

Zbiorowy Układ Pracy NBBU - CAO dla pracowników czasowych
30 marca 2009 do 31 grudnia 2013

SPIS TREŚCI

Strona

Informacje ogólne

1. Zasięg obowiązywania
2. Definicje
3. Termin obowiązywania, przedłużenie i zakończenie niniejszego zbiorowego układu pracy
4. Obowiązki biur pośrednictwa pracy
5. Obowiązki pracowników czasowych

Zawarcie i zakończenie umowy o pracę czasową

6. Rejestracja poszukujących pracy
7. Udostępnianie informacji dotyczących stażu pracy
8. Wymiar czasu pracy i godziny pracy
9. Warunki pracy
10. Informacje i ustalenia poprzedzające zawarcie umowy o pracę czasową
11. Zawarcie i zakończenie umowy o pracę czasową
12. System fazowy oraz system okresowy i łańcuchowy
13. Faza 1 i 2
14. Faza 3
15. Faza 4
16. System okresowy i łańcuchowy według CAO zleceniodawcy
17. Kolejni pracodawcy
18. Określenie statusu prawnego w przypadku kolejnych pracodawców
19. Okres próbny
20. Zakaz konkurencji
21. Ewidencja czasu pracy

Wynagrodzenie

22. Wynagrodzenie godzinowe i zwrot kosztów
23. Przerwa w pracy czasowej na skutek zakończenia zlecenia
24. Wyznaczenie i poziom stanowiska
25. Wypłata w przypadku choroby

Urlop, dni świąteczne oraz urlop okolicznościowy

26. Urlop okolicznościowy, krótki urlop i ogólnie uznane dni świąteczne
27. Prawo do urlopu
28. Wykorzystanie i wypłata nabytego prawa do urlopu
29. Krótki urlop opiekuńczy

Postanowienia o charakterze socjalnym

30. Szkolenie
31. Emerytura

Szczególne grupy pracowników

- 32 Pracownicy czasowi w wieku powyżej 65 lat
- 33 System fazowy dla pracowników w wieku 65 plus
- 34 Pracownicy czasowi w wieku 45 plus
- 35 Pracownicy czasowi a zwiększenie aktywności zawodowej

- 36 Pracownicy czasowi nie mieszkający na stałe w Holandii
- 36A Dodatkowe postanowienia do artykułu 36
- 37 Pracownicy czasowi zatrudnieni w sektorze budownictwa
- 38 Pracownicy wakacyjni
- 39 Studenci

Pozostałe postanowienia

- 40 Podatkowe zasady traktowania składek na związki zawodowe
- 41 Podstawowe zasady Karty praw socjalnych
- 42 Fuzje i reorganizacje
- 43 Zwolnienie
- 44 Częściowe zwolnienie z poczynienia odpowiednich starań w związku ze szkoleniami
- 45 Składanie skarg do komisji rozjemczej
- 46 Zmiana (zmiany) dokonane w trakcie trwania układu CAO
- 47 Reorganizacja stron, które zawarły CAO
- 48 Udział pracodawcy w kosztach organizacji pracowniczych

- Załącznik 1 Rezerwy na potrzeby krótkiego urlopu / urlopu okolicznościowego i dni świątecznych
- Załącznik 2 Rezerwy na rzecz dni urlopu
- Załącznik 3 Rekompensata za dzień oczekiwania oraz składki na pozaustawowe wypłaty z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego
- Załącznik 4 Wyznaczenie i poziom stanowiska
- Załącznik 5 Wypłata wynagrodzenia i odcinek wypłaty
- Załącznik 6 Regulamin komisji rozjemczej
- Załącznik 7 Szczególny zasięg obowiązywania
- Załącznik 8 Artykuły kodeksu cywilnego
- Załącznik 9 Przepisy przejściowe dla pracowników czasowych w wieku 65 plus
- Załącznik 10 Odrębne warunki pracy dla pracowników czasowych zatrudnionych w sektorze budownictwa
- Załącznik 11 Przepisy dotyczące emerytur

Niżej podpisani:

Z ramienia pracowników:

1. LBV Onafhankelijke Vakbond (Niezależne Związki Zawodowe),
Verzamelgebouw Zuid
Strevelsweg 700/208
3083 AS Rotterdam
tel. (010) 481 80 11
e-mail: lbv@lbv.nl
Internet: www.lbv.nl

2. FNV Bondgenoten
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
tel. 0900-9690
Internet: www.fnvbondgenoten.nl/uitzendkrachten
Internet: www.fnvflex.nl

3. CNV Dienstenbond
Postbus 3135
2130 KC Hoofddorp
tel. (023) 565 10 52
E CNVDienstenbond@cnavdibo.nl

Internet: www.cnvdienstenbond.nl

4. De Unie
Postbus 400
4100 AK Culemborg
tel. (0345) 851 851
Internet: www.unie.nl

oraz

Z ramienia pracodawców:

5. De Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU) (Holenderski Związek Pośredników i Biur Pośrednictwa Pracy NBBU)
Jan van Eijcklaan 2-6
3723 BC Bilthoven
tel. (030) 229 22 19
e-mail: info@nbbu.nl
Internet: www.nbbu.nl

jako strony umowy,

uzgadniają niniejszy Zbiorowy Układ Pracy (CAO) dla pracowników czasowych, który wchodzi w życie z dniem 30 marca 2009 roku.

Bilthoven, marzec 2009

INFORMACJE OGÓLNE

Artykuł 1. Zasięg obowiązywania

1. Niniejszy układ zbiorowy pracy (CAO) ma zastosowanie w przypadku pracodawców małych i średnich przedsiębiorstw należących do branży pośrednictwa pracy, którzy są członkami Holenderskiego Związku Pośredników i Biur Pośrednictwa Pracy (Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen) (NBBU).
2. Członkowie spełniają poza tym warunki przyjęcia określone przez NBBU bądź kryteria dotyczące uzyskania lub kontynuowania członkostwa. Wykaz tych pracodawców jest dostępny do wglądu w siedzibie NBBU.
3. Zastosowane w treści tego zbiorowego układu pracy CAO pojęcie pracownika czasowego odnosi się do pracowników czasowych obojga płci, co oznacza, że sformułowania w treści CAO w rodzaju męskim, jak "jego", "jemu" i/ lub "on", odnoszą się do osób obojga płci, czyli są równoznaczne z pojęciem "ją", "jej" i/lub "ona", tj. do pracowników, objętych niniejszym układem, zatrudnionych u pracodawców, o których mowa w ustępie 1.
4. Szczególny zasięg obowiązywania został ujęty w załączniku 7 do niniejszego CAO.

Artykuł 2. Definicje

W niniejszym CAO stosowane są następujące terminy:

„Pracownik czasowy”: osoba fizyczna, wykonująca lub mająca wykonywać za pośrednictwem biura pośrednictwa pracy czynności na rzecz zleceniodawcy.

„Poszukujący pracy”: osoba fizyczna, która została zarejestrowana przez biuro pośrednictwa pracy jako kandydat do podjęcia pracy.

„Biuro pośrednictwa pracy”: osoba fizyczna lub prawna, która deleguje (wysyła) pracowników czasowych do zleceniodawców w celu wykonywania pracy na rzecz tych zleceniodawców.

„Zleceniodawca”: osoba fizyczna lub prawna, która za pośrednictwem biura pośrednictwa pracy wynajmuje pracowników czasowych.

„Umowa o pracę czasową”: umowa o pracę, na podstawie której pracownik czasowy jest delegowany przez biuro pośrednictwa pracy, w ramach prowadzonej działalności przez to biuro pośrednictwa pracy na rzecz zleceniodawcy, w celu wykonania zlecenia, zleconego temu biuro pośrednictwa pracy, pod kontrolą i kierownictwem zleceniodawcy.

„Rzeczywiste wynagrodzenie”: faktyczna kwota wynagrodzenia brutto przyznana pracownikowi w myśl postanowień niniejszego CAO, ustalona w oparciu o przepracowany okres, bez dodatku urlopowego, rezerw, dodatków, zwrotów kosztów, nadgodzin, godzin do rekompensaty itp.

„Godziny do rekompensaty”: Przyznane wolne godziny lub części godzin, nie będące godzinami urlopu. Godziny do rekompensaty nie stanowią podstawy do tworzenia (rezerw na rzecz) dni urlopu, dodatku urlopowego, krótkiego urlopu i urlopu okolicznościowego oraz dni świątecznych, a z ich tytułu nie jest należna rekompensata za dzień oczekiwania.

Artykuł 3 Termin obowiązywania, przedłużenie i zakończenie zbiorowego układu pracy (CAO)

1. Niniejszy zbiorowy układ pracy CAO zawarty został na okres od 30 marca 2009 i kończy się w dniu 31 grudnia 2013.
2. Ocena funkcjonowania niniejszego układu CAO przeprowadzona zostanie w ciągu dwóch lat. Strony układu CAO ustaliły, że dokonają wspólnie oceny funkcjonowania ustaleń niniejszego układu w celu sprawdzenia, czy - i jeśli tak - z jakimi ewentualnymi poprawkami, można zawrzeć nowy układ CAO, zawierający podobne przepisy, biorąc za punkt wyjścia fakt, że strony mają zamiar zawrzeć na kolejny okres nowy układ CAO zawierający podobne przepisy. Na podstawie oceny oraz przedmiotowych negocjacji strony umowy mogą przedterminowo, po upływie dwóch lat, wypowiedzieć niniejszą umowę z uwzględnieniem terminu wypowiedzenia wynoszącego trzy miesiące.

3. Jeżeli żadna ze stron układu CAO nie dokona wypowiedzenia, uznawać się będzie ten układ za przedłużony na okres maksymalny 12 miesięcy.

Artykuł 4. Obowiązki biur pośrednictwa pracy

1. Biura pośrednictwa pracy zobowiązują się delegować pracowników czasowych lub zawierać umowy o pracę czasową jedynie na warunkach określonych w treści niniejszego układu CAO. Odstępstwa od CAO są dozwolone jedynie, jeśli są one korzystne.
2. W czasie trwania umowy o pracę czasową, jak również po jej zakończeniu biura pośrednictwa pracy mają obowiązek ścisłego zachowania w tajemnicy informacji dotyczących samej osoby pracownika czasowego, jak też jego sytuacji osobistej, w odniesieniu do których biuro pośrednictwa pracy wie lub może przypuszczać, że mają one charakter poufny.

Artykuł 5. Obowiązki pracowników czasowych

1. Pracownicy czasowi w odniesieniu do warunków płacy i pracy zobowiązują się nie stawiać żądań, wykraczających poza ustalenia niniejszego układu CAO.
2. Pracownicy czasowi są ogólnie zobowiązani stosować się do oficjalnych przepisów i regulaminu zachowania oraz postępować tak, aby nie naruszyć dobrego imienia pracownika czasowego.

ZAWARCIE I ZAKOŃCZENIE UMOWY O PRACĘ CZASOWĄ

Artykuł 6. Rejestracja poszukujących pracy

1. Z chwilą rejestracji poszukującego pracy przez biuro pośrednictwa pracy osoba poszukująca pracy wyraża wobec tego biura gotowość przyjęcia pracy czasowej. Biuro pośrednictwa pracy informuje poszukującego pracy o zaakceptowaniu go jako kandydata na pracownika czasowego.
2. Rejestracja nie zobowiązuje poszukującego pracy do zaakceptowania oferty pracy czasowej. Rejestracja nie zobowiązuje biura pośrednictwa pracy do zaoferowania pracy czasowej.

Artykuł 7. Udostępnianie informacji dotyczących stażu pracy

1. Jeżeli biuro pośrednictwa pracy wystąpi z taką prośbą, przed akceptacją pracy czasowej poszukujący pracy jest zobowiązany udzielić wszelkich wymaganych informacji na temat swojego stażu pracy.
2. Jeżeli na podstawie informacji, o których mowa w ustępie 1 niniejszego artykułu, biuro pośrednictwa pracy mogłoby być postrzegane jako kolejny pracodawca, jak podano w artykule 17, to biuro pośrednictwa pracy ma prawo wycofać ofertę przed rozpoczęciem pracy czasowej.
3. Jeżeli pracownik czasowy wystąpi z taką prośbą, biuro pośrednictwa pracy jest zobowiązane udzielić mu pisemnej informacji na temat praw uzyskanych przez pracownika czasowego w myśl postanowień holenderskiego Kodeksu cywilnego (Burgerlijk Wetboek) oraz tego CAO, zawierającej też wyszczególnienie wykonanych przez pracownika czasowego zleceń oraz nazwisko (nazwiska) zleceniodawcy (zleceniodawców), na rzecz którego (których) prace te zostały wykonane. Obowiązek ten obowiązuje przez maksymalny okres wynoszący pół roku od dnia zakończenia ostatniej umowy o pracę czasową.

Artykuł 8. Wymiar czasu pracy i godziny pracy

1. Pracownika czasowego obowiązuje wymiar czasu pracy i godzin pracy wyznaczony przepisami prawa, jak też zwyczajowe godziny pracy obowiązujące u danego zleceniodawcy, a granic tych nie wolno przekraczać.
2. W porozumieniu ze zleceniodawcą i biurem pośrednictwa pracy dla pracownika czasowego można ustalić odrębne godziny pracy niż godziny pracy obowiązujące u

zlecniodawcy. Godziny pracy obowiązujące w trakcie wykonywania zlecenia ustalane są w chwili rozpoczęcia umowy o pracę czasową lub w czasie jej trwania.

Artykuł 9. Warunki pracy

1. Ustawa o warunkach pracy (Arbeidsomstandighedenwet) ma moc obowiązującą w przypadku każdej umowy o pracę czasową. Pracownik czasowy powinien posiadać na stanowisku pracy dokument opisujący poziom oraz ocenę ryzyka związanego ze stanowiskiem pracy.
2. Biura pośrednictwa pracy powinny stymulować podejmowanie, na rzecz swoich pracowników czasowych w zakładach, w których wykonywana jest praca, wszelkich właściwych kroków koniecznych do realizacji przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa, zdrowia, właściwej atmosfery i ochrony środowiska.
3. Bezpośrednim zainteresowanym należy udostępnić wymagane informacje oraz poinstruować ich o charakterze pracy mogącym zagrozić bezpieczeństwu, zdrowiu, właściwej atmosferze oraz środowisku. Pracownik czasowy jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich przepisów prawa oraz instrukcji udzielonych przez zakład zlecniodawcy dotyczących bezpieczeństwa, zdrowia, właściwej atmosfery i środowiska.

Artykuł 10. Informacja i ustalenia poprzedzające zawarcie umowy o pracę czasową

1. Przed zawarciem umowy o pracę czasową biuro pośrednictwa pracy przekazuje poszukującemu pracy pracownikowi czasowemu egzemplarz tego CAO, jak również dokument – w postaci wydruku lub w formie elektronicznej - opisujący poziom i ocenę ryzyka związanego ze stanowiskiem pracy. Na prośbę pracownika czasowego udostępnia się mu wydrukowaną wersję wymienionego dokumentu.
2. Przed zawarciem umowy o pracę czasową biuro pośrednictwa pracy i poszukujący pracy ustalają na piśmie szczegóły dotyczące stanowiska, czasu pracy, wynagrodzenia godzinowego oraz zwrotu kosztów, przy zachowaniu przepisów ujętych w tym CAO.

Artykuł 11. Zawarcie i zakończenie umowy o pracę czasową

1. Umowę o pracę czasową zawiera się w formie pisemnej.
2. W drodze odstępstwa od ustępu 1 umowę o pracę czasową zawartą na czas wykonywania określonej pracy można zawrzeć ustnie, pod warunkiem że stosowanie klauzuli dotyczącej umowy o pracę zawartej na czas wykonywania określonej pracy uzgodniono wcześniej w formie pisemnej oraz że w momencie zawarcia umowy o pracę czasową pracownik czasowy jest świadomy tego, że zastosowania ma klauzula dotycząca umowy o pracę zawartą na czas wykonywania określonej pracy.
3. W momencie zawarcia ustnej umowy o pracę czasową biuro pośrednictwa pracy udziela najważniejszych informacji o przepisach bezpieczeństwa na stanowisku pracy, o ile możliwe jest ustne przekazanie takich informacji.
4. Jeśli umowę o pracę czasową na czas wykonywania określonej pracy zawarto ustnie, to bezzwłocznie potwierdzona ona zostanie na piśmie przez biuro pośrednictwa pracy. Potwierdzenie to zawiera przynajmniej następujące informacje:
 - datę rozpoczęcia prac;
 - nazwisko zlecniodawcy oraz miejsce wykonywania pracy;
 - stanowisko pracownika czasowego lub rodzaj pracy;
 - wynagrodzenie oraz pozostałe zwroty kosztów;
 - stosowanie klauzuli dotyczącej umowy o pracę zawartej na czas wykonywania określonej pracy;
 - przepisy dotyczące bezpieczeństwa, przekazane ustnie.
5. Jeśli pracownik czasowy stwierdzi, że poczyniono inne ustalenia niż te, które ujęto w potwierdzeniu, to bezzwłocznie kontaktuje się z biurem pośrednictwa pracy. Następnie biuro pośrednictwa pracy i pracownik czasowy podejmują rozmowy.

6. Umowa o pracę czasową wygasa z mocy prawa w ostatnim dniu poprzedzającym miesiąc, w którym pracownik czasowy osiągnie wiek 65 lat. Poza tym umowa o pracę czasową wygasa w przypadkach wymienionych w artykułach 13 oraz 14.

