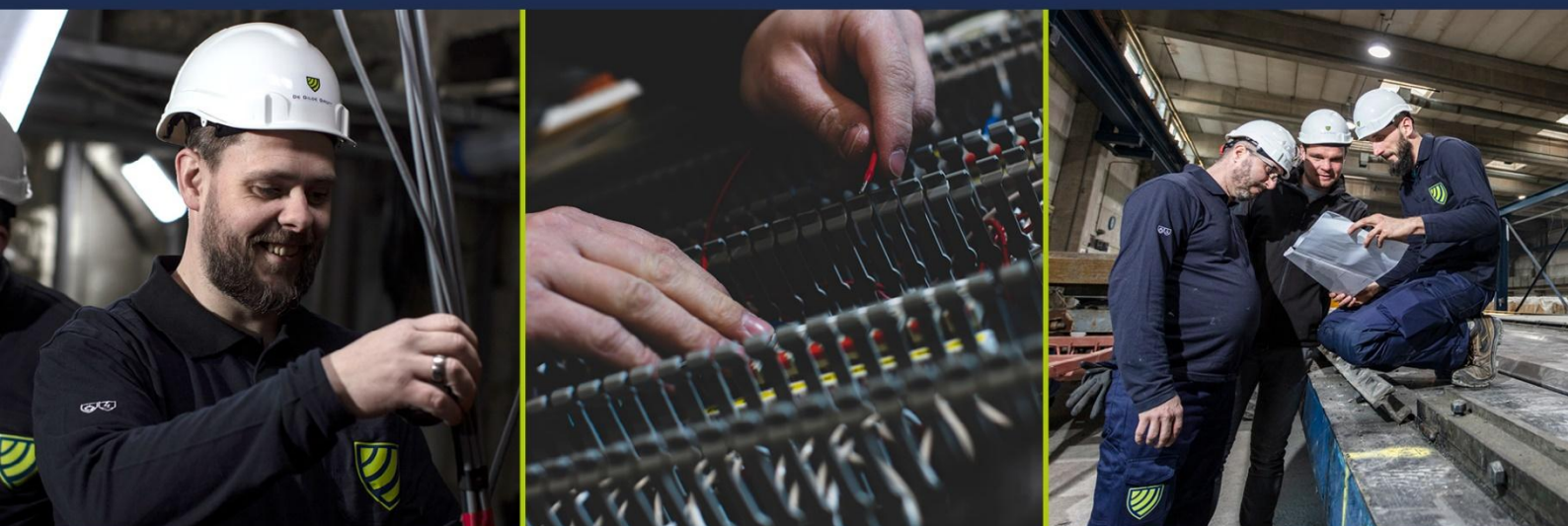


masters of
craftmanship

Bun venit la De Gilde Groep



DE GILDE GROEP



CUPRINS

1. INTRODUCERE	3
2. PREGĂTIRE	3
3. SOSIREA ÎN OLANDA	4
4. CAZAREA DVS.....	5
5. ÎNTOARCEREA ACASĂ	6
6. SIGURANȚA	6
7. INSTRUCȚIUNI REFERITOARE LA PROIECT.....	9
8. PONTAJUL.....	9
9. SALARIUL	9
10. ASIGURAREA DE SĂNĂTATE.....	9
11. AGENTIA DE TAXE & ALTE ORGANIZAȚII	10
12. ANUNȚARE A BOLII.....	10
13. DATE DE CONTACT	13
ANEXA 1: FORMULARUL DE ROTAȚIE/CONCEDIU DE ODIHNĂ	15
ANEXA 2: FORMULARUL DE PREDARE	16
ANEXA 3: EXPLICAȚII PRIVIND FLUTURAȘUL DE SALARIU (Exemplu)	17
Example	17
ANEXA 4: REGULI DE CAZARE.....	21



1. INTRODUCERE

Un călduros bun venit la De Gilde Groep!

Apreciam foarte mult faptul că veți lucra pentru De Gilde Groep. La rândul nostru, ne vom strădui să găsim proiecte care se potrivesc cu calitățile dvs. În plus, considerăm că este important să beneficiați de condiții de cazare bune și, bineînțeles, de un salariu adecvat.

Înainte să începeți, este important să luați bine la cunoștință conținutul acestui manual. În felul acesta veți ști ce așteptări avem de la dvs. și ce așteptări puteți avea dvs. de la noi.

De Gilde Groep are trei unități de afaceri specializate: construcții și inginerie civilă, inginerie electrică și prefabricate. Clienții De Gilde Groep sunt cele mai mari companii din aceste domenii în Olanda. Este important ca tu să îți dai seama în fiecare zi că eforturile tale contribuie la buna reputație a De Gilde Groep.

Dacă aveți vreo nemulțumire, luați legătura cu agentul dvs. de recrutare și/sau cu un lucrător din cadrul De Gilde Groep. Nu discutați nemulțumirile cu întreprinderea utilizatoare.

2. PREGĂTIRE

Înainte de a sosi în Olanda, i-ați predat agentului dvs. de recrutare următoarele documente:

- fișa de date completată în întregime;
- formularul de calificare;
- CV-ul;
- cardul bancar sau un document din partea băncii care să conțină codul dvs. IBAN și numele dvs.;
- codul dvs. numeric personal olandez (BSN) (dacă îl aveți);
- copie după diploma VCA (dacă o aveți).

