

Haga, 16 maja 2007 r.

Praca w Niderlandach – o czym należy pamiętać, aby nie stać się ofiarą nieuczciwego pracodawcy, jak chronić swoje interesy pracownicze,

Niniejsza informacja adresowana jest do obywateli polskich, którzy zamierzają podjąć, bądź już podjęli pracę w Królestwie Niderlandów. Poniżej przedstawiamy wyjaśnienia, które przybliżą Państwu podstawowe reguły prawne stosowane na niderlandzkim rynku pracy. W szczególności naszym celem jest poinformowanie Państwa o waszych prawach i obowiązkach wynikających ze stosunku zatrudnienia w Niderlandach.

Elementarna znajomość miejscowych przepisów z zakresu prawa pracy oraz Państwa ostrożność i stosowanie zasady ograniczonego zaufania w relacjach z osobami i firmami oferującymi Wam pracę w NL pozwolą uniknąć sytuacji, w której możecie stać się ofiarą nieuczciwego pracodawcy.

1. ZNIESIENIE OBOWIĄZKU UZYSKIWANIA ZEZWOLENIE NA PRACĘ

Z dniem 1 maja 2007 r. władze Królestwa Niderlandów postanowiły o zniesieniu ograniczeń w dostępie do miejscowego rynku pracy dla obywateli polskich. W konsekwencji **od 1 maja 2007 r. obywatele, RP, aby podjąć legalną pracę w Niderlandach, nie muszą już uzyskać zezwolenia na zatrudnienie.**

2. UMOWA O PRACĘ.

Przy zawieraniu umowy o pracę z pracodawcą niderlandzkim lub z tutejszym biurem pośrednictwa pracy (*Uitzendbureau*) należy zawsze uważnie i wnikliwie czytać treść przedstawianej Państwu do podpisu umowy. W żadnym razie nie wolno podpisywać umów sporządzonych w języku, którego Państwo nie rozumiecie. Musicie Państwo brać pod uwagę, że ewentualne negatywne konsekwencje związane z podpisaniem niekorzystnej umowy będą obciążały przede wszystkim Was.

Przy wyborze biura pośrednictwa, z którym zamierzacie Państwo zawrzeć umowę warto upewnić się, czy biuro to jest godne zaufania. Wskazówką może być tu np. fakt przynależności biura do jednej z organizacji zrzeszających biura pośrednictwa pracy takich jak np. *ABU* czy *NBBU*. Większość poważnych biur, o ustabilizowanej pozycji na miejscowym rynku pracy zrzeszona jest w organizacjach i przestrzega ustalonych przez te organizacje standardów w zakresie jakości oferowanych klientom biur (pracownikom i pracodawcom) usług.

W kontaktach z biurami pośrednictwa pracy proszę pamiętać, że:

- biura nie pobierają opłat od pracowników za ich rozlokowanie,
- biuro ma obowiązek, z wyprzedzeniem, poinformować pracownika o warunkach panujących w miejscu pracy i ewentualnie warunkach zamieszkania.

Przystępując do podpisania umowy o pracę należy upewnić się, czy zawiera ona podstawowe elementy takie jak:

- Dokładne dane stron umowy (w przypadku pracodawcy firmy: nazwa, siedziba, nr w rejestrze handlowym);
- Rodzaj i miejsce wykonywania pracy;
- Data rozpoczęcia i zakończenia umowy.

Dla prawidłowego zabezpieczenia swoich praw pracowniczych winniście Państwo zadbać, aby w waszej umowie uregulowane zostały następujące kwestie:

- wymiar godzin pracy – czas pracy powinien być określony w wymiarze dziennym lub tygodniowym;
- wysokość wynagrodzenia (stawka za godzinę, miesięcznie lub tygodniowo), termin i sposób jego wypłaty;
- liczba przysługujących pracownikowi dni urlopu i termin nabycia prawa do pierwszego urlopu;
- rozstrzygnięcie, czy pracownik jest opłacany również za czas gotowości do pracy (tj. za czas, kiedy z przyczyn zależnych od pracodawcy nie ma możliwości świadczenia pracy);
- jeżeli w umowie przewidziane są konsekwencje finansowe za przedterminowego rozwiązania umowy przez pracownika, należy zadbać, aby sytuacje, w których te konsekwencje będą wyciągane były precyzyjnie opisane.

3. PRZEKSZTAŁCENIE UMOWY ZAWARTEJ NA CZAS OKREŚLONY W UMOWĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

Umowa na czas określony staje się umową na czas nieokreślony, jeśli:

- zawierana jest czwarta, kolejna umowa na czas określony, o ile przerwy pomiędzy kolejnymi umowami nie były dłuższe niż trzy miesiące;
- jeżeli okres zatrudnienia na podstawie dwóch lub więcej umów na czas określony wynosi (łącznie z przerwami pomiędzy umowami) 36 miesięcy.

3. WYMIAR CZASU PRACY

Czas pracy i przepisowe przerwy w pracy są w NL uregulowane na podstawie Ustawy prawo o czasie pracy (*Arbeidstijdenwet*) oraz układy zbiorowe (*Collectieve Arbeidsovereenkomst CAO*) obowiązujące w poszczególnych branżach.

Zasadniczo liczba godzin pracy w tygodniu powinna średnio wynosić nie więcej niż 45. W trakcie jednej zmiany nie wolno pracować dłużej niż 10 godzin. Praca w niedziele dozwolona jest jedynie w instytucjach, których nieprzerwana działalność jest nieodzowna.

Praca na nocną zmianę to praca, która w całości lub w części wykonywana jest między godziną 00.00, a 6.00 rano. Po nocnej zmianie pracownikowi przysługuje przynajmniej 14 godzin odpoczynku, a po 7 zmianach nocnych, co najmniej 48 godzin odpoczynku.

Przerwa w pracy to nieprzerwany czas odpoczynku trwający, co najmniej 15 minut. Przerwa przysługuje pracownikowi, jeśli czas jego pracy wynosi więcej niż 5,5 godziny. Należy ją wykorzystać pomiędzy drugą godziną od rozpoczęcia pracy, a na dwie godziny przed jej zakończeniem. Przerwa może być podzielona na części, jednak nie krótsze niż 15 minut. Kwestia, czy czas przerwy jest wliczany do czasu

opłacanego przez pracodawcę jest sprawą, którą należy uregulować indywidualnie z pracodawcą.

Struktura przerw:

Pracownicy od 18 lat	Standardowe ustalenia	Ustalenia ewentualne
Ponad 5,5 godziny pracy w ciągu jednej zmiany	0,5 godziny jednokrotnie	0,5 godziny jednokrotnie lub 2 x 15 minut
Ponad 8 godzin pracy w ciągu jednej zmiany	0,75 godziny (45 minut), z czego 0,5 godziny jednokrotnie	0,5 godziny jednokrotnie lub 2 x 15 minut
Ponad 10 godzin pracy w ciągu jednej zmiany	1 godzina, z czego 0,5 godziny jednokrotnie	0,5 godziny jednokrotnie lub 2 x 15 minut

4. PŁACA MINIMALNA

Na dzień 1.01.2007r. obowiązują następujące stawki minimalne wynagrodzenia:

- 7,90 euro brutto/ godzina
- 60,04 euro brutto/ dzień
- 300,20 euro brutto / tydzień
- 1300,80 euro brutto/ miesiąc

Powyższe stawki odnoszą się do pracowników powyżej 23 roku życia. Stawki wynagrodzenia dla osób poniżej 23 roku życia można znaleźć na stronie: www.szw.nl.

Pracodawca może umówić się z pracownikiem na płacenie stawki akordowej (za wykonane produkty lub czynności) jedynie, jeśli stawka ta będzie wyższa od wyżej podanych.

Zatrudnianie na podstawie niższych niż w/w stawek wynagrodzenia skutkuje odpowiedzialnością finansową pracodawców. Maksymalna wymiar grzywny, jaka może być nałożona na pracodawcę za zatrudnianie pracownika na podstawie stawek niższych niż ustawowe wynosi obecnie 6700 euro.

5. PODATKI

Każda osoba podejmująca pracę w Niderlandy ma obowiązek wystąpienia o nadanie numeru identyfikacji podatkowej i ubezpieczeniowej, tzw. numeru SOFI. O nadanie numeru SOFI należy wystąpić do właściwego miejscowo Urzędu Skarbowego. Procedura uzyskania numeru SOFI jest bardzo prosta, nie wiąże się z żadnymi opłatami.

Zaliczka na podatek dochodowy odprowadzana jest przez pracodawcę od kwoty brutto comiesięcznych dochodów. Jej wysokość zależy od wysokości dochodów w skali roku. Podobnie jak w Polsce, podatnik w Niderlandach ma obowiązek składania rocznego zeznania podatkowego.

Podstawowe progi podatkowe:

Skala	Roczne dochody brutto	Stawki podatku dla osób do 65 roku życia
1	do 17.046 euro	34,15%

2	od 17.047 do 30.631 euro	41,45%
3	od 30.632 do 52.228 euro	42,00%
4	od 52.229 euro	52,00%

W Niderlandach istnieje rozbudowany system ulg podatkowych. Korzystając z ulg podatnicy mają możliwości znacznego zredukowania swoich obciążeń podatkowych. Po wykorzystaniu ulg osoby osiągające względnie niskie dochody są praktycznie całkowicie zwolnione z obciążeń podatkowych (szczególnie w dwóch pierwszych progach podatkowych).

- Ulgi podatkowe:
 - *Algemene heffingskorting* (ogólna ulga podatkowa)
 - *Arbeidskorting* (ulga na podstawie dochodów)
 - *Combinatiekorting* (ulga na dzieci mieszkające u rodziców)
 - *Aanvullende alleenstaande-ouderkorting* (ulga dla rodzica samotnie wychowującego dziecko)
 - *Kinderkorting* (ulga dla rodziców)

Szczegóły dotyczące podatków i ulg podatkowych w NL można znaleźć na stronie internetowej: www.belastingdienst.nl. Informacje o zasadach rozliczeń podatkowych zgodnie z umową dwustronną pomiędzy Polską i Niderlandami o unikaniu podwójnego opodatkowania dostępne są na stronie internetowej polskiego Ministerstwa Finansów: www.mf.gov.pl oraz na stronie Ambasady RP w Hadze: www.haga.polemb.net.

6. SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE

Obowiązkiem pracodawcy jest odprowadzanie składek ubezpieczeniowych na rzecz podstawowego świadczenia emerytalnego tzw. *AOW*, na wypadek bezrobocia, składek na ubezpieczenie chorobowe oraz na wypadek niezdolności do pracy. **Pracodawca nie ma (inaczej niż w Polsce) obowiązku odprowadzania składek na ubezpieczenie zdrowotne pracownika.** Od dnia 1 stycznia 2006 r. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne jest obowiązkiem każdej osoby zameldowanej w Holandii. Co do zasady obowiązek opłacania składki zdrowotnej obciąża pracownika. Bez samodzielnego opłacania takiej składki, nie będziecie Państwo mieli prawa do korzystania z bezpłatnych usług medycznych w NL. Miesięczna kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne waha się w granicach 80 – 120 euro, w zależności od ubezpieczyciela oraz od zakresu ubezpieczenia.

Szczegółowe informacje o zasadach naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia pracownicze można uzyskać na stronie Instytutu Świadczeń Pracowniczych (*Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen, UWV*): www.uwv.nl

7. URLOP I ŚWIADCZENIE URLOPOWE

Zgodnie z prawem obowiązującym w NL każdy pracownik ma prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego. Przy pracy na pełny etat (40 godzin tygodniowo) pracownikowi przysługuje minimum 20 dni urlopu w skali roku. Umowa o pracę lub układ zbiorowy dla danej branży mogą przewidywać większy niż w/w minimalny wymiar urlopu.

Kwestia nabycie prawa do wykorzystania pierwszego urlopu oraz liczba dni tego urlopu podlegają uzgodnieniu pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, najlepiej w umowie o pracę.

W związku z prawem do urlopu osobom zatrudnionym w Niderlandach przysługuje tzw. świadczenie urlopowe. Świadczenie to naliczane jest od pierwszego dnia pracy. Jego wysokość to, co najmniej 8% miesięcznego wynagrodzenia brutto.

Bliższe informacje o zasadach naliczania i wypłacania świadczenia urlopowego można znaleźć na stronie www.uwv.nl.

8. CHOROBA

W okresie niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje prawo do zasiłku chorobowego w wymiarze odpowiadającym, co najmniej 70% miesięcznego wynagrodzenia. Świadczenie takie może być wypłacane nie dłużej niż dwa lata. Niezdolność do pracy musi być poświadczona przez upoważnionego lekarza.

Pracodawca może określić zasady, których pracownik musi przestrzegać w czasie choroby. Zasady te muszą być zatwierdzone przez Służbę ds. warunków pracy (*Arbodienst*) lub kontrolowane przez wewnętrznego eksperta. Jeśli pracownik nie przestrzega zapisanych reguł, pracodawca może wstrzymać wypłacanie świadczeń. W czasie choroby pracodawca może zaproponować pracownikowi wykonywanie pracy zastępczej.

Osoby zatrudnione przez biura pośrednictwa pracy na czas określony otrzymują świadczenie chorobowe tylko w trwania umowy.

9. INNE UPRAWNIENIA PRACOWNICZE

- a) Ciąża: Pracownica ma prawo do urlopu podczas ciąży i urlopu opiekuńczego. Wynosi on 16 kolejnych tygodni i zaczyna się na cztery do sześciu tygodni przed oczekiwanym porodem. Kwestia wynagrodzenia powinna być uregulowana w umowie o pracę: pracodawca może kontynuować wypłatę wynagrodzenia przez ten okres lub wstrzymać wypłacanie. Wówczas osoba otrzymuje zasiłek opiekuńczy od UWV.
- b) Urlop opiekuńczy: Pracownicy mają prawo do bezpłatnego urlopu opiekuńczego nad dzieckiem do 8 roku życia, jeśli przepracowali co najmniej 1 rok.

10. ZAKOŃCZENIE UMOWY O PRACĘ

- a) Umowa na czas określony wygasa z dniem, w którym upływa okres, na który została zawarta umowa lub, gdy zakończy się wykonywanie dzieła, na które umowa została zawarta. Wcześniejsze rozwiązanie umowy zawartej na czas określony możliwe jest jedynie na podstawie porozumienia stron. Niektóre umowy przewidują kary finansowe za ich przedterminowe rozwiązanie. Podpisując taką umowę należy upewnić się, że sankcja w postaci kary finansowej miała charakter symetryczny tj., aby mogła być nałożona zarówno na pracownika, jaki na pracodawcę, w zależności od tego, która ze stron przed terminem odstąpi od umowy.
- b) Umowa na czas nieokreślony może być rozwiązana: za porozumieniem stron, na podstawie wypowiedzenia jednej ze stron, na podstawie orzeczenia sądu.