) Diskriminacija: tiesioginė arba netiesioginė diskriminacija, išskyrus vienodo požiūrio teisės aktuose nustatytas išimtis.
- p. Q. Tiesioginė diskriminacija: su asmeniu elgiama kitaip nei su kitu asmeniu, esančiu panašioje situacijoje, yra, buvo arba būtų elgiama, remiantis:
- religija ir tikėjimas;
 - politinis įsitikinimas;
 - lenktynės;
 - seksas;
 - Tautybė;
 - seksualinė orientacija;
 - šeimyninė padėtis;
 - amžius;
 - negalia arba lėtinė liga;
 - sutarties tipas (terminuotas ar laikinas);
 - darbo valandos (visa arba puse etato).
- q. Netiesioginė diskriminacija: akivaizdžiai neutrali nuostata, standartas ar praktika ypač paveikia asmenis, turinčius tam tikrą religiją, įsitikinimus, politines pažiūras, rasę, lytį, pilietybę, šeimyninę padėtį, amžių, seksualinę orientaciją arba asmenis, turinčius negalią, chronišką ligą, darbo pobūdį, sutartį arba tam tikras darbo valandas.

2 SKYRIUS: SKUNDO PATEIKIMAS

2 straipsnis. Skundo pateikimas

Darbuotojas, kuris mano, kad yra trečiosios šalies nepageidaujamo elgesio auka, gali raštu pateikti Skundą savo tiesioginiam vadovui, personalo darbuotojui arba konfidencialiui patarėjui. Darbuotojui gali padėti Konfidencialus patarėjas.



3 SKYRIUS: PASITIKĖJANTIS ASMUO

3 straipsnis – Konfidencialaus patarėjo (-ų) paskyrimas ir atleidimas.

- a) Valdyba dvejų kalendorinių metų laikotarpiui skiria vieną konfidencialų patarėją.
- b. Valdyba gali atleisti Konfidencialų patarėją iš konfidencialaus patarėjo pareigų:
 - i. Konfidencialaus patarėjo prašymu;
 - ii. Konfidencialiam patarėjui išėjus iš darbdavio darbo;
 - iii. Jei Darbuotojų skundai dėl Konfidencialaus patarėjo veiklos tam duoda pagrindą, tai tik po susitikimo su Konfidencialiu patarėju.

4 straipsnis – Konfidencialaus patarėjo pareigos

Konfidencialus patarėjas turi bent šias užduotis:

- a) rūpintis žurnalistais, kurie savo darbe susidūrė su nepageidaujamu elgesiu, klausytis jų istorijos, patarti ir teikti pagalbą;
- b. informuoti Pranešėjus apie įvairias galimybes išspręsti problemą arba pateikti Skundą šiuo klausimu;
- c. padėti Pranešėjams, jei Pranešėjas nori tarpininkauti arba kelti klausimą Skundų komitetui, arba, nusikaltimo atveju, pranešti apie tai policijai;
- d. galbūt nukreipti Reporterius į atitinkamos srities išorės ekspertus;
- e. (ne)prašytas patarimas direktorių valdybai, vadovybei ar kitiems organizacijos asmenims prevencijos ir kovos su netinkamu elgesiu srityje;
- f. informacijos teikimas ir viešinimas įmonei apie savo poziciją nepageidaujamo elgesio atžvilgiu;
- g. registruoti Pranešimus ir skundus ir kasmet anonimiškai apie tai pranešti valdybai;
- h. Pranešėjo prašymu nusišalinti informaciją ar detales, kuriomis Pranešėjas nenori dalytis.

5 straipsnis. Konfidencialaus patarėjo patogumai

Konfidencialiam patarėjui siūlomas laikas, patalpos ir mokymai, kad jis galėtų tinkamai atlikti reikiamą veiklą.

4 SKYRIUS: SKUNDŲ KOMITETAS

6 straipsnis – Skundų komiteto įsteigimas

Valdyba skiria vidinį Skundų komitetą.

a. Skundų komisiją sudaro trys nariai:

- i. Nuolatinis pirmininkas;
- ii. Nuolatinis sekretorius
- iii. Eilinis narys.

b. Visi Skundų komiteto nariai turi savo nuolatinius pavarduojančius asmenis.

c. Komiteto nariai negali būti asmeniškai suinteresuoti skundo nagrinėjimu ir negali būti susiję su skundu, pranešėju ar kaltinamuoju. Jeigu Skundo pareiškėją ir vieną iš narių sieja per glaudūs santykiai arba jei vienas iš narių turi asmeninių interesų, atitinkamas narys pakeičiamas iš anksto.