VCA

Încă nu dețineți diplomă VCA? În acest caz veți primi de la agentul dvs. de recrutare un manual în format digital și veți da examenul în țara dvs. sau în Olanda. Dacă îl dați în Olanda, îl veți da în joia din săptămâna anterioară începerii lucrului. De Gilde Groep suportă costurile primei prezentări la examen. Pentru o a doua prezentare veți suporta dvs. costurile. Dacă nu luați examenul nici la a doua prezentare, din păcate, nu veți putea lucra și va trebui să vă întoarceți acasă.

De aceea este important să învățați bine dinainte, nu subestimați acest lucru! Dacă nu luați examenul, este posibil ca nici colegul dvs. de echipă să nu poată începe lucrul.

BSN

Dacă încă nu aveți cod BSN (cod numeric personal olandez), vă facem noi o programare în acest scop. Detaliile programării vă vor fi transmise prin intermediul unui program complet înainte de sosirea dumneavoastră în Țările de Jos.



De luat cu dvs. în Olanda

Pentru a vă putea desfășura munca în mod corespunzător, vă rugăm să luați cu dvs. cele de mai jos (consultați în acest scop tabelul de pe pagina următoare).

Când sosiți la sediul De Gilde Groep, uneltele de mână vor fi verificate. Aveți întrebări în legătură cu aceste aspecte sau există ceva ce nu aveți? Atunci luați legătura cu agentul dvs. de recrutare și vom găsi împreună o soluție.

Dulgheri-betoniști	Electricieni
Încălțăminte de lucru S3	Încălțăminte de lucru S3
Centură portscule cu buzunar pentru cuie	Cutie pentru scule
Creion și metru de tâmplărie	Lacăt mic (pentru cutia de scule)
Ruletă de 5m	Clește pentru dezizolat cabluri (automat)
Ciocan cu vârf despicat	Clește cu tăiere laterală cu izolație VDE
Vinclu reglabil	Unealtă pentru dezizolat
Clește pentru legat sârmă	Set de 8 chei combinate fixe-inelare (8-22 mm)
Nivelă	Set de chei combinat fixe-inelare 7 mm
Vinclu fix	Set de chei combinat fixe-inelare 24 mm
Fierăstrău de mână	Ciocan-baros 300 mg
Cutter	Set de șurubelnițe cu izolație VDE
	Clește pentru instalatori cu izolație VDE
	Clește-patent cu izolație VDE
	Patent cu vârf ascuțit cu izolație VDE
	Set de chei tubulare
	Pilă plată (metal)
	Pilă semirotundă
	Panglică gradată de 5 m
	Fierăstrău pentru metale (mic)
	Fierăstrău pentru metale (mare)
	Set de capete de șurubelniță (mici)
	Patent cu tăiere Ty-rap
	Opțional: Burghiu SDS pentru găurire cu percuție
	Opțional: bormașină cu acumulator

3. SOSIREA ÎN OLANDA

Înainte de a pleca în Olanda, veți primi de la departamentul nostru Facility un e-mail cu toate locațiile, datele și orele. Dacă întâmpinați probleme pe drum sau dacă, din alt motiv, nu reușiți să sosiți în ziua și la ora stabilită, anunțați-l imediat pe agentul dvs. de recrutare.

În ziua de vineri va avea loc o zi de introducere la sediul central din Meppel. Adresă: Blankenstein 136, 7943 PE, Meppel.

La această întâlnire vor fi abordate mai multe subiecte:

- Prezentare despre:
 - Introducerea în cadrul De Gilde Groep
 - Lucrul în siguranță
 - Echipamentele de protecție personală
 - Cazare



- 'Helloflex' și 'Time'
- Anunțarea concediilor medicale
- Informații de contact

- Explicații despre proiectul la care vei lucra
- Distribuirea uniformei de lucru și a echipamentului de protecție personală
- Verificarea sculelor
- Explicații despre înregistrarea orelor de muncă (Time)
- Semnarea contractului
- Răspunsuri la toate întrebările tale

Primiți de la De Gilde Groep îmbrăcămintea/echipamentele individuale de protecție următoare:

- Tricouri
- Pantaloni
- Bluză
- Cască de protecție
- Vestă
- Ochelari de protecție
- Antifoane interne
- Jachetă – dacă este cazul –
- Îmbrăcăminte impermeabilă – dacă este cazul –

Luați-vă suficientă lenjerie de corp, precum și un set curat de pantaloni de lucru, tricou și bluză.

Dacă aveți nevoie de îmbrăcăminte nouă, o puteți solicita prin e-mail de la departamentul Facility: (facility@degildegroep.nl).

4. CAZAREA DVS.

De Gilde Groep se asigură de organizarea unui spațiu de cazare conform normelor noastre de calitate, cât mai aproape de zona proiectului la care lucrați.

Avem diverse tipuri de spații de cazare de care puteți beneficia. Veți primi explicații cu privire la acestea cu ocazia prezentării de la sediul nostru.

