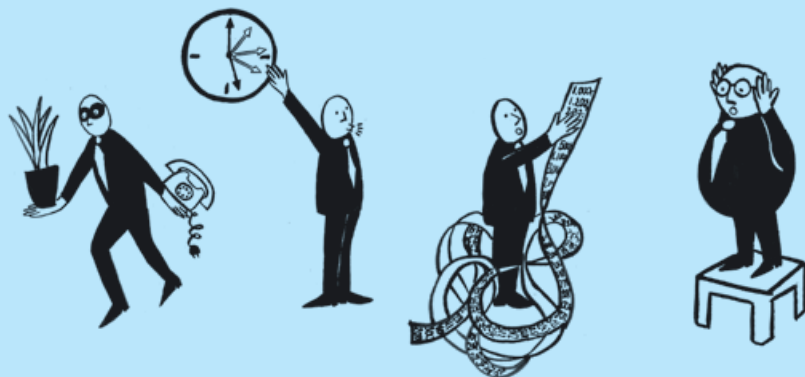


# ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA W HOLANDII

—  
Balthazar Houtappel  
—

Boonk Van Leeuwen  
Advocaten



**ZATRUDNIENIE  
PRACOWNIKA  
W HOLANDII**

---

Balthazar Houtappel

---

Boonk Van Leeuwen  
Advocaten

## SPIS TREŚCI

<b>1 WSTĘP</b>	5	<b>4 USTALENIA ZAWIERANE W UMOWACH O PRACĘ</b>	15	<b>6 CZAS PRACY</b>	20
<b>2 ZAWIERANIE UMOWY O PRACĘ</b>	7	Postanowienia co do okresu próbego (art. 7:652 KC)	15	Wymiar czasu pracy	20
Różnica między umową zlecenia i o dzieło a umową o pracę	7	Klauzula o zakazie konkuren- cyjności (art. 7:653 KC)	15	Zmiana czasu pracy	21
Układ zbiorowy pracy (czyli CAO – <i>Collectieve Arbeids Overeenkomst</i> )	8	Tajemnica firmy	16	Urlopy	21
Obowiązujące prawo	8	Regulamin pracy	16	<b>7 CHOROBA I NIEDYSPOZYCJA PRACOWNIKA</b>	23
Informacje i dokumenty jakie pracodawca powinien otrzymać od pracownika	9	Ustalenie co do jednostronnej zmiany umowy o pracę przez pracodawcę (art. 7:613 KC)	17	<b>8 ZAKOŃCZENIE STOSUNKU PRACY</b>	25
Podpisywanie umowy	10	<b>5 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ</b>	17	Wypowiedzenie umowy o pracę	26
<b>3 RODZAJE UMÓW O PRACĘ</b>	11	Składniki wynagrodzenia za pracę	17	Wypowiedzenie w trybie natychmiastowym	27
Umowa na czas określony i nieokreślony	12	Podatek dochodowy od osób fizycznych	20	Wypowiedzenie umowy o pracę za zgoda UWV <i>Werkbedrijf</i>	28
Umowa na wezwanie	13	<b>9 SPRZEDAŻ I UPADŁOŚĆ FIRMY</b>	32	Rozwiązanie umowy przez sąd	29
Umowa z biurem pośrednictwa pracy	14	<b>10 OD AUTORA</b>	32	Odszkodowanie	30

Boonk Van Leeuwen Advocaten  
Groothandelsgebouw  
Conradstraat 38, wejście D  
3013 AP Rotterdam

tel. +31 (0) 10-2811811  
tel. bezpośredni +31 (0) 10-2811851  
balthazar.houtappel@boonkvanleeuwen.com

Współfinansowane przez:  
VPNO/SPPN, www.vpno.nl

Tekst:  
© Balthazar Houtappel 2009

Redakcja i korekta:  
Magdalena Podgórska, Marta Jacobson

Opracowanie graficzne i ilustracje:  
© HANSER CIECIERSKI 2009,  
www.hanser-ciecierski.com



## 1 WSTĘP

5

Zatrudnienie pracownika nie kończy się na wyliczeniu jego płacy i kosztów zatrudnienia (składek, jakie będzie się płacić za pracownika, dodatków do pensji brutto, np. 8 % “*vakantiegeld*”). Wybierając formę zatrudnienia, trzeba zdać sobie sprawę z tego, że pracownika, przy niektórych formach zatrudnienia, nie jest tak łatwo zwolnić. Przysługują mu różnego rodzaju płatne urlopy, a pracodawca ma liczne obowiązki. Przykładowo w przypadku choroby pracownika pracodawca musi zgłosić chorobę pracownika i ewentualnie poszukać dla niego innej odpowiedniej pracy. Zanim zdecydujemy się zatem na daną formę zatrudnienia warto się zastanowić jaką najlepiej zawrzeć umowę, na jakich zasadach kogoś zatrudnić i jakie są ewentualne tego konsekwencje. Przybliżeniu tej tematyki służy właśnie to opracowanie.

Wiele informacji na temat zatrudnienia i holenderskiego prawa pracy można znaleźć w internecie. Powszechnie dostępnych jest kilka publikacji dotyczących podstawowych praw i obowiązków pracownika i pracodawcy. Napisane są one przeważnie z perspektywy pracownika. Najnowsza jest publikacja z października 2008 roku “Praca w Holandii”, wydana po polsku przez SZW (*Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid*, czyli Ministerstwo Spraw Socjalnych i Pracy). Podane są tam oprócz podstawowych informacji adresy instytucji, do których pracownik może się zgłosić w razie utraty pracy lub upadłości pracodawcy oraz adresy instytucji, gdzie można uzyskać pomoc prawną (*juridisch loket*). *Juridisch loket* świadczy pomoc prawną w zasadzie tylko na rzecz pracownika i odsyła go potem do adwokata, który może wystąpić o dotację.

Podstawowymi źródłami informacji są też strony UWV, *UWV Werkbedrijf* (dawnej CWI, czyli *Centrum Werk en Inkomen* - Centrum Pracy i Dochodów), KvK (*Kamer van Koophandel* - Izba Handlowa) lub *Belastingdienst* (Urzędu Skarbowego). Informacje na stronach internetowych często podane są też w języku angielskim i niemieckim. Na stronach *UWV Werkbedrijf* można znaleźć zagadnienia typu: “Co jeśli pracodawca zbankrutuje”,

albo „Jakie mam prawa do urlopu” itp. Nie będę tu omawiał tych stron, warto jednak nadmienić, że ostatnio wiele formularzy w tych instytucjach jest też dostępnych w języku polskim. Oprócz oficjalnych źródeł, wiele użytecznych informacji zawartych jest na stronach polonijnych, w tym na forach. Takich stron jest kilka i można tam znaleźć bardziej lub mniej dokładne informacje. Istnieją również prywatne firmy zajmujące się doradztwem prawnym, gdzie pomoc można uzyskać także w języku polskim. Dla przykładu warto wymienić kancelarię „Solowski Consultancy”, która udziela porad prawnych w zakresie podatków, obliczenia płacy itp. Porady prawnej można też zasięgnąć w mojej kancelarii - Boonk Van Leeuwen Advocaten w Rotterdamie. Pracuje u nas kilku prawników zajmujących się prawem handlowym w tym prawem pracy.



# ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA W HOLANDII

## 2 ZAWIERANIE UMOWY O PRACĘ

### Różnica między umową zlecenia i o dzieło a umową o pracę

Pierwsze pytanie polskiego pracodawcy, który rozpoczyna w Holandii swoją działalność gospodarczą zwykle brzmi: „Czy mogę zawrzeć umowę o dzieło lub umowę zlecenia z pracownikiem?”. Dlatego zacznę od tego zagadnienia. Odpowiedź jest twierdząca. W Holandii zawarcie umowy o dzieło lub umowy zlecenia (*overeenkomst van opdracht, aanneming van werk*) z firmą zwykle nie stwarza problemów. Istnieje jednak zasadnicza różnica pomiędzy typową polską umową zlecenia, czy o dzieło, a jej odpowiednikiem holenderskim. Różnica polega na tym, że według prawa holenderskiego (Kodeksu Pracy, stanowiącym część *Burgerlijk Wetboek* tj. Kodeksu Cywilnego, zwanego dalej „KC”) pracodawca ma ograniczone możliwości zawarcia takiej umowy z osobą prywatną, chociaż byłoby to dla pracodawcy korzystne ze względu na tymczasowość pracy, czy ze względów podatkowych. Zawierając taką umowę z osobą prywatną, np. z ZZP'er (czyli *zelfstandige zonder personeel* - osobą prowadzącą własną firmę bez personelu) albo wolnym strzelcem (*freelancer*) - trzeba najpierw upewnić się czy taka umowa nie będzie traktowana jak umowa o pracę, ze wszystkimi konsekwencjami, jakie się z tym łączą.

Naczelna zasada wymaga, by pomiędzy zleceniobiorcą a zleceniodawcą nie istniał stosunek jak między pracownikiem a pracodawcą. Każda umowa, zgodnie z którą pracownik jest zobowiązany wykonać przez pewien czas pracę (która ma realną wartość dla pracodawcy) pod bezpośrednim zwierzchnictwem pracodawcy, za wynagrodzeniem, będzie na ogół traktowana jak umowa o pracę (patrz też rozdział: rodzaje umów o pracę). Aby upewnić się, iż zawierając umowę z wolnym strzelcem umowa ta nie będzie traktowana jako umowa o pracę, pracownik może wystąpić do urzędu skarbowego o tak zwany VAR (czyli *Verklaring Arbeids Relatie* - oświadczenie urzędu podatkowego, że zatrudniony nie wykonuje pracy jako pracownik).

Podkreślam jednak, że VAR nie zawsze wystarcza, gdy współpraca ze zleceniobiorcą odbywa się na podobnych zasadach jak zatrudnienie pracownika w oparciu o umowę o pracę. Pozatym VAR obejmuje tylko ściśle określone prace, podane przez pracownika.