7 straipsnis – Skundų komiteto pareigos

Skundų komisijai pavesta:



- a. Skundų dėl vieno ar kelių darbuotojų netinkamo elgesio tyrimas;
- b. surengti prieštarinę posėdį;
- c. konsultuoti valdybą dėl skundo priimtimumo ir pagrįstumo bei priemonių, kurių reikia imtis;
- d. registruoja gautų Skundų pobūdį ir apimtį bei kasmet atsiskaito valdybai.

8 straipsnis – Skundų komiteto tyrimas

a. Skundų komitetas:

- i. Suteikia galimybę Skundžiaujui ir Kaltinamajam būti išklaustyti;
- ii. Gali tęsti darbuotojų ir vadovų klausymą;
- iii. Gali išklausti kitus, nei a ir b punktuose nurodytus asmenis.

b. Skundo pareiškėjas gali būti išklaustytas, jeigu Skundo pareiškėjas pareiškia, kad nenori pasinaudoti teise būti išklaustytas.

c. Skundų komitetas neteiks jokios informacijos apie Skundą ir/ar skundo nagrinėjimą tretiesiems asmenims be tiesiogiai susijusių asmenų sutikimo, išskyrus valdybą.

9 straipsnis

a) Skundų komiteto nariams ir juos pakeičiantiems asmenims siūlomos būtinos patalpos ir apmokymai, kad jie galėtų atlikti savo pareigas.

b. Skundų komisija posėdžiauja tokioje vietoje, kad Skundo pateikėjas, Kaltinamasis, tiesiogiai susiję asmenys ir Darbuotojai būtų išklausomi kitiems Darbuotojams apie tai nežinant.

10 straipsnis

Skundų komitetas kasmet pateikia direktorių valdybai anoniminių pranešimą apie išnagrinėtų Skundų skaičių ir pobūdį, taip pat apie suteiktų patarimų pobūdį.

5 SKYRIUS: KUR DARBUOTOJAI GALI EITI

11 straipsnis. Pranešimai ir skundai

a) Darbuotojas, susidūręs su nepageidaujamu elgesiu, gali kreiptis į Konfidencialų patarėją ir (arba) pateikti Skundų komitetui raštišką skundą. Pastarasis galimas tik tuo atveju, jei tai susiję su nepageidaujamu kito darbuotojo elgesiu.

b. Anoniminių skundų Skundų komisija negali nagrinėti. Anoniminius skundus galima aptarti su konfidencialiu patarėju. Konfidencialus patarėjas negali pateikti skundo net pranešėjo, kuris nori likti anonimiškas, vardu.

c. Skundų komisija gali nuspręsti nenagrinėti Skundų, pateiktų praėjus daugiau nei dvejiems metams nuo (paskutinio) įvykio, su kuriuo susijęs skundas.

12 straipsnis – Konfidencialumas

Kiekvienas, kuris bet koku būdu sužino apie konfidencialią informaciją pagal šį reglamentą, privalo laikyti ją konfidencialia.

6 SKYRIUS: SKUNDŲ TEISIMO TVARKA

13 straipsnis – Skundo pateikimas

a) Skundas turi būti pateiktas Skundų komitetui siunčiant el. laišką adresu: klacht@multimaxbv.nl



- b. Skunde pateikiamas susidūrimo su Nepageidaujamu elgesiu aprašymas, nurodant (jei įmanoma) data, laikas, vieta, aplinkybės, elgesio turinys, Skundo pareiškėjo jau atliktų veiksmų aprašymas (jeigu buvo), vardas, pavardė, Kaltinamojo padėtis ir darbovietė bei liudytojų nurodymas ir įrodinėjimo priemonės.
- c. Skunde turi būti Skundo pareiškėjo parašas, vardas, pavardė, adresas, pareigos ir darbo vieta. Skunde turi būti nurodyta pasirašymo data.
- d. Skundo pareiškėjas per vieną savaitę gaus patvirtinimą apie pateikto Skundo gavimą.
- e. Skundą gali pateikti keli asmenys kartu.