Trebuie să aduci cu tine următoarele lucruri de acasă:

- Perne
- Pătură
- Cearșaf pentru saltea
- Cearșaf deasupra saltelei
- Față de pernă

Dacă totuși ceva nu este în regulă sau dacă aveți vreo întrebare, luați legătura cu sediul nostru principal și cereți cu departamentul Facility sau sunați direct departamentul. Datele de contact se găsesc în capitolul 11. Vom face totul pentru a rezolva problema în cel mai scurt timp posibil.

Formularul de predare



Când schimbați spațiul de cazare sau când plecați acasă aveți obligația de a completa formularul de predare. Veți primi formularul acesta de la noi când se apropie momentul respectiv.

5. ÎNTOARCEREA ACASĂ

Angajații străini (din Spațiul Economic European) lucrează la De Gilde Groep în sistem de rotație, dacă nu se specifică altfel (cu unii clienți avem încheiate acorduri diferite).

Conform sistemului de rotație, ne așteptăm să lucrați numărul minim de săptămâni aferent țării dvs. de proveniență.

Puteți lucra însă și mai mult timp dacă există un proiect disponibil pentru dvs.!

Faceți însă acest lucru întotdeauna consultând managerul proiectului respectiv din cadrul De Gilde Groep. Managerul de proiect va discuta posibilitățile împreună cu dvs. De asemenea, vom analiza consecințele (posibile) pe care le poate avea acest lucru pentru indemnizațiile pe care le primiți săptămânal odată cu plata salariului.

Formularul de concediu de odihnă

Pentru fiecare concediu/perioadă în țara ta de origine, trebuie să depui o cerere cu trei săptămâni înainte către managerul de proiect corespunzător, folosind formularul de cerere pentru concediu. Acest lucru se aplică chiar și atunci când te supui programului de rotație.

Fără o cerere de concediu, vom presupune că continui să lucrezi și ne vom ocupa de cazare. Acest lucru înseamnă că, în cazul în care te întorci acasă fără a depune o cerere, suntem nevoiți să deducem costurile de cazare din salariul tău. Aceasta înseamnă € 220,-- pe săptămână.

Formularul de cerere pentru concediu poate fi găsit în Anexa 1. Trimite-l completat către persoana ta de contact sau depune cererea ta electronic prin intermediul: <https://www.degildegroep.nl/nl/vakantie-rotatie-formulier/>

6. SIGURANȚA

Deoarece considerăm că este important să vă puteți desfășura munca în condiții de siguranță și sănătate, acordăm o mare importanță siguranței. Acest lucru începe de la sediul nostru, unde veți asista la o prezentare despre siguranța la locul de muncă („Safety on the job”). Veți primi și un exemplar digital al manualului privind siguranța și vi se va explica formularul pentru accidente (sau evenimente la limita producerii unui accident).

Dacă observați în cadrul proiectului o situație riscantă, trebuie să îl informați întotdeauna pe superiorul dvs. din cadrul proiectului.

Ori lucrați în siguranță, ori nu lucrați deloc!

Instrucțiuni de siguranță

Valori	
Responsabil	Sunt responsabil pentru propria mea siguranță și pentru siguranța celorlalți.
Deschis	Raportez toate accidentele sau incidentele (aproape accidente) către conducerea mea și către DGG (De Gilde Groep)
Comunicare	Confrunt pe ceilalți cu privire la siguranță și comportamentul nesigur.
Acceptare	Accept atunci când sunt confruntat cu privire la siguranță și comportamentul nesigur.
Acțiune	Opresc activitatea la un mediu de lucru nesigur.

Reguli de comportament privind siguranța DGG	
1	Iau responsabilitatea pentru propria mea siguranță și siguranța celorlalți.
2	Confrunt pe ceilalți în privința lucrului sigur.
3	Iau măsuri în cazul situațiilor nesigure, oprind activitatea dacă este necesar.
4	Raportez toate incidentele de siguranță, inclusiv aproape-accidente, pentru a învăța din ele.
5	Accept feedback-ul cu privire la comportamentul meu legat de siguranță.
6	Acord complimente atunci când merge bine.
7	Respect regulile companiei noastre și urmez instrucțiunile.
8	Port și utilizez echipamentele de protecție personală prescrise.
9	Efectuez întotdeauna o analiză a riscurilor în ultimul minut (LMRA) înainte de începerea activității.
10	Am grijă ca locul meu de muncă și atelierul să fie ordonate.

Încălcări" of "contravenții	
1	Comportament nesigur care pune în pericol siguranța angajatului și/sau a altora
2	Nerespectarea sau utilizarea necorespunzătoare a echipamentelor de protecție personală
3	Nerespectarea regulilor de siguranță aplicabile pe locație și/sau a instrucțiunilor primite
4	Utilizarea incorectă a (ajutorului de) mijloace sau lucrul cu (ajutorul de) mijloace pentru care persoana nu a primit instrucțiuni și/sau formare
5	Neraportarea situațiilor (aproape) nesigure către conducătorul direct și DGG (De Gilde Groep)
6	Lucrul și/sau conducerea sub influența alcoolului, drogurilor sau medicamentelor care afectează capacitatea de muncă

Sanctiuni

Respectarea politicii de securitate nu este optionala. In cazul nerespectarii si daca gravitatea circumstantelor o justifica, se vor aplica urmatoarele sanctiuni:

- A. Avertisment
- B. Avertisment oficial
- C. Încetarea imediată a misiunii

Pentru lucratorii calificati angajati pentru un client, acesta va fi informat cu privire la sanctiunile luate.