Artykuł 12. System fazowy oraz system okresowy i łańcuchowy

1. System fazowy obejmuje cztery fazy, jak podano w artykułach od 13 do 15. Status prawny pracownika czasowego zależy od fazy, w której pracuje.
2. Jeżeli całkowity okres wykonywania pracy czasowej jest krótszy niż 26 tygodni, uznaje się, że umowa o pracę czasową została zawarta w oparciu o fazę 1. Jeżeli po upływie 26 tygodni pracownik kontynuuje wykonywanie pracy, uznaje się, że kontynuacja ta odbywa się w oparciu o fazę 2.
3. Do momentu rozpoczęcia fazy 2 można dokonać wyraźnego wyboru systemu okresowego i łańcuchowego, jak podano w artykule 7: 668a holenderskiego Kodeksu cywilnego (patrz załącznik 8 do niniejszego CAO). Naliczanie w ramach systemu okresowego i łańcuchowego rozpoczyna się od momentu zawarcia pierwszej umowy o pracę czasową zgodnie z systemem okresowym i łańcuchowym. Jeżeli strony ustaliły jednoznacznie, że zastosowanie ma system okresowy i łańcuchowy, i tak długo, jak długo jest mowa o łańcuchu umów o pracę czasową w rozumieniu systemu okresowego i łańcuchowego, późniejsze zastosowanie systemu fazowego nie jest możliwe. Pracownicy czasowi, posiadający umowę o pracę czasową w systemie okresowym i łańcuchowym, podlegają Regulacjom dotyczącym emerytury dodatkowej, jak podano w artykule 31.
4. Biuro pośrednictwa pracy jak też pracownik czasowy mają możliwość zawarcia umów o pracę czasową na czas określony i na czas nieokreślony we wcześniejszym stadium, niż przewiduje system fazowy. Pod pojęciem umowy o pracę czasową na czas określony rozumiana jest: umowa o pracę czasową fazy 1 lub 2, z wyraźnym wykluczeniem klauzuli dotyczącej umowy o pracę zawartej na czas wykonywania określonej pracy określonej w artykule 13 ustęp 2 podpunkt b. W drodze odstępstwa od ustaleń artykułu 7: 628 ustęp 5 holenderskiego Kodeksu cywilnego, o ile wyraźnie nie postanowiono inaczej, w terminie obowiązywania tej umowy na czas określony wykluczeniu ulega obowiązek ciągłej wypłaty wynagrodzenia, chyba że wyraźnie uzgodniono inaczej. Wykluczenie obowiązku ciągłej wypłaty wynagrodzenia oznacza, że nie przysługuje prawo do ciągłej wypłaty wynagrodzenia z chwilą, gdy zlecenie ustaje i pracownik z tego powodu nie wykonuje pracy. Jeżeli biuro pośrednictwa pracy powołuje się na wymienione ustalenie, pracownik czasowy może wypowiedzieć umowę o pracę czasową ze skutkiem natychmiastowym. Natomiast w przypadku choroby pracownika biuro pośrednictwa pracy ma obowiązek ciągłej wypłaty wynagrodzenia.

Artykuł 13. Faza 1 i 2

1. Liczenie w fazie 1 i 2

- a. Pracownik czasowy pracuje w fazie 1, która trwa przez okres pierwszych przepracowanych tygodni, a konkretnie od 1 do 26 tygodnia (w sumie 26 tygodni).
- b. Pracownik czasowy pracuje w fazie 2, która następuje po fazie 1 i trwa przez okres od 27 do 130 przepracowanego tygodnia (w sumie 104 tygodnie).
- c. Wszystkie tygodnie, w których pracownik czasowy rzeczywiście pracował, są brane pod uwagę przy naliczaniu liczby przepracowanych tygodni, niezależnie od liczby godzin przepracowanych w danym tygodniu.
- d. Jeżeli pomiędzy dwiema umowami o pracę czasową występuje przerwa w pracy trwająca 26 lub więcej tygodni, to liczenie liczby przepracowanych tygodni rozpoczyna się od nowa. Faza 1 rozpoczyna się w takim przypadku od nowa.

Uwaga: Tygodnie od 27 do 78 określa się mianem fazy 2A, a tygodnie od 79 do 130 stanowią fazę 2B. Rozróżnienie to ma czysto administracyjny charakter, a mianowicie służy do wyraźnego wyodrębnienia okresu 78 tygodni jak podano w artykule 30 ustęp

6 (Szkolenie) oraz w artykule 31 (Emerytura). Rozróżnienie to nie ma wpływu na pozycję prawną pracownika czasowego.

2. **Warunki zawarcia umowy o pracę czasową w fazie 1 i 2 zawartej na czas wykonywania określonej pracy:**
 - a. Umowę o pracę czasową w fazie 1 i 2 zawiera się na czas wykonywania określonej pracy w ramach zlecenia.
 - b. W fazie 1 i 2 ma zastosowanie klauzula dotycząca umowy o pracę zawartą na czas wykonywania określonej pracy. Umowa o pracę czasową zawarta na czas wykonywania określonej pracy oznacza, że umowa o pracę zawarta pomiędzy biurem pośrednictwa pracy a pracownikiem czasowym wygasa z mocy prawa, ponieważ oddelegowanie pracownika czasowego do zleceniodawcy kończy się na wniosek zleceniodawcy (artykuł 7: 691 ustęp 2 holenderskiego Kodeksu cywilnego).
 - c. Biuro pośrednictwa pracy jest winne pracownikowi jedynie wynagrodzenie należne za okres, w którym pracownik czasowy rzeczywiście wykonywał pracę czasową. Nie bierze się tu pod uwagę postanowień artykułu 7: 628 ustęp 1 holenderskiego Kodeksu cywilnego.
 - d. W drodze odstępstwa od ustaleń artykułu 7: 691 ustęp 1 i 3 holenderskiego Kodeksu cywilnego również w okresie trwania fazy 2 ma zastosowanie umowa o pracę zawarta na czas wykonywania określonej pracy.
3. **Warunki zakończenia umowy o pracę czasową w fazie 1 i 2 zawartej na czas wykonywania określonej pracy:**
 - a. Umowa o pracę czasową wygasa wtedy, gdy zleceniodawca z jakichkolwiek powodów rezygnuje z kontynuowania zlecenia i kończy delegowanie pracownika, jak również w momencie, gdy pracownik czasowy z jakichkolwiek powodów, w tym z powodu niezdolności do pracy, nie chce lub nie może wykonywać zleczonej mu pracy, jak również w momencie spełnienia któregośkolwiek warunku umowy o pracę czasową. W przypadku choroby lub wypadku pracownika czasowego delegowanie pracownika czasowego w ramach umowy fazy 1 i 2 wygasa ze skutkiem natychmiastowym na wniosek zleceniodawcy bezpośrednio po zgłoszeniu, o którym mowa w artykule 25 ustęp 2.
 - b. W przypadku takiej umowy wypowiedzenie jej nie jest wymagane, lecz biuro pośrednictwa pracy oraz pracownik czasowy zobowiązani są powiadomić się wzajemnie w możliwie najkrótszym czasie o (zbliżającym się) zakończeniu umowy o pracę czasową.

Artykuł 14. Faza 3

Jeśli po zakończeniu fazy 1 i 2 oraz po przerwie w pracy trwającej 26 lub więcej tygodni zostanie zawarta nowa umowa o pracę czasową, to faza 1 rozpoczyna się od nowa. Jeśli po zakończeniu fazy 1 i 2 w okresie nie przekraczającym 26 tygodni wykonywanie zlecenia nadal trwa lub jeśli zostanie zawarta nowa umowa o pracę czasową, to pracownik czasowy pracuje w fazie 3.

1. **Liczenie w fazie 3**
 - a. Faza 3 trwa przez okres 52 tygodni kalendarzowych. W tym okresie mogą zostać zawarte maksymalnie 4 umowy o pracę czasową na czas określony.
 - b. Jeśli po wygaśnięciu umowy o pracę czasową w fazie 3 występuje przerwa w pracy trwająca 13 tygodni albo dłużej, jednak krócej niż 26 tygodni, to naliczanie w fazie 3 rozpoczyna się od nowa.
 - c. Jeśli przerwa między dwiema umowami o pracę czasową w fazie 3 wynosi 26 tygodni albo dłużej, to od nowa rozpoczyna się naliczanie w fazie 1.
 - d. Przerwa w pracy pomiędzy dwiema umowami o pracę czasową w fazie 3 przez okres krótszy niż 13 tygodni, zaliczana jest do wzmiarkowanego okresu 52 tygodni kalendarzowych.
2. **Warunki zawarcia umowy o pracę czasową w fazie 3:**

- a. Umowa o pracę czasową może zostać zawarta na pewien okres kalendarzowy lub na czas wykonania ustalonego projektu, którego długość trwania powinna być obiektywnie możliwa do określenia .
- b. W przypadku zawierania każdej kolejnej umowy o pracę czasową w fazie 3 zarówno pracodawca jak i pracownik mają prawo za każdym razem ustalić, na jaki okres umowa ta zostaje zawarta.
- c. W czasie trwania fazy 3 nie mają zastosowania umowy o pracę czasową na czas wykonywania określonej pracy, co oznacza, że pracodawca ma obowiązek ciągłej wypłaty wynagrodzenia.

3. Warunki zakończenia umowy o pracę czasową w fazie 3:

- a. Umowa o pracę czasową wygasa z mocy prawa zgodnie z powyższym ustaleniem, to znaczy w określonym dniu lub w momencie zakończenia projektu.
- b. Przedterminowe zakończenie umowy o pracę czasową na czas określony jest możliwe, jeżeli warunek ten został ujęty w treści umowy o pracę czasową oraz jeśli umowa ta zostanie zakończona przez wypowiedzenie zgodne z przepisami prawa.
- c. Jeżeli pracownik czasowy nie zakończy rejestracji w biurze pośrednictwa pracy, to w momencie wygaśnięcia umowy o pracę czasową z mocy prawa zaczyna obowiązywać sytuacja, opisana w artykule 6.
- d. W drodze odstąpienia od ustaleń artykułu 7: 668a holenderskiego Kodeksu cywilnego ustęp 1 do 4 następujące po sobie umowy o pracę czasową w fazie 3 nie zostaną zamienione z mocy prawa na umowy o pracę czasową na czas nieokreślony, aż do momentu spełnienia warunków ustalonych dla fazy 4.

Artykuł 15. Faza 4

Jeśli po zakończeniu fazy 3 oraz po przerwie w pracy trwającej 26 lub więcej tygodni zostanie zawarta nowa umowa o pracę czasową, to faza 1 rozpoczyna się od nowa. Jeśli po zakończeniu fazy 3 oraz po przerwie w pracy trwającej 13 tygodni albo dłużej, jednak krótszej niż 26 tygodni, zostanie zawarta nowa umowa o pracę czasową, to faza 3 rozpoczyna się od nowa. Jeśli po zakończeniu fazy 3 praca kontynuowana będzie w ciągu 13 tygodni lub jeśli zostanie zawarta nowa umowa o pracę czasową, to pracownik czasowy pracuje w fazie 4. Pracownik czasowy pracuje w takim przypadku w oparciu o umowę o pracę czasową na czas nieokreślony.

Artykuł 16. System okresowy i łańcuchowy według CAO zleceniodawcy

1. Jeżeli pracownik czasowy zostaje delegowany do pracy u zleceniodawcy, objętego innym CAO, różniącym się od systemu okresowego i łańcuchowego, o którym mowa w artykule 7: 668a holenderskiego Kodeksu cywilnego (patrz załącznik 8 do niniejszego CAO), na przykład z uwagi na skrócenie długości trwania przerw w pracy, obowiązuje następująca zasada: na podstawie pisemnej umowy, obowiązującej wyłącznie od daty wejścia w życie pierwszej umowy o pracę czasową, zawartej zgodnie z systemem okresowym i łańcuchowym, można zastosować tę samą różnicę ujętą w CAO zleceniodawcy.
2. W przypadku zastosowania systemu okresowego i łańcuchowego zgodnie z CAO zleceniodawcy wobec pracownika czasowego, który następnie zostaje delegowany do wykonania zlecenia u pracodawcy objętego innym CAO, obowiązuje następująca zasada dotycząca tej zmiany: bieżąca umowa o pracę czasową na czas określony wygasa z mocy prawa, zgodnie z ustaleniami. Jeżeli zawarta zostaje kolejna umowa o pracę czasową, przy czym występuje przerwa w pracy trwająca nie dłużej niż trzy miesiące, to obowiązują w takim przypadku zasady ustalone dla systemu okresowego i łańcuchowego zgodnie z holenderskim Kodeksem cywilnym. Wszystkie poprzednie następujące po sobie kolejno umowy o pracę czasową zgodnie z systemem okresowym i łańcuchowym, w odniesieniu do których występuje przerwa w pracy trwająca nie dłużej niż trzy miesiące, zostają uwzględnione także w tym przypadku.

3. W przypadku zastosowania systemu okresowego i łańcuchowego zgodnie z CAO zleceniodawcy, gdy CAO zleceniodawcy w drodze odstępstwa od artykułu 7: 628 ustęp 5 i 6 holenderskiego Kodeksu cywilnego przewiduje inny okres wykluczający ciągłość wypłaty wynagrodzenia obowiązuje następująca zasada: na podstawie pisemnej umowy może zostać zastosowany ten sam okres wykluczający ciągłość wypłaty wynagrodzenia, jaki przewidziany jest w treści CAO zleceniodawcy. Jeżeli pracownik czasowy zostaje następnie delegowany do pracy u zleceniodawcy, objętego innym CAO, to w czasie obowiązywania bieżącej umowy o pracę czasową nie można już wprowadzić zastrzeżenia wykluczającego ciągłość wypłaty wynagrodzenia, chyba że całkowita długość okresu wykluczającego ciągłość wypłaty wynagrodzenia nie przekroczyła sześciu miesięcy.

Artykuł 17. Kolejni pracodawcy

1. O kolejnych pracodawcach jest mowa w sytuacji, w której pracownik czasowy kontynuuje wykonywanie tej samej lub prawie tej samej pracy na tym samym stanowisku, jednak na podstawie umowy o pracę z innym pracodawcą. Sytuację prawną pracownika czasowego u kolejnego pracodawcy określa artykuł 18.
2. Nie występuje sytuacja kolejnych pracodawców w przypadku, w którym nie można przewidzieć stosowności zastosowania tego ustalenia na skutek świadomego bądź nieprawidłowego udzielenia niewłaściwych lub niepełnych informacji przez pracownika czasowego.

Artykuł 18. Określenie statusu prawnego w przypadku kolejnych pracodawców

1. Jeżeli pracownik czasowy ma rozpocząć zlecenie u kolejnego pracodawcy zgodnie z ustaleniami artykułu 17, to jeszcze przed rozpoczęciem umowy o pracę czasową kolejny pracodawca musi dokonać wyboru systemu, który ma zostać zastosowany dla tej umowy, tzn. wyboru pomiędzy systemem okresowym i łańcuchowym a systemem fazowym, zgodnie z postanowieniami tego CAO.
2. Jeżeli kolejny pracodawca nie dokona wyboru, o którym mowa w ustępie 1, uznaje się, że kolejny pracodawca zdecydował się na zastosowanie systemu fazowego zgodnie z postanowieniami tego CAO.
3. Jeżeli kolejny pracodawca dokonał wyboru, o którym mowa w ustępie 1, to pracownik czasowy kontynuuje u kolejnego pracodawcy prawa nabyte na tym samym stanowisku pracy i podczas wykonywania takiej samej lub podobnej pracy, z zachowaniem postanowień dotyczących systemu fazowego lub odpowiednio systemu okresowego i łańcuchowego.
4. Nie występuje sytuacja kolejnych pracodawców, jeśli przerwa między dwiema umowami o pracę lub umowami o pracę czasową wynosi 13 lub więcej tygodni.

Artykuł 19. Okres próbny

1. Umowa o pracę czasową może zawierać zapis o okresie próbnym jedynie w przypadku, jeśli umowa ta jest zawierana na okres przynajmniej trzech miesięcy. Obowiązuje wówczas maksymalny okres próbny określony w holenderskim Kodeksie cywilnym.
2. W przypadku, gdy strony zawarły ze sobą więcej niż jedną umowę o pracę czasową, z przerwami krótszymi niż jeden rok, w kolejnej umowie o pracę nie można wynegocjować wprowadzenia zapisu o okresie próbnym. Nowy zapis o okresie próbnym jest możliwy tylko wtedy, gdy do wykonania prac wykonywanych przez pracownika w ramach umowy o pracę czasową, będą wymagane wyraźnie inne umiejętności i obowiązki niż te, które były wykonywane w ramach poprzedniej umowy (poprzednich umów) o pracę czasową.

Artykuł 20. Zakaz konkurencji

1. Bezpośrednie klauzule (zawierające zakaz konkurencji), których celem jest zapobieżenie przyjęcia do pracy pracownika czasowego przez zleceniodawcę, jak

- również przez inną osobę trzecią, są zabronione i dlatego nieważne, jeśli obciążają pracownika czasowego w zbyt dużym stopniu. W miarę trwania stosunku pracy i po nadaniu mu bardziej trwałego charakteru, ujęcie w umowie zakazu konkurencji może być uważane za mniej obciążające.
2. Zabrania się pracownikowi czasowemu podejmowania działań mających na celu zakończenie z własnej inicjatywy pracy czasowej z zamiarem podjęcia na nowo względnie kontynuowania tej pracy za pośrednictwem innego biura pośrednictwa pracy bez uzyskania w tym celu pisemnej zgody, wydanej przez to biuro pośrednictwa pracy, które zatrudniło danego pracownika czasowego do wykonywania tej pracy czasowej.
 3. Pracownik czasowy jest zobowiązany do bezzwłocznego i uprzedniego poinformowania biura pośrednictwa pracy w przypadku zatrudnienia go przez zleceniodawcę, dla którego poprzednio pracował za pośrednictwem biura pośrednictwa pracy. Powinno to mieć miejsce w formie pisemnej.

Artykuł 21. Ewidencja czasu pracy

1. Przy rozpoczęciu każdego delegowania pracownika oraz w trakcie wykonywania pracy czasowej, pracownik otrzymuje cotygodniowo od biura pośrednictwa pracy kartę ewidencji czasu pracy (formularz przepracowanych godzin).
2. Pracownik czasowy ma obowiązek wypełnić tę kartę ewidencji czasu pracy zgodnie z prawdą i pod koniec każdego przepracowanego tygodnia przedłożyć ją zleceniodawcy do zatwierdzenia i podpisu. Po podpisaniu karta jest niezwłocznie dostarczana do biura pośrednictwa pracy, a pracownik czasowy otrzymuje jej kopię.
3. W przypadku, gdy zleceniodawca przekazuje kartę ewidencji czasu pracy bezpośrednio do biura pośrednictwa pracy, biuro pośrednictwa pracy zadba o to, by pracownik czasowy otrzymał jej kopię, jeśli złoży odpowiednią prośbę. W przypadku sporu dotyczącego karty ewidencji czasu pracy na biurze pośrednictwa pracy spoczywa obowiązek udowodnienia, ile godzin przepracował pracownik czasowy zgodnie z kartą ewidencji czasu pracy.

WYNAGRODZENIE

Artykuł 22. Wynagrodzenie godzinowe i zwrot kosztów

1. Pracownik czasowy otrzymuje wynagrodzenie i zwrot kosztów równe wynagrodzeniu dla stałych pracowników zleceniodawcy, pracujących na podobnych stanowiskach. Te przepisy dotyczące wynagrodzenia, wprowadzone w celu zapewnienia stabilności na rynku pracy, zostały ujęte w artykule 8 Ustawy o alokacji pracowników przez pośredników pracy (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs, w skrócie Waadi).
2. Przepisy dotyczące wynagrodzenia obejmują następujące elementy:
 - wyłącznie obowiązujące wynagrodzenie okresowe dla danego stopnia zaszeregowania;
 - stosowane skrócenie czasu pracy. Może ono - w zależności od decyzji biura pośrednictwa pracy czasowej - zostać zrekompensowane w postaci czasu i/lub pieniędzy
 - dodatki za nadgodziny, przesunięte godziny, nieregularne godziny pracy (w tym dodatek za dni świąteczne) i dodatki za pracę zmianową;
 - początkową podwyżkę wynagrodzenia;
 - nie opodatkowany zwrot kosztów koszty podróży, zakwaterowania i inne niezbędne koszty poniesione z racji wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - wysługa lat.
3. a. W drodze odstępstwa od ustępu 2 biuro pośrednictwa pracy czasowej może w formie pisemnej uzgodnić z pracownikiem czasowym, że wskaźnik dodatków za nieregularne godziny pracy – o ile wynosi on więcej niż 1 – i/ oraz pełne wskaźniki dodatków za nadgodziny nie będą podlegać wypłaceniu, lecz przyznane zostaną w postaci godzin do rekompensaty.