14 straipsnis. Priimtino testas

- a) Skundų komitetas vertina pateikto skundo priimtinumą. Skundas yra nepriimtinas, jei jis neatitinka šių taisyklių apibrėžimų.
- b. Jeigu Skundas yra nepriimtinas, jį kuo greičiau, bet ne vėliau kaip per keturias savaites nuo skundo gavimo, apie tai informuos Skundo pateikėjas. T raštu su kopija valdybai.

15 straipsnis – Skundo nenagrinėjimas

- a) Skundas neprivalomas nagrinėti, jei jis buvo pateiktas praėjus daugiau nei dvejiems metams po (paskutinio) įvykio, su kuriuo susijęs skundas, arba jei jis yra susijęs su elgesiu, dėl kurio jau buvo pateiktas Skundas, kad laikomasi šio reglamento reikalavimų. buvo susidorota. Be to, Komitetas negali nagrinėti skundo, jei sutampa su sprendimais, dėl kurių galima apskųsti apeliaciją ar baudžiamąjį tyrimą, arba jei Skundo pareiškėjo interesas ar elgesio svarba yra akivaizdžiai nepakankama.
- b. Apie Skundo nenagrinėjimą Skundo pareiškėjas bus informuotas raštu kuo greičiau, bet ne vėliau kaip per keturias savaites nuo skundo gavimo, o kopija bus išsiųsta tarybai.

16 straipsnis – Skundo nagrinėjimas

- a) Jei Skundas bus priimtas, Skundų komitetas nusiųs skundo kopiją kaltinamajam.
- b. Iš esmės Skundų komisija išklauso skundo pareiškėją ir kaltinamąjį vienas kitam nedalyvaujant. Komitetas suteikia galimybę Skundžiaui ir Kaltinamajam susipažinti su vienas kito nuomone ir į jas atsakyti (raštu).
- c. Jei Skundų komitetas mano, kad tai būtina, jis išklausus liudytojus ir (arba) kitus asmenis, nesvarbu, ar skundo pareiškėjas (kaltinamasis), ar ne.
- d. Apie kiekvieną posėdį, kuriame išklausomas skundo pateikėjas, kaltinamasis ar kiti asmenys, sudaromas pranešimas. Kiekvienas, kuris buvo išklaustas, turi pasirašyti savo indėlio ataskaitos dalį patvirtinti. Jei šis asmuo atsisako tai padaryti, tai ir to priežastis bus pažymėta ataskaitoje.
- e. Kol Skundų komisija nebaigs tyrimo, skundo pareiškėjui ir kaltinamajam bus suteikta galimybė susipažinti su pranešimais ir į juos atsakyti.
- f. Pareiškėjui ir kaltinamajam savo lėšomis gali padėti advokatas.
- g. Skundų komisijos posėdžiai nėra vieši.
- h. Valdyba teikia Skundų komitetui visą prašomą informaciją ir suteikia darbuotojams galimybę būti išklaustytiems.
- i. Skundų komisijos iškviesti darbuotojai privalo atvykti.
- j) Jei skundo rimtumas leidžia tai padaryti, Skundų komitetas bet kuriuo procedūros metu gali patarti valdybai dėl laikinųjų priemonių ar laikinųjų sąlygų.



17 straipsnis – Skundo tvarkymas

- a) Per šešias savaites nuo skundo gavimo Skundų komitetas, motyvuodamas, nustato, ar skundas yra pagrįstas ir, jei taip, kokių mastu, jo nuomone, ir pateikia raštišką patarimą valdybai. Tame patarime gali būti pateiktos rekomendacijos, kokių priemonių (-ių) turi imtis valdyba. Skundų komisijos ataskaitoje yra posėdžio ataskaita ir išvados.
- b. 1 dalyje nurodytas laikotarpis gali būti pratęstas ne ilgiau kaip dviem keturioms savaitėms. Apie pratęsimą bus pranešta raštu tiesiogiai susijusiems asmenims ir direktorių valdybai.
- c. Skundų komiteto patarimo kopija bus išsiųsta tiesiogiai susijusiems asmenims.
- d. Per dvi savaites nuo Skundų komiteto patarimo gavimo valdyba nuspręs, ar vadovautis Skundų komiteto patarimais, ar ne. Direktorių valdyba gali nukrypti nuo Skundų komiteto patarimo tik dėl įtikinamų priežasčių.
- e. Sprendimo kopija bus išsiųsta tiesiogiai susijusiems asmenims ir Skundų komitetui.