Politica anti-discriminare

De Gilde Groep definește discriminarea astfel:

Realizarea unei distincții directe sau indirecte între persoane pe baza:

vârstei, genului, stării civile, orientării sexuale, convingerilor de viață, politice sau religioase, rasei, originii etnice sau naționalității.

De Gilde Groep nu tolerează ca angajații să fie discriminați de alții.

De Gilde Groep își va asuma responsabilitatea de a crea un mediu de lucru sigur, în care toată lumea este tratată cu respect și unde orice formă de comportament nedorit este prevenită și abordată.

Ca angajat, ai responsabilitatea de a nu discrimina, de a recunoaște și preveni discriminarea, de a te asigura că nu se acordă sprijin discriminării și de a raporta orice act de discriminare.

Politica privind alcoolul și drogurile

Pentru a asigura un mediu de lucru sigur, sănătos și profesional, organizația noastră menține o politică strictă privind consumul de alcool și droguri.

1. Consumul de alcool și/sau droguri în timpul programului de lucru și la locul de muncă este strict interzis.
2. Angajații nu trebuie să se prezinte la muncă sub influența alcoolului și/sau a drogurilor, indiferent de oră sau locație.
3. Dacă un angajat este găsit sub influența alcoolului sau a drogurilor în timpul programului de lucru, pot fi luate măsuri disciplinare.
4. Posibilele consecințe includ un avertisment oficial, suspendarea sau concedierea imediată, în funcție de gravitatea situației.
5. Organizația își rezervă dreptul de a iniția o anchetă, inclusiv oferirea unui test, dacă există suspiciuni de consum sau consum de droguri.
6. Această politică se aplică tuturor angajaților, inclusiv lucrătorilor temporari, stagiarilor și furnizorilor externi de servicii.



7. INSTRUCȚIUNI REFERITOARE LA PROIECT

Managerul de proiect din cadrul De Gilde Groep vă comunică datele proiectului la care veți lucra, în după-amiaza zilei de vineri din săptămâna anterioară începerii lucrului la proiect.

Aveți grijă să căutați din timp traseul până la proiect, ca să știți pe ce traseu să mergeți și să puteți ajunge la timp în locația proiectului. Anunțați superiorul că ați sosit cu 10 minute înainte de ora începerii în locația indicată a proiectului. Vi se vor explica lucrările pe care le veți presta.

- Dați-vă toată silința și lucrați întotdeauna prudent.
- Dacă nu știți ce puteți face, întrebați-l imediat pe superiorul dvs.; vi se cere o abordare proactivă și vă veți bucura și de apreciere pentru aceasta.
- Nu părăsiți niciodată locația proiectului fără aprobarea superiorului.

8. PONTAJUL

Lucrăm cu un sistem de pontaj digital numit „Time” (o platformă online). Aici este disponibilă săptămânal o fișă de pontaj în care puteți completa orele lucrate. După ce completați fișa de pontaj și o predăți la întreprinderea utilizatoare, aceasta din urmă verifică fișa.

Veți primi separat un document cu explicații despre Time, al cărui conținut îl vom discuta la sediu.

9. SALARIUL

Salariul se plătește săptămânal, în săptămâna următoare celei în care ați lucrat. În anexa 3 găsiți explicația celor mai importante aspecte din fluturașul de salariu, pe care îl primiți săptămânal în format digital, prin e-mail. Salariul săptămânal la De Gilde Groep include:

- orele lucrate;
- indemnizația pentru masă;
- indemnizația pentru costurile călătoriei dus-întors între țara de origine și Olanda;
- indemnizația de călătorie pentru kilometrii parcurși între spațiul de cazare și locația proiectului – dacă este cazul;
- indemnizația de concediu de odihnă;
- asigurarea de sănătate.

10. ASIGURAREA DE SĂNĂTATE

- De Gilde Groep încheie în Olanda pachetul de bază al asigurării de sănătate la Zorg & Zekerheid. Veți primi un card pe care îl puteți prezenta la medic/spital sau stomatolog.
- Sunteți asigurat numai pentru perioada în care aveți un loc de muncă în Olanda. Dacă vă întoarceți în țara de origine, trebuie să încheiați dvs. o asigurare de sănătate în acest scop, dacă doriți.

11. AGENTIA DE TAXE & ALTE ORGANIZAȚII

Declarația de impozit în Olanda

Atunci când lucrezi în Olanda, este posibil să primești corespondență de la Agenția de Taxe. Această corespondență va fi trimisă la adresa ta din Olanda sau la adresa ta din țara de origine.

Atunci când primești corespondență de la Agenția de Taxe (Belastingdienst), aceasta va fi într-un plic albastru sau roz deschis.

Albastru = Impozit pe venit

Roz deschis = Alocații

Când primești această corespondență, deschide imediat plicul și citește cu atenție scrisoarea. Dacă nu înțelegi ceva, te rugăm să contactezi biroul nostru.

Dacă cauți mai multe informații despre Agenția de Taxe, poți consulta întotdeauna site-ul lor în limba engleză. Vezi link-ul de mai jos: <https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/en/individuals/individuals>

Alte organizații (cum ar fi UWV, primăria, SVB, organizații guvernamentale)

Atunci când lucrezi în Olanda, este posibil să primești corespondență de la alte organizații. Această corespondență va fi trimisă la adresa ta din Olanda sau la adresa ta din țara de origine.