- b. Godziny do rekompensaty mogą - w zależności od decyzji biura pośrednictwa pracy - zostać przyznane w postaci czasu lub pieniędzy. Przez określenie „przyznane w postaci pieniędzy” rozumie się: rekompensatę w postaci czasu, o ile wartość, wyrażona w formie pieniężnej, w momencie przyznania jest wystarczająca w chwili jej wykorzystania.
 - c. Biuro pośrednictwa pracy udostępnia pracownikowi czasowemu pisemny wykaz godzin do rekompensaty.
4. Z uwzględnieniem regulacji prawnych (artykuł 7: 617 holenderskiego Kodeksu cywilnego) oraz poniższych warunków biuro pośrednictwa pracy czasowej może wypłacić część wynagrodzenia w naturze:
- a. Wynagrodzenie w naturze jest możliwe tylko w przypadku kosztów związanych z zakwaterowaniem i dojazdami;
 - b. Przyznanie wynagrodzenia w naturze ustalone jest wcześniej w porozumieniu z pracownikiem czasowym;
 - c. Odcinek wypłaty zawiera specyfikację wynagrodzenia w naturze;
 - d. Wynagrodzenie w naturze stanowi część rzeczywistego wynagrodzenia, będącego podstawą do rezerwowania na rzecz względnie tworzenia praw do wynagrodzenia podczas dni urlopu, dni oczekiwania, urlopu okolicznościowego, krótkiego urlopu, dni świątecznych (jeśli ma to zastosowanie) oraz dodatku urlopowego;
 - e. Przyznanie wynagrodzenia w naturze jest możliwe tylko od części wynagrodzenia przewyższającego ustawowe wynagrodzenie minimalne, w przeliczeniu na godziny. *
5. Jeżeli wynagrodzenie pracownika czasowego i zwrot kosztów nie mogą zostać ustalone zgodnie z przepisami dotyczącymi wynagrodzenia, na przykład ze względu na fakt, że przedsiębiorstwo zleceniodawcy nie zatrudnia stałych pracowników na takim samym lub podobnym stanowisku, wynagrodzenie pracownika czasowego zostaje ustalone na podstawie rozmów, przeprowadzonych przez biuro pośrednictwa pracy czasowej zarówno ze zleceniodawcą jak i z pracownikiem. W takim przypadku wysokość wynagrodzenia uzależniona jest od poziomu wykształcenia pracownika i jego doświadczenia zawodowego, jak też od zakresu obowiązków i umiejętności, wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku. Jeżeli pracownik czasowy o to poprosi, pracodawca przedkłada mu dowód na to, że wynagrodzenie pracownika czasowego oraz zwrot kosztów nie mogą zostać ustalone na podstawie przepisów dotyczących wynagrodzenia.
6. Wynagrodzenie wypłacane jest zgodnie z modelem płacy netto/brutto. W przypadku odstępstwa od tej zasady, wynagrodzenie brutto powinno być przynajmniej zgodne z treścią przepisów dotyczących wynagrodzenia.

** Wyjaśnienie: ustawowe wynagrodzenie minimalne na podstawie przepracowanych godzin obliczane jest przez podzielenie ustawowego minimalnego wynagrodzenia tygodniowego przez tygodniową liczbę godzin pracy obowiązującą u zleceniodawcy.*

Artykuł 23. Przerwa w pracy czasowej na skutek zakończenia zlecenia

1. Jeśli w czasie trwania umowy o pracę czasową, zobowiązującej biuro pośrednictwa pracy do ciągłości wypłaty wynagrodzenia, nastąpi przerwa w pracy czasowej z powodu zakończenia lub wycofania zlecenia, biuro pośrednictwa pracy jest zobowiązane na czas obowiązywania umowy poszukać odpowiedniej i zastępczej pracy dla pracownika i zaproponować ją pracownikowi. Pracownik w czasie trwania umowy o pracę czasową jest zobowiązany zaakceptować tę ofertę, proponującą odpowiednią i zastępczą pracę czasową.
2. Przez określenie „odpowiednia i zastępcza praca” rozumie się: pracę w ramach tej samej grupy stanowisk lub najwyżej dwie grupy stanowisk niżej niż poprzednio piastowane stanowisko. Punktem wyjścia jest tu opis stanowisk zgodnie z treścią załącznika 4 do niniejszego CAO. Poza tym biuro pośrednictwa pracy ma obowiązek

- brać pod uwagę, o ile możliwe, doświadczenie zawodowe, poziom wykształcenia oraz predyspozycje fizyczne pracownika czasowego, charakter wykonywanej uprzednio pracy jak też czas dojazdu do miejsca pracy.
3. W przypadku, gdy biuro pośrednictwa pracy stwierdzi, że nie może znaleźć odpowiedniej pracy zastępczej dla pracownika czasowego, to w okresie trwania tej umowy o pracę czasową ma ono obowiązek ciągłości wypłaty wynagrodzenia. Pracownik czasowy ma prawo do ciągłości wypłaty w wysokości ostatniego wynagrodzenia. Jeżeli biuro pośrednictwa pracy zaoferuje pracownikowi odpowiednią i zastępczą pracę, to wynagrodzenie pracownika ustala się na nowo, jednak zgodnie z przepisami dotyczącymi wynagrodzenia, ujętymi w artykule 22. Jeżeli wysokość nowego wynagrodzenia jest równa wysokości wynagrodzenia otrzymywanego przed utratą pracy czasowej lub ją przekracza, to nowe wynagrodzenie obowiązuje natychmiast z chwilą rozpoczęcia prac.
 4. Jeżeli wysokość nowego wynagrodzenia jest niższa od wysokości wynagrodzenia otrzymywanego przed utratą pracy czasowej, to wynagrodzenie to w okresie trzech kolejnych miesięcy zostanie w trzech równych etapach stopniowo zmniejszone do poziomu nowego wynagrodzenia.
 5. Zakres umowy o pracę czasową określony jest liczbą godzin pracy, ustalonych w tej umowie. Jeśli nie uzgodniono lub niejednoznacznie uzgodniono zakres prac, to obowiązuje następująca zasada. Jeżeli długość trwania umowy o pracę czasową wynosiła co najmniej trzy miesiące, zakłada się, że wymagana liczba przepracowanych godzin jest równa średniemu miesięcznemu wymiarowi przepracowanych godzin w okresie poprzednich trzech miesięcy.
 6. Obowiązki odnośnie szukania i zaoferowania odpowiedniej i zastępczej pracy czasowej oraz ciągłości wypłacania wynagrodzenia nie mają zastosowania w przypadku, gdy pracownik czasowy wyrejestrował się z biura pośrednictwa pracy, o czym mowa w art. 6 lub przestał być dyspozycyjny do wykonywania pracy czasowej albo gdy pracownik czasowy odmówił przyjęcia oferty odpowiedniej i zastępczej pracy. Pracownik czasowy, który przyjął pracę gdzie indziej bądź z innych powodów nie jest dyspozycyjny do wykonywania pracy, ma obowiązek bezzwłocznie poinformować biuro pośrednictwa pracy o tym fakcie.
 7. W przypadku, gdy biuro pośrednictwa pracy stwierdzi, że zaoferowanie pracy odpowiedniej i zastępczej dla pracownika czasowego okazało się niemożliwe, biuro pośrednictwa pracy może zwrócić się do instytucji UWV WERKbedrijf z wnioskiem o wydanie zezwolenia na zwolnienie pracownika. W odniesieniu do pracownika czasowego ze stażem pracy krótszym niż pięć lat, wniosek o wydanie zezwolenia na zwolnienie może zostać złożony dopiero wtedy, gdy biuro pośrednictwa pracy poczyniło starania w celu znalezienia innej pracy dla pracownika przez okres co najmniej jednego miesiąca. W przypadku, gdy staż pracy wynosi od pięciu do dziesięciu lat okres starań o znalezienie innej pracy dla pracownika powinien wynosić co najmniej trzy miesiące, a jeśli staż pracy wynosi dziesięć lat lub więcej, okres ten powinien wynosić co najmniej cztery miesiące. Długość trwania okresu starań o znalezienie innej pracy powinna być możliwa do udowodnienia. Okres starań o znalezienie innej pracy rozpoczyna się w momencie zakończenia ostatniego zlecenia. W celu ustalenia długości stażu pracy obowiązują zasady systemu fazowego oraz systemu okresowego i łańcuchowego zgodnie z postanowieniami artykułów od 13 do 16.
 8. Jeżeli biuro pośrednictwa pracy uzyskało od UWV WERKbedrijf zezwolenie na zwolnienie pracownika zgodnie z treścią poprzedniego ustępu, może ono zakończyć umowę o pracę przez wypowiedzenie zgodne z przepisami prawa, z zachowaniem obowiązującego okresu wypowiedzenia. Poza tym biuro pośrednictwa pracy może wystąpić w wnioskiem do sądu rejonowego o rozwiązanie umowy o pracę czasową.

Artykuł 24. Wyznaczenie i poziom stanowiska

Stanowiska, w ramach których pracownicy czasowi wykonują pracę, podzielone są na poziomy stanowisk według rodzaju wykonywanych prac. Stanowiska oraz ich poziomy wymienione są w załączniku 4 do niniejszego CAO.

Artykuł 25. Wypłata w przypadku choroby

1. Zasiłek chorobowy
 - a. Umowa o pracę czasową zawarta na czas wykonywania określonej pracy wygasa, zgodnie z artykułem 13 ustęp 3 podpunkt a w przypadku, gdy oddelegowanie pracownika czasowego kończy się z powodu niezdolności do pracy. Jeśli w tym momencie pracownikowi czasowemu przysługuje wypłata z tytułu Ustawy chorobowej, wypłacana przez Zakład Realizacji Ubezpieczeń Pracowniczych (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen, w skrócie UWV), to biuro pośrednictwa pracy przez pierwsze 52 tygodnie niezdolności do pracy uzupełnia wypłatę z tytułu Ustawy chorobowej do poziomu 90% zasiłku od dziennego wynagrodzenia. Biuro pośrednictwa pracy może zawrzeć ubezpieczenie gwarantujące wypłatę uzupełnień lub podjąć inne działania. Maksymalne procenty na poczet takiego ubezpieczenia lub działania, które mogą zostać potrącone z wynagrodzenia pracownika czasowego, wymienione są w załączniku 3 do niniejszego CAO.
 - b. Pracownik czasowy posiadający umowę o pracę czasową na czas określony lub nieokreślony ma w przypadku choroby lub wypadku, podczas trwania umowy o pracę czasową przez maksymalny okres 52 tygodni, prawo do ciągłości wypłaty 90 procent wynagrodzenia ustalonego dla danego okresu, jeśli wynagrodzenie nie jest wyższe niż maksymalne dzienne wynagrodzenie w postaci zasiłku, podczas gdy minimalna wysokość zasiłku musi być równa obowiązującemu ustawowemu wynagrodzeniu minimalnemu. Po upływie tego terminu obowiązują regulacje prawne dotyczące ciągłości wypłaty wynagrodzenia w przypadku choroby.
2. W pierwszym dniu zwolnienia chorobowego spowodowanego chorobą lub wypadkiem, pracownik czasowy jest zobowiązany zgłosić ten fakt w biurze pośrednictwa pracy oraz u zleceniodawcy przed godziną 09.30, podając właściwy adres miejsca pobytu w czasie choroby.
3. Dni oczekiwania
 - a. Okres oczekiwania pracownika czasowego posiadającego umowę o pracę zawartą na czas wykonywania określonej pracy wynosi, w przypadku niezdolności do pracy, uprawniającej do zasiłku, dwa dni.
 - b. Okres oczekiwania pracownika czasowego posiadającego umowę o pracę czasową na czas określony lub nieokreślony wynosi, w przypadku niezdolności do pracy, dwa dni.
 - c. Biuro pośrednictwa pracy wypłaci pracownikowi czasowemu rekompensatę w formie dodatku do rzeczywistego wynagrodzenia, wyrażonego w procentach, za jeden dzień oczekiwania, w którym wynagrodzenie nie jest wypłacane z powodu choroby.
 - d. Biuro pośrednictwa pracy może ustalić, że wobec pracowników czasowych z umową o pracę czasową na czas określony lub nieokreślony stosuje się jeden dzień oczekiwania lub nie stosuje się wobec nich dni oczekiwania. W takim przypadku biuro nie jest zobowiązane do wypłacania rekompensaty za dzień oczekiwania jak podano w ustępie 3 podpunkt c. Jeśli biuro pośrednictwa pracy dokonało takiego wyboru i przyjęło stosowną politykę w tej kwestii, to jest ono zobowiązane do kontynuowania tej polityki przynajmniej przez jeden rok kalendarzowy.
4. Procenty zgodnie z ustępem 3 podpunkt c, wymienione w załączniku 3 stanowiącym integralną część niniejszego CAO, są różne dla pracowników czasowych zatrudnionych w sektorze biurowym lub administracyjnym oraz w sektorze obejmującym zawody medyczne, pielęgniarstwa i opiekuńcze z jednej strony, a z

drugiej strony dla pracowników czasowych w pozostałych sektorach działalności zawodowej i gospodarczej.

URLOP, DNI ŚWIĄTECZNE ORAZ URLOP OKOLICZNOŚCIOWY

Artykuł 26. Urlop okolicznościowy, krótki urlop i ogólnie uznane dni świąteczne

1. Urlop okolicznościowy

Urlop okolicznościowy w dniach roboczych, obowiązujących pracownika czasowego, przypadających w okresie siedmiu następujących po sobie dni kalendarzowych, zostaje udzielony pracownikowi czasowemu, uwzględniając postanowienia artykułu 28, w opisanych poniżej przypadkach. Nie kumuluje się ustawowych praw do urlopu dotyczących takich samych sytuacji.

1 dzień w następujących przypadkach:

- urzędowe zgłoszenie zamiaru wstąpienia w związek małżeński przez pracownika czasowego;
- ślub jednego z (przybranych) rodziców, teściów, dzieci, brata lub siostry, wnuka, szwagra lub szwagierki pracownika;
- 12,5, 25 oraz 40 rocznica ślubu pracownika;
- 25, 40, 50, 60, 70 rocznica ślubu (przybranych) rodziców, teściów i dziadków pracownika;
- zgon jednego z dziadków, brata, siostry, szwagra lub szwagierki, zięcia lub synowej bądź wnuka pracownika;
- złożenie egzaminu (z nauki zawodu) w celu uzyskania honorowanego dyplomu, jeżeli leży to w interesie biura pośrednictwa pracy;
- przeprowadzka (maksymalnie 1 dzień na rok);

2 dni w następujących przypadkach:

- ślub pracownika czasowego;
- powiększenie rodziny poprzez urodzenie dziecka przez małżonkę (z okresem połogu włącznie);
- zgon jednego z (przybranych) rodziców, teściów lub nie mieszkającego z pracownikiem dziecka;

4 dni w następujących przypadkach:

- zgon małżonka / małżonki pracownika lub mieszkającego z nim/nią dziecka;
- zgon jednego z (przybranych) rodziców, jeśli pracownik jest osobą organizującą pogrzeb lub kremację.

Prawa związane z urlopem okolicznościowym, dotyczącym osób pozostających w związku małżeńskim, przysługują w równej mierze pracownikom czasowym prowadzącym wspólne gospodarstwo domowe z inną osobą. Pracownik czasowy ma obowiązek zgłosić ten fakt na piśmie do biura pośrednictwa pracy.

2. Krótki urlop

Przez określenie „krótki urlop” rozumie się: stosunkowo krótki okres czasu, w którym pracownik czasowy nie mógł wykonywać pracy na skutek bardzo ważnych wydarzeń w życiu osobistym, takich jak zdarzenia (losowe) czy konieczna wizyta u lekarza, jeśli fakt ten nie jest wymieniony w ustępie 1 jako urlop okolicznościowy.

3. Ogólnie uznane dni świąteczne

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| • Nowy Rok* | • Dzień Wniebowstąpienia |
| • drugi dzień Świąt Wielkanocnych | • drugi dzień Zielonych Świątek |
| • Dzień Królowej * ** | • pierwszy dzień Bożego Narodzenia* |
| • Dzień Wyzwolenia 2010* | • drugi dzień Bożego Narodzenia* |

** o ile nie przypadają one w sobotę i/ lub w niedzielę

**** lub dzień zastępujący to święto

Artykuł 27. Prawo do urlopu

1. Po każdym całkowicie przepracowanym miesiącu pracy, pracownik czasowy uzyskuje prawo do 16,00 godzin urlopu lub proporcjonalnie krótszego okresu, jeśli nie przepracował całego miesiąca.
2. Poza tym pracownik czasowy ma prawo do dodatku urlopowego wynoszącego 8% rzeczywistego wynagrodzenia. Do obliczania dodatku urlopowego przyjmuje się liczbę dni do przepracowania w skali rocznej, włącznie z dniami urlopu i dniami świątecznymi.
3. Biuro pośrednictwa pracy jest zobowiązane udzielić urlopu pracownikowi czasowemu zgodnie z postanowieniami artykułu 28, w zależności od tego, czy taki wymiar urlopu pracownikowi przysługuje. W każdym razie biuro pośrednictwa pracy co roku jest zobowiązane udzielić urlopu pracownikowi czasowemu, któremu on przysługuje, w taki sposób, że pracownik czasowy nie musiałby wykonywać pracy przez dwa następujące po sobie tygodnie lub dwa razy przez okres tygodnia.
4. W czasie dwóch pierwszych miesięcy trwania umowy o pracę czasową pracownikowi czasowemu nie zezwala się na wykorzystanie urlopu, chyba, że przed zawarciem umowy o pracę z biurem pośrednictwa pracy ustalono inaczej. Po upływie tego okresu czasu pracownik może w porozumieniu z biurem pośrednictwa pracy wykorzystać przysługujący mu urlop.