17 straipsnis – Skundas dėl direktorių valdybos (jos nario).

Jei skundas yra susijęs su valdybos nariu, o šioje skundų procedūroje parašyta „Valdymas“, jis turėtų būti skaitomas kaip „kompetentinga institucija“. Tokiu atveju kompetentinga institucija yra kiti Vykdomosios valdybos nariai.

18 straipsnis. Duomenų apsauga ir saugojimo laikotarpis

- a. Duomenys, susiję su skundu, bus laikomi tokioje vietoje, kuri yra prieinama tik Skundų komiteto ir Valdybos nariams.
- b. Su Skundu susiję duomenys bus saugomi ne ilgiau kaip penkerius metus nuo jo apdorojimo. Tada juos sunaikins Skundų komiteto sekretorius.

7 SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19 straipsnis

Konfidencialus patarėjas ir Skundų komiteto nariai negali patirti jokių nepatogumų dėl savo padėties organizacijoje arba pagal darbo teisės teises ir pareigas, pateikdami Skundą arba dėl jų, kaip konfidencialaus patarėjo ar Skundų komiteto nario, pareigų. .

20 straipsnis

Skaičiuojant nuo šio reglamento įsigaliojimo datos, valdyba kas dvejus metus parengs rašytinį vertinimą, kuriame bus pateiktos išvados ir rekomendacijos dėl šio reglamento veikimo praktikoje. Šis įvertinimas pateikiamas trestui ir su juo aptariamas asmuo, Skundų komisijos nariai. Jie taip pat dalyvauja rengiant vertinimą ir visus schemas pakeitimus.

REKLAMAČNÝ PORIADOK

KAPITOLA 1: DEFINÍCIE

článok 1

V tomto nariadení platia tieto definície:

- a) Zamestnávateľ: Multimax B.V.;
- b. Manažment: manažment zamestnávateľa;



- c. Zamestnanec: zamestnanec menovaný zamestnávateľom a ktokoľvek, kto pracuje alebo pracoval pre zamestnávateľa ako praktikant, dočasný pracovník, pracovník na zavolanie alebo inak;
- d. Dôverný poradca: dôstojník, na ktorého sa môže osoba konfrontovaná s nežiaducim správaním kedykoľvek obrátiť, aby si ho vypočula, konzultovala, poradila a podporila ho prostredníctvom dôverného vertrouwenspersoon@multimaxbv.nl;
- e. Reportér: (bývalý) zamestnanec, ktorý chce hovoriť/diskutovať s dôverným poradcom o (možnom) nevhodnom správaní alebo chce prediskutovať/zdieľať/predložiť správu alebo sťažnosť na nežiaduce správanie s dôverným poradcom;
- f. Výbor pre sťažnosti: Výbor pre sťažnosti na nežiaduce správanie, na ktorý sa môže Sťažovateľ obrátiť so Sťažnosťou na nežiaduce správanie;
- g. Sťažnosť: dokument podpísaný Sťažovateľom s uvedením mena a adresy, v ktorom je popísané nežiaduce správanie voči nemu, ktorého sa Sťažnosť týka;
- h. Sťažovateľ: (bývalý) zamestnanec zamestnávateľa, ktorý podáva sťažnosť Výboru pre sťažnosti;
- i. Obvinený: zamestnanec, proti ktorému bola podaná Sťažnosť;
- j) priamo zainteresovaní: sťažovatelia a obvinení;
- k. Nežiaduce správanie: všetko, čo zahŕňa sexuálne obťažovanie, agresiu a násilie, šikanovanie a/alebo diskrimináciu a správanie, ktoré je ako také vnímané sťažovateľom/nahlasovateľom;
- l. Sexuálne obťažovanie: akákoľvek forma verbálneho, neverbálneho alebo fyzického správania so sexuálnym podtextom, ktorej účelom alebo dôsledkom je narušenie dôstojnosti osoby, najmä pri vytváraní výhražnej, nepriateľskej, násilnej, ponižujúcej alebo zraňujúcej situácie.
- m) Agresia a násilie: incidenty, pri ktorých je zamestnanec psychicky alebo fyzicky obťažovaný, vyhrožovaný alebo napadnutý za okolností priamo súvisiacich s výkonom práce.
- n. Šikanovanie: všetky formy zastráňujúceho správania štrukturálneho charakteru zo strany jedného alebo viacerých zamestnancov (kolegov, manažérov) namierené proti zamestnancovi alebo skupine zamestnancov, ktorí sa tomuto správaniu nevedia brániť.
- o) Diskriminácia: priama alebo nepriama diskriminácia, s výnimkami uvedenými v legislatíve o rovnakom zaobchádzaní.
- p. Q. Priama diskriminácia: s niekým sa zaobchádza inak, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa zaobchádzalo s inou osobou v podobnej situácii na základe:
- náboženstvo a viera;
 - politické presvedčenie;
 - rasa;
 - sex;
 - národnosť;
 - sexuálna orientácia;
 - rodinný stav;
 - Vek;
 - postihnutie alebo chronické ochorenie;