Atunci când primești această corespondență, deschide imediat plicul și citește cu atenție scrisoarea.

Dacă nu înțelegi ceva, te rugăm să contactezi biroul nostru.

12. ANUNȚARE A BOLII

Anunțare a bolii:

Când te simți bolnav și nu poți merge la serviciu, anunță acest lucru cât mai curând posibil supervisorului proiectului în care lucrezi.

De asemenea, anunță acest lucru înainte de ora 09:00 în prima zi a bolii, telefonic, la De Gilde Groep, la departamentul de backoffice, la numărul: +31 522 235 990.

Dacă te îmbolnăvești în timpul lucrului și nu mai poți lucra, anunță acest lucru, de asemenea, telefonic la De Gilde Groep (departamentul de backoffice) și supervisorului proiectului în care lucrezi.

După ce anunțul tău de boală este înregistrat de noi, vei primi un mesaj SMS de la KEES cu un link. Când apeși pe link-ul din mesajul SMS, vei fi redirectionat către aplicația KEES, unde îți vor fi adresate întrebări relevante cu privire la boala ta.

- Activarea acestei aplicații KEES trebuie să se facă cât mai curând posibil.
- Pe lângă contactul cu unul dintre angajații noștri, va fi luat și contact cu Acture.
- Când ești bolnav, stai acasă și rămâi disponibil pentru control.
- În prima zi a bolii trebuie să fii disponibil între orele 08:00-18:00.
- În fiecare săptămână, va fi luat contact cu tine pentru a te informa despre progresul bolii tale.



Atenție:

- - Anunțurile de boală care nu sunt personale nu vor fi acceptate, cu excepția cazurilor în care există motive întemeiate.
- - Dacă nu poți fi contactat, nu vei fi eligibil pentru primirea indemnizației de boală.

Anunț de recuperare:

Ești mai bine? Atunci anunță acest lucru prin intermediul Acture și către De Gilde Groep. Acest lucru se face în ziua dinaintea reluării activității de lucru.

În cazul în care, din nefericire, nu poți lucra, anunță acest lucru cât mai curând posibil la De Gilde Groep și la Acture.

Plata indemnizației de boală:

Prima zi a bolii tale este o zi de așteptare și nu va fi plătită. După aceasta, îți vom plăti 90% din salariul brut pe oră. Acest lucru se va face săptămânal.

Sfârșitul contractului:

Contractul tău expiră în timpul bolii tale? Atunci te vom raporta ca fiind bolnav în timpul șederii în societate la Acture și plata indemnizației de boală de către noi se va opri. Acture este executorul nostru pentru legea bolii. Calculul indemnizației de boală după ce ai ieșit din societate va fi efectuat de Acture. Prima plată va fi efectuată după 4 săptămâni.

Acture va evalua boala ta și va face un calcul pentru indemnizația de boală. Vei primi, deci, regulat corespondență de la Acture. Ei vor lua și contact telefon cu tine. Același lucru se aplică și aici, fii disponibil și răspunde la telefon. În cazul nerespectării obligațiilor, Acture poate decide să nu îți plătească indemnizația de boală.

Orice modificare care ar putea avea consecințe asupra indemnizației tale de boală trebuie să fie raportată imediat casemanagerului de la Acture.

Atenție! Nu toate anunțurile de boală sunt acceptate de către Acture. Prin urmare, se poate întâmpla ca tu să nu primești o indemnizație prin intermediul Acture.

Fără permisiunea De Gilde Groep sau Acture, nu ai voie să călătorești în țara ta de origine. Discută întotdeauna acest lucru cu De Gilde Groep.

Consiliere de la acture pentru absență cauzată de boală

Dacă vă îmbolnăviți, agenția dvs. de muncă temporară a aranjat totul cu ajutorul **Acture**.

Cine este **Acture**?

Acture este un operator privat de securitate socială. Acest lucru înseamnă că **Acture** oferă beneficii, îndrumare și reintegrare angajaților bolnavi și cu dizabilități din industria cu program flexibil. **Acture** face acest lucru în numele angajatorilor temporari care aleg să rămână responsabili față de angajații lor.

Ce se întâmplă dacă mă îmbolnăvesc?

Dacă sunteți bolnav și nu puteți lucra, este **important** să raportați imediat acest lucru agenției de muncă temporară. Apoi, notificarea dvs. de boală va fi transmisă la **Acture**.

Ce urmează? **Acture** va primi datele dvs. și vă va contacta prin **SMS**. Este important să faceți clic pe link-ul din **SMS** și să răspundeți la toate întrebările. Faceți acest lucru cât mai curând posibil, din prima zi de boală.

Doriți să aflați mai multe?