Artykuł 28. Wykorzystanie i wypłata nabytego prawa do urlopu

1. **Umowa o pracę czasową zawarta na czas wykonania określonej pracy: system tworzenia rezerw**
 - a. W przypadku pracownika czasowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę czasową na czas wykonania określonej pracy zostają utworzone rezerwy urlopowe na potrzeby krótkiego / okolicznościowego urlopu, dni świątecznych oraz urlopu, zgodnie z postanowieniami załączników 1 i 2 do niniejszego CAO, wyrażone w procentach rzeczywistego wynagrodzenia pracownika, ewentualnie podwyższone o zapłaty zgodnie z artykułem 25 ustęp 3 podpunkt c.
 - b. Rezerwy na potrzeby krótkiego / okolicznościowego urlopu, dni świątecznych oraz urlopu nie są rozliczane cotygodniowo lub okresowo razem z wynagrodzeniem, lecz są rezerwowane do czasu, gdy następuje tydzień, na który przypada dzień świąteczny lub w którym pracownik wykorzystuje krótki / okolicznościowy urlop bądź urlop wypoczynkowy. Tylko w takim wypadku na koniec tygodnia z tej rezerwy dokonywana jest wypłata w formie godzin, w wysokości maksymalnego wynagrodzenia tego pracownika, przysługującego mu za normalny dzień pracy. Wypłata ta w żadnym wypadku nie przekracza ogólnej kwoty utworzonych rezerw.
 - c. Jeżeli utworzona rezerwa przekracza kwotę potrzebną na uzupełnienie rzeczywistego wynagrodzenia za dany dzień świąteczny, krótki / okolicznościowy urlop bądź urlop wypoczynkowy, pozostała nadwyżka nie zostaje wypłacona. W ciągu sześciu tygodni po zakończeniu umowy o pracę czasową ewentualna nadwyżka rezerw zostaje wypłacona pracownikowi czasowemu.
 - d. Dodatek urlopowy, o którym mowa w artykule 27 ustęp 2, do którego pracownik czasowy uzyskał prawo za okres pracy włącznie z miesiącem, w którym ma miejsce wypłata dodatku, wypłacany jest w miesiącu maju, w sposób wskazany przez pracownika czasowego przed rozpoczęciem umowy o pracę czasową.
 - e. W drodze odstępstwa od systemu tworzenia rezerw biuro pośrednictwa pracy może w przypadku, w którym pracownik czasowy nie pracuje z powodu wystąpienia dnia świątecznego, a umowa o pracę czasową trwa nadal, dokonać wypłaty tego dnia świątecznego w zamian za rzeczywiste wynagrodzenie w czasie, w którym przepracowana byłaby normalna lub średnia liczba godzin. Jeśli biuro pośrednictwa pracy dokonało takiego wyboru i przyjęło stosowną politykę w tej kwestii, to jest ono zobowiązane do kontynuowania tej polityki przynajmniej przez rok jeden kalendarzowy. W momencie zmiany systemu, prawa nabyte przez

pracownika czasowego powinny zostać rozliczone w sposób zgodny z prowadzoną polityką.

- f. W drodze odstępstwa od systemu tworzenia rezerw biuro pośrednictwa pracy może w oparciu o pisemną umowę odkupić pozaustawowe dni urlopu, czyli dokonać wypłaty z tego tytułu dni urlopu. Liczba ustawowych dni urlopu równa jest czterokrotnej sumie godzin pracy tygodniowo podzielonej przez liczbę godzin pracy dziennie.
 - g. W drodze odstępstwa od systemu tworzenia rezerw - jeśli pracownik czasowy korzysta z urlopu składającego się z pięciu następujących po sobie dni, i jeśli pracownik czasowy złożył wcześniej stosowny wniosek w biurze pośrednictwa pracy - powinien mu zostać wypłacony dodatek urlopowy w wymiarze, w jakim pracownik nabył w tym czasie do niego prawo.
- 2. Umowa o pracę czasową zawarta na czas wykonania określonej pracy: bezpośrednia wypłata rezerw**
- a. W drodze odstępstwa od systemu tworzenia rezerw, o którym mowa w ustępie 1, za obopólnym porozumieniem, pracownik może otrzymać co tydzień / co miesiąc / okresowo pieniężny ekwiwalent w zamian za rezerwy na potrzeby następujących praw do urlopu:
 - krótki urlop / urlop okolicznościowy
 - dni świąteczne, pod warunkiem, że biuro pośrednictwa pracy tworzy rezerwy na rzecz tych dni i nie zdecydowało się na możliwość opisaną w ustępie 1 podpunkt e.
 - dodatek urlopowy
 - b. za obopólnym porozumieniem również pozaustawowe dni urlopu mogą zostać wypłacone w formie pieniężnego ekwiwalentu, zgodnie z treścią załącznika 2 do niniejszego CAO.
- 3. Umowa o pracę czasową na czas określony lub nieokreślony**
- a. Pracownik czasowy, zatrudniony na podstawie umowy o pracę czasową na czas określony lub na czas nieokreślony w przypadku krótkiego urlopu / urlopu okolicznościowego, bądź za dni świąteczne, w które nie pracuje się z powodu dnia świątecznego, jak też w czasie urlopu, o ile uzyskał do niego prawo, ma prawo do ciągłej wypłaty rzeczywistego wynagrodzenia, ewentualnie podwyższonego o dodatki zgodnie z artykułem 25 ustęp 3c.
 - b. Dodatek urlopowy, o którym mowa w artykule 27 ustęp 2, a do którego pracownik czasowy uzyskał prawo za okres pracy włącznie z miesiącem, w którym ma miejsce wypłata dodatku, wypłacany jest w miesiącu maju, w sposób wskazany przez pracownika czasowego przed rozpoczęciem umowy o pracę czasową. W drodze odstępstwa od tego postanowienia dodatek urlopowy może też zostać wypłacony pracownikowi co tydzień / co miesiąc / okresowo.
 - c. Za obopólnym porozumieniem pozaustawowe dni urlopu mogą zostać wypłacone w formie pieniężnego ekwiwalentu.

Artykuł 29. Krótki urlop opiekuńczy

1. Pracownik czasowy ma prawo do krótkiego urlopu opiekuńczego, zgodnie z zasadami wymienionymi w Ustawie o pracy i opiece (Wet arbeid en zorg), przeznaczonego na opiekowanie się w związku z chorobą:
 - małżonka, zarejestrowanego partnera lub osoby, z którą pracownik czasowy jest w konkubinacie lub dziecka tej osoby mieszkającego z pracownikiem;
 - przybranego dziecka lub dziecka, mieszkającego z pracownikiem czasowym, z którym pracownik czasowy pozostaje w stosunku rodzinno-prawnym jako rodzic;
 - krewnego pierwszego stopnia, przez co rozumie się tutaj: rodziców.
2. W okresie 12 następujących po sobie miesięcy urlop ten równa się maksymalnie podwójnej liczbie godzin pracy w skali tygodniowej. Podczas tego urlopu pracownik czasowy zachowuje prawo do wypłaty 70 procent wynagrodzenia, a przynajmniej przysługującego mu ustawowego wynagrodzenia minimalnego.

3. Jeśli stosuje się system fazowy, to w drodze odstępstwa od artykułu 5: 2 Ustawy o pracy i opiece płatny krótki urlop opiekuńczy można przyznać dopiero po rozpoczęciu fazy 3. Liczenie 12 następujących po sobie miesięcy, jak podano w ustępie 2 rozpoczyna się dopiero po przepracowaniu 78 tygodni (26 przepracowanych tygodni w fazie 1 i 52 przepracowane tygodnie w fazie 2). Po przepracowaniu wymienionych 78 tygodni podczas pozostałego okresu fazy 2 liczone są wyłącznie przepracowane tygodnie do okresu 12 następujących po sobie miesięcy. Jeśli po tych 78 tygodniach między dwiema umowami o pracę czasową występuje przerwa trwająca 26 tygodni lub więcej, to na nowo rozpoczyna się faza 1 i tym samym przepadają prawa powstałe w okresie 12 następujących po sobie miesięcy.
4. Jeśli zgodnie z artykułem 12 ustęp 3 wybrany został system okresowy i łańcuchowy, ewentualnie poprzedzony fazą 1, to liczenie 12 następujących po sobie miesięcy zaczyna się od momentu rozpoczęcia umowy o pracę czasową w systemie okresowym i łańcuchowym.
5. Jeśli pracownik czasowy mieszka z małżonkiem, zarejestrowanym partnerem lub z partnerem w konkubinacie, to przyjmuje się, że również partner pracownika przejmie na siebie zadania związane z opieką.

POSTANOWIENIA O CHARAKTERZE SOCJALNYM

Artykuł 30. Szkolenie

1. Pod pojęciem „szkolenie” rozumie się każde ustrukturyzowane działanie, którego celem jest nabycie lub poszerzenie przez pracownika czasowego wiedzy i/lub umiejętności. Pod pojęciem „szkolenie” nie rozumie się odpłatnego (chyba że za zwrotem kosztów) wykonywania produktywnej pracy, która w znacznej mierze nie jest ukierunkowana na poszerzenie własnej wiedzy i umiejętności.
2. Pod pojęciem „koszty szkolenia” rozumie się wszelkie koszty poniesione na cele szkolenia pracowników czasowych. Do kosztów tych można zaliczyć między innymi:
 - koszty wynagrodzenia pracowników czasowych, którzy w godzinach pracy uczęszczają na kurs;
 - koszty wynagrodzenia pracowników czasowych, którzy w godzinach pracy robią dodatkowe specjalizacje;
 - koszty zakładowe związane z prowadzeniem i organizacją kursów wewnątrzzakładowych, do których zalicza się koszty (wynagrodzenia) zaangażowanego w to personelu;
 - koszty podróży i pobytu oraz zwrot kosztów związanych z nauką.
3. Pod pojęciem „ustrukturyzowane działanie” rozumie się działanie spełniające następujące wymogi: każde szkolenie trwa przynajmniej trzy godziny; podczas szkolenia obecny jest opiekun. W przypadkach, w których efektywne szkolenie możliwe jest za pomocą interaktywnego systemu, opieka powinna być zapewniona na odległość, na przykład w formie działu pomocy (helpdesk). Po zakończeniu działania biuro pośrednictwa pracy lub osoba działająca w jego imieniu zasadniczo przeprowadza z pracownikiem czasowym podsumowanie szkolenia.
4. Pracownik czasowy ma prawo do rozmowy na temat szkolenia, w której ustala się potrzebę przeprowadzenia określonego szkolenia. Rozmowa ta przeprowadzana jest na życzenie pracownika czasowego. Biuro pośrednictwa pracy powinno w stosownym terminie spełnić prośbę pracownika czasowego. Podczas rozmowy ustala się, w jakim stopniu zainteresowanie pracownika czasowego szkoleniem nawiązuje do kursów oferowanych przez biuro pośrednictwa pracy.
5. Jeśli pracownikowi czasowemu zaoferowane zostanie szkolenie, to pracownik i biuro pośrednictwa pracy zasadniczo ustalają to na piśmie. W tym pisemnym porozumieniu ustala się między innymi cele procesu nauczania oraz zakres szkolenia, na które ma uczęszczać pracownik czasowy.
6. Biuro pośrednictwa pracy jest zobowiązane do poczynienia odpowiednich starań w związku ze szkoleniami, których wartość w stosunku rocznym wynosi 1,02 procenta

- rzeczywistego wynagrodzenia pracowników czasowych, pracujących przez pierwsze 78 tygodni w ramach systemu fazowego. Biuro pośrednictwa pracy ma prawo wyboru między poczynieniem we własnym zakresie odpowiednich starań w związku ze szkoleniami, których wartość wynosi 1,02% a odprowadzeniem 0,8% na rzecz instytucji STOOF. W przypadku, gdy biuro pośrednictwa pracy częściowo we własnym zakresie poczyniło starania w związku ze szkoleniami, a 80% pozostałych starań przekazało instytucji STOOF przyjmuje się, że biuro spełniło spoczywający na nim obowiązek.
7. Przed 1 lipca każdego roku biura pośrednictwa pracy są zobowiązane do corocznego udostępniania stronom umowy oświadczenia rewidenta lub określonego fragmentu w rozliczeniu rocznym (w wyjaśnieniu do rozliczenia rocznego), w którym podany jest procent przedstawiający zakres realizacji szkoleń na podstawie niniejszego artykułu. W przypadku nieosiągnięcia procentu realizacji uzgodnionych szkoleń, w każdym roku istnieje możliwość uzyskania zwolnienia z tego obowiązku. W następnym roku kalendarzowym zwolnienia względnie zaległości powinny zostać nadrobione.
 8. Najpóźniej w dniu 1 stycznia 2011 roku strony umowy podsumują sposób realizacji postanowień niniejszego artykułu. Podczas ewaluacji ustalą się, jakie są relacje między istniejącymi inwestycjami w szkolenia a rzeczywistym zapotrzebowaniem w branży biur pośrednictwa pracy. Poza tym, na podstawie tych spostrzeżeń ustalą się, czy należy zmienić procenty podane w ustępie 6.

Artykuł 31. Emerytura

1. Przepisy dotyczące emerytur przewidują tworzenie praw do emerytury dla pracowników czasowych w wieku powyżej 21 lat. Wprowadzają one różnice między pracownikami czasowymi zatrudnionymi przez pierwsze 78 tygodni w ramach systemu fazowego (Regulacje dotyczące emerytury podstawowej) oraz między pracownikami czasowymi, którzy zaliczyli już pierwszą fazę 78 tygodni w ramach systemu fazowego lub którzy zawarli umowę o pracę czasową w systemie okresowym i łańcuchowym (Regulacje dotyczące emerytury dodatkowej).
2. Fundusz Emerytalny dla Branży Usług Personalnych (STIPP) zajmuje się realizacją przepisów dotyczących emerytur podstawowych oraz emerytur dodatkowych.
3. Regulacje dotyczące emerytury podstawowej są planem z określoną składką, której wysokość na dzień 1 stycznia 2009 wynosi 2,6 procent wynagrodzenia brutto.
4. Regulacje dotyczące emerytury dodatkowej są planem z określoną składką, a wiek emerytalny wynosi 65 lat; regulacje przewidują tworzenie kapitału emerytalnego przeznaczonego na wykupienie zwykłej emerytury i/lub emerytury partnerskiej. Składka przeznaczona na tworzenie kapitału emerytalnego uzależniona jest od wieku pracownika czasowego. Na podstawie regulaminu wykonawczego STIPP ustala wysokość średniej składki. Średnia składka jest naliczana biuro pośrednictwa pracy. Biuro pośrednictwa pracy może potrącać maksymalnie jedną trzecią średniej składki z wynagrodzenia pracownika czasowego.
5. Szczegóły o przepisach dotyczących emerytur znajdują się w załączniku 11 do niniejszego CAO oraz na stronie internetowej STIPP: www.stippensioen.nl

SZCZEGÓLNE GRUPY PRACOWNIKÓW

Artykuł 32 Pracownicy czasowi w wieku powyżej 65 lat

1. Umowa o pracę czasową wygasa z mocy prawa w ostatnim dniu poprzedzającym miesiąc, w którym pracownik czasowy osiągnie wiek 65 lat.
2. W drodze odstępstwa od ustępu 1 strony mogą ustalić, że umowa o pracę czasową będzie kontynuowana bez zmian po osiągnięciu 65 roku życia.
3. **Pracownik czasowy zatrudniony w wieku powyżej 65 lat**
Jeśli umowa o pracę czasową wygasła z powodu osiągnięcia wieku 65 lat, jak podano w ustępie 1, to biuro pośrednictwa pracy i pracownik czasowy mogą we wzajemnym porozumieniu uzgodnić, że od pierwszego dnia miesiąca, w którym pracownik czasowy

- ukończył 65 lat, pracownik rozpoczyna pracę w systemie fazowym 65 plus, jak podano w artykule 33.
4. **Traktowanie pracowników w wieku 65 plus w przypadku kolejnych pracodawców**
Jeśli stosunek pracy u poprzedniego pracodawcy został rozwiązany z powodu osiągnięcia wieku 65 lat i jeśli biuro pośrednictwa pracy jest kolejnym pracodawcą (patrz artykuł 17), to biuro pośrednictwa pracy i pracownik czasowy mogą we wzajemnym porozumieniu uzgodnić, że pracownik czasowy rozpoczyna pracę w systemie fazowym 65 plus.
 5. **Zatrudnianie pracowników w wieku 65 plus**
Pracownik czasowy, który od pierwszego dnia miesiąca, w którym osiągnął wiek 65 lat, rozpoczyna od zaraz, bez wcześniej nabytych praw, pracę dla biura pośrednictwa pracy w systemie fazowym 65 plus.
 6. Przedmiotem porozumienia, o którym mowa w ustępie 3 i 4 jest omówienie szczególnych warunków pracy w systemie fazowym 65 plus, a w szczególności nowego statusu prawnego. Jeśli pracownik czasowy, świadom skutków, wyraża zgodę na podjęcie pracy w systemie fazowym 65 plus, to sporządza się stosowne pisemne oświadczenie o rezygnacji.
 7. Jeśli nie wynika to z artykułu 30 o szkoleniach, to przez określenie „koszty szkolenia” pracowników czasowych w wieku powyżej 65 lat rozumie się koszty poniesione w związku z zachowaniem żywotności pracownika czasowego.

Artykuł 33. System fazowy 65 plus (pracownicy czasowi w wieku powyżej 65 lat)

Celem systemu fazowego 65 plus jest stymulowanie zwiększenia i optymalizacji stopy zatrudnienia grupy pracowników czasowych w wieku powyżej 65 lat i podkreślenie wagi współdziałania przy szukaniu rozwiązań problemów związanych ze starzeniem się społeczeństwa holenderskiego.

1. System fazowy 65 plus pokrywa się z normalnym systemem fazowym, jak podano w artykułach od 13 do 15, z wyjątkiem okresu trwania fazy 3.
2. W drodze odstępstwa od okresu trwania fazy 3 normalnego systemu fazowego, jak podano w artykule 14 ustęp 1, w systemie fazowym 65 plus obowiązują następujące postanowienia:

Liczenie fazy 3 w systemie fazowym 65 plus

- a. Faza 3 trwa przez okres 234 tygodni kalendarzowych. W tym okresie może zostać zawartych maksymalnie 18 umów o pracę czasową na czas określony.
 - b. W przypadku przerwy między dwiema umowami o pracę czasową w fazie 3 trwającej 13 tygodni albo dłużej, jednak krócej niż 26 tygodni, naliczanie w fazie 3 rozpoczyna się od nowa.
 - c. W przypadku przerwy między dwiema umowami o pracę czasową w fazie 3 trwającej 26 tygodni albo dłużej, naliczanie rozpoczyna się od nowa od momentu rozpoczęcia fazy 1.
 - d. Przerwa w pracy pomiędzy dwiema umowami o pracę czasową w fazie 3 przez okres krótszy niż 13 tygodni, zaliczana jest do wzmiankowanego okresu 234 tygodni kalendarzowych.
3. **Pracownik w wieku 65 plus z prawem do umowy o pracę czasową na czas ograniczony**

W drodze odstępstwa od ustępu 1 i 2 wymienieni poniżej pracownicy czasowi mają prawo do umów o pracę czasową na czas ograniczony z prawem do ciągłości wypłaty wynagrodzenia zaraz po rozpoczęciu systemu fazowego 65 plus.