- typ zmluvy (trvalá alebo dočasná);
- pracovný čas (plný alebo čiastočný úväzok).

q. Nepriama diskriminácia: Zdanlivo neutrálne ustanovenie, štandard alebo prax sa týka najmä osôb určitého náboženstva, viery, politickej príslušnosti, rasy, pohlavia, národnosti, rodinného stavu, veku, sexuálnej orientácie alebo osoby so zdravotným postihnutím, chronickým ochorením, typom zamestnania. zmluvu alebo určitý pracovný čas.

KAPITOLA 2: PODÁVANIE SŤAŽNOSTI

Článok 2 – Podanie sťažnosti

Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že sa stal obeťou nežiaduceho správania tretej strany, môže podať Sťažnosť písomne svojmu priamemu nadriadenému, zamestnancovi HR alebo dôvernému poradcovi. Zamestnancovi môže pomáhať dôverný poradca.

KAPITOLA 3: DÔVERY OSOBA

Článok 3 – Vymenovanie a uvoľnenie dôverného poradcu (poradcov).

- a) Rada menuje jedného dôverného poradcu na obdobie dvoch kalendárnych rokov.
- b. Správna rada môže uvoľniť dôverného poradcu z jeho funkcie dôverného poradcu:
 - i. Na žiadosť Dôverného poradcu;
 - ii. Keď dôverný poradca odíde zo zamestnania zamestnávateľa;
 - iii. Ak sú dôvodom na to sťažnosti Zamestnancov na výkon Dôverného poradcu, tak až po stretnutí s Dôverným poradcom.

Článok 4 – Povinnosti dôverného poradcu

Dôverný poradca má minimálne tieto úlohy:

- a) starostlivosť o reportérov, ktorí boli pri svojej práci konfrontovaní s nežiaducim správaním, počúvanie ich príbehov, poskytovanie rád a podpory;
- b. informovanie oznamovateľov o rôznych dostupných možnostiach na vyriešenie problému alebo na podanie Sťažnosti v danej veci;
- c. pomoc Reportérom, ak si Reportér želá sprostredkovať alebo upozorniť na záležitosť Výboru pre sťažnosti, alebo v prípade trestného činu nahlásiť to polícii;
- d. prípadné odporúčanie reportérov externým odborníkom v príslušnej oblasti;
- e. (ne)vyžiadané rady predstavenstvu, manažmentu alebo iným osobám v rámci organizácie v oblasti prevencie a boja proti nevhodnému správaniu;
- f. poskytovanie informácií a publicity v rámci spoločnosť o svojej vlastnej pozícii v súvislosti s nežiaducim správaním;
- g. registrovať správy a sťažnosti a každoročne o tom anonymne podávať správy predstavenstvu;
- h. na žiadosť Oznamovateľa zatajenie informácií alebo podrobností, ktoré Oznamovateľ nechce zdieľať.

Článok 5: Zariadenia pre dôverného poradcu

Dôvernému poradcovi sa ponúka potrebný čas, vybavenie a školenie, aby mohol správne vykonávať požadované činnosti.