Atunci scanați codul **QR** pentru mai multe informații sau vizitați kees.acture.nl/onboarding

Acture și confidențialitatea dvs

Acture acordă o mare atenție confidențialității. Datele dvs. sunt procesate în mod confidențial. **Acture** este înregistrată la Autoriteit Persoonsgegevens (Autoritatea olandeză pentru protecția datelor), organismul care supraveghează gestionarea corectă a informațiilor cu caracter sensibil. Mai multe detalii? Vizitați www.acture.nl/privacy



13. DATE DE CONTACT

Regulile de bază pentru o bună comunicare:

1. Îl puteți contacta oricând pe agentul dvs. de recrutare.
2. Puteți și să trimiteți un e-mail la departamentul sau persoana din cadrul De Gilde Groep care ar trebui să vă poată ajuta, dar nu tuturor persoanelor ale căror adrese de e-mail le aveți. Mai jos vedeți care sunt persoanele pe care ar trebui să le contactați.
 - a. Menționați întotdeauna numele dvs. în e-mail.
 - b. Fiți succint, politicos și la obiect.
3. Dacă este necesar, puteți recurge și la un apel telefonic. Dacă problema poate aștepta câteva ore, trimiteți un e-mail.

Pe cine să contactați (în weekend nu se citesc e-mailurile):

Pentru întrebări urgente:

Numărul de birou: +31 522 235 990

Pentru probleme care nu sunt urgente

Electrica (Elektro)	electrical@degildegroep.nl
Construcții (Bouw)	construction@degildegroep.nl
Prefabricat (Prefab)	prefab@degildegroep.nl
birou administrativ (Backoffice)	backoffice@degildegroep.nl
Facilități (Facility)	facility@degildegroep.nl



Urgențe:

În cazul unei situații în care este pusă în pericol viața, sunați la numărul de alarmă 112.

Ne puteți suna pe noi dacă se produce una dintre calamitățile următoare:

- Dacă nu ați primit date de proiect noi până vineri la ora 17.00 și nu continuați lucrul la proiectul actual.
 - Contactați-ne vineri înainte de ora 17.30 la numărul nostru de telefon general +31 522 235 990.
 - Sau trimiteți un e-mail managerilor de proiect/coordonatorilor de proiect:
 - electrical@degildegroep.nl
 - construction@degildegroep.nl
- Dacă nu ați primit informații privind momentul în care trebuie să schimbați spațiul de cazare până la ora 17.30 în ziua în care trebuie să vă mutați sau dacă este vorba despre altă calamitate, luați legătura cu departamentul Facility. Personalul acestui departament este disponibil în weekend în timpul zilei.
 - Facility +316 34 10 43 35 (nu sunt posibile mesaje prin WhatsApp și SMS)

Vă rugăm să respectați weekendurile colegilor noștri. Dacă problema poate aștepta până luni, trimiteți un e-mail și aceasta va fi abordată în săptămâna următoare.

ANEXA 1: FORMULARUL DE ROTAȚIE/CONCEDIU DE ODIHNĂ

În general, persoana de contact de la De Gilde Groep se va consulta cu dvs. și cu clientul cu privire la perioada în care nu veți lucra ca urmare a rotației și/sau a concediului de odihnă. Totuși, uneori nu este necesar și va trebui să trimiteți o cerere prin intermediul acestui „formular de concediu de odihnă - rotație”. Vă rugăm să rețineți că, dacă respectați deja programul de rotație, trebuie să trimiteți și cererea oficială.

Deoarece va trebui să fie discutată cu toți cei implicați, cererea trebuie depusă cu cel puțin 3 săptămâni înainte. Dacă trimiteți cererea prea târziu, este posibil să fie necesar să o respingem imediat.

Dacă nu primim o solicitare oficială, vom considera că veți continua să lucrați și vă vom oferi în continuare spațiul de locuit. Deci, dacă plecați acasă fără să trimiteți o cerere, va trebui să scădem costurile de cazare din salariul dvs.

Trimiterea cererii nu înseamnă că veți obține automat concediul solicitat. Dacă se aprobă, veți primi o confirmare de aprobare de la persoana de contact.

Informații despre angajat:

Numele și prenumele:

Data nașterii:

Numărul de telefon:

Adresa de e-mail:

Adresa cazării:

Cerere de concediu de odihnă

Data primei zile de concediu (*ziua plecării*):

Data ultimei zile de concediu (*prima zi înapoi la proiect*):

A aprobat clientul de la locul de desfășurare a proiectului concediul solicitat?

Da ☐ Nu ☐

Vă puteți întoarce la proiectul actual după aceea?

Da ☐ Nu ☐ Nu știu ☐

Trebuie să aranjați un înlocuitor pentru lucrarea dumneavoastră?

Da ☐ Nu ☐ Nu știu ☐

Semnătura angajatului:

Data:

Semnătura angajatului:

ANEXA 2: FORMULARUL DE PREDARE

Data părăsirii _____ - _____ - _____
spațiului de cazare _____

Completat de _____
de _____

Date privind spațiul de cazare

Strada și numărul _____
Codul poștal și localitatea _____

Date privind spațiul de locatarii

Completați numele persoanelor rămase în spațiul de cazare

Prenumele	Numele

Lista de verificare înainte de plecare

- ☐ Deșeurile se aruncă în saci închiși, în tomberoanele destinate acestora
- ☐ Treptele și pardoselile sunt curate
- ☐ Chiuveta și blatul de la bucătărie și mașina de spălat vase sunt golite și curate
- ☐ Farfuriile, tacâmurile, paharele și ustensilele de bucătărie sunt spălate, uscate și puse la locul lor în dulapuri sau sertare
- ☐ Plita și cuptorul sunt golite și curate
- ☐ Frigiderul și congelatorul sunt golite și curate
- ☐ Lenjeria de pat a fost luată, păturile sunt pliate, păturile și pernele sunt așezate pe pat
- ☐ Baia și toaleta sunt curate
- ☐ Numărul de chei _____

- Unde ați lăsat cheile?

În ceea ce privește lăsarea cheilor, urmați instrucțiunile din e-mail.

Trimiteți fotografii ale spațiului de cazare și o fotografie a acestui formular de predare completat la adresa: facility@degildegroep.nl

Penalități

Amenzile pentru daune, fumat și obiecte lipsă în locuință vor fi stabilite în funcție de situație. Amenzile vor fi deduse din salariu.

**ANEXA 3: EXPLICAȚII PRIVIND FLUTURAȘUL DE SALARIU (Exemplu)**

În această anexă veți găsi explicații structurate privind fluturașul de salariu pe care îl primiți săptămânal de la noi.

Ca exemplu aveți anexat un fluturaș de salariu, iar pe pagina următoare sunt explicate diferitele componente.

De Gilde Groep BV
Salarisspecificatie

vestiging	geboortedatum	volgnummer	datum	hk	kleur	tabel
240		218619	06-07-2022	J	Wit	Wk
dagen	Datum in dienst	BT-percentagesfase/keten	ZW-A	WAO	WW	ZFW
5		47,41 % Fase 3	J	J	J	J

WAB: onbepaalde tijd / schriftelijk / oproepovereenkomst

Week	Declaratie	Correctie op	CAO	WAB	Min.loon	Tabel	Fq / Per	Garantieloon
2022-25	241382(4)		CAO Metaal & Techniek	N/J/N	€10,48	Wk	E/6/	5

	aantal	bedrag	perc.	
Bruto componenten				
2	Normale Uren	40,00	13,50	540,00
6	Vakantiegeld			33,19
14	Overwerkuren	4,00	13,50	140,00 % 75,60
4	Vakantiedagen bovenwettelijk			11,33
14	Uurtoeslag	24,00	13,50	10,00 % 32,40
1	Reisuren	3,00	13,50	100,00 % 40,50
3	bruto uitrui tabel			-164,53
5	Vrije vergoeding/verstrekking huisvesting (ET-regeling)	200,00		
				568,49
Premies/Inhoudingen				
15	Pensioenpremie		4,00 %	-16,58
				-16,58
Loonheffing				
7	Loonheffing (tabel)			-50,10
	Loonheffing bijzonder tarief			-50,06
				-100,16
Netto componenten				
9	Reiskostenvergoeding	5,00	0,26	1,30
	Reiskostenvergoeding	5,00	5,20	26,00
	Reiskostenvergoeding	1,00	59,77	59,77
8	Netto inhouding zorgkosten	1,00	29,33	-29,33
16	Cost of living allowance	1,00	35,00	35,00
11	premie wga wn		0,40 %	-2,18
				90,56
Netto loon				
12	Netto loon			542,31
				542,31
Betaling				
13	Nog te betalen bedrag			542,31

Te verrekenen bedragen

		Saldo
Te verrekenen inhoudingen		
Te verrekenen correcties		

Reserveringen	Perc.	Vorig saldo	Bij	Af	Nieuw saldo
Uren in tijd	Vakantiedagen bovenwettelijk	2,17 %	0,66	0,67	0,67
	Vakantiedagen	8,70 %	15,01	2,70	17,71
Totaal		15,67		0,66	18,38
In geld	Vakantiegeld	8,33 %		33,19	33,19

Explicații privind componentele fluturașului de salariu

1. Reisuren (orele de călătorie)

Aceasta este compensația brută pe care o primiți pentru orele de călătorie.

2. Normale uren (ore normale)

Acestea sunt orele lucrate în săptămâna respectivă, între orele 07.00 și 18.00.

Completați aceste ore folosind HelloFlex Time. Întotdeauna este necesar acordul întreprinderii utilizatoare cu privire la orele declarate.

3. Bruto uitruil (conversie brută)

Aceasta este o reținere brută standard pentru costurile legate de munca (temporară) în afara țării de origine.

4. Vakantiedagen bovenwettelijk (zile de concediu de odihnă peste minimul legal)

Totalul zilelor de concediu de odihnă este compus din zilele de concediu legale și zilele peste minimul legal. Aceste zile de concediu de odihnă peste minimul legal vă sunt plătite săptămânal în bani.

5. Vergoeding/verstrekking huisvesting (indemnizație/alocație pentru cazare)

Această sumă este indemnizația netă pentru costurile legate de munca (temporară) în afara țării de origine.

6. Vakantiegeld (indemnizația de concediu de odihnă)

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește săptămânal și reprezintă 8,33 % din salariul brut anual.

7. Loonheffing (impozitul și contribuțiile din salariu)

În Olanda funcționează un sistem social: statul bunăstării. Toți salariații contribuie la acesta (printre altele, prin impozitul și contribuțiile din salariu).