- a. pracownicy czasowi jak podano w artykule 32 ustęp 3, którzy w momencie zakończenia umowy o pracę czasową:
 - pracowali na podstawie umowy o pracę czasową fazy 3;
 - mieli przerwę między dwiema umowami o pracę czasową w fazie 3 trwającą mniej niż 26 tygodni;
 - mieli przerwę między fazą 3 a fazą 4 trwającą mniej niż 26 tygodni;
 - pracowali na podstawie umowy o pracę czasową fazy 4.

- b. Pracownik czasowy, wymieniony w artykule 32 ustęp 4, który w momencie zakończenia umowy o pracę zatrudniony był przez dwa i pół roku u poprzedniego pracodawcy.
4. Jeśli pracownik czasowy ma od zaraz prawo do umowy o pracę czasową na czas ograniczony, jak podano w ustępie 3, to obowiązują następujące postanowienia:
 - a. Faza 65 plus trwa przez okres 364 tygodni kalendarzowych. W tym okresie może zostać zawartych maksymalnie 28 umów o pracę czasową na czas określony.
 - b. W przypadku przerwy między dwiema umowami o pracę czasową trwającej 13 tygodni albo dłużej, jednak krócej niż 26 tygodni, naliczanie w systemie fazowym 65 plus rozpoczyna się od nowa. Pracownik czasowy zachowuje prawo do umowy o pracę czasową na czas ograniczony.
 - c. W przypadku przerwy między dwiema umowami o pracę czasową trwającej 26 tygodni albo dłużej, naliczanie w systemie fazowym 65 plus rozpoczyna się od nowa, zgodnie z ustępem 1 i 2.
 - d. Przerwa w pracy pomiędzy dwiema umowami o pracę czasową krótsza niż 13 tygodni, zaliczana jest do wzmiankowanego okresu 364 tygodni kalendarzowych.

W załączniku 9 do niniejszego CAO znajdują się przepisy przejściowe pozwalające na określenie statusu prawnego pracownika czasowego, który w dniu 30 marca 2009 ma 65 lat.

Artykuł 34. Pracownicy czasowi w wieku 45 plus

Jeśli nie wynika to z artykułu 30 o szkoleniach, to przez określenie „koszty szkolenia” tych pracowników czasowych w wieku powyżej 45 lat rozumie się koszty związane z treningiem tych pracowników czasowych, jeśli ze względu na fazę życia, w której się znajdują, odczuwają potrzebę szkoleń pod kątem specyficznego przygotowania do wykonywania określonych prac, przeprowadzania rozmów klasyfikacyjnych oraz opieki. Poza tym przez koszty szkolenia tych pracowników czasowych rozumie się koszty związane z badaniem i ustaleniem specyficznych możliwości kształcenia i rozwoju pracownika czasowego.

Artykuł 35. Pracownicy czasowi a zwiększenie aktywności zawodowej

Celem niniejszego artykułu jest zwiększenie dyspozycyjności pracownika czasowego, znajdującego się na pograniczu rynku pracy oraz optymalizacja pośrednictwa i opieki przy poszukiwaniu pracy.

1. Niniejszy artykuł ma zastosowanie wobec pracownika czasowego:
 - a. posiadającego prawo do zasiłku na podstawie jednej lub kilku wymienionych poniżej ustaw:
 - Ustawa o pracy i dochodach według możliwości wykonywania pracy (WIA);
 - Ustawa o ubezpieczeniu od niezdolności do pracy (WAO);
 - Ustawa o ubezpieczeniu od niezdolności do pracy młodych niepełnosprawnych (Wajong);
 - Ustawa o pracy i zapomogach socjalnych (WWB) lub
 - b. który wykonywał pracę przez okres 12 miesięcy lub dłuższy i ma prawo do zasiłku na podstawie Ustawy o ubezpieczeniu na wypadek bezrobocia (WW) lub
 - c. który nie osiągnął wieku 23 lat, nie uczęszcza do szkoły i nie zdobył podstawowych kwalifikacji (dyplom na poziomie liceum (havo), liceum przygotowującego do studiów wyższych (vwo) lub dyplom na poziomie średniej szkoły zawodowej (mbo), poziom 2 lub wyższy)
2. W drodze odstępstwa od przepisów dotyczących wynagrodzenia zgodnie z artykułem 22 ustęp 2 dla pracowników czasowych, wymienionych w niniejszym artykule, obowiązuje zasada, że stosuje się 85% wynagrodzenia obowiązującego u zleceniodawcy. Wysokość wynagrodzenia obniżonego musi być przynajmniej równa stawowemu wynagrodzeniu minimalnemu.
3. Procent obniżenia może być stosowany najwyżej w fazie 1.
4. W okresie stosowania procentu obniżenia biuro pośrednictwa pracy przeprowadzi rozmowę z pracownikiem czasowym, podczas której omówione zostaną możliwości

- kształcenia i rozwoju pracownika czasowego. Celem tego jest poprawa pozycji na rynku pracy.
5. Jeśli nie wynika to z artykułu 30 o szkoleniach, to przez określenie „koszty szkolenia” tych pracowników czasowych rozumie się koszty związane z badaniem i ustaleniem specyficznych możliwości kształcenia i rozwoju pracownika czasowego
 6. Jeśli również na podstawie przepisów dotyczących wynagrodzenia istnieją osobne stopnie zaszerogowania dla pracowników początkujących, to wobec pracowników czasowych, wymienionych w niniejszym artykule, nie można kumulować procentów obniżenia wynagrodzenia.

Artykuł 36. Pracownicy czasowi nie mieszkający na stałe w Holandii

1. Biuro pośrednictwa pracy uzgadnia z każdym pracownikiem czasowym nie mieszkającym na stałe w Holandii stosowanie niższych, alternatywnych warunków pracy. Te warunki pracy mają taką samą wartość jak postanowienia niniejszego CAO, dla których tworzą alternatywne rozwiązanie. Celem tego jest lepsze zharmonizowanie CAO z potrzebami i specyficznym rytmem pracy tych pracowników czasowych. Możliwe jest jednak uzgodnienie, że biuro pośrednictwa pracy i pracownik czasowy nie skorzystają z alternatywnych rozwiązań - w takim przypadku stosować się będzie normalne postanowienia niniejszego CAO.
2. Jeśli nie wynika to z artykułu 30 o szkoleniach, to przez określenie „koszty szkolenia” tych pracowników czasowych rozumie się koszty związane z działaniami w celu zaoferowania pracy i zakwaterowania.
3. Biuro pośrednictwa pracy umożliwi takiemu pracownikowi czasowemu wzięcie urlopu w alternatywnym dniu świątecznym (nie będącym ogólnie uznanym dniem świątecznym w rozumieniu art. 26), pod warunkiem że powiadomi on o tym w odpowiednim czasie biuro pośrednictwa pracy.
4. Biuro pośrednictwa pracy czasowej jest zobowiązane do poinformowania pracownika czasowego o korzyściach i konieczności zawarcia ubezpieczenia zdrowotnego.
5. Biuro pośrednictwa pracy czasowej udziela pracownikowi czasowemu dodatkowych informacji na temat CAO oraz innych istotnych regulacji.
6. Biuro pośrednictwa pracy czasowej zobowiązane jest do udzielenia pracownikowi czasowemu rzetelnych i zrozumiałych instrukcji dotyczących bhp (arbo).
7. W stosunku do pracowników czasowych werbowanych grupowo przez biuro pośrednictwa pracy lub na jego zlecenie poza granicami Holandii i/lub zakwaterowanych w Holandii z zamiarem zlecenia im wykonywania prac w Holandii zastosowanie ma również artykuł 36A.

Artykuł 36A. Dodatkowe postanowienia do artykułu 36

Poniższa regulacja ma zastosowanie w stosunku do pracowników czasowych werbowanych grupowo przez biuro pośrednictwa pracy lub na jego zlecenie poza granicami Holandii i/lub zakwaterowanych w Holandii z zamiarem zlecenia im wykonywania prac w Holandii.

1. Biuro pośrednictwa pracy dba o udzielenie stosownych informacji na temat przewozu z i do kraju pochodzenia oraz z i do przedsiębiorstwa zleceniodawcy. Przewozy, oferowane we własnym zakresie przez pracodawcę, muszą spełniać wymogi określone przepisami prawa.
2. Biuro pośrednictwa pracy dba o to, by pracownik czasowy był odpowiednio zakwaterowany za realną cenę, zgodnie z przepisami prawa. Biuro pośrednictwa pracy nie może czerpać zysków z zakwaterowania pracownika czasowego.
 - a. Dozwolone formy zakwaterowania są następujące:
 - normalne mieszkanie
 - hotel/pensjonat
 - lokale mieszkalne w kompleksie budynków
 - domki wczasowe / budynki przeznaczone do tymczasowego zamieszkania
 - zakwaterowanie w parkach rekreacyjnych.

- b. Minimalna powierzchnia lokalu do zakwaterowania powinna wynosić 10 m² na osobę, przy czym minimalnie należy spełnić wymogi Prawa budowlanego i/lub odpowiednich rozporządzeń gminnych dotyczących budynków mieszkalnych.
 - c. W stosunku do wyposażenia lokalu należy przestrzegać stosownych regulacji prawnych. Zakwaterowanie powinno zapewniać odpowiednie wyposażenie sanitarne, możliwości gotowania posiłków i ogrzewanie oraz powinno odpowiadać specyficznym celom mieszkaniowym tej specyficznej grupy pracowników.
 - d. Zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku powinno minimalnie spełniać wymogi przewidziane prawem oraz przepisami na szczeblu gminnym. Również w przypadku indywidualnych obiektów mieszkalnych biuro pośrednictwa pracy zwraca uwagę na zabezpieczenie przeciwpożarowe (w normalnych domach mieszkalnych należy uwzględnić umieszczenie gaśnic, koców do gaszenia pożarów, wykrywaczy dymu).
 - e. W budynku powinny znajdować się odpowiednie materiały informacyjne w języku ojczystym pracowników zawierające zalecone działania w przypadku wystąpienia nagłych wypadków oraz numery telefonów służb publicznych.
 - f. W dziale administracyjnym biura pośrednictwa pracy znajduje się aktualny wykaz miejsc zakwaterowania oraz osób zakwaterowanych w danym miejscu.
3. W odniesieniu do opieki nad pracownikami czasowymi biuro pośrednictwa pracy uczyni wszelkie starania w celu zapewnienia tym osobom odpowiedniej opieki socjalnej.
 4. Biuro pośrednictwa pracy zobowiązane jest do sporządzenia oferty dotyczącej ubezpieczenia zdrowotnego, przy czym pracownik czasowy nie jest zobowiązany do zaakceptowania tej oferty.
 5. Biuro pośrednictwa pracy dba o to, by umowa o pracę oraz związane z nią dokumenty były dostępne zarówno w języku niderlandzkim/holenderskim, jak i w języku ojczystym pracownika czasowego.
 6. Po przepracowaniu 26 tygodni biuro pośrednictwa pracy informuje pracownika czasowego o możliwości uczęszczania na kurs języka niderlandzkiego/holenderskiego i w miarę możliwości zapewnia taki kurs językowy.
 7. Biuro pośrednictwa pracy będzie w razie potrzeby świadczyło pomoc w wypełnieniu tzw. formularza T (T-biljet), na podstawie którego pracownik czasowy może otrzymać zwrot podatku, który nastąpi przelewem na jego konto.
 8. Jeśli z wynagrodzenia potrąca się inne kwoty niż należne podatki i składki, to zostanie to uzgodnione z pracownikiem czasowym i ustalone w formie pisemnej, z wyjątkiem sytuacji, w którym przepisy prawa przewidują określone potrącenia.

Artykuł 37. Pracownicy czasowi zatrudnieni w sektorze budownictwa

Niniejsze specyficzne przepisy dla pracowników czasowych w sektorze budownictwa ustalone zostały przez strony niniejszego CAO oraz CAO dla Sektora Budownictwa. Strony niniejszego CAO akceptują sformułowane definicje dotyczące delegowania do pracy czasowej w sektorze budowlanym, jak podano w CAO dla Sektora Budownictwa.

Wobec pracowników czasowych, delegowanych do pracy u zleceniodawcy, podlegającemu zakresowi obowiązywania CAO dla Sektora Budownictwa, ma zastosowanie odrębny pakiet warunków pracy. Pakiet ten opisany jest w załączniku 10 do niniejszego CAO: Odrębne warunki pracy dla pracowników czasowych zatrudnionych w sektorze budownictwa.

Artykuł 38. Pracownicy wakacyjni

1. Pod pojęciem „pracownicy wakacyjni” rozumie się w niniejszym CAO: uczniów, studentów oraz inne osoby uczęszczające do szkół, które w okresie (okresach) wakacji w placówkach oświatowych przez okres przejściowy wykonują prace.
2. Postanowienia niniejszego CAO obowiązują w równym stopniu pracowników wakacyjnych, z tym że pracownicy wakacyjni, w odstępstwie od artykułu 27 ustęp 1, mają prawo do urlopu wynoszącego 13,33 godzin za każdy pełen przepracowany

miesiąc oraz do rzeczywistego wynagrodzenia lub proporcjonalnej części tego wynagrodzenia. Pracownik wakacyjny nie może powołać się na prawo do wynagrodzenia w związku z krótkim urlopem / urlopem okolicznościowym oraz dniami świątecznymi zgodnie z artykułem 28 ustęp 1 podpunkt a lub na prawo do wypłaty rekompensaty za dzień oczekiwania zgodnie z artykułem 25 ustęp 3 podpunkt c. Do celów obliczeniowych ustalono określony procent – patrz załącznik 2 do niniejszego CAO.

Artykuł 39. Studenci

Jeśli nie wynika to z artykułu 30 o szkoleniach, to przez określenie „koszty szkolenia” pracowników czasowych zarejestrowanych na studiach dziennych w wyższych szkołach zawodowych (hbo) lub na uniwersytetach rozumie się: starania biura pośrednictwa pracy, które mają bezpośredni związek z poczynieniem uzgodnień ze zleceniodawcą i/lub z instytucją edukacyjną, których celem jest uzyskanie punktów za wykonywanie pracy czasowej.

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

Artykuł 40. Podatkowe zasady traktowania składek na związki zawodowe

Biuro pośrednictwa pracy może, na wniosek pracownika czasowego, odliczać składkę na członkostwo w związkach zawodowych od składników wynagrodzenia brutto, jeśli możliwość taką dopuszczają przepisy prawa podatkowego oraz jeśli wynagrodzenie pracownika czasowego jest wystarczające. Pracownik czasowy udostępnia biuru pośrednictwa pracy informację o wysokości składek, które mają zostać potrącone na rzecz związku zawodowego.

Artykuł 41. Podstawowe zasady Karty praw socjalnych

1. Polityka socjalna jako ważny element polityki biur pośrednictwa pracy znajduje odzwierciedlenie w uznaniu godności osobistej każdego człowieka, czego wyrazem jest umożliwienie pracownikom czasowym wywierania wpływu w formie bezpośredniego zaangażowania w sprawy związane z pracą.
2. Polityka socjalna biur pośrednictwa pracy nastawiona będzie głównie na kontynuację działalności oraz stymulowanie zdrowego rozwoju biura pośrednictwa pracy oraz zapewnienie podstaw bytu i zagwarantowanie prowadzenia odpowiedzialnej polityki socjalnej.
3. Biura pośrednictwa pracy, kierując się zasadami zawartymi w konstytucji potępiają dyskryminację z powodów religijnych, światopoglądowych, przekonań politycznych, rasy, płci, narodowości, preferencji seksualnych oraz stanu cywilnego.
4. Biura pośrednictwa pracy jako swe zadanie traktują, o ile leży to w granicach ich możliwości, tworzenie równych możliwości dla niepełnosprawnych i pełnosprawnych pracowników czasowych, jeśli chodzi o stymulowanie ich uczestnictwa procesie pracy.

Artykuł 42. Fuzje i reorganizacje

1. Zgodnie z uchwałą Rady Społeczno-Ekonomicznej (Sociaal-Economische Raad) o zasadach przeprowadzania fuzji, wersja z 2000 roku, i z podanym w tej uchwale kodem postępowania biura pośrednictwa pracy poinformują - w przypadku planowanych fuzji i reorganizacji, niezależnie od liczby pracowników, których te zmiany dotyczą - strony umowy w odpowiednim czasie i umożliwią im wydanie opinii.
2. Strony umowy powinny natychmiast zostać poinformowane przez biuro pośrednictwa pracy o złożeniu wniosku o odroczenie płatności lub o złożonym wniosku o ogłoszenie upadłości.

Artykuł 43. Zwolnienie

1. Członkowie NBBU mogą, jeśli podlegają zasięgowi obowiązywania innego CAO, zostać zwolnieni przez komisję ds. zwolnień od obowiązku przestrzegania postanowień układu zbiorowego pracy NBBU-CAO dla pracowników czasowych.
2. Umotywowany wniosek o zwolnienie powinien zostać złożony w formie pisemnej do komisji ds. zwolnień pod następującym adresem: Jan van Eijcklaan 2-6, (kod pocztowy) 3723 BC w miejscowości Bilthoven.

Artykuł 44. Częściowe zwolnienie z poczynienia odpowiednich starań w związku ze szkoleniami

1. Członkowie NBBU, mogący udowodnić, że są wyspecjalizowani w grupie pracowników czasowych – którą można obiektywnie rozróżnić i wobec której można przyjąć, że jest w niewielkim stopniu zainteresowana szkoleniami lub w ogóle nie jest nimi zainteresowana – mogą wystąpić do Komisji ds. udzielania zwolnień (Jan van Eijcklaan 2-6, 3723 BC Bilthoven) z odpowiednio umotywowanym wnioskiem o częściowe zwolnienie ze starań w związku ze szkoleniami, jak podano w artykule 30 ustęp 6.
2. Specjalizacja, o której mowa w ustępie 1 istnieje w każdym przypadku, w którym w skali rocznej ponad 75% rzeczywistego wynagrodzenia pracowników czasowych, zatrudnionych przez pierwsze 78 tygodni w ramach systemu fazowego, przysługuje studentom wyższych szkół zawodowych (hbo) lub uniwersytetów albo osobom w wieku 65 plus.
3. W przypadku częściowego zwolnienia, o którym mowa w ustępie 1 starania w związku ze szkoleniami ustala się na poziomie 0,6% rzeczywistego wynagrodzenia pracowników czasowych, zatrudnionych przez pierwsze 78 tygodni w ramach systemu fazowego.

Artykuł 45. Składanie skarg do komisji rozjemczej

1. W przypadku różnicy zdań dotyczącej właściwego stosowania lub interpretacji CAO przez jedną ze stron umowy lub członków tej strony, strona skarżąca informuje o tym w formie pisemnej stroną przeciwną, przeciwko której skierowana jest skarga.
2. Jeśli po upływie dwóch miesięcy od otrzymania pisemnej skargi, jak podano w ustępie pierwszym, strony nie osiągną porozumienia, to strona, która wniosła skargę w ciągu jednego miesiąca od tego momentu ma prawo do wniesienia skargi do komisji rozjemczej.
3. Komisja rozjemcza ocenia właściwość stosowania lub interpretację postanowień CAO, ale nie ocenia stanu faktycznego i okoliczności skargi.
4. Regulamin komisji rozjemczej jest dostępny do wglądu w biurze stron umowy, gdzie można uzyskać jego kopię.