KAPITOLA 4: VÝBOR PRE SŤAŽNOSTI



Článok 6 – Zriadenie Výboru pre sťažnosti

Predstavenstvo menuje interný výbor pre sťažnosti.

a. Výbor pre sťažnosti sa skladá z troch členov:

- i. stály predseda;
- ii. Stály tajomník
- iii. Riadny člen.

b. Všetci členovia Výboru pre sťažnosti majú každý svoju stálu náhradu.

c. Členovia komisie nemusia mať osobný záujem na vybavovaní Sťažnosti a nesmú byť zapletení do Sťažnosti, Oznamovateľa alebo Obvineného. Ak medzi sťažovateľom a jedným z členov je príliš blízky vzťah alebo ak existuje osobný záujem jedného z členov, bude daný člen vopred nahradený.

Článok 7 – Povinnosti Výboru pre sťažnosti

Výbor pre sťažnosti má za úlohu:

- a) prešetrenie sťažností na nevhodné správanie jedného alebo viacerých zamestnancov;
- b. vedenie kontradiktórneho pojednávania;
- c. poradenstvo rade o prípustnosti a opodstatnenosti sťažnosti a opatreniach, ktoré sa majú prijať;
- d. registráciu povahy a rozsahu prijatých sťažností a každoročné podávanie správ rade.

Článok 8 – Vyšetrovanie Výborom pre sťažnosti

a. Výbor pre sťažnosti:

- i. Dáva sťažovateľovi a obvinenému príležitosť byť vypočutí;
- ii. Môže pristúpiť k vypočutiu zamestnancov a manažérov;
- iii. Môže pristúpiť k vypočutiu iných príslušných osôb, ako sú osoby uvedené v písmenách a) ab).

b. Od vypočutia Sťažovateľa možno upustiť, ak Sťažovateľ uviedol, že si neželá využiť právo na vypočutie.

c. Sťažnostný výbor neposkytne žiadne informácie o Sťažnosti a/alebo vybavovaní sťažnosti tretím osobám bez súhlasu priamo zainteresovaných, s výnimkou predstavenstva.

Článok 9

a) Členom Výboru pre sťažnosti a ich náhradníkom sa ponúka potrebné vybavenie a školenie, aby mohli vykonávať svoje povinnosti.

b. Výbor pre sťažnosti sa stretáva na takom mieste, aby bolo možné vypočuť sťažovateľa, obvineného, priamo zainteresovaných a zamestnancov bez toho, aby o tom ostatní zamestnanci vedeli.

Článok 10

Výbor pre sťažnosti každoročne predkladá predstavenstvu anonymnú správu o počte a charaktere vybavovaných sťažností, ako aj o povahe poskytnutých rád.

KAPITOLA 5: KAM MÔŽU ÍŠŤ ZAMESTNANCI

Článok 11 – Správy a sťažnosti



- a) Zamestnanec, ktorý je konfrontovaný s nežiaducim správaním, sa môže obrátiť na dôverného poradcu a/alebo podať písomnú sťažnosť Výboru pre sťažnosti. Druhá možnosť je možná len vtedy, ak ide o nežiaduce správanie iného zamestnanca.
- b. Anonymné sťažnosti nemôže vybavovať Výbor pre sťažnosti. Anonymné sťažnosti je možné prediskutovať s dôverným poradcom. Dôverný poradca nemôže podať sťažnosť, a to ani v mene reportéra, ktorý si želá zostať v anonymite.
- c. Sťažnostná komisia sa môže rozhodnúť, že sa nebude zaoberať Sťažnosťami podanými viac ako dva roky po (poslednej) udalosti, ktorej sa Sťažnosť týka.

Článok 12 – Dôvernosť

Každý, kto sa akýmkoľvek spôsobom v rámci tohto nariadenia dozvie o dôverných informáciách, je povinný zachovávať mlčanlivosť o nich.

KAPITOLA 6: REKLAMAČNÝ POSTUP

Článok 13 – Podanie sťažnosti

- a. Sťažnosť je potrebné predložiť Výboru pre sťažnosti zaslaním e-mailu na adresu: klacht@multimaxbv.nl
- b. Sťažnosť obsahuje popis konfrontácie s nežiaducim správaním s uvedením (ak je to možné) dátumom, časom, miestom, okolnosťami, obsahom správania, popisom krokov, ktoré už Sťažovateľ podnikol (ak nejaké boli), meno, postavenie a pracovisko obvineného a uvedenie prípadných svedkov a akýchkoľvek dôkazných prostriedkov.
- c. Sťažnosť musí obsahovať podpis, meno, adresu, funkciu a miesto výkonu práce Sťažovateľa. Sťažnosť musí obsahovať dátum podpisu.
- d. Sťažovateľ dostane potvrdenie o prijatí podanej Sťažnosti do jedného týždňa.
- e. Reklamáciu môžu podať spoločne viaceré osoby.