- a. Tabel: Reținerea conform tarifului standard
- b. Tarif special: Reținerea la tarif special, pentru ore suplimentare, indemnizație de concediu de odihnă și zile de concediu de odihnă

8. Netto inhouding zorgkosten (reținere netă pentru costurile medicale)

Aceasta este contribuția pe care o plățiți pentru asigurarea dvs. de sănătate din Olanda.

9. Reiskostenvergoeding (indemnizația pentru costurile de călătorie)

- a. Indemnizația pentru costurile de călătorie: Indemnizație netă pentru costurile călătoriei din țara de origine în Olanda, calculată înmulțind numărul de km cu 0,19 EUR și împărțind rezultatul la numărul de săptămâni lucrate în Olanda. Dacă decideți să rămâneți mai mult timp decât conform sistemului de rotație, nu mai aveți dreptul la această sumă.
- b. Indemnizația pentru costurile de călătorie: Indemnizația netă pentru călătoria de la spațiul de cazare la locația proiectului. Aceasta se virează în funcție de contractul colectiv de muncă (CAO).

10. Maaltijdvergoeding (indemnizație pentru masă)

(numai dacă este cazul)

11. Premie wga wn (contribuția wga și wn)

O contribuție standard a angajaților pentru reluarea muncii în urma incapacității de muncă. Această sumă este un procentaj din salariul dvs. total.

12. Nettoloon (salariul net)

Aceasta este suma netă după aplicarea reținerilor.

13. Betaling (plată)

Aici apar suma virată (prin bancă) la data efectuării plății și contul bancar în care a fost virată.

14. Overige looncomponenten (alte componente salariale) (acestea nu apar în exemplul de fluturaș de salariu)

- a. **Loon toeslaguren (salariul pentru orele care fac obiectul unui spor)**
Acesta este sporul pe oră pentru orele lucrate n săptămâna respectivă (în regim de decalare sau în schimburi). Completați aceste ore folosind HelloFlex Time.
- b. **Loon overwerkuren (salariul pentru ore suplimentare)**
Acestea sunt orele lucrate în săptămâna respectivă în afara programului de lucru normal. Completați aceste ore folosind HelloFlex Time.



15. Contribuția la fondul de pensii

Această contribuție este plătită unui asigurător de pensii pentru ca mai târziu, atunci când ați atins vârsta limită de pensionare prevăzută de stat (AOW), să aveți dreptul la pensie.

16. Alocația pentru costul vieții

Acest beneficiu net este destinat să compenseze diferența de cost al vieții. Sumele utilizate în acest scop sunt în conformitate cu indicele costului vieții de la LTO Țările de Jos (organizația întreprinzătorilor și a angajatorilor din sectorul agricol și horticol).

ANEXA 4: REGULI DE CAZARE

			
 No smoking allowed indoors	Rauchen verboten im Haus	Fumatul este interzis în interior	Пушенето на закрито е забранено
 No drugs / weed allowed	Keine Drogen / Cannabis	Nu sunt permise droguri / buruieni	Не се допускат наркотици / тревы
 No pets allowed	Keine Haustiere	Nu sunt permise animale de companie	Не се допускат домашни любимци
 No overnight guests allowed	Keine Übernachtungsgäste	Nu sunt acceptați oaspeți peste noapte	Не се допускат нощувки
 No open fire allowed inside and outside	Keine offenes Feuer	Nu este permis focul deschis	Не се допуска открит огън
 No noise after 21:00 p.m.	Kein Lärm nach 21:00 Uhr	Fără zgomot după ora 21:00	Без шум след 21:00ч
 No hot pans on countertops / tables	Keine heißen Pfannen auf Zähler / Tabellen	Fără tigăi fierbinți pe blaturi / mese	Без горещи тигани на плотове / маси
 Don't flush grease/oil	Spule kein Fett durch	Nu aruncati uleiul în chiuvetă / wc	Не навивайте през мазнина
 No electric heaters allowed	Keine Elektroheizungen erlaubt	Nu sunt permise încălzitoare electrice	Не се допускат електрически нагреватели
 Keep the house clean	Halten Sie das Haus sauber	Păstrați casa curată	Поддържайте къщата чиста
 Ventilate the bathroom / bedrooms	Belüften das Bad / Schlafzimmer	Aerisiți baia / dormitoarele	Проветрете банята / спалните
 Separate garbage / place container outside	Müll trennen / Behälter draußen stellen	Separati gunoiul / puneți containerul afară	Отделете боклук / поставете контейнер отвън

Reguli suplimentare

În cazul încălcării regulilor de cazare, vor urma consecințe corespunzătoare, în funcție de situație:

1. Opreți încălzirea sau setați-o la 15 grade în timpul nopții sau atunci când plecați la muncă.
2. Temperatura maximă este de 21 de grade când vă aflați acasă (și nu dormiți).
3. Întoarceți robinetul radiatoarelor la 0 sau la - atunci când nu sunteți în cameră.
4. Scoateți toate adaptoarele (încărcătoare de telefon mobil, încărcătoare de laptop, etc.) din priză atunci când nu sunt folosite.
5. Oaspeții care rămân peste noapte nu sunt în niciun caz permisi.



În caz de comportament nedorit din partea proprietarului, poți face o sesizare (anonimă) la punctul de raportare al municipalității. Poți găsi punctul de raportare din municipalitatea ta la: [wgv-meldpunten-en-verordeningen.pdf](#) (vng.nl)