### Układ zbiorowy pracy

Układ zbiorowy pracy (czyli CAO – *collective arbeidsovereenkomst*) może zawierać (minimalne) przepisy dotyczące płacy, czasu pracy, urlopów i wiele innych postanowień. Jeśli CAO jest ogólnie wiążący (“*algemeen verbindend*”), to w indywidualnych umowach nie wolno odstępować od tych przepisów pod warunkiem, że tak jest to ustalone w CAO. Pracownik będzie mógł zawsze powołać się na te zapisy. Dlatego, zawierając umowę zawsze należy upewnić się, czy w danym sektorze działalności gospodarczej obowiązuje CAO.

Oprócz ogólnie wiążących CAO istnieją również CAO obowiązujące tylko członków związków zawodowych i związków pracodawców, którzy zawierali dany CAO.

Układy zbiorowe ogólnie wiążące są dostępne po holendersku na stronie [www.szw.nl](http://www.szw.nl). Znanym CAO, wiążącym członków jest *ABU uitzend CAO*, który dostępny jest również po polsku. Obowiązuje on w stosunku do biur pośrednictwa pracy, będących członkiem *vakvereniging ABU* (czyli większość z nich) i tych, którzy pracują poprzez te biura.

### Obowiązujące prawo

Zasadą jest, że obowiązuje prawo kraju, w którym praca jest (głównie) wykonywana (art. 6 i 7 *Europees Verdrag Overeenkomsten*). Przeważnie będzie zatem obowiązywać prawo holenderskie. W umowie można jednak uzgodnić, że strony obowiązuje prawo polskie. Jednakże, w przypadku gdy praca jest wykonywana na terenie Holandii, obok przepisów prawa polskiego, będą obowiązywały również wiążące przepisy prawa holenderskiego, to znaczy te, od których nie można odstąpić w umowie. W efekcie wybór prawa polskiego nie będzie miał większego znaczenia. Pracownik będzie się mógł powołać na przepisy prawa holenderskiego.

Nawet jeśli pracownik przyjedzie do Holandii do pracy tymczasowej, pracując dla tej samej firmy na podstawie polskiej umowy, będzie mógł się powołać na niektóre przepisy prawa holenderskiego. Dotyczy to głównie czasu pracy, warunków pracy itp. Będzie mógł też zwrócić się do sądu o ochronę swoich praw. Nie ma przy tym znaczenia, czy umowa jest zawarta po polsku, czy holendersku. Dozwolone jest zawarcie umowy o pracę w języku polskim dla prac wykonywanych na terenie Holandii pomiędzy holenderskim pracodawcą a holenderskim lub polskim pracownikiem. Język, w którym umowa została sporządzona nie ma znaczenia pod względem prawnym.

Z umową o dzieło czy umową zlecenia jest inaczej. Wybór prawa będzie oznaczał, że to prawo obowiązuje strony. Przykładowo, gdy wynajmuje się ekipę z Polski do wykonania remontu w Holandii i uzgodni się, że obowiązuje prawo polskie, oznacza to, że będzie obowiązywać prawo polskie. Przy braku uzgodnienia, w zasadzie zawsze będzie obowiązywać prawo holenderskie.

Natomiast gdy dojdzie do sporu między stronami umowy i jedna z nich będzie chciała zwrócić się do sądu o rozstrzygnięcie sporu, sprawę taką może rozpoznawać sąd miejsca zamieszkania pozwanego (czyli może to być miejsce zamieszkania lub siedziby pracodawcy lub pracownika, w zależności od tego, kto wniósł sprawę) lub sąd w miejscu, w którym praca zwykle była wykonywana. Właściwości sądu na tej podstawie nie można umownie zmienić.

### Informacje i dokumenty jakie pracodawca powinien otrzymać od pracownika

Zatrudniając kogoś z zagranicy - w tym z Polski - upewnić się należy czy pracownik posiada numer BSN (*Burger Service Nummer*; poprzednio zwany *Sofit Nummer*). Obowiązkiem jest mieć kopię paszportu pracownika lub innego dokumentu (kopia prawa jazdy nie wystarczy). Umowa powinna zawierać następujące podstawowe informacje:

- dane osobowe i adres pracownika i pracodawcy,
- miejsce wykonania pracy,
- zakres obowiązków,
- datę rozpoczęcia pracy,
- okres trwania umowy,
- wysokość wynagrodzenia,
- ewentualnie możliwość i okres wypowiedzenia umowy,
- ilość godzin pracy albo czas pracy,
- wskazanie czy obowiązuje układ zbiorowy pracy.

Oczywiście w praktyce bywa różnie. Nie każda umowa będzie zawierać powyższe informacje, choć nie czyni to umowy nieważną. Zasada zawarta w artyku 7:655 KC, stanowiącym o danych, które powinny być zawarte w umowie mówi, że na żądanie pracownika pracodawca powinien podać powyższe informacje. Oznacza to, iż pracownik może żądać od pracodawcy informacji na temat okresu pracy, czasu trwania umowy itp. Aby uniknąć wszelkiego rodzaju nieporozumień lepiej mieć te podstawowe dane wcześniej uzgodnione, szczególnie jeśli się zatrudnia kogoś na dłuższy okres. Umowa może być zawarta ustnie, ale może to stworzyć różnego rodzaju niejasności i nieporozumienia, szczególnie jeśli pracownik był zatrudniony przez dłuższy czas.

Przed rozpoczęciem pracy pracodawca ma obowiązek poprosić pracownika o wypełnienie i podpisanie stosownych formularzy odnośnie podatku.

Wypełnienie tych formularzy jest konieczne w celu obliczenia podatku i składek, które pracodawca musi odprowadzać za pracownika. Zwykle zajmuje się tym firma administracyjna lub księgowy. W niektórych przypadkach pracodawca ma również obowiązek zgłosić pracownika w urzędzie skarbowym przed rozpoczęciem pracy lub najpóźniej w pierwszy dzień pracy pracownika.

### Podpisywanie umowy

Po wypełnieniu danych lub/i (ewentualnego) dostosowaniu wzoru, dochodzi do podpisania umowy. Osoba podpisująca umowę ze strony pracodawcy musi być do tego upoważniona. Nie musi to być jednak członek zarządu, którego upoważnienie wynika z rejestracji w *Kamer van Koophandel* (i/lub statutu), albo nawet ktoś formalnie upoważniony do reprezentowania firmy, którego upoważnienie wynika z rejestracji w *Kamer van Koophandel*. Może to być osoba, która po prostu została wewnątrznie upoważniona do podpisania umowy. Przy podpisie pracodawcy wystarczy podać, że firma jest reprezentowana przez tę osobę. W przypadku sporu pracownik nie będzie mógł dążyć do unieważnienia umowy i powoływać się na to, że umowa została podpisana ze strony pracodawcy przez osobę do tego nieupoważnioną. Umowa jest bowiem prawomocna. Tak samo pracodawca nie będzie mógł powołać się na to, że osoba, która za niego podpisała umowę nie była do tego upoważniona. Tylko w przypadku, w którym to musiało być ewidentne dla pracownika, iż osoba podpisująca umowę ze strony pracodawcy była do tego nieupoważniona, pracodawca skutecznie będzie się mógł na to powołać, np. gdyby umowę podpisała jego 6-letnia córka.

10

Nie nastręcza problemów podpisywanie umowy przez firmę, która już formalnie istnieje i została wpisana do rejestru firm. Ale co w przypadku, w którym dopiero zakłada się spółkę? Według prawa holenderskiego taka spółka może już działać i zawierać umowy. W korespondencji i na umowach dodaje się do nazwy spółki litery "i.o." (jeśli dotyczy to B.V.). Skrót i.o. znaczy "in oprichting", a więc w trakcie zakładania. Z osobą prowadzącą własną działalność gospodarczą albo z ZZP'er jest inaczej. Zawierając umowę, osoba zawsze będzie związana umową, nie tylko poprzez firmę.

Zarząd spółki w trakcie jej zakładania lub osoba do tego upoważniona przez spółkę może zatem zawrzeć umowę o pracę w imieniu spółki, czy też otworzyć konto w banku. A kto wchodzi w skład zarządu takiej spółki? Skład zarządu może wynikać ze statutu, jeśli jest już sporządzony, albo też z tego, że osoba zawierająca umowę przedstawia się np. jako członek zarządu tej spółki.

Pozostaje jeszcze jedna istotna kwestia. Według prawa holenderskiego wszystkie obowiązki wynikające z umów zawartych przez spółkę i.o., przechodzą na spółkę już zarejestrowaną, dopiero po stosownej decyzji zarządu. Taka decyzja zarządu może obejmować wszystkie wcześniej zawarte w imieniu spółki umowy i w takim wypadku nie trzeba ich wyszczególniać.

Dopiero po takiej decyzji osoby reprezentujące spółkę i.o. są zwolnione z tych obowiązków. W zasadzie więc osoba zawierająca umowę na rzecz spółki i.o. czyni to na własne konto. Tylko po decyzji zarządu zarejestrowanej już spółki z mocy prawa w jej miejsce wstępuje nowo powołana spółka.

### 3 RODZAJE UMÓW O PRACĘ

Istnieje kilka możliwych form zatrudnienia. Należy więc wybrać najbardziej odpowiednią w danej sytuacji. Dla małej firmy, potrzebującej kogoś na kilka godzin tygodniowo, w sytuacji w której jeszcze nie wiadomo jak się biznes dalej rozwinie, lepiej wybrać inną formę niż w sytuacji większej firmy, która chce zatrudnić kogoś na określoną ilość godzin lub na określony czas.

Rozróżnia się następujące rodzaje umów o pracę:

- umowa na czas nieokreślony,
- umowa na czas określony,
- umowa na wezwanie na zero godzin (*nul-uren contract*),
- umowa na wezwanie (na minimalną lub maksymalną ilość godzin),
- umowa na wezwanie z ustaleniem, że nie trzeba reagować na wezwanie,
- umowa z biurem pośrednictwa pracy "*uitzendovereenkomst*" (między biurem pośrednictwa pracy a pracownikiem),
- umowy mieszane (np. na czas określony i zero godzin).

11

Obok samych umów są również ustalenia, które mogą zostać zawarte w umowie, takie jak:

- tajemnica firmy (*geheimhoudingsbeding*),
- klauzula o zakazie konkurencyjności (*concurrentiebeding/relatiebeding*),
- ustalenie co do jednostronnej zmiany (*eenzijdig wijzigingsbeding*),
- postanowienie co do okresu próbnego (*proeftijdbeding*),
- regulamin, np. przerw, korzystania z internetu itp.