Článok 14 – Test prípustnosti

- a) Výbor pre sťažnosti posudzuje prípustnosť podanej Sťažnosti. Sťažnosť nie je prípustná, ak nespadá pod definície týchto pravidiel.
- b. Ak Sťažnosť nie je prípustná, informuje o tom Sťažovateľa čo najskôr, najneskôr však do štyroch týždňov od prijatia Sťažnosti. T písomne s kópiou zaslanou rade.

Článok 15 – Nevybavenie Sťažnosti

- a. Sťažnosť nemusí byť vybavená, ak bola podaná viac ako dva roky po tom, čo došlo k (poslednej) udalosti, ktorej sa Sťažnosť týka, alebo ak sa týka konania, na ktoré už bola podaná Sťažnosť, že súlad s týmto nariadením bolo riešené. Okrem toho výbor nemôže sťažnosť vybaviť, ak dôjde k zhode s rozhodnutiami, proti ktorým možno podať odvolanie alebo trestné vyšetrenie, alebo ak je záujem sťažovateľa alebo váha konania zjavne nedostatočná.
- b. O nevybavení Sťažnosti bude Sťažovateľ písomne informovaný čo najskôr, najneskôr však do štyroch týždňov od prijatia Sťažnosti, s kópiou pre Radu.

Článok 16 – Vybavenie reklamácie

- a) Ak je sťažnosť prijatá, komisia pre sťažnosti zašle kópiu sťažnosti obvinenému.
- b. Sťažnostná komisia v zásade vypočuje sťažovateľa a obvineného bez vzájomnej prítomnosti. Výbor dáva sťažovateľovi a obvinenému možnosť zoznámiť sa so svojimi názormi a odpovedať na ne (písomne).



- c. Ak to Výbor pre sťažnosti považuje za potrebné, vypočuje svedkov a/alebo iné osoby, či už na žiadosť Sťažovateľa/obvineného alebo nie.
- d. Z každého pojednávania, na ktorom je vypočutý sťažovateľ, obvinený alebo iní, sa vyhotovuje zápisnica. Každý, kto bol vypočutý, musí podpísať správu o časti svojho príspevku na schválenie. Ak to táto osoba odmietne urobiť, uvedie sa to a dôvod tohto kroku v správe.
- e. Pred ukončením vyšetrovania Výborom pre sťažnosti budú mať sťažovateľ a obvinený možnosť nahliadnuť do správ a odpovedať na ne.
- f. Sťažovateľovi a obvinenému môže na vlastné náklady pomáhať advokát.
- g. Zasadnutia reklamačnej komisie sú neverejné.
- h. Rada poskytuje Výboru pre sťažnosti všetky požadované informácie a dáva zamestnancom možnosť byť vypočutí.
- i. Zamestnanci, ktorí sú predvolaní reklamačným výborom, sú povinní dostaviť sa.
- j) Ak je na to dôvod vážnosť sťažnosti, Výbor pre sťažnosti môže kedykoľvek počas konania poradiť rade o prijatí dočasných opatrení alebo dočasných zariadení.

Článok 17 – Vybavenie reklamácie

- a) Do šiestich týždňov od prijatia Sťažnosti Výbor pre sťažnosti určí s uvedením dôvodov, či a ak áno, do akej miery je Sťažnosť podľa jeho názoru opodstatnená, a vydá o tom Rade písomné odporúčanie. V tomto odporúčaní možno uviesť odporúčania pre opatrenia, ktoré má rada prijať. Správa výboru pre sťažnosti obsahuje správu z pojednávania a zistenia.
- b. Lehotu uvedenú v odseku 1 možno predĺžiť najviac o dva štyri týždne. Predĺženie bude písomne oznámené priamo zainteresovaným osobám a predstavenstvu.
- c. Kópia rady Výboru pre sťažnosti bude zaslaná priamo zainteresovaným osobám.
- d. Do dvoch týždňov od prijatia rady Výboru pre sťažnosti Rada rozhodne, či sa bude riadiť radami Výboru pre sťažnosti alebo nie. Predstavenstvo sa môže odchýliť od rady výboru pre sťažnosti len zo závažných dôvodov.
- e. Kópia rozhodnutia bude zaslaná priamo zainteresovaným a Výboru pre sťažnosti.

Článok 17 – Sťažnosť na (člena) predstavenstva

Ak sa sťažnosť týka (člena) správnej rady, kde sa v tomto postupe podávania sťažností uvádza „vedenie“, malo by sa to chápať ako „príslušný orgán“. V takom prípade sú príslušným orgánom ostatní členovia Výkonnej rady.

Článok 18 – Doba ochrany a uchovávanie údajov

- a) Údaje týkajúce sa Sťažnosti budú uchovávané na mieste, ktoré je prístupné len členom Výboru pre sťažnosti a Správnej rade.
- b. Údaje týkajúce sa Sťažnosti budú uchovávané po dobu až piatich rokov od jej spracovania. Tie následne zničí tajomník Výboru pre sťažnosti.

KAPITOLA 7: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 19

Dôverný poradca a členovia Výboru pre sťažnosti nesmú podaním Sťažnosti alebo z titulu svojej funkcie dôverného poradcu alebo člena Výboru pre sťažnosti pociťovať žiadnu nevýhodu v ich postavení v organizácii alebo v ich pracovnoprávných právach a povinnostiach. .



Článok 20

Počítané od dátumu nadobudnutia účinnosti tohto nariadenia, rada vypracuje každé dva roky písomné hodnotenie, ktoré bude obsahovať zistenia a akékoľvek odporúčania týkajúce sa fungovania tohto nariadenia v praxi. Toto hodnotenie je poskytnuté a prerokované s Trust osoby, členov Výboru pre sťažnosti. Zúčastňujú sa aj na vypracovaní hodnotenia a akýchkoľvek zmien schémy.

Bijlage I

Overzicht van sociale zekerheidsinstellingen in de Europese Unie

- Belgie RIZIV – Rijksinstituut voor ziekte en invaliditeitsverzekering – Mutualiteit
- Bulgarije Nationalen osiguritelnen institut – National Social Security Institute
- Cyprus The social insurance services
- Denemarken Dagpengeudvalget (commissie voor ziekengeld)
- Duitsland AOK – Allgemeine Ortskrankenkasse
- Engeland Department of Social Security
- Estland Eesti Haigekassa
- Finland KELA – Kansaneläkelaitos
- Frankrijk CNAMTS – Caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés
- Griekenland IKA – Idryma Koinonikon Asphaliseon
- Hongarije ONYF – Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
- Ierland Department of Social, Community and Family Affairs
- IJsland I Tryggingastofnun risikins (nationaal instituut voor sociale zekerheid)
- Italië INPS – Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (nationaal instituut voor sociale voorzieningen)
- Letland Labklājības ministrija (ministerie van welzijn)
- Liechtenstein AG – Amt für Gesundheit
- Litouwen SODRA – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba
- Luxemburg Association Luxembourgoise des organismes de sécurité Sociale
- Malta Dipartimenttas Sigurtà Socjali (ministerie van sociale zekerheid) Noorwegen
- Noorwegen Folketrygdkontoret for utenlandersaker (nationaal sociaal verzekeringsinstituut)
- Oostenrijk Gebietskrankenkasse
- Polen ZUS – Zak ad Ubezpiecze 'n Spo eczynuch
- Portugal Administrações Regional de Saude – Centros de Saude
- Roemenië CAS – Casa Nationala de Asigurari de Sanatate – National House for Pension and other Social Insurance Rights
- Slovenië ZZZS – Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (ziekteverzekeringsinstituut van Slovenië)
- Slowakije Sociálna Poistovna (sociaal verzekeringsinstituut)



- Spanje INSS – Instituto Nacional de la Seguridad Social (nationaal sociaal verzekeringsinstituut)
- Tsjechië CSSA – Česká správa sociálního zabezpečení (Tsjechisch sociaal zekerheidsinstituut)
- Zweden Forsakringskassa
- Zwitserland Bundesamt für Sozialversicherung (of bij beroepsziekten/ongevallen: Schweizerische Unfallversicherungsanstalt (Suva))