Artykuł 46. Zmiana (zmiany) dokonane w trakcie trwania układu CAO

1. Warunki pracy, ustalone pomiędzy stronami po podpisaniu niniejszego układu CAO, zostają dodatkowo załączone do niniejszego układu CAO i traktuje się je jako część niniejszego CAO.
2. Za obopólnym porozumieniem strony uzgodnią, czy i jakie środki są niezbędne w celu realizacji tych ustaleń, z równoczesnym uwzględnieniem obowiązujących w danej chwili przepisów.

Artykuł 47. Reorganizacja stron, które zawarły CAO

W przypadku reorganizacji strony CAO strony gwarantują sobie nawzajem, że ich wzajemne prawa i obowiązki wynikające z ustaleń tego CAO, zostaną w pełni przejęte przez osobę (osoby) prawną (prawne), wyznaczoną (wyznaczone) w tym celu na piśmie skierowanym do strony przeciwnej.

Artykuł 48. Udział pracodawcy w kosztach organizacji pracowniczych

1. W okresie trwania niniejszego CAO pracodawcy odprowadzają na rzecz organizacji pracowniczych za rok kalendarzowy określoną wpłatę przeznaczoną na działalność informacyjną oraz pokrycie kosztów funkcjonowania organizacji.
2. Wysokość wpłaty jest obecnie ustalana na podstawie liczby siedzib dla danego biura pośrednictwa pracy, będącego stroną CAO. Wysokość wymienionej wpłaty ustala jest w drodze wspólnych negocjacji.

ZAŁĄCZNIK 1. REZERWY NA POTRZEBY KRÓTKIEGO URLOPU / URLOPU OKOLICZNOŚCIOWEGO I DNI ŚWIĄTECZNYCH W ROKU 2009

Procent, wymieniony w artykule 28 ustęp 1 podpunkt a służący do obliczania krótkiego urlopu / urlopu okolicznościowego wynosi: $0,2 + 0,4 = 0,6\%$.

Liczba dni świątecznych wynosi 6. Liczba dni pracujących wynosi:
 $261 - 6 - 24 = 231$.

Procent, wymieniony w artykule 26 ustęp 1a służący do obliczania dni świątecznych wynosi:
 $6 : 231 \times 100\% = 2,60\%$

Uwaga: Wynik wyrażony jest w procentach, do drugiej liczby po przecinku, zaokrąglonej metodą matematyczną.

ZAŁĄCZNIK 2. REZERWY NA RZECZ DNI URLOPU W 2009 ROKU

Rezerwy na rzecz dni urlopu dla pracowników czasowych:

Procent, wymieniony w artykule 28 ustęp 1 podpunkt a wynosi:
 $24 : 231 \times 100\% = 10,39\%$

Wyplata pozaustawowych dni urlopu

Jeśli na podstawie art. 28 skorzysta się z możliwości wypłaty pozaustawowych dni urlopu w formie pieniężnej, jak podano w artykule 28 ustęp 2 podpunkt f, to co tydzień/miesiąc/okres w formie pieniężnej wypłaca się 2,09% rzeczywistego wynagrodzenia, a procent, który należy rezerwować na rzecz ustawowych dni urlopu wynosi 8,30%. Liczba ustawowych dni urlopu równa jest czterokrotnej sumie godzin pracy tygodniowo podzielonej przez liczbę godzin pracy dziennie.

Rezerwy na rzecz dni urlopu dla pracowników wakacyjnych

Procent, wymieniony w artykule 28 ustęp 2 wynosi: $20 : 241 \times 100\% = 8,30\%$

Uwaga: Powyższe wyniki są wyrażone w procentach, do drugiej liczby po przecinku, zaokrąglonej metodą matematyczną.

ZAŁĄCZNIK 3. REKOMPENSATA ZA DZIEŃ OCZEKIWANIA ORAZ PODZIAŁ SKŁADEK NA POZAUSTAWOWE WYPŁATY Z TYTUŁU UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO

Procent, wymieniony w artykule 25 ustęp 4, wynosi:

Sektor biurowy i administracyjny	biuro pośrednictwa pracy 1: 0,71%
Technika i przemysł	biuro pośrednictwa pracy 2: 1,16%

Procenty, wymienione w artykule 25 ustęp 1 podpunkt a oparte są na równym podziale składek między biurem pośrednictwa pracy a pracownikiem czasowym w przypadku ewentualnego ubezpieczenia. Maksymalne procenty, o które można potrącać wynagrodzenie pracownika czasowego zostały ustalone przez strony w następujący sposób (na dzień 1 stycznia 2009 r.):

Zakłady pośrednictwa pracy I: 0,79%
Zakłady pośrednictwa pracy II: 1,30%

ZAŁĄCZNIK 4.

WYZNACZENIE I POZIOM STANOWISKA

W niniejszym załączniku wymienione są stanowiska, ich schemat oraz poziom w celu optymalnego umożliwienia nakreślenia granic, w ramach których można zaoferować pracownikowi odpowiednią i zastępczą pracę. Stanowiska określone są pod kątem stopnia trudności. Poprzez sklasyfikowanie różnych stanowisk stworzono podgrupy. Podgrupy dotyczą dziesięciu różnych poziomów, od najniższego stopnia trudności do najwyższego.

Nie uwzględniono stanowisk o charakterze nadzorczym i kierowniczym. Tu obowiązuje następująca zasada: Piastowane stanowiska o charakterze nadzorczym zaszeregowywane są jeden poziom wyżej niż stanowiska, nad którymi sprawowany jest nadzór; piastowane stanowiska o charakterze kierowniczym zaszeregowywane są dwa poziomy wyżej niż stanowiska, którymi się kieruje.

POZIOM 1.

Bardzo proste prace o tym samym charakterze, które z reguły są powtarzalne i które nie wymagają przygotowania zawodowego i związanego z nim doświadczenia; wiedza na poziomie ogólnokształcącej szkoły podstawowej (lavo).

POZIOM 2.

Proste prace o prawie tym samym charakterze, które z reguły są powtarzalne i które wymagają pewnego przygotowania zawodowego i związanego z nim doświadczenia; wiedza na poziomie ogólnokształcącej szkoły podstawowej i czasem uzupełniające szkolenie ukierunkowane na piastowane stanowisko.

POZIOM 3.

Proste prace o różnym charakterze, które z reguły są powtarzalne i które wymagają pewnego zasadniczego przygotowania zawodowego i związanego z nim doświadczenia; wiedza na poziomie ogólnokształcącej szkoły podstawowej i uzupełniające szkolenie ukierunkowane na piastowane stanowisko; poziom gimnazjum (mavo) lub zasadniczej szkoły zawodowej (lbo).

POZIOM 4.

Mniej proste prace, które z reguły nie są powtarzalne i które wymagają szerszego zasadniczego przygotowania zawodowego i związanego z nim doświadczenia; wiedza na poziomie ogólnokształcącej szkoły podstawowej (lavo) i szersze szkolenie ukierunkowane na piastowane stanowisko; poziom liceum (havo) lub liceum przygotowującego do studiów wyższych (vwo).

POZIOM 5.

Trudne prace, które rzadko powtarzają się według tego samego schematu i które często wymagają pewnego przygotowania zawodowego na poziomie średnim i związanego z nim doświadczenia; wiedza na poziomie gimnazjum (mavo) lub zasadniczej szkoły zawodowej (lbo) oraz szkolenie ukierunkowane na piastowane stanowisko; wiedza na poziomie liceum (havo) lub liceum przygotowującego do studiów wyższych (vwo) oraz uzupełniające szkolenie ukierunkowane na piastowane stanowisko; poziom średniej szkoły zawodowej (mbo).

POZIOM 6.

Trudne prace, które rzadko powtarzają się według tego samego schematu i które wymagają lepszego przygotowania zawodowego na poziomie średnim i związanego z nim doświadczenia; wiedza na poziomie liceum (havo) lub liceum przygotowującego do studiów wyższych (vwo), poziom średniej szkoły zawodowej (mbo) z zestawem przedmiotów ukierunkowanych na piastowane stanowisko.

POZIOM 7.

Trudne i w pewnym stopniu złożone prace, które nie powtarzają się według tego samego schematu i które z reguły wymagają szerszego przygotowania zawodowego na poziomie średnim i związanego z nim doświadczenia; wiedza na poziomie średniej szkoły zawodowej (mbo) oraz uzupełniające szkolenie ukierunkowane na piastowane stanowisko; poziom wyższej szkoły zawodowej (hbo).

POZIOM 8.

Trudne i dość złożone prace, które nie powtarzają się według tego samego schematu i które wymagają pewnego wyższego wykształcenia zawodowego i związanego z nim doświadczenia; wiedza na poziomie średniej szkoły zawodowej (mbo) oraz szersze szkolenie ukierunkowane na piastowane stanowisko; poziom wyższej szkoły zawodowej (hbo) z zestawem przedmiotów ukierunkowanych na piastowane stanowisko.

POZIOM 9.

Trudne i złożone prace, które nie powtarzają się według tego samego schematu i które wymagają szerszego wyższego wykształcenia zawodowego i związanego z nim doświadczenia; wiedza na poziomie wyższej szkoły zawodowej (hbo) oraz uzupełniające szkolenie ukierunkowane na piastowane stanowisko; poziom uniwersytecki.

POZIOM 10.

Trudne i bardzo złożone prace, które nie powtarzają się według tego samego schematu i które wymagają szerszego wyższego wykształcenia zawodowego i związanego z nim doświadczenia; wiedza na poziomie wyższej szkoły zawodowej (hbo) oraz uzupełniające szkolenie ukierunkowane na piastowane stanowisko; poziom uniwersytecki z zestawem przedmiotów ukierunkowanych na piastowane stanowisko.

Zasada obowiązująca wszystkie stanowiska: wszystkie wymienione poniżej stanowiska dotyczą osób obojga płci

stanowisko	tłumaczenie	poziom
A		
administratief assistent	asystent administracyjny	2-3-4
administratief medewerker	pracownik administracyjny	5
afdelingschef	kierownik działu	5-6-7
afdelingshulp (paramedisch)	pomoc paramedyczna	3
afdelingssecretaresse	sekretarka wydziału	5-6
afwasser	zmywacz	1-2-3
antenneplaatser	monter anten	2-3
archiefassistent	asystent archiwum	2-3
assistent postkamer	pomocnik pracownika poczty	2-3-4
assistent linnenkamer	pomoc w pralni	2
automonteur	mechanik samochodowy	5-6
automonteur (2 ^e)	mechanik samochodowy (drugi)	4-5-6
autopoetser	pracownik czyszczący karoserię na polysk	1-2
autowasser	pracownik myjni samochodowej	1-2
B		
badhulp	pomoc przy kąpieli	3
bakker	piekarz	4-5-6
baliemedewerker	pracownik recepcji	1-2
bankwerker	ślusarz	5-6-7
bankwerker schroef en as	ślusarz narzędziowy	5-6-7
barmedewerker	pracownik baru	2-3-4
bedradingsmonteur	monter sieci	4-5-6
bejaardenhulp	pomoc przy osobach starszych	4
bejaardenverzorgende	opiekun osób starszych	5
belader	ładowacz	2-3
bestelwagenchauffeur	kierowca samochodu dostawczego	3-4
beveiligingsbeambte	pracownik ochrony	3-4
bezigheidstherapeut	terapeuta zajęciowy	5-6
bezorger	dostawca zamówień	1-2
bijrijder	pomoc kierowcy	1-2-3
boekhouder	księgowy	7-8-9
boekhouder (PD-niveau)	księgowy (poziom PD)	2-3-4-5
boekhouder (MBA-niveau)	księgowy (poziom MBA zawodowe średnie)	3-4-5-6
boekhouder (SPD-niveau)	księgowy (poziom SPD zawodowe wyższe)	4-5-6-7-8
boekhoudkundig assistent	asystent księgowego	4
boekhoudkundig medewerker	pracownik księgowości	5-6-7
bouwveger	zamiatacz na budowie	1-2
brander	palacz	2-3-4
broodjessmeerder	kanapkarz	1-2
bundelaar	wiązacz	1-2
C		
cadoperator	operator systemu CAD	3-4-5
calculator	kalkulator	7-8-9
caissière	kasjerka	2-3
chauffeur (gevaarlijke stoffen)	kierowca (przewóz materiałów niebezpiecznych)	3-4-5
chauffeur (groot rijbewijs)	kierowca (prawo jazdy kategorii B)	3-4-5-6
chauffeur (chauffeursdiploma)	kierowca (z dyplomem kierowcy)	3-4-5-6

chemisch analist	analityk chemiczny	6-7-8-9-10
classificeerder	sprzątacze pomieszczeń statków	2-3
codeerder	kodowacz	6-7-8-9-10
commercieel administratief	pracownik administracyjno-handlowy	1-2-3
commercieel medewerker binnendienst	pracownik administracyjno-biurowy	3-4-5
commercieel secretariaatsmedewerker	pracownik sekretariatu dla potrzeb handlu	4-5-6
computer operator	operator komputera	4-5-6
conferentie coördinator	koordynator konferencji	5-6-7
constructeur	konstruktor	8-9-10
constructiemedewerker	pracownik monter konstrukcji	3-4
constructie bankwerker	ślusarz konstrukcyjny	3-4-5
constructie bankwerker werkplaats	ślusarz konstrukcyjny (w warsztacie)	3-4-5
correspondent (moderne talen)	asystent ds. korespondencji w językach obcych	7-8-9
cv-monteur	monter instalacji c.o.	4-5-6
D		
datatypist	pracownik do wpisywania danych	3-4
debiteurenbewaker	pracownik obsługi wierzytelności	2-3
declarant (aankomend)	agent celny (początkujący)	3-4-5
declarant (ervaren)	agent celny (z doświadczeniem)	4-5-6
device-operator	operator urządzeń	2-3-4
dienstmeisje	pomoc domowa	3
diëtist	dietetyk	8
directiesecretaresse	sekretarka dyrekcji	8-9
dokwerker	robotnik portowy	3-4-5
draaier (cnc)	tokarz (CNC)	4-5-6
draaier (conventioneel)	tokarz	4-5-6
drukker	drukarz	4-5
dtp'er	pracownik obróbki tekstu DTP	4-5-6
E		
elektrosleutelaar	elektryk	2-3
elektromonteur (1 ^e)	elektromonter (pierwszy)	4-5-6
elektromonteur	elektromonter	5-6-7
elektromonteur (leerling)	elektromonter (uczeń)	3-4-5
elektromonteur (scheeps)	elektromonter (okrętowy)	3-4-5
exportbegeleider	pracownik działu eksportu	2-3
F		
frezer	frezer	4-5-6
fruitsorteerder	osoba sortująca owoce	1-2
fysiotherapeut	fizykoterapeuta	9
G		
glazenwasser	pomywacz okien	2-3-4
groenvoorziener	pracownik utrzymania terenów zielonych	1-2-3
grondwerker	pracownik robót ziemnych	3-4-5
H		
handlanger	pomocnik	1-2
hbo'er voor middenkader	pracownik kadry średniej	4-5-6

heftruckchauffeur	kierowca podnośnika	3-4
heilgymnast/masseur	rehabilitant/ masażysta	8
hoofd bedrijfsbureau	kierownik zakładu	8-9-10
hoofdkassier	główny kasjer	4-5
hostess/gastvrouw	hostessa	4-5
houtbewerker	operator maszyn do obróbki drewna	3-4-5
huismeester	dozorca	3-4
hulpbankwerker	pomocnik ślusarza	4
hulpkok	pomocnik kucharza	3
hulpmonteur beveiligingen	pomocnik monterów urządzeń zabezpieczających	2-3
hulptimmerman	pomocnik cieśli	4
I		
industrieel schoonmaker	sprzątacze przemysłowe	2-3-4
inpakker	pakowacz	1-2-3
installateur computer	instalator komputerów	3-4-5
K		
kamermeisje	pokojówka	3-4
kantinehulp	pomoc w stołówce zakładowej	2-3
kantinemedewerker	pracownik stołówki zakładowej	1-2
kapster	fryzjer	2-3-4
kelner	kelner	3-4-5-6
keukenbediende	pomoc kuchenna	2
klusjesman	„majsterkowicz” (ogólny pracownik obsługi)	1-2
koffiedame	kawiarka	1-2
kok	kucharz	4-5-6-7-8
koerier-chauffeur binnenland	kierowca samochodu dostawczego/ kurier (dostawy krajowe)	3
koerier-chauffeur buitenland	kierowca samochodu dostawczego/ kurier (dostawy zagraniczne)	4
kraandrijver	operator dźwigu	4-5-6
kwaliteitscontroleur	kontroler jakości	4-5-6
L		
laborant	laborant	5-6-7
lader/losser	pracownik załadunku/wyładunku	1-2-3
lasser (certificaat)	spawacz (z uprawnieniami)	4-5-6
lasser (elektrisch en co2)	spawacz (elektryczny i CO2)	4-5-6
lasser (elektrisch)	spawacz (elektryczny)	3-4-5
lasser (pijp)	spawacz (rur)	5-6-7
lasser (scheeps)	spawacz (okrętowy)	3-4-5
leraar/lerares	nauczyciel/ nauczycielka	4-5-6
logistiek supervisor	pracownik nadzoru logistycznego nad budynkami	4-5-6
bedrijfsgebouw	przemysłowymi	
logistiek medewerker	pracownik logistyki	2-3
loodgieter	hydraulik	4-5-6
loodgieter (leerling)	hydraulik (uczeń)	2-3-4
lts'er metaal	pracownik branży metalowej (wykształcenie zawodowe zasadnicze)	2-3-4
M		
machinebankwerker	ślusarz - mechanik	4-5-6
machinebediener	operator maszyn	3-4-5
magazijnbediende	pracownik magazynu	2-3

magazijnbeheerder/meester	kierownik magazynu / majster	5-6
marketing assistent	asystent marketingu	4-5-6
medewerker groenten en fruit	pracownik przy owocach i warzywach	1-2
medewerker buitenlands	pracownik finansowy ds. przelewów zagranicznych	4-5-6
betalingsverkeer		
medewerker customer service	pracownik działu obsługi klienta	3-4-5
metaalbewerker	pracownik obróbki metalu	3-4-5
metselaar	murarz	4-5-6
monteur	monter	5-6-7
N		
naaister	krawcowa	2-3-4
O		
ober	kelner	3-4-5
office-manager	menedżer biura	4-5-6
offsetdrukker	drukarz offsetowy	2-3-4
onderhoudsmonteur	mechanik-konserwator	3-4-5
operator	operator	4-5-6
opruimer	sprzątac	1-2
orderpicker	osoba zbierająca zamówienia	1-2
orderverzamelaar	osoba kompletująca zamówienia	2-3
P		
parketlegger	parkieciarz	2-3-4
plaatswerker	blacharz	3-4-5
portier	portier	2-3-4-5
postkamermedewerker	pracownik sortujący pocztę	2-3
procesoperator	operator procesów	4-5-6
produktimedewerker (alle soorten)	pracownik produkcji (różnych rodzajów)	1-2
produktimedewerker (lts-niveau)	pracownik produkcji (wykształcenie zawodowe zasadnicze)	1-2-3
produktimedewerker (mts-niveau)	pracownik produkcji (wykształcenie średnie zawodowe)	2-3-4
produktimedewerker (avond)	pracownik produkcji (zmiana wieczorna)	1-2
produktimedewerker (ploegendienst)	pracownik produkcji (w systemie zmianowym)	1-2
programmeur	programista	6-7-8
pijpfitter	spawacz rur	4-5-6
R		
receptioniste	recepjonistka	2-3-4-5
restauranthulp	pomoc gastronomiczna	2-3
S		
scheepsijzerwerker	pracownik obróbki metalu na statku	4-5-6
schilder	malarz	4-5-6
schoonmaker	sprzątac	1-2-3
secretaresse	sekretarka	5-6-7-8-9
serveerster	kelnerka	2-3
servicemonteur	mechanik serwisu	3-4
sjouwer	tragarz	2-3
sjovelmachinist	operator koparko-spycharki	2-3-4
slager	rzeźnik	5-6-7

slijter	handlarz napojami alkoholowymi	4-5-6
slijper universeel	szlifierz uniwersalny	2-3-4
stenotypiste (nederlands)	stenotypistka (w j. niderlandzkim)	4-5-6
stenotypiste (moderne talen)	stenotypistka (w językach obcych)	5-6-7
stoffeerder	tapicer	2-3-4
systeemontwerper	projektant systemów	9-10
T		
technisch medewerker	pracownik techniczny	1-2
technisch tekenaar	kreślarz techniczny	4-5-6
technisch service	pracownik zewn. działu serwisowego	5-6-7
buitendienstverkoper		
tekenaar	kreślarz	5-6
tekenaar cad of cad/cam (mts)	kreślarz CAD lub CAD/CAM (wykształcenie śr.)	2-3-4
tekenaar cad of cad/cam (hts)	kreślarz CAD lub CAD/CAM (wykształcenie wyższe)	4-5-6
tekenaar constructeur	kreślarz-konstruktor	7-8
tekenaar/ontwerper	kreślarz / projektant	4-5-6
telefonist	telefonistka	4-5-6
telemarketeer	pracownik telemarketingu	5-6-7
timmerman	cieśla	5-6
timmerman renovatie	cieśla remontowy	3-4-5
tuinhulp	pomoc ogrodnicza	3
tuinman	ogrodnik	4-5
typiste moderne talen	maszynistka do korespondencji w językach obcych	4-5-6
typiste nederlands	maszynistka do korespondencji w j. niderlandzkim	3-4-5
U		
uitbener	wykrawacz	3-4-5
V		
vakantiehulp	pomoc wakacyjna	1
verftapper	pracownik przygotowujący farby	1-2
verkoper (aankomend)	sprzedawca (bez doświadczenia)	2-3-4
verkoper (ervaren)	sprzedawca (z doświadczeniem)	4-5-6
verpleeghulp	pomoc pielęgniarska	3-4
verpleegkundige	pielęgniarz	7-8-9-10
vertegenwoordiger	przedstawiciel	3-4-5
verzorgingsassistent	asystent pielęgniarski	3
vorkheftruckchauffeur	operator wózków widłowych	3-4
vouwster	pracownik zajmujący się składaniem	1-2
W		
wasvouwsters	pracownik pralni do składania bielizny	1-2
wegenbouwer	budowniczy dróg	2-3
werkplaatsmonteur	mechanik warsztatowy	3-4-5
werkvoorbereider computer	pracownik przygotowujący komputery	5-6-7
woningstoffeerder	wykładziniarz	4-5
IJ		
ijzerwerker	pracownik obróbki metalu	5-6
ijzerwerker (betonindustrie)	cieśla szalunkowy (w przemyśle betonowym)	4-5-6

Z

zager
ziekenverzorgende

pilarz
opiekun chorych

1-2
5

ZAŁĄCZNIK 5. WYPŁATA WYNAGRODZENIA I ODCINEK WYPŁATY

Wypłata wynagrodzenia

Wypłata wynagrodzenia oraz ewentualnych dodatków zgodnie z artykułem 22 niniejszego CAO odbywa się pod koniec każdego okresu wypłaty.

Odcinek wypłaty (wykaz)

Za każdy okres wypłaty pracownik czasowy otrzymuje odcinek wypłaty. Przed rozpoczęciem umowy o pracę czasową biuro pośrednictwa pracy informuje pracownika czasowego o sposobie otrzymywania odcinka wypłaty: w postaci wydruku lub w formie elektronicznej. Na prośbę pracownika czasowego udostępnia się mu wydrukowaną wersję wymienionego dokumentu.

Odcinek wypłaty zawiera następujące dane:

rzeczywistą kwotę wypłat wynagrodzenia brutto, w razie potrzeby z podziałem na godziny normalne i dodatkowe i ewentualne nadgodziny, wynagrodzenie w naturze, rekompensaty za dzień oczekiwania, wypłacone rezerwy, ewentualne uzupełnienia, ewentualny zwrot poniesionych kosztów, potrącenia takie jak: składki na uzupełniające ubezpieczenie na podstawie Ustawy chorobowej, na ubezpieczenia pracownicze, podatek od wynagrodzeń, kwoty netto wypłacone w danym okresie wypłaty, odprowadzone składki emerytalne oraz (skumulowane) rezerwy na poczet krótkiego urlopu, urlopu okolicznościowego, dni świątecznych, urlopu i dodatku urlopowego, wyrażone zarówno w procentach jak i w euro.

ZAŁĄCZNIK 6

REGULAMIN KOMISJI ROZJEMCZEJ NBBU-CAO

Regulamin komisji rozjemczej dla NBBU-CAO dla pracowników czasowych

Strony:

A. Holenderski Związek Pośredników i Biur Pośrednictwa Pracy, (De Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen zwany dalej: NBBU);

oraz

B. Krajowa Organizacja ds. Ochrony Interesów (Landelijke Belangenvereniging, zwana dalej: LBV);

postanowiły powołać komisję rozjemczą pośredniczącą w przypadku sporów mogących powstać w związku z układem zbiorowym pracy NBBU-CAO dla pracowników czasowych.

Artykuł 1. Definicje

1. 'NBBU': organizacja pracodawców Holenderski Związek Pośredników i Biur Pośrednictwa Pracy z siedzibą przy Jan van Eijcklaan 2-6 w 3723 BC Bilthoven;
2. 'LBV': organizacja pracownicza Krajowa Organizacja Branżowa ds. Komunikacji z siedzibą w Verzamelgebouw Zuid przy Strevelsweg 700/208 w 3083 AS Rotterdamie;
3. 'KOMISJA ROZJEMCZA': komisja rozjemcza, której skład został ustalony zgodnie z postanowieniami artykułu 2 niniejszego regulaminu i której zadaniem jest pośredniczenie między stronami w przypadkach sporów powstałych w związku z interpretacją i stosowaniem postanowień układu zbiorowego pracy NBBU-CAO;
4. 'SEKRETARZ': sekretarz jednego z zarządów NBBU i/lub LBV lub zastępca sekretarza wyznaczony w tym celu przez komisję rozjemczą.

SKŁAD I UPRAWNIENIA KOMISJI ROZJEMCZEJ

Artykuł 2.

Komisja rozjemcza składa się z czterech członków. Dwóch członków mianuje organizacja pracownicza, a dwóch innych organizacja pracodawców.

Artykuł 3.

Pracę komisji rozjemczej wspiera sekretarz, mianowany przez komisję rozjemczą.

Artykuł 4.

Komisja rozjemcza nie jest uprawniona do rozpatrywania sporu, jeśli: sprawa dotyczy sporu, który wniesiono do sądu lub jeśli dotyczy ona sporu, w sprawie którego wydane zostało orzeczenie sądowe.

Artykuł 5.

Komisja rozjemcza organizuje zebrania tak często, jak jedna ze stron uzna to za konieczne.

Artykuł 6.

Członek komisji rozjemczej może zostać wyłączony ze sporu przez jedną stronę lub obie strony na podstawie faktów lub okoliczności mogących utrudnić bezstronną ocenę sporu. Pozostali członkowie komisji podejmują decyzję o zasadności wykluczenia. W przypadku słusznego wykluczenia zastępuje się danego członka inną osobą.

Artykuł 7.

1. Siedzibą komisji rozjemczej jest Bilthoven.

2. Komisja rozjemcza może bez uszczerbku dla postanowień poprzedniego ustępu organizować zebrania, przeprowadzać narady, przesłuchiwać świadków i rzeczoznawców w każdej miejscowości w Holandii oraz poza Holandią, którą uzna za właściwą do tego celu.

ROZPATRYWANIE SPORÓW PRZEZ KOMISJĘ ROZJEMCZĄ

Artykuł 8.

1. Rozpatrywanie sporu rozpoczyna się poprzez pisemne wniesienie sprawy przez stronę skarżącą, która powinna być właściwie umotywowana i skierowana listem poleconym do sekretariatu. Pismo może zostać złożone w jednym egzemplarzu.
2. Stronom umożliwia się przeprowadzenie ich przesłuchania. Komisja rozjemcza ustala w tym celu we wspólnym porozumieniu miejsce, datę i godzinę.

Artykuł 9.

Koszty związane ze sporem, obciążają strony, chyba że komisja rozjemcza w przypadkach szczególnych postanowi inaczej.

Artykuł 10. Orzeczenie

1. Komisja rozjemcza wydaje orzeczenie większością głosów oraz z uwzględnieniem danego CAO, umowy zawartej między stronami, warunkami stanowiącymi jej integralną część oraz z uwzględnieniem zasad prawa.
2. Orzeczenie zawiera wyłącznie propozycję dla stron dotyczącą wyjścia z powstałego impasu. W ciągu sześciu tygodni od dnia wydania orzeczenia strony informują sekretariat, czy wyrażają zgodę na sformułowaną propozycję dojścia do porozumienia.
3. Jeśli strony zaakceptują orzeczenie, to jest ona wiążąca dla stron. Jeśli zdanie komisji rozjemczej w sprawie danego sporu jest podzielone, to sprawę przedkłada się właściwemu sądowi.

Artykuł 11. Zachowanie tajemnicy

Członkowie komisji rozjemczej są zobowiązani do zachowania w stosunku do wszystkich stron tajemnicy dotyczącej danych, o których dowiedzieli się podczas rozpatrywania sporu.

Artykuł 12. Wykluczenie odpowiedzialności

Komisji rozjemczej nie można powołać do odpowiedzialności za jakiegokolwiek działania lub zaniechanie działań w sprawie, wobec której zastosowanie ma niniejszy regulamin.

ZAŁĄCZNIK 7. SZCZEGÓLNY ZASIĘG OBOWIĄZYWANIA OBRÓBKA METALU I TECHNIKA

Niniejszy układ zbiorowy pracy NBBU-CAO dla pracowników czasowych nie ma zastosowania wobec

pracodawcy, który podlega jednemu z poniższych układów CAO:

- CAO dla zakładów obróbki metalu
- CAO dla zakładów produkujących karoserie
- CAO dla zakładów produkujących pojazdy mechaniczne oraz pojazdy dwukołowe
- CAO dla zakładów rzemieślniczych zajmujących się obróbką złota i srebra
- CAO dla zakładów izolacyjnych
- CAO dla zakładów elektrotechnicznych
- CAO dla zakładów hydraulicznych, montażowych, zakładów instalujących centralne ogrzewanie oraz urządzenia chłodnicze

chyba że pracodawca spełni następujące skumulowane wymogi:

- a. Działalność przedsiębiorstwa pracodawcy polega wyłącznie na delegowaniu pracowników jak podano w artykule 7: 690 holenderskiego Kodeksu cywilnego oraz
- b. Liczba uzgodnionych godzin pracy dla pracowników zatrudnionych u tego pracodawcy, zaangażowanych w wykonywanie prac, jak podano w CAO dla zakładów obróbki metalu, CAO dla zakładów produkujących karoserie, CAO dla zakładów produkujących pojazdy mechaniczne oraz pojazdy dwukołowe, CAO dla zakładów rzemieślniczych zajmujących się obróbką złota i srebra, CAO dla zakładów izolacyjnych, CAO dla zakładów elektrotechnicznych i/lub CAO dla zakładów hydraulicznych, montażowych, zakładów instalujących centralne ogrzewanie oraz urządzenia chłodnicze wynosi mniej niż 75% łącznej liczby godzin pracy uzgodnionej w umowie dla pracowników zatrudnionych u pracodawcy, co oznacza, że przynajmniej 25% liczby godzin pracy pracowników zatrudnionych u pracodawcy dotyczy prac wykonywanych w ramach innej dziedziny działalności przedsiębiorstwa niż podano w artykule 3 wymienionych CAO, oraz
- c. co roku pracodawca zatrudnia czasowo pracowników za przynajmniej 15% całkowitego wynagrodzenia objętego składkami, na podstawie umów o pracę zawartych na czas wykonywania określonej pracy jak podano w artykule 7:691 ustęp 2 holenderskiego Kodeksu cywilnego, uściślonym w artykule 1, ustęp 1 i 2 oraz w artykule 2 Uchwały o klasyfikacji biur pośrednictwa pracy (Besluit Indeling Uitzendbedrijven) Krajowego Instytutu Ubezpieczeń Społecznych (Landelijk Instituut Sociale Verzekeringen - LISV) z 6 października 1999 r., opublikowanej w holenderskim Dzienniku Urzędowym (Staatscourant) nr 49 z 9 marca 2000 r. Pracodawca spełnił to kryterium, jeśli i w stopniu w jakim zostało to potwierdzone UWV, oraz
- d. Pracodawca nie jest częścią koncernu, który bezpośrednio lub na mocy nałożonego zobowiązania względnie nadania klauzuli ogólnego obowiązywania podlega jednemu z układów CAO, wymienionych w podpunkcie b, oraz
- e. Biuro pośrednictwa pracy nie jest utworzoną na równych zasadach platformą pracodawców.

ZAŁĄCZNIK 8. ARTYKUŁY KODEKSU CYWILNEGO

[Ciąg umów o pracę na czas określony]

Artykuł 7:668a holenderskiego Kodeksu cywilnego

1. Od dnia, w którym między tymi samymi stronami:
 - a. następowały po sobie umowy o pracę na czas ograniczony z przerwami, nie trwającymi dłużej niż trzy miesiące i przekroczyły okres 36 miesięcy, włącznie z wymienionymi przerwami, to począwszy od tego dnia uznaje się, że ostatnia umowa o pracę zawarta została na czas nieokreślony;
 - b. więcej niż 3 umowy o pracę nastąpiły po sobie z przerwami nie dłuższymi niż 3 miesiące, to uznaje się, że ostatnia umowa o pracę zawarta została na czas nieokreślony.
2. Ustęp 1 ma odpowiednie zastosowanie w przypadku następujących po sobie umów o pracę między pracownikiem a różnymi pracodawcami, których ze względu na wykonaną pracę należy postrzegać jako następujących po sobie pracodawców.
3. Ustęp 1, część a oraz ostatni fragment zdania nie ma zastosowania w przypadku umowy o pracę zawartej na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, która następuje bezpośrednio po wygaśnięciu umowy zawartej między tymi samymi stronami na okres 36 miesięcy lub dłuższy.
4. Okres wypowiedzenia oblicza się od momentu zawarcia pierwszej umowy o pracę, jak podano w podpunkcie a lub b ustępu 1.

5. Ze szkodą dla pracownika można odstąpić od ustępów 1 do 4 jedynie na mocy zbiorowych układów pracy (CAO) lub na mocy rozporządzenia wydanego przez uprawniony do tego organ administracji lub w imieniu tego organu.

[Przepisy szczególne dotyczące umowy o pracę czasową]

Artykuł 7:691 holenderskiego Kodeksu cywilnego

1. W stosunku do umowy o pracę czasową stosuje się artykuł 668a wtedy, gdy pracownik wykonywał pracę przez więcej niż 26 tygodni.
2. W umowie o pracę czasową można w formie pisemnej umieścić klauzulę, że umowa ta wygasa z mocy prawa poprzez fakt, że delegowanie pracownika przez pracodawcę do osoby trzeciej, jak podano w artykule 690 ulega zakończeniu na wniosek tej osoby trzeciej. Jeśli w umowie o pracę czasową umieszczono klauzulę, jak podano w poprzednim zdaniu, to pracownik może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym.
3. Klauzula, jak podano w ustępie 2 traci moc, jeśli pracownik wykonywał pracę dla pracodawcy w okresie ponad 26 tygodni. Po upływie tego terminu okresu wygasa uprawnienie pracownika do wypowiedzenia, jak podano w ustępie 2.
4. Dla obliczania okresów, wymienionych w ustępach 1 i 3, uwzględnia się również następujące po sobie okresy z przerwami krótszymi niż jeden rok, w których wykonywano pracę.
5. Dla obliczania okresów, jak podano w ustępach 1 i 3, uwzględnia się również okresy wykonywania pracy dla różnych pracodawców, których ze względu na wykonaną pracę należy postrzegać jako następujących po sobie pracodawców.
6. Niniejszy artykuł nie ma zastosowania w stosunku do umowy o pracę czasową, w przypadku, w którym pracodawca i osoba trzecia powiązani są ze sobą w jednej grupie, jak podano w artykule 24b księgi 2 lub jeśli jeden z nich jest jednostką zależną od drugiego, jak podano w artykule 24a księgi 2.
7. Ze szkodą dla pracownika można odstąpić od ustępów 1, 3 i 4 oraz od ustępu 5 jedynie na mocy zbiorowego układu pracy (CAO) lub na mocy rozporządzenia wydanego przez uprawniony do tego organ administracji lub w imieniu tego organu.

[Wyplata wynagrodzenia przy braku pracy]

Artykuł 7:628 holenderskiego Kodeksu cywilnego

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego dla danego okresu, jeśli nie wykonywał uzgodnionej pracy z powodu, którym, kierując się zasadami słuszności, należy obarczyć pracodawcę.
2. Jeśli na podstawie jakiegoś ustawowo przewidzianego ubezpieczenia lub na postawie jakiegoś innego ubezpieczenia z funduszu, w którym uczestnictwo zostało uzgodnione w umowie o pracę lub z niej wynika, pracownikowi przysługuje prawo do wypłaty w formie pieniężnej, to wynagrodzenie podlega obniżeniu o kwotę tej wypłaty.
3. Jeśli wynagrodzenie w formie pieniężnej ustalono w inny sposób niż dla danego okresu, to postanowienia niniejszego artykułu mają zastosowanie, z tym że jako wynagrodzenie przyjmuje się średnie wynagrodzenie, które pracownik mógłby zarobić w danym czasie, gdyby nie wystąpiły przeszkody.
4. Wynagrodzenie pomniejszane jest jednak o kwotę kosztów, które pracownik zaoszczędził przez fakt niewykonywania pracy.
5. Ze szkodą dla pracownika można odstąpić od ustępów 1 do 4 na okres pierwszych sześciu miesięcy trwania umowy o pracę jedynie na podstawie pisemnej umowy.
6. W przypadku następujących po sobie umów o pracę w rozumieniu artykułu 668a można uzgodnić odstępstwo jak podano w ustępie 5 na maksymalny okres sześciu miesięcy.
7. Ze szkodą dla pracownika można po upływie terminu, wymienionego w ustępie 5, można odstąpić od postanowień niniejszego artykułu jedynie na mocy zbiorowego układu pracy (CAO) lub na mocy rozporządzenia wydanego przez uprawniony do tego organ administracji lub w imieniu tego organu.

[Minimalne prawa do wynagrodzenia w przypadku pracy na wezwanie]

Artykuł 7:628a holenderskiego Kodeksu cywilnego

1. Jeśli uzgodniono zakres czasu pracy wynoszący mniej niż 15 godzin tygodniowo i jeśli godziny pracy nie zostały ustalone lub zostały ustalone w niejednoznaczny sposób, to pracownik za każdy okres, w którym wykonywał pracę krócej niż przez trzy godziny, ma prawo do takiego wynagrodzenia, jakby wykonywał pracę przez trzy godziny.
2. Od postanowień niniejszego artykułu nie można odstąpić ze szkodą dla pracownika.

[Okres wypowiedzenia]

Artykuł 7:672 holenderskiego Kodeksu cywilnego

1. Wypowiedzenie umowy ma miejsce pod koniec miesiąca, chyba że w umowie pisemnej lub zwyczajowo wyznaczono do tego inny dzień.
2. Okres wypowiedzenia, obowiązujący pracodawcę, wynosi w dniu wypowiedzenia w przypadku umowy o pracę:
 - a. trwającej krócej niż pięć lat: jeden miesiąc;
 - b. trwającej pięć lat lub dłużej niż pięć lat, ale krócej niż dziesięć lat: dwa miesiące
 - c. trwającej dziesięć lat lub dłużej niż dziesięć lat, ale krócej niż piętnaście lat: trzy miesiące;
 - d. trwającej piętnaście lat lub dłużej niż piętnaście lat: cztery miesiące;
3. Okres wypowiedzenia, obowiązujący pracownika, wynosi jeden miesiąc.
4. Jeśli udzielono zezwolenia, wymienionego w artykule 6 Nadzwyczajnej uchwały o stosunkach pracy (Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945) z 1945, to okres wypowiedzenia obowiązujący pracodawcę skrócony zostanie o jeden miesiąc, z tym że pozostały okres wypowiedzenia musi wynosić przynajmniej jeden miesiąc.
5. Okres, wymieniony w ustępie 3, może zostać skrócony jedynie na mocy zbiorowego układu pracy (CAO) lub na mocy rozporządzenia wydanego przez uprawniony do tego organ administracji lub w imieniu tego organu. Okres ten może zostać przedłużony w formie pisemnej.
6. Od okresu, wymienionego w ustępie 3, można odstąpić w formie pisemnej. W przypadku przedłużenia okresu wypowiedzenia, nie może on być dla pracownika dłuższy niż sześć miesięcy, a dla pracodawcy nie może być krótszy niż okres wypowiedzenia, obowiązujący pracownika, pomnożony przez dwa.
7. Ze szkodą dla pracownika można odstąpić od ustępu 4, w zakresie, w jakim dotyczy on pozostałego okresu wypowiedzenia jedynie na mocy zbiorowego układu pracy (CAO) lub na mocy rozporządzenia wydanego przez uprawniony do tego organ administracji lub w imieniu tego organu.
8. Na mocy zbiorowego układu pracy (CAO) lub na mocy rozporządzenia wydanego przez uprawniony do tego organ administracji lub w imieniu tego organu okres wypowiedzenia, wymieniony w ustępie 6, drugie zdanie obowiązujący pracodawcę może zostać skrócony, pod warunkiem że nie będzie on krótszy niż okres ustalony dla pracownika.
9. Dla stosowania ustępu 2 przyjmuje się, że umowy o pracę tworzą jedną, nieprzerwaną umowę o pracę w przypadku przywrócenia umowy o pracę na mocy artykułu 682.

[Przepis dotyczący wynagrodzenia]

Artykuł 8. Ustawa o alokacji pracowników przez pośredników pracy

1. Osoba, delegująca pracowników zobowiązana jest do zapłaty tym pracownikom wynagrodzenia oraz zwrotu kosztów, należnych zgodnie z ustaleniami dotyczącymi wynagrodzenia oraz zwrotu pozostałych kosztów dla pracowników, zatrudnionych na takich samych lub podobnych stanowiskach w przedsiębiorstwie, do którego pracownicy są delegowani.
2. Pierwszy ustęp nie ma zastosowania, jeśli w CAO, któremu podlega przedsiębiorstwo delegujące pracowników albo na podstawie lub na mocy przepisów prawa ustalono

wysokość wynagrodzenia oraz zwrotu pozostałych kosztów płaconą pracownikom przez osobę delegującą pracowników.

3. Pierwszy ustęp nie ma również zastosowania, jeśli w przedsiębiorstwie, do którego delegowani są pracownicy obowiązuje zbiorowy układ pracy zawierający postanowienia, na podstawie których pracodawca musi się upewnić, że pracownikom delegowanym do jego przedsiębiorstwa wypłaca się wynagrodzenie oraz zwrot pozostałych kosztów zgodnie z postanowieniami układu zbiorowego pracy.

ZAŁĄCZNIK 9.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE DLA PRACOWNIKÓW CZASOWYCH W WIEKU 65 PLUS

1. Jeśli w dniu 30 marca 2009 pracownik czasowy ma 65 lat i pracuje na podstawie umowy o pracę czasową w fazie 1, 2 lub 3, to od zaraz stosuje się wobec niego system fazowy 65 plus. Liczba już zaliczonych tygodni pozostaje w systemie fazowym 65 plus nienaruszona.
2. Jeśli w dniu 30 marca 2009 pracownik czasowy ma 65 lat i wystąpi przerwa między dwiema umowami o pracę czasową, to obowiązują następujące postanowienia: Jeśli nowa umowa o pracę czasową zostanie zawarta w dniu lub po dniu 30 marca 2009 r., to w stosunku do nowej umowy o pracę czasową stosuje się od zaraz system fazowy 65 plus. Liczba przepracowanych tygodni i/lub zaliczonych tygodni pozostaje nienaruszona, chyba że liczenie rozpoczyna się od nowa ze względu na dłuższą przerwę między dwiema umowami o pracę czasową niż stosowana przerwa, o której mowa w systemie fazowym 65 plus.
3. Jeśli w dniu 30 marca 2009 pracownik czasowy ma 65 lat i pracuje na podstawie umowy o pracę czasową w fazie 4, to zachowuje on prawo do umowy o pracę czasową na czas nieograniczony. Na podstawie oświadczenia o rezygnacji pracownik czasowy może odstąpić od tego prawa.

ZAŁĄCZNIK 10.

ODRĘBNE WARUNKI PRACY DLA PRACOWNIKÓW CZASOWYCH ZATRUDNIONYCH W SEKTORZE BUDOWNICTWA

Pakiet dotyczący warunków pracy, wymieniony w artykule 37 zawiera następujące postanowienia:

1. Postanowienia niniejszego CAO obowiązują również pracowników czasowych delegowanych do pracy u zleceniodawcy, podlegającego zakresowi obowiązywania CAO dla Sektora Budownictwa. Dodatkowo wobec tych pracowników ma zastosowanie odmienny pakiet warunków pracy.
2. W CAO dla Sektora Budownictwa wprowadza się różnicę między stanowiskami na placu budowy a tzw. stanowiskami UTA (uitvoerend – wykonawcze, technisch – techniczne i administratief – administracyjne). Rozróżnienie to dotyczy również pracowników czasowych.
3. Pracownik czasowy delegowany do pracy u zleceniodawcy, jak podano w ustępie 1, określany jest mianem pracownika wykwalifikowanego lub pracownika nowego.
4. Pracownik wykwalifikowany na placu budowy jest pracownikiem czasowym, który:
 - a. na podstawie umowy o praktycznym kształceniu zawodowym (beroepspraktijkvormingsovereenkomst, w skrócie BPVO) chodzi na kurs, jak podano w artykule 28 ustęp 3 CAO dla Sektora Budownictwa lub
 - b. posiada dyplom lub certyfikat potwierdzający posiadaną praktykę uzyskaną na kursie, jak podano w artykule 28 ustęp 3 CAO dla Sektora Budownictwa lub
 - c. jako wykwalifikowana osoba dorosła uczęszcza na kurs zawodowy dla budownictwa lub
 - d. w okresie dwóch lat wykonywał przez łącznie dwanaście miesięcy prace budowlane w rozumieniu CAO dla Sektora Budownictwa (bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy czasowej lub, w danym przypadku, podczas wykonywania pracy czasowej w budownictwie).

Pracownik wykwalifikowany na stanowisku UTA jest pracownikiem czasowym, który:

- a. posiada dyplom przynajmniej na poziomie 2 toku nauczania zawodowego (beroepsopleidende leerweg, w skrócie BOL) na kierunku budowlano-technicznym lub
 - b. w okresie dwóch lat wykonywał przez łącznie dwanaście miesięcy prace na stanowisku UTA w rozumieniu CAO dla Sektora Budownictwa (bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy czasowej lub, w danym przypadku, podczas wykonywania pracy czasowej w budownictwie).
- Pracownik nowy jest pracownikiem czasowym, nie podlegającym definicji pracownika wykwalifikowanego.
5. W przypadku pracownika wykwalifikowanego na placu budowy biuro pośrednictwa pracy, powinno być świadome faktu, że dodatkowo oprócz postanowień niniejszego CAO, obowiązują następujące dodatkowe warunki pracy wynikające z CAO dla Sektora Budownictwa:
 - artykuł 11a ustęp 1, 2 (pierwszy fragment zdania), 3, 7 i 8 (dni dla seniorów oraz czterodniowy tydzień pracy dla pracowników zatrudnionych na placu budowy w wieku powyżej 55 lat)
 - artykuł 42 (wynagrodzenie za godziny spędzone w podróży)
 - artykuł 33 (wynagrodzenie za osiągnięte wyniki w pracy)
 - artykuł 18 (stan gotowości do podjęcia pracy)
 6. W przypadku pracownika wykwalifikowanego na stanowisku UTA biuro pośrednictwa pracy, powinno być świadome faktu, że dodatkowo oprócz postanowień niniejszego CAO, obowiązują następujące dodatkowe warunki pracy wynikające z CAO dla Sektora Budownictwa:
 - artykuł 11b ustęp 1, 2, 6, 10 i 11 (czterodniowy tydzień pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowisku UTA w wieku powyżej 55 lat)
 7. W stosunku do pracownika nowego nie stosuje się postanowienia dotyczącego skrócenia czasu pracy, jak podano w artykule 22 ustęp 2 niniejszego CAO.
 8. W stosunku do pracownika wykwalifikowanego na placu budowy nie istnieje obowiązek ciągłości wypłaty wynagrodzenia, jak podano w artykule 7:628 holenderskiego Kodeksu cywilnego, jeśli na skutek warunków atmosferycznych, zgodnie z artykułem 20a CAO dla Sektora Budownictwa nie można wykonywać pracy. W takiej sytuacji biuro pośrednictwa pracy uzupełnia zasiłek dla bezrobotnych, uzyskany na podstawie artykułu 18 Ustawy o ubezpieczeniu na wypadek bezrobocia do poziomu 100 procent obowiązującego wynagrodzenia okresowego dla danego stopnia zaszeregowania.
 9. Teksty CAO, mające zastosowanie dla budownictwa, można znaleźć na stronie internetowej www.nbbu.nl.

ZAŁĄCZNIK 11. PRZEPISY DOTYCZĄCE EMERYTUR

Regulacje dotyczące emerytury podstawowej

1. Pracowników czasowych, którzy:
 - przepracowali dla jednego biura pośrednictwa pracy przynajmniej 26 tygodni oraz którzy
 - mają 21 lat lub więcej (licząc od pierwszego dnia miesiąca, w którym przypadają ich 21 urodziny) oraz którzy
 - pracują przez pierwsze 78 tygodni w ramach systemu fazowego, obejmują Regulacje dotyczące emerytury podstawowej na podanych poniżej warunkach.
2. Dla stosowania postanowień ustępu 1 przyjmuje się, że pracownik czasowy przepracował 26 tygodni również dla jednego pracodawcy, jeśli w podanym okresie wystąpiła sytuacja kolejnych pracodawców.
3. Pracownicy czasowi, którzy po spełnieniu wymogu wymienionego w ustępie 1 niniejszego artykułu zmienili pracodawcę, lecz pozostali w ramach zasięgu Funduszu Emerytalnego dla Branży Usług Personalnych (Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten), nie muszą na nowo spełniać wymogu i podlegają tej regulacji,

- chyba że między dwiema umowami o pracę czasową wystąpiła przerwa w pracy trwająca 52 tygodni lub dłużej.
4. Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (STIPP) zajmuje się realizacją Regulacji dotyczących emerytury podstawowej.
 5. Regulacje dotyczące emerytury podstawowej są planem z określoną składką, której wysokość na dzień 1 stycznia 2008 wynosi 2,6 procent wynagrodzenia brutto. W Regulacjach dotyczących emerytury podstawowej wiek emerytalny wynosi 65 lat; regulacje przewidują tworzenie kapitału emerytalnego przeznaczonego na wykupienie zwykłej emerytury i/lub emerytury partnerskiej. W znaczeniu niniejszego artykułu pod pojęciem „wynagrodzenie brutto” rozumie się: wynagrodzenie za normalne, przepracowane godziny, wynagrodzenie za nieregularne godziny pracy (tzn. godziny w porach dnia i doby odbiegające od normalnych godzin pracy), rekompensata za dzień oczekiwania, (tworzenie rezerw na) urlop, urlop okolicznościowy, krótki urlop, dni świąteczne oraz dodatek urlopowy. Wynagrodzeniem brutto w rozumieniu niniejszego artykułu nie jest wynagrodzenie za nadgodziny, godziny do rekompensaty, godziny spędzone w podróży oraz zwrot kosztów brutto.
 6. Każdy pracodawca zobowiązany jest do odprowadzania składek do STIPP, których wysokość ustalana jest na podstawie Regulaminu wykonawczego wymienionego Funduszu.
 7. Pełna treść Regulacji dotyczących emerytury podstawowej podana jest w Regulaminie dotyczącym emerytury podstawowej funduszu STIPP i jest dostępna jako osobna publikacja.

Regulacje dotyczące emerytury dodatkowej

1. Pracowników czasowych, którzy:
 - mają 21 lat lub więcej (licząc od pierwszego dnia miesiąca, w którym przypadają ich 21 urodziny) oraz którzy
 - pracują w systemie fazowym i przepracowali już pierwsze 78 tygodni lub
 - zawarli umowę o pracę czasową w oparciu o system okresowy i łańcuchowy
 obejmują Regulacją dotyczącą emerytury dodatkowej na podanych poniżej warunkach
2. Pracownicy czasowi, którzy po spełnieniu wymogu wymienionego w ustępie 1 niniejszego artykułu zmienili pracodawcę, lecz pozostali w ramach zasięgu Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten, nie muszą na nowo spełniać wymogu i podlegają tej regulacji, chyba że między dwiema umowami o pracę czasową wystąpiła przerwa w pracy trwająca 26 lub więcej tygodni.
3. Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (STIPP) zajmuje się realizacją Regulacji dotyczących emerytury dodatkowej.
4. Regulacje dotyczące emerytury dodatkowej są planem z określoną składką, a wiek emerytalny wynosi 65 lat; regulacje przewidują tworzenie kapitału emerytalnego przeznaczonego na wykupienie zwykłej emerytury i/lub emerytury partnerskiej. Składka przeznaczona na tworzenie kapitału emerytalnego stanowi odsetek podstawy do obliczania emerytury zgodnie z poniższą tabelą.

Grupa wiekowa	Składka emerytalna
20-24	5,25%
25-29	6,11%
30-34	7,11%
35-39	8,24%
40-44	9,60%
45-49	11,22%
50-54	13,22%

55-59	15,66%
60-64	18,78%

- Podstawę do obliczania emerytury ustala się w oparciu o przepracowane godziny, poprzez odliczenie od stawki godzinowej pracownika czasowego kwoty nie uprawniającej do tworzenia praw emerytalnych (uurfranchise). W znaczeniu niniejszego artykułu pod pojęciem „wynagrodzenie brutto” rozumie się: wynagrodzenie za normalne, przepracowane godziny, wynagrodzenie za nieregularne godziny pracy (tzn. godziny w porach dnia i doby odbiegające od normalnych godzin pracy), urlop, urlop okolicznościowy, krótki urlop, dni świąteczne oraz dodatek urlopowy. Pod pojęciem „wynagrodzenie brutto” nie rozumie się: wynagrodzenia za nadgodziny, godziny do rekompensaty, godziny spędzone w podróży oraz zwrotu kosztów brutto
5. W przypadku niezdolności do pracy zgodnie z postanowieniami Ustawy o pracy i dochodach według możliwości wykonywania pracy (Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen) pracownik kontynuuje bezskładkowo tworzenie praw emerytalnych proporcjonalnie do stopnia niezdolności do pracy na poziomie składek płaconych w momencie powstania niezdolności do pracy.
 6. W przypadku śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy przepisy dotyczące emerytur przewidują ubezpieczenia ryzyka związanego z emeryturą partnerską za przyszły okres zatrudnienia.
 7. Każdy pracodawca zobowiązany jest do odprowadzania średnich składek do STIPP, których wysokość ustalana jest na podstawie Regulaminu wykonawczego wymienionego Funduszu. (Uwaga: dotyczy to jednej ustalonej składki, a nie składek wymienionych w tabeli ustępu 4 niniejszego artykułu).
 8. Pracodawca ma prawo potrącić część składki emerytalnej od wynagrodzenia pracownika czasowego, jeśli i od momentu, w którym pracownik jest objęty przepisami emerytalnymi. Wysokość potrąceń wynosi maksymalnie jedną trzecią składki wymienionej w ustępie 7.
 9. Pełna treść Regulacji dotyczących emerytury podstawowej podana jest w Regulaminie dotyczącym emerytury podstawowej funduszu STIPP i jest dostępna jako osobna publikacja.