Istotną zasadą prawa holenderskiego, w przypadku gdy rzeczywistość odbiega od "papierowej rzeczywistości" jest zasada zawarta w art. 7:610 a/b KC i brzmi ona następująco:

Art. 610a. Przyjmuje się, że ten kto na rzecz drugiej osoby wykonuje pracę za wynagrodzeniem płatnym przez tą drugą osobę przez trzy kolejne miesiące, tygodniowo lub przez co najmniej dwadzieścia godzin w miesiącu, wykonuje ją na podstawie umowy o pracę.



Art. 610b. W przypadku trwania umowy o pracę przez co najmniej trzy miesiące, przyjmuje się, że umówiony czas pracy w danym miesiącu jest równy średniej czasu pracy w poprzednich trzech miesiącach.

Powyższe oznacza, że przykładowo, gdy w umowie jest ustalenie, że pracownik pracuje pięć godzin dziennie, a faktycznie pracuje regularnie dziesięć godzin, pracownik nie tylko ma prawo do zapłaty za dziesięć godzin, ale też do urlopu za 10 godzin i zasiłku WW (zasiłek przysługujący pracownikowi zazwyczaj w przypadku utraty pracy) obliczonym na podstawie 10 godzin. Faktyczny stan rzeczy będzie decydował o interpretacji umowy. Tak samo umowa zlecenia czy umowa o dzieło na podstawie powyższych ustaleń może być traktowana jak umowa o pracę.

### Umowa na czas określony i nieokreślony

Najpewniejszymi formami zatrudnienia dla pracownika i pracodawcy jest umowa na czas określony lub nieokreślony.

Umowa na czas określony jest umową ograniczoną czasowo na z góry ustalony termin (miesiąc, dwa miesiące, rok) lub na termin nie do końca ustalony (na przykład na czas trwania koncertu, na czas trwania budowy), przy czym nie ma ograniczeń co do długości trwania takiej umowy. Może trwać ona miesiąc, rok albo dziesięć lat. Umowa na czas określony może być podobna do umowy o dzieło, ale ciągle jest to umowa o pracę, w której nie płaci się określonej sumy + VAT, ale wynagrodzenie.

Taka umowa wygasa na mocy prawa, po okresie na jaki została zawarta. To znaczy, że nie trzeba jej w jakiś specjalny sposób wypowiedzieć. Po tym jak określony okres mija, strony się rozliczają, a wzajemne prawa i obowiązki się kończą. Należy mieć świadomość, że umowa na czas określony automatycznie się przedłuża, jeśli po upływie jej terminu pracownik bez dodatkowych uzgodnień nadal pracuje. Nawet kilka dni dalszej pracy może oznaczać, że zaczęła się nowa umowa. Pracodawca zwykle pisemnie lub ustnie oświadcza, że umowy nie przedłuża, dodając jaki dzień ma być ostatnim dniem pracy, albo w wypadku umowy z terminem nie do końca ustalonym, że prace się kończą.

A co jeśli pracodawca tego nie zrobi i strony niczego dalej nie ustaliły? Nowa umowa, która zaczyna się po upływie okresu, na jaki została zawarta - w przypadku, gdy po jej upływie pracownik kontynuuje swoją pracę - jest przedłużona o kolejny taki sam okres. I tak, umowa zawarta na rok, będzie przedłużona o kolejny rok, a umowa na dwa lata o kolejne dwa lata.

Tak samo jak umowa o pracę na czas nieokreślony, umowa na czas określony w czasie jej trwania, może być wypowiedziana przez pracodawcę tylko za zgodą UWV *Werkbedrijf*, z zachowaniem (minimalnego) okresu wypowiedzenia (nawet jeśli nie jest określone w umowie, że zgoda jest

potrzebna), albo zakończona na jeden ze sposobów wymienionych w rozdziale "Zakończenie umowy o pracę".

Umowa na czas określony poza tym powinna zawierać klauzulę o możliwości wypowiedzenia umowy w trakcie jej trwania. Jeśli takiej klauzuli nie ma, umowy takiej nie można wypowiedzieć. Kończy się ona z upływem okresu, na jaki została zawarta. Może to oznaczać, że pracownikowi należy się wynagrodzenie, mimo że nie ma dla niego pracy i pracownik nie pracuje.

Według prawa holenderskiego nie jest możliwe zawieranie umów na czas określony w nieskończoność. Można ich zawrzeć kilka pod rząd. Jeśli między jednym ciągiem a drugim ciągiem lub umową, upływa więcej niż 3 miesiące ciąg uznaje się za przerwany. Umowa czwarta zawarta po trzeciej umowie na czas określony, z mocy prawa przekształca się w umowę na czas nieokreślony. Nie wygasa ona zatem po okresie jej trwania. Okres, na jaki zawarte są poszczególne umowy nie jest ważny. Za jedną umowę traktuje się zarówno umowę zawartą na tydzień, jak i umowę zawartą na dwa lata, z tym jednak, że jeśli okres, na jaki w sumie zostały zawarte umowy przekracza 36 miesięcy, po upływie tego terminu, ostatnia umowa będzie traktowana jako umowa na czas nieokreślony. Nie wygasa ona po upływie terminu, na jaki została zawarta. Od tej reguły istnieją pewne odstępstwa na korzyść pracodawcy w niektórych CAO, przykładowo w CAO dla biur pośrednictwa pracy.

### Umowa na wezwanie

Umów na wezwanie jest kilka. Wszystkie one są traktowane jak umowy o pracę z wyjątkiem jednej. Tym wyjątkiem jest tak zwana umowa na wezwanie z ustaleniem, że pracownik nie musi odpowiadać na wezwania (można mieć kilka takich umów na wezwanie na przykład przy pracy sezonowej na plaży; jeśli jeden pracownik nie może się stawić, można zadzwonić po innego). Wynagrodzenie płatne jest wówczas według stawki godzinowej. Ta umowa jest korzystna tylko przy krótkotrwałych i nieregularnych pracach. W przypadku wezwań w miarę regularnych w przeciągu trzech miesięcy mamy już w zasadzie do czynienia z umową o pracę.

Większość umów na wezwanie stanowi albo umowę na zero godzin (*nul-uren contract*), albo umowę na minimalną lub maksymalną ilość godzin (*min/max contract*) z ustaleniem, że pracownik musi odpowiadać na wezwanie. Traktowane są one jak umowy o pracę. Zaletą takich umów na wezwanie jest, że płaci się pracownikowi tylko za te godziny, które przepracował po wezwaniu go do pracy. Gdy pracownika się nie wzywa, nie trzeba mu płacić jakiegokolwiek wynagrodzenia. Zwykle w umowie ustala się też stawkę za godzinę pracy. Z uwagi na to, że są to umowy o pracę, oprócz wynagrodzenia pracownikowi przysługuje również 8 % *vakantiegeld*, dni płatnego urlopu



i pracodawca musi płacić składki na ubezpieczenie społeczne i odprowadzać od wynagrodzenia zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych.

*Min/max contract* jest umową dającą pracownikowi prawo do minimum ilości godzin lub płacy a w *max contract* uzgadnia się na ile godzin maksymalnie pracownik będzie mógł być wezwany do pracy.

Na podstawie przykładu, jaki wyżej omówiłem, po trzech miesiącach regularnych wezwań, pracownik powoli buduje prawo do tych wezwań i do pracy. Tego typu umowy zawiera się często przykładowo z pracownicą w kawiarni z tarasem. Wzywa się ją do pracy jedynie wtedy, gdy jest ładna pogoda.

Według prawa holenderskiego po 6 miesiącach trwania takich umów na wezwanie pracownik ma prawo do wynagrodzenia, nawet jeśli się go nie wzywa (art. 7:628 § 5 KC). Prawo do wynagrodzenia można obliczyć, biorąc średnią przepracowanych godzin z ostatnich trzech miesięcy. Zatem po upływie 6 miesięcy umowa na wezwanie z mocy prawa przekształca się faktycznie w umowę na czas określony lub nieokreślony.

Oprócz ograniczenia czasu trwania takich umów istnieją również ograniczenia co do czasu wezwania pracownika. Wzywając pracownika trzeba mu zapewnić co najmniej 3 godziny pracy lub zapłacić mu za taki właśnie czas. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy umowa na wezwanie jest zawarta na więcej niż 15 godzin tygodniowo lub, gdy co prawda umowa zawarta jest na mniej niż 15

14

### Umowa z biurem pośrednictwa pracy

Ostatnią formą zatrudnienia jest zatrudnienie poprzez biuro pośrednictwa pracy (art. 7:690 KC). Z biurem pośrednictwa pracy uzgadnia się stawkę za godzinę, płatną na rzecz biura pośrednictwa pracy. Pracownik nie jest wtedy zatrudniany przez firmę, ale przez biuro pośrednictwa pracy, które oblicza wysokość wynagrodzenia. To biuro pośrednictwa pracy będzie odpowiedzialne za odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy, płacenie



składek za ubezpieczenie itp. Jest to drogie, ale pewne rozwiązanie w sytuacji, w której pracodawca chce mieć pewność, że między nim a pracownikiem nie powstaje umowa o pracę. W stosunku pomiędzy pracownikiem a biurem będzie w większości wypadków obowiązywało CAO (*uitzend CAO*). Umowy zawierane z biurem pośrednictwa pracy z zagranicy stanowią osobne zagadnienie, głównie jeśli chodzi o odpowiedzialność za płacenie podatku i składek. Tu najlepiej zwrócić się o poradę do prawnika.

## 4 USTALENIA ZAWIERANE W UMOWACH O PRACĘ

### Postanowienia co do okresu próbnego (art. 7:652 KC)

Z pracownikiem można ustalić, że pierwszy okres pracy jest okresem próbnym. Oznacza to, iż podczas tego okresu pracodawca i pracownik bez podania konkretnych powodów w trybie natychmiastowym może rozwiązać umowę. Okres próbny musi być ustalony na piśmie, a ustne uzgodnienia nie są ważne. Oprócz tego, okres próbny nie może trwać dłużej niż dwa miesiące przy umowie na czas nieokreślony i miesiąc przy umowie na czas określony krótszy niż dwa lata, zaś dwa miesiące, jeśli umowa na czas określony jest zawarta na dwa lata lub dłużej. Warto wiedzieć, że uzgodnienie dłuższego okresu próbnego niż ustawowe maksimum, czyni całą tę klauzulę nieważną. Wówczas na mocy prawa umowę taką traktuje się, jakby w ogóle nie został ustalony okres próbny.

15

### Klauzula o zakazie konkurencyjności (art. 7:653 KC)

Z pracownikiem można ustalić, że przez pewien okres po zakończeniu stosunku pracy, lub też jeszcze w trakcie jego trwania nie będzie pracował w firmie, która prowadzi działalność konkurencyjną wobec pracodawcy (tzw. *concurrentiebeding*, czyli klauzula o zakazie konkurencyjności). Najczęściej ustala się taki okres na pół roku albo rok od chwili zakończenia zatrudnienia u pracodawcy. Innym wariantem klauzuli o zakazie konkurencyjności jest klauzula tzw. *relatiebeding* zabraniająca pracownikowi kontaktów lub zatrudnienia się u podmiotów, które nie są wprawdzie bezpośrednimi konkurentami dla pracodawcy, ale pośrednio są z nim związani, tak jak dostawcy, czy klienci. Obie klauzule mogą zostać wzmocnione poprzez klauzulę karną (art. 7:650 KC), polegającą na ustaleniu wysokości kary pieniężnej w przypadku, gdy pracownik nie dotrzymuje obietnicy, łamiąc zawartą klauzulę. Kara taka może przykładowo wynosić € 500 za każdy dzień złamania umowy lub też za każde przekroczenie. W trakcie negocjacji odnośnie zakończenia stosunku pracy warto pamiętać o tych klauzulach. Można wówczas pracownika z nich zwolnić lub odwrotnie – utrzymać wobec niego obowiązek dotrzymania

klauzuli. Stanowić to może przedmiot do negocjacji wysokości odszkodowania, które może się należeć pracownikowi za zakończenie umowy. Dzieje się tak często, gdy pracownik otrzymał już ofertę pracy u nowego pracodawcy.

Ustalenia o zakazie konkurencyjności nieograniczone do części terenu Holandii lub bardzo rozciągnięte czasowo (np. bez potrzeby na rok) poważnie utrudniałyby znalezienie nowej pracy. Dlatego pracownik w zamian za podpisanie klauzuli o zakazie konkurencyjności ma prawo, zależnie od jego możliwości znalezienia nowej pracy, żądać od pracodawcy odszkodowania za to, iż nie może zatrudnić się u konkurenta. Poza tym zawsze ma możliwość zwrócenia się do sądu o ograniczenie klauzuli czasowo, miejscowo (poprzez wskazanie ilości kilometrów od siedziby czy placówki pracodawcy) lub co do zakresu prac, które ona obejmuje (przykładowo pracownik może murować u konkurenta, ale nie może u niego spawać).

### Tajemnica firmy

Z pracownikiem uzgodnić także można, że w trakcie trwania umowy i po jej zakończeniu pracownik zobowiązuje się zachować w tajemnicy i nie przekazywać, nie ujawniać ani nie wykorzystywać jakichkolwiek poufnych informacji lub danych uzyskanych w czasie wykonywania umowy, a w szczególności tajemnic handlowych i tajemnic przedsiębiorstwa, a także powiązanych z nim klientów oraz innych podmiotów.

Podobnie jak przy klauzuli o zakazie konkurencyjności, postanowienia odnośnie zachowania tajemnicy firmy można wzmocnić postanowieniami o karze pieniężnej za ich złamanie.

### Regulamin pracy

W regulaminie pracy reguluje się różnego rodzaju procedury i przepisy ogólne, które są dla wszystkich pracowników jednolite. Może to więc dotyczyć szkoleń (ich częstotliwości, procedury zgłoszeń itp.), korzystania z internetu (zakaz wchodzenia na strony dla dorosłych), samochodów służbowych (kto i na jakich zasadach płaci za ich utrzymanie, terminy zwrotu pojazdów itp.), choroby pracownika (procedury zgłaszania choroby), dni wolnych od pracy (święta, pogrzeby itp.). Posiadanie regulaminu pracy przez pracodawcę nie jest jednak obowiązkowe, ale mając znaczną ilość pracowników może się to okazać konieczne, aby procedury dla wszystkich były jasne. Każdy pracownik musi indywidualnie zaakceptować treść regulaminu pracy. Pracownik nie musi go podpisywać lub zgadzać się na jego zmiany. Dlatego też najlepiej jest dołączyć regulamin pracy do umowy o pracę, którą pracownik podpisuje. Innym rozwiązaniem jest możliwość odwołania się w umowie o pracę do treści już istniejącego regulaminu. Zmiany w zasadzie

nie obowiązują pracowników starszych, tych którzy wcześniej podpisali umowy o pracę. Status prawny regulaminu nie jest do końca jasny pod tym względem. Na ogół jednak, im więcej jest pracowników wobec których się go stosuje, tym szybciej zmiana może obowiązywać wszystkich pracowników, zależnie od treści zmiany. Najlepiej ustalić w umowie, że pracodawca ma prawo jednostronnie zmienić treść regulaminu. Zawsze jednak każda taka zmiana będzie musiała być uzasadniona "ważnymi interesami firmy" (*zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen*). Takim ważnym interesem jest np. zmiana ze względów organizacyjnych produkcji (zakup nowej maszyny), albo po prostu potrzeba posiadania regulaminu ze względu na równouprawnienie pracowników, albo zmianę kodeksu pracy.

### Ustalenie co do jednostronnej zmiany umowy o pracę przez pracodawcę (art. 7:613 KC)

Tak jak wcześniej omówione klauzule, podobnie i ta jest uregulowana w holenderskim kodeksie pracy. Jednostronna zmiana przez pracodawcę dotychczasowych warunków umowy (dotyczących np. czasu pracy) jest dopuszczalna jedynie w wypadku, gdy istnieje ważne uzasadnienie takich zmian. Możliwość jednostronnej zmiany musi być jednak uzgodniona na piśmie. Nie uzgodniwszy klauzuli jednostronnej zmiany, pracodawca nie będzie mógł w zasadzie zmienić warunków umowy. Istnieją jednakże wyjątki od tej zasady, przykładowo w sytuacji powrotu do pracy pracownika po chorobie lub w sytuacjach restrukturyzacyjnych.

Możliwość jednostronnej zmiany warunków umowy o pracę może być przydatna np. w sytuacji, w której zakres obowiązków zmienia się w zależności od sytuacji. Przykładowo, dotyczyć to może zmian podziału pracy lub zmiany czasu pracy, gdy pracownik będzie musiał zajmować się także prowadzeniem sekretariatu. Można w umowie uwzględnić te zmiany, uzgadniając, że pracownik będzie pracował według planu pracy, który pracodawca dostarczy, lub określić, iż do obowiązków pracownika należy również prowadzenie sekretariatu.

## 5 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

### Składniki wynagrodzenia za pracę

Pracownikowi oprócz umówionego wynagrodzenia przysługuje również 8% pensji brutto, czyli tzw. "vakantiegeld", które stanowi pulę pieniędzy na urlop, wypłacanych raz w roku. Niezależnie od „vakantiegeld” pracodawca musi opłacić za pracownika składki na ubezpieczenie społeczne (przy braku

CAO, przykładowo: WW 4,15 %, ZVW *werkgeversbijdrage* 6,9 %, WIA 5,7 %; w sumie więc ok. 17% wynagrodzenia brutto). Pracodawca jest zobowiązany odliczać od wynagrodzenia i wpłacać w miesięcznych ratach zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Obliczenie składek i pensji “netto” można zlecić osobnej firmie administracyjnej, co też większość pracodawców czyni. Istnieją również bardzo pomocne bezpłatne programy dostępne w internecie. Co miesiąc firma administracyjna wystawia pracownikowi tzw. “*loonstrook*”, tj. specyfikację pensji. Pracownik ma prawo do otrzymania takiego “*loonstrook*” (art. 7:626 KC).

Rozliczenie godzin nadliczbowych i weekendowych to kwestia zawartych w umowie o pracę postanowień. Obowiązują minimalne stawki za godzinę lub dzień, które są zależne od wieku pracownika, ale nie ma obowiązku podwyższania tych stawek, jeśli pracownik pracuje w weekend. Przy pełnym dniu pracy minimalna stawka wynosi obecnie ok. € 64 brutto za dzień 8-godzinnej pracy. W układzie zbiorowym pracy (CAO) mogą być jednak zawarte inne, obowiązkowe ustalenia. Zawierając umowę z pracownikiem należy przede wszystkim ustalić, czy obowiązuje go CAO i czy reguluje ono kwestię wynagrodzenia za godziny nadliczbowe lub pracę w dni wolne. Bez specjalnych ustaleń, pracownik w zasadzie nie ma prawa do wypłaty za przepracowane nadgodziny. Jednak jeśli pracownik pracuje regularnie więcej niż w umowie uzgodniono, tak jak w przykładzie przedstawionym w rozdziale “Obowiązujące prawo”, może on domagać się zapłaty za te nadliczbowe godziny.

18 Dodatkowe koszty związane z pracą, takie jak: koszty podróży, czesne za szkołę sportową, rachunki za telefon służbowy, zakup laptopa czy utrzymanie samochodu służbowego, koszty przeprowadzek pracownika, ponosi pracownik, jeśli nie ma na ten temat szczególnych ustaleń w umowie o pracę lub CAO. Innymi słowy, pracownik nie może sobie rościć prawa do choćby częściowego zwrotu tych kosztów lub do nadwyżki wynagrodzenia. Co do kosztów dojazdu do pracy transportem publicznym pracownik przy składaniu zeznania podatkowego może częściowo odliczyć takie koszty od sumy wynagrodzenia brutto, co w rezultacie może prowadzić do zwrotu zapłaconego podatku. Dojeżdżając do pracy samochodem udostępnionym przez pracodawcę, płaci się z kolei większą sumę podatku. Część wartości samochodu jest bowiem doliczana do wynagrodzenia. Przeważnie pracownik podpisuje dodatkową umowę odnośnie korzystania ze służbowego samochodu, albo istnieje regulamin pracy, objaśniający kto ponosi koszty związane z utrzymaniem pojazdu i kiedy trzeba go zwrócić.

18 Nie zawsze jednak pracodawca bezwzględnie będzie mógł odmówić pracownikowi zwrotu choćby części kosztów dojazdu do pracy czy innych podobnych kosztów, np. kosztów podróży służbowej (przy braku CAO). Zasada mówi, że pracownik i pracodawca powinni się zachowywać w stosunku do siebie “*fair*” (art. 7:610 KC). Oznacza to, iż w sytuacji konfliktowej

pracownik może z powodzeniem wystąpić o zwrot części takich kosztów. Będą to sytuacje rzadkie, ale problemy tego typu mogą pojawiać się częściściej przy np. zmianie siedziby pracodawcy.

Wynagrodzenie powinno być wyszczególnione na wystawianym co miesiąc “*loonstrook*”. Na *loonstrook* będzie wyliczone wynagrodzenie netto, składki ubezpieczenia społecznego itd. Pracownik musi wiedzieć, ile wynosi jego wynagrodzenie netto, zaś pracodawca, ile i komu płaci.

Z przepisów kodeksu pracy i ustawy o urloпах (*Wet Zorg en Zekerheid*), wynagrodzeniu minimalnym (*Wet Minimum Loon*), czasie pracy (*Arbeidstijden Wet*), wynikają pewne prawa minimalne, które zawsze będą przysługiwały pracownikowi. W CAO mogą być uregulowane czasem odmienne prawa minimalne, na korzyść lub też na niekorzyść pracownika. Owe pracownicze prawa minimalne są następujące:

- minimum wynagrodzenia obecnie wynosi około € 64 brutto dziennie (€ 1.381,20 miesięcznie), przy 8-godzinnym czasie pracy dla osób powyżej 23 roku życia,
- nie istnieje stawka za nadgodziny i pracę w dni wolne,
- czas pracy wynosić może maksymalnie 60 godzin tygodniowo (dla osób powyżej 23 lat) z tym, że są dodatkowe ograniczenia,
- pracownik ma prawo do wolnej niedzieli, ale są od tego wyjątki,
- pracownik ma prawo do otrzymania specyfikacji wynagrodzenia,
- pracownikowi przysługuje od 5 % do 50 % od zaległego wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki z wypłatą. Zazwyczaj kara dla pracodawcy jest ograniczona do 10 % niezapłaconego wynagrodzenia,
- pracownikowi przysługuje płatny urlop, w wymiarze czterokrotnej ilości godzin pracy w tygodniu rocznie, więc przy 40 godzinach pracy tygodniowo wynosić to będzie: 4 x 40 godzin = 160 godzin, czyli 20 dni urlopu,
- pracownikowi przysługuje minimum 8 % wynagrodzenia brutto zwane dodatkiem na wakacje, czyli tzw. “*vakantiegeld*”, wypłacane rocznie albo przy zakończeniu stosunku pracy,
- pracownik ma prawo do 70 % ostatniego wynagrodzenia przez dwa lata w przypadku choroby; w umowie o pracę można uzgodnić, że za pierwsze dwa dni choroby wynagrodzenie nie przysługuje; w razie długotrwałej choroby (do 2 lat) równowartość wynagrodzenia płatna może być ze specjalnego ubezpieczenia; o taką ofertę ubezpieczenia można się zwrócić do prawie każdej firmy ubezpieczeniowej, a wysokość składek zależy oczywiście od rodzaju ubezpieczenia,
- pracownik ma prawo do różnego rodzaju zwolnień z pracy, urlopów okolicznościowych (np. z powodu ślubu) lub urlopów bezpłatnych,
- przystosowanie miejsca i/lub warunków pracy do stanu zdrowia pracownika (*reintegratie*).

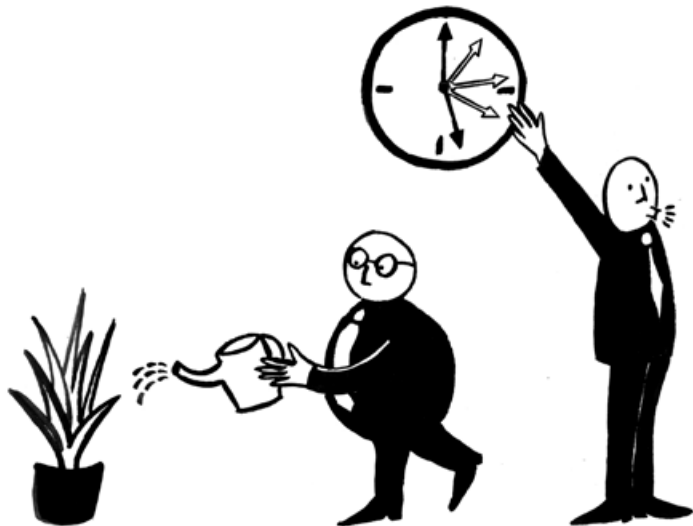
## Podatek dochodowy od osób fizycznych

Podatek od dochodów osób fizycznych odprowadzany jest co miesiąc przez pracodawcę w formie zaliczki. Pracodawca jest odpowiedzialny wobec urzędu skarbowego za prawidłowe wywiązywanie się z pobierania zaliczek na podatek dochodowy. Pod koniec roku pracownik osobiście lub poprzez zakład pracy musi złożyć zaświadczenie o zarobkach w urzędzie skarbowym. Pracownik może (zob. odnośnie kosztów dojazdu do pracy w rozdziale “Wynagrodzenia za pracę”) w zaświadczeniu podać sumę kosztów dojazdu do pracy, którą częściowo odlicza się od zarobków. Z uwagi na to, że comiesięczna zaliczka jest jedynie oszacowaniem podatku należnego za cały rok, pracownik po zakończeniu roku podatkowego musi do podatku dopłacić, bądź otrzymać jego zwrot z tytułu nadpłaty np. otrzymać zwrot części kosztów dojazdu do pracy.

## 6 CZAS PRACY

### Wymiar czasu pracy

20 Zwykły tydzień pracy w Holandii wynosi 38 godzin przy pełnym etacie. Pracuje się w dni powszednie, a niektórzy także w weekendy. Zgodnie z prawem pracownikowi przysługuje wolna od pracy niedziela, gdy wynika to z rodzaju pracy (np. pracy biurowej na ogół nie wykonuje się w niedziele). W zależności od potrzeb pracodawcy, może on wymagać od pracownika pracy w niedziele (*Wet Arbeid en Zorg*). Ponadto istnieją przepisy dotyczące przerw



w pracy. Przy pracy 4,5 godziny dziennie przerwa wynosi minimum 30 minut dla osoby młodej, a dla starszej 30 min co 5,5 godziny. Nie sposób wszystkich przepisów dotyczących czasu pracy omówić (*Arbeidstijdenwet*). Jeśli przerwy są krótkie, czas pracy długi, a od pracownika wymaga się pracy w weekendy, należy podczas zawierania umowy sprawdzić czy jest to zgodne z prawem. Maksymalny czas pracy w tygodniu wynosi 60 godzin dla osoby starszej niż 18 lat. Ale między innymi z zastrzeżeniem, że w ciągu czterech miesięcy czas pracy łącznie nie może przekraczać średnio 48 godzin tygodniowo (albo wynosić średnio więcej niż 12 godzin dziennie). Dla osoby mającej 18 lat lub młodszej maksymalny czas pracy to 45 godzin tygodniowo z zastrzeżeniem zaś, że w ciągu trzech miesięcy czas pracy łącznie nie może przekraczać średnio 48 godzin w przeciągu tygodnia (albo wynosić więcej niż 40 godzin tygodniowo lub więcej niż 9 godzin dziennie). Z drugiej strony istnieje minimum czasu pracy dziennie, np. jak to istnieje przy umowach na wezwanie pracownika do pracy (art. 7:628a KC)

CAO prawie zawsze zawiera dodatkowe ustalenia. W umowie o pracę lub w regulaminie pracy najczęściej określa się jakie dni są wolne od pracy (niedziele i święta) lub w jakie dni ewentualnie trzeba będzie pracować. Pracodawca ma prawo jednostronnie zmienić czas pracy w przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba.

21

### Zmiana czasu pracy

Zgodnie z prawem (*Wet Aanpassing Arbeidsduur*) pracownik może po roku pracy zwrócić się do pracodawcy o zmniejszenie ilości godzin czasu pracy (np. gdy zmieniają się warunki rodzinne lub pracownik chciałby uczęszczać na dodatkowe szkolenia). Pracodawca prawie zawsze będzie zobowiązany uwzględnić prośbę pracownika. Jedynie z “ważnych interesów firmy” będzie on mógł odmówić prośbie.

### Urlopy

Rozróżnia się kilka rodzajów urlopów (*Wet Arbeid en Zorg/Burgerlijk Wetboek*):

- zwykły urlop płatny, przysługujący każdemu pracownikowi (*vakantie*) i wynoszący minimalnie 20 dni w roku przy pełnym etacie,
- płatny urlop macierzyński (*zwangerschaps- en bevallingsverlof*), trwający od 6 tygodnia przed i do 10-tego tygodnia po urodzeniu dziecka,
- urlop związany z adopcją (*adoptie verlof*), czy „pleegzorg”, wynoszący maksymalnie 4 tygodnie w okresie pomiędzy tuż przed i po adopcji; urlop ten nie jest płatny, ale można wystąpić o zasiłek,
- urlop w razie wypadku i inny krótkotrwały (*calamiteiten – en ander*



*kort verzuim verlof*) np. z powodu śmierci i pogrzebu osoby bliskiej; urlop ten jest krótki i płatny,

- urlop związany z urodzeniem dziecka (*kraamverlof*), przysługujący partnerowi, mężowi, osobie, która uznała dziecko; trwa on 4 tygodnie i jest płatny tylko częściowo,
- urlop w związku z opieką nad osobą bliską (*kort – langdurig zorg verlof*), dopuszczalny raz w roku na okres w wymiarze dwukrotnej ilości czasu pracy wykonywanej w tygodniu; jest częściowo płatny (70% wynagrodzenia); długi urlop w związku z opieką w wypadku choroby *levensbedreigend*, wynosi rocznie sześciokrotność czasu pracy wykonanej tygodniowo (maksymalnie ½ czasu pracy tygodniowo) i nie jest płatny,
- urlop rodzicielski (*ouderschapsverlof*) przysługujący rodzicom i trwający maksymalnie 26-krotność czasu pracy wykonywanej tygodniowo; maksymalnie trwać może do ½ tygodnia tygodniowo; urlop nie jest płatny,
- urlop bezpłatny - “*sabatical*” (*loopbaan onderbreking*), pracodawca może odmówić udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego,
- dzień wolny od pracy to w zasadzie niedziela. Pracownik nie ma ustawowo uregulowanego prawa do dni wolnych w dni świąteczne.

22

Prawo do zwykłego płatnego urlopu wypoczynkowego przysługuje każdemu, kto jest zatrudniony na umowę o pracę, bez względu na wiek, płeć lub warunki rodzinne. Ustawowo jest uregulowany sposób nabywania praw do dni urlopu (też w trakcie choroby; przez 6 miesięcy, zwykłego urlopu), przechodzenia urlopu na następny rok i ewentualnego rozliczenia dni urlopu. W skali rocznej okres wynosi minimalnie czterokrotną ilość czasu pracy



w czasie tygodnia w wypadku 40 godzin tygodniowo przy 8-godzinnym dniu pracy, czyli 4 razy 40 godzin, co daje 160 godzin, czyli 20 dni urlopu. Osobie pracującej na pół etatu przysługiwałoby więc 10 dni urlopu. Dodatkowo wymaga się, by pracodawca umożliwił pracownikowi wzięcie urlopu przynajmniej dwukrotnie na okres jednego całego tygodnia, lub raz na okres całych dwóch tygodni.

Oczywiście, strony umowy o pracę uzgodnić mogą, że pracownikowi należy się więcej dni urlopu. Strony mogą ustalić także procedurę zgłaszania wniosku o urlop.

Istnieją różnego rodzaju ustalenia co do kwestii wnioskowania o urlop. Podejmując urlop wystarczy oświadczenie, że korzysta się z urlopu. Nie dotyczy to jednak urlopu typu *ouderschapsverlof* i *langdurig zorgverlof*, jak i też zwykłego urlopu, gdzie chcąc podjąć ten urlop trzeba najpierw ustalić jego zasady z pracodawcą.

W regulaminie pracy można zawrzeć postanowienie, ile dokładnie godzin czy dni urlopu w danych sytuacjach przysługuje pracownikowi. Przykładowo jakie są dni wolne od pracy, ile dni urlopu przysługuje pracownikowi w sytuacji śmierci osoby bliskiej, czy urodzenia dziecka.

23

## 7 CHOROBA I NIEDYSPOZYCJA PRACOWNIKA

Obowiązki pracodawcy w wypadku choroby pracownika są dość liczne. Pracownikowi w trakcie trwania choroby lub niedyspozycji przysługuje minimum 70 % wynagrodzenia przez pierwsze dwa lata choroby lub niedyspozycji. Użyty został termin „niedyspozycja”, gdyż nie zawsze musi faktycznie dotyczyć to choroby pracownika. Czasem przykładowo dotyczyć to może konfliktu w pracy, albo niezdolności do pracy z powodu zmienionego systemu komputerowego. Pracodawca ze względu na finansowe ryzyko przeważnie ubezpiecza się od obowiązku płacenia pracownikowi wynagrodzenia za czas jego choroby zwłaszcza, jeśli pracodawca zatrudnia kilku pracowników. Na rynku dostępne są różnorodne tego typu ubezpieczenia.

Oprócz ubezpieczenia pracodawca zwykle zawiera umowę z tak zwaną “*arbodienst*”. Jest to w zasadzie bezstronna instytucja, która w przypadku zgłoszenia choroby przez pracownika kontaktuje się z nim, aby ustalić dokładny powód choroby czy niedyspozycji.

W przypadku podejrzenia, że pracownik nie jest chory można zlecić za dodatkową opłatą *arbodienst* natychmiastową kontrolę. Zwykle po zgłoszeniu w *arbodienst*, *arbodienst* kontaktuje się z pracownikiem po dwóch trzech dniach, zależnie od warunków zawartej umowy z pracodawcą.

Po zgłoszeniu choroby przez pracownika, pracodawca jest zobowiązany zgłosić chorobę pracownika w UWV przed upływem 42 tygodni od pierwszego dnia choroby. Jeśli przysługuje pracownikowi zasiłek na

podstawie *Ziektewet* (przykładowo w sytuacji, gdy pracownica jest w ciąży lub gdy umowa pracownika się kończy podczas jego choroby i przy niektórych umowach na wezwanie), pracodawca jest zobowiązany zgłosić chorobę pracownika najpóźniej 4 dnia choroby. Ponadto może ją także zgłosić w *arbodienst*, jeśli jest jego członkiem. Całą procedurą zgłoszenia choroby i jej zakończenia może zajmować się biuro, w którym firma prowadzi administrację pracowników. Wtedy wystarcza jedynie telefoniczne poinformowanie o tym tej firmy przez pracodawcę.

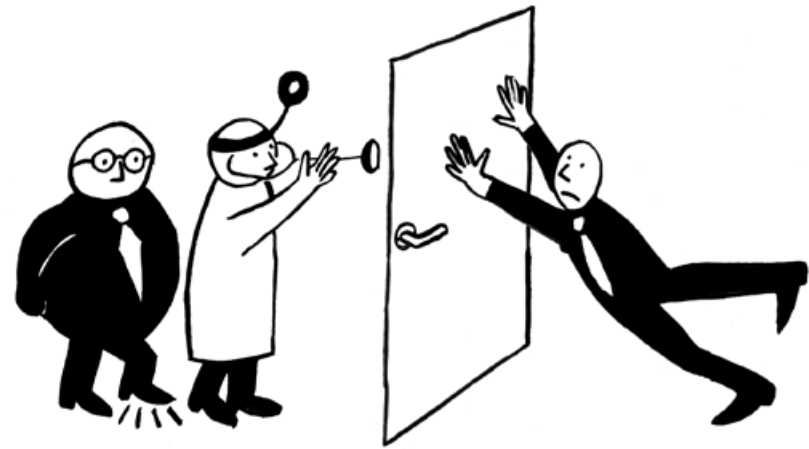
Brak współpracy pracownika z *arbodienst*, taki jak nieotwieranie drzwi, nieoddzwanianie, niezgłaszanie się na spotkania, nie daje jeszcze pracodawcy uzasadnionego powodu do natychmiastowego zwolnienia pracownika. Pracodawca może jednak przy braku współpracy z strony pracownika wstrzymać jego wynagrodzenie. Z chwilą, gdy pracownik zacznie współpracować, należy mu wypłacić zaległe wynagrodzenie.

Brak współpracy pracownika w leczeniu, niereagowanie na propozycję pracy zastępczej, mniejszej ilości godzin pracy lub lżejszej, odpowiedniej pracy, może skutkować poważnymi konsekwencjami, w tym prowadzić może do natychmiastowego zwolnienia pracownika.

Zgodnie z prawem holenderskim dopuszczalne jest ustalenie w umowie, że za pierwsze dwa dni choroby pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. Wówczas pod koniec miesiąca lub roku pracodawca odlicza mu za te dni z wynagrodzenia. Zaznaczam, że nie jest to powszechnie stosowane rozwiązanie. Potrzeba takiego ustalenia zależy od rodzaju ubezpieczenia i w CAO takie ustalenie może być wykluczone. Tylko w wypadku mniejszej firmy, która ma kilku pracowników, pracujących na podstawie umowy czasowej lub umowy na wezwanie, takie ustalenie ma większy sens.

Najdalej idącym obowiązkiem pracodawcy w przypadku poważniejszej choroby lub niedyspozycji pracownika jest obowiązek dostosowania miejsca pracy dla pracownika po okresie rekonwalescencji. To na pracodawcy ciąży obowiązek zapewnienia możliwości zaadaptowania się przez pracownika do swojego miejsca pracy. Dotyczy to poważniejszych schorzeń czy długotrwałej choroby. Takim przykładem jest powrót pracownika do pracy po wypadku samochodowym, czy złamaniu ręki lub w przypadku pewnych problemów psychicznych, jak wypalenie się zawodowe, alkoholizm, molestowanie seksualne.

Starania pracodawcy mogą polegać na dostosowaniu miejsca pracy (niższe biurko, wygodny regulowany fotel, czy inne narzędzia pracy) lub dostosowaniu zakresu obowiązków ("*het vinden van passende werk*"). W razie, gdy pracodawca nie ma możliwości pomocy pracownikowi w zaadaptowaniu się w firmie, na pracodawcy ciąży obowiązek pomocy pracownikowi w znalezieniu pracy w innej firmie. Warto podkreślić, że pracownik nie musi zgodzić się na zmianę zakresu obowiązków, jeśli pracodawca proponuje mu wykonywanie zupełnie innych (*geen passende werkzaamheden*) czynności.



Poza tym wynagrodzenie i inne warunki umowy w zasadzie muszą zostać takie same. Pracodawca jest zobowiązany po kilku tygodniach przedstawić UWV "*plan van aanpak*", w którym przedstawia plan, zwykle podparty opinią specjalisty, określający zakres nowych obowiązków pracownika i opinię na temat tego, czy pracownik jest zdolny wykonywać proponowane obowiązki (np. opinię, że praca będzie obejmowała przenoszenie ciężarów do 5 kg i pracownik jest zdolny przenieść taki właśnie ciężar).

W przypadku sporu, wynikającego z tego, że pracownik nie zgadza się na proponowane obowiązki, uznając je jako nieodpowiednie, pracodawca i pracownik mogą się zwrócić do UWV o tak zwaną "*second opinion*" tj. drugą opinię. UWV w tej opinii ocenia, czy pracodawca wystarczająco starał się pomóc pracownikowi w powrocie do pracy i określa, czy proponowane prace są odpowiednie ("*passend*") dla zdrowia pracownika. Opinia UWV nie jest wiążąca, a niezastosowanie się do niej nie skutkuje rozwiązaniem umowy. Brak współpracy między pracownikiem a pracodawcą oraz opinia UWV będą miały jednak istotny wpływ na ocenę ewentualnego uzasadnienia rozwiązania umowy oraz wszelkich innych roszczeń pracownika.

## 8 ZAKOŃCZENIE STOSUNKU PRACY

Temat wysokości i zasadności prawa pracownika do odszkodowania w chwili zakończenia umowy jest obecnie szeroko poruszany w publikacjach, a dyrektywa sądów dotycząca tej kwestii znacznie się zmieniła. Nie zawsze pracownikowi przysługuje odszkodowanie. Zasada, że pracownikowi należy się odszkodowanie w chwili, kiedy pracodawca chce rozwiązać umowę o pracę, jest najbardziej osobliwą zasadą prawa holenderskiego. Oprócz obowiązków związanych z adaptacją miejsca pracy i ewentualnym przeszkoleniem pracownika w sytuacji powrotu po długotrwałej chorobie lub



niedyspozycji, zasada ta pociąga dla pracodawcy największe skutki finansowe. Kwestia obowiązku zapłaty odszkodowania na rzecz pracownika jest uciążliwa dla pracodawcy, gdyż w przeciwieństwie do sytuacji choroby lub niedyspozycji pracownika, pracodawca nie może od tego się ubezpieczyć.

Powojenne czasy, kiedy zwolnienie pracownika sprowadzało się do polecenia: *“Hasan jas’an”* (czyli Hasan załóż kurtkę), jak to przytaczał znany holenderski profesor prawa, obecnie na emeryturze, już się skończyły. Hasan to tureckie imię, a anegdota ta odwołuje się do sytuacji z lat pięćdziesiątych, kiedy w holenderskich fabrykach zatrudniało się (i potem łatwo zwalniało) wielu przybyszów z Turcji i Maroka.

Umowę o pracę można zakończyć na pięć sposobów. Zależnie od wyboru sposobu rozwiązania umowy istnieją różne procedury:

- umowa na czas określony wygasa (zob. rozdział “Umowa na czas określony i nieokreślony”),
- zwolnienie natychmiastowe (bez wypowiedzenia) z “ważnych powodów” (*dringende reden*),
- wypowiedzeniem z zachowaniem terminu wypowiedzenia (przez pracodawcę, po zgodzie UWV *Werkbedrijf*),
- rozwiązanie umowy przez sąd,
- za porozumieniem stron,
- z powodu śmierci pracownika.

### Wypowiedzenie umowy o pracę

Pracownik w każdej chwili może złożyć wypowiedzenie umowy o pracę przy zachowaniu stosownego terminu wypowiedzenia. Decyzję o tym podejmuje samodzielnie i nie potrzebuje niczyjej zgody, aby wypowiedzenie było prawnie skuteczne. Wypowiadając umowę, musi on jednak co najmniej zachować termin jednego miesiąca. Możliwe jest ustalenie dłuższego terminu wypowiedzenia (np. w umowie o pracę). Jednakże przy dłuższych terminach wypowiedzenia – maksymalnie do 6 miesięcy – ustalenie to musi zostać zawarte na piśmie. Ponadto jeśli termin wypowiedzenia jest dłuższy niż miesiąc, uzgodniony termin dla pracodawcy musi wynosić co najmniej dwa razy tyle (art. 7:672 KC).

Pracodawca, aby wypowiedzieć jakąkolwiek umowę o pracę, potrzebuje zgody UWV *Werkbedrijf* (z wyjątkiem kilku ściśle określonych zawodów oraz przy wypowiedzeniu natychmiastowym). Dopiero po otrzymaniu zgody UWV może wypowiedzieć umowę, zachowując przy tym (umowny) termin wypowiedzenia. Minimalny okres wypowiedzenia wynosi miesiąc przy umowie na czas określony do dwóch lat, i dwa miesiące jeśli umowa jest zawarta na dłuższy okres lub na czas nieokreślony, licząc od końca miesiąca, w którym wypowiedzenie zostało złożone. W umowie można uzgodnić też dłuższy

okres wypowiedzenia. Umowę na czas określony można wypowiedzieć w trakcie jej trwania, tylko jeśli umowa zawiera klauzulę pozwalającą na wypowiedzenie umowy.

### Wypowiedzenie w trybie natychmiastowym

Zwolnienie natychmiastowe, zarówno przez pracownika jak i pracodawcę (art. 7:677 i 7:678 KC), uzasadnione jest jedynie w wypadku “ważnego powodu”, jak np. w przypadku kradzieży, nadużyć, molestowania seksualnego, odmowy wykonywania obowiązków, uszkodzenia własności pracodawcy, posługiwanie się fałszywym dyplomem czy zaświadczeniem. Jednorazowe nieusprawiedliwione nieprzyjście do pracy przez pracownika albo spóźnienie się na spotkanie służbowe czy inne drobne przewinienia, na ogół nie dają pracodawcy wystarczającego powodu do zwolnienia pracownika. W wypadkach dających powód do natychmiastowego zwolnienia warto zasięgnąć porady prawnej. Można tak uchronić się przed pewnymi tego konsekwencjami i lepiej przygotować się na takie zwolnienie. Nieuzasadnione zwolnienie pracownika skutkuje przeważnie wysokim na jego rzecz odszkodowaniem.

Szczególnie wypadki kradzieży są ostro traktowane i prawie zawsze stanowią wystarczający powód do natychmiastowego zwolnienia pracownika. Odmienne jest natomiast w przypadku nadużycia alkoholu, czy nieosiągania stawianych przez pracodawcę celów, gdzie nie zawsze zwolnienie natychmiastowe będzie uzasadnione.

Zwolnienie natychmiastowe należy wręczyć pracownikowi niezwłocznie po wystąpieniu powodu do tego zwolnienia. Niedozwolone jest zwlekanie z tym przez tydzień, czy nawet przez dzień lub dwa. Łapiąc kogoś na kradzieży w zasadzie trzeba go zwolnić tego samego dnia. Tylko jeśli wymagane jest przeprowadzenie dodatkowego dochodzenia, np. przesłuchanie



innej osoby celem ustalenia faktów, można zwolnienie odwlec na czas niezbędny. Natomiast w przypadku poważniejszego oskarżenia, takiego jak molestowanie seksualne, w zasadzie nie można obejść się bez dochodzenia wyjaśniającego i przesłuchania oskarżonego. Innymi słowy, w takim przypadku trzeba poświęcić sprawie więcej czasu, aby ustalić zasadność oskarżeń. Najlepiej w takich sytuacjach od razu po fakcie porozmawiać z osobą, którą chce się zwolnić, uprzedzić o planowanym zwolnieniu w trybie natychmiastowym i umówić się, że o ostatecznym rozstrzygnięciu dowie się na następny dzień.

Oprócz obowiązku pracodawcy do niezwłocznego powiadomienia pracownika o zwolnieniu, pracodawca musi również podać powód zwolnienia. Dlatego też warto podać pracownikowi na piśmie powód zwolnienia, aby w ten sposób uniknąć późniejszego unieważnienia wypowiedzenia, przy czym należy unikać ogólnych sformułowań typu: "niewywiązywanie się z obowiązków" i prawidłowo uzasadnić podjętą decyzję, ponieważ każdy z wymienionych na piśmie powodów w razie potrzeby przed sądem należy udowodnić.

W przypadku zwolnienia w trybie natychmiastowym pracownik, który z tym zwolnieniem się nie zgadza, musi również działać niezwłocznie. Musi on powiadomić pracodawcę o tym, że nie zgadza się z powodami zwolnienia i że jest "beschikbaar" tj. "do dyspozycji" pracodawcy. Pracownik nie jest jednak ograniczony krótkim terminem do podjęcia działań i może kwestionować zasadność zwolnienia nawet do 6 miesięcy po fakcie.

Jeśli sąd uzna zwolnienie za nieuzasadnione, pracodawca jest zobowiązany do zapłaty zaległego wynagrodzenia od chwili zwolnienia, przy czym nie jest istotny okres, za jaki wynagrodzenia musi zostać wypłacone. Może to być kilka miesięcy albo nawet lat zaległej pensji. Ponadto pracodawca ma obowiązek ponownego dopuszczenia pracownika do pracy i dalszego płacenia mu wynagrodzenia. Niestety często po takim przywróceniu do pracy stosunki między pracodawcą a pracownikiem nie układają się najlepiej. Szanse uzyskania przez pracownika odszkodowania podczas postępowania sądowego, jeśli on z kolei wystąpi o rozwiązanie umowy, będą większe.

### **Wypowiedzenie umowy o pracę za zgodą UWV Werkbedrijf**

Procedura wystąpienia o zgodę na zwolnienie pracownika przez UWV *Werkbedrijf* jest w miarę prosta, ale nie każdy powód wystarczy na uzyskanie takiej zgody. Zgoda UWV *Werkbedrijf* jest potrzebna również do wypowiedzenia umowy na czas określony jak i na czas nieokreślony. Istnieją dwa ogólne kryteria: zgodę uzyskuje się w wypadku dysfunkcji lub z przyczyn ekonomicznych (głównie: reorganizacja albo brak pieniędzy na dalszą działalność). Kryteria są jednak bardzo ostre i zgodę zwykle uzyskuje się

tylko w ewidentnych i dobrze udokumentowanych wypadkach. Publikacja SZW, do której odsyłam we wstępie daje dobre wyobrażenie o tym, czego wymaga się od pracodawcy, występującego o zgodę do UWV. Zaznaczam, że w przypadku odrzucenia przez UWV *Werkbedrijf* wniosku o uzyskanie ich zgody, jeśli pracodawca w krótkim okresie potem występuje do sądu o rozwiązanie umowy, sąd przeważnie odrzuca wniosek ze względu na zbyt krótki czas pomiędzy datą złożenia wniosku a nieudzieleniem zgody przez UWV.

Po uzyskaniu zgody UWV pracodawca może wypowiedzieć umowę z uwzględnieniem stosownego okresu wypowiedzenia. Ale wypowiedzenie nawet po uzyskaniu zgody UWV nie będzie możliwe w kilku ustawowo określonych wypadkach (m.in. art. 7:670 KC). Nie wolno na przykład wypowiedzieć umowy o pracę podczas choroby pracownika, ciąży, członkostwa pracownika w zrzeszeniu pracowników *Ondernemingsraad*, czy *Personeelsvereniging*. Poprzednio praktyki pracowników były takie, że gdy pracownik dowiadywał się o złożonym wniosku o jego zwolnienie, dzwonił do pracy i zgłaszał chorobę, udaremniając tym samym pracodawcy możliwość wypowiedzenia mu umowy po uzyskanej zgodzie UWV. Obecnie przepisy zmieniono i możliwości tej już nie ma. Nie uwzględnia się więc choroby pracownika zgłoszonej po złożeniu wniosku o jego zwolnienie.

Wraz z wypowiedzeniem umowy nie zawsze wszystko się kończy. Pracownik może nadal wystąpić o odszkodowanie (art. 7:681 KC). UWV *Werkbedrijf* natomiast nie wypowiada się odnośnie odszkodowania przy udzielaniu zgody na zwolnienie pracownika. Nie uwzględnia też w swojej decyzji tego, czy takie odszkodowanie pracownikowi oferowano lub też nie oferowano. Pracownik ma szanse na odszkodowanie np. w przypadku, gdy wystąpiono o zgodę na jego zwolnienie z powodu konieczności reorganizacji firmy ze względów finansowych albo innych podobnych jak np. zamknięcie oddziału firmy, w którym pracuje, przy jednoczesnym braku możliwości zatrudnienia go na innym stanowisku.

Zgoda UWV *Werkbedrijf* nie jest konieczna przy wypowiedzeniu umowy w niektórych ściśle określonych zawodach, np. nauczycielom (art. 3 § 1, sub b *Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen*).

### **Rozwiązanie umowy przez sąd**

Poza wypowiedzeniem umowy o pracę w trybie natychmiastowym lub za zgodą pracownika czy za zgodą UWV *Werkbedrijf*, umowy nie można zakończyć poprzez wypowiedzenie. Procedura uzyskania zgody UWV *Werkbedrijf* bywa długotrwała i nie daje do końca pewności, że podany przez pracodawcę powód jest wystarczający, a ponadto pracownik po takim zwolnieniu i tak mógłby wystąpić o odszkodowanie. Stanowić to więc może dla pracodawcy istotny powód do złożenia wniosku do sądu o rozwiązanie umowy o pracę.

Około 50% rozwiązań umowy o pracę ma swój finał w sądzie (a więc nie przez UWV *Werkbedrijf*). Większość wniosków wpływających do sądu o rozwiązanie umowy zawiera ugodę między pracownikiem a pracodawcą. Procedura w takim wypadku jest krótka. W ciągu kilku dni można uzyskać decyzję sądu o rozwiązaniu umowy o pracę. Postępowanie sądowe odbywa się formalnie, bez jawnego posiedzenia. W pozostałych przypadkach, gdy istnieje spór między stronami, postępowanie sądowe trwa znacznie dłużej. Złożenie wniosku w sądzie po zawarciu ugody różni się od zakończenia umowy za porozumieniem stron. Rozwiązać umowę za porozumieniem stron można i bez formalności sądowych. Nie zmienia to faktu, że umowa jest zakończona. Różnica polega jednak na tym, iż po sądowym „przy pieczętowaniu” ugody i takim rozwiązaniu umowy, prawa pracownika do zasiłku WW (*Werkloosheids Wet*) są o wiele lepsze. Dlaczego? Ponieważ pracownikowi nie przysługuje zasiłek WW jeśli ten się za szybko zgodził na zwolnienie (*als hij verwijtbaar werkloos wordt*). Składając wniosek o rozwiązanie umowy, pracownik „formalnie” protestuje przeciwko zakończeniu stosunku pracy. To wystarcza w większości wypadków, aby nie stracić prawa do WW. Obecne podejście UWV (instytucji odpowiedzialnej za przyznawanie WW) zmieniło się i sądowe przy pieczętowanie ugody nie jest potrzebne. Ciągłe jednak adwokaci zalecają drogę rozwiązania umowy o pracę poprzez sąd.

30

Zwrócenie się do sądu jest o tyle korzystne dla pracodawcy, że ma on pewność, iż sąd podejmuje ostateczną decyzję, a w przypadku ugody poza sądem, pracownik może próbować ją podważyć. Dla pracownika z kolei korzystne jest to, że na mocy decyzji sądu podjętej w formie wyroku, może on egzekwować ją, jeśli pracodawca nie wywiąże się z obowiązku zapłaty odszkodowania.

Zresztą również w przypadku zwolnienia natychmiastowego warto złożyć w sądzie wniosek o orzeczenie słuszności wypowiedzenia natychmiastowego i jeśli umowa niesłusznie została wypowiedziana w trybie natychmiastowym, o jej rozwiązanie. Daje to pewność pracodawcy, że w przypadku uznania za niewystarczający powód, dla którego zwolnił on pracownika w trybie natychmiastowym, powód ten będzie jednak wystarczający, aby z pracownikiem umowę rozwiązać.

## Odszkodowanie

Kwestia uzyskania przez pracownika lub zapłaty przez pracodawcę odszkodowania przewija się poprzez całe niniejsze opracowanie. Samoistnie nasuwają się jednak pytania. Dlaczego po prostu nie można zakończyć umowy o pracę, jeśli podejmie się taką decyzję? Na jakiej podstawie pracownikowi przysługuje odszkodowanie? Holenderski system przyznawania pracownikom odszkodowania z tytułu rozwiązania umowy o pracę jest

specyficzny i nie spotyka się podobnych rozwiązań nigdzie w Europie. Rzecz w tym, że bez współpracy, zgody pracownika, zgody UWV *Werkbedrijf* lub rozwiązania umowy przez sąd i wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym, nie ma innego możliwego sposobu zakończenia umowy o pracę. Sądy przyjęły nieformalne reguły i formuły służące ujednoczeniu wysokości odszkodowania w zależności od rodzaju sprawy.

Formuła ustanowiona i stosowana przez sądy jest prosta, ale pełna możliwych wariantów. Wysokość odszkodowania zależy od wieku i długości zatrudnienia (współczynnik A), wysokości wynagrodzenia (współczynnik B) i od winy oraz innych okoliczności (współczynnik C). Oblicza się wysokość odszkodowania, mnożąc współczynnik A przez współczynnik B i C ( $A \times B \times C$ ). Współczynnik A można ustalić, licząc okres zatrudnienia (w latach), ale nie tylko na podstawie ostatniej umowy o pracę, lecz wszystkich umów, łącznie z okresem przepracowanym u pracodawcy, w czasie zatrudnienia przez biuro pośrednictwa pracy. Każdy rok zatrudnienia do 35 roku życia pracownika liczy się jako 0,5 roku, między 35 a 45 rokiem życia jako 1 rok, między 45 a 55 rokiem życia jako 1,5 roku, a po 55 roku życia jako 2 lata. Współczynnik B to wynagrodzenie brutto, łącznie z ewentualnymi premiami. Współczynnik C najtrudniej ustalić. Wynosi on 1 w sytuacji braku ewidentnej winy jednej ze stron, np. pracownik sprawdza się gorzej niż przewidziano, ale też nie zaproponowano mu żadnych szkoleń. Jeśli natomiast wina leży bardziej po stronie pracownika, np. nie chodził na szkolenia, nie strzyże się itp., wówczas współczynnik obniża się do przykładowo 0,5. Oprócz winy ważne są też szanse pracownika na nową pracę. Im większe szanse, tym niższy przyjmuje się współczynnik. Podobnie na wysokość współczynnika ma również wpływ finansowa sytuacja pracodawcy, czy długość zatrudnienia.

31

Sąd może odrzucić wniosek o rozwiązanie umowy o pracę w przypadku, w którym od pracodawcy można oczekiwać zmiany sytuacji (np. wyśle pracownika na szkolenia, terapię AA) lub, gdy przewinienie pracownika nie usprawiedliwia rozwiązania umowy o pracę.

Uгода zawarta pomiędzy pracownikiem a pracodawcą podczas rozwiązania stosunku pracy jest niczym innym jak przewidzeniem tego, co sąd mógłby przyznać. Jeśli pracodawca chce się po prostu pozbyć pracownika i nie chce go szkolić, czy wysyłać na terapię AA, ani w inny sposób starać się go zatrzymać w firmie, wówczas wysokość odszkodowania będzie musiała być wyższa. W sytuacji natomiast, gdy pracownik też chciałby uwolnić się od dotychczasowego pracodawcy, wtedy stosuje się zwykle współczynnik C w wysokości 1,0.

Prosto więc wyliczyć odszkodowanie dla pracownika, mającego 41 lat, który pracował w firmie od dwóch lat i zarabiał € 4.000 brutto w sytuacji „neutralnej”, czyli bez winy żadnej ze stron. Odszkodowanie wówczas oblicza się:  $2 \text{ lata} \times 1 \times 4.000 \times 1 = € 8.000$ .

## 9 SPRZEDAŻ I UPADŁOŚĆ FIRMY

Zgodnie z prawem holenderskim wszelkie obowiązki wobec pracowników po sprzedaży firmy, albo nawet jej części przechodzą na nabywcę. Dotyczy to również zobowiązania płacenia składek na ubezpieczenie społeczne. Ponadto były właściciel firmy przez rok po jej sprzedaży może zostać pociągnięty przez pracownika, obok nabywcy, do odpowiedzialności za to, że np. nowy pracodawca nie płaci mu wynagrodzenia lub składek (art. 7:663 KC).

Upadłość firmy pociąga za sobą wiele przykrych konsekwencji. Wystąpienie pracodawcy do sądu z wnioskiem o ogłoszenie upadłości czasem jest jednak nieuniknione. Zdarza się także, iż sam pracownik może zostać zmuszony do złożenia w sądzie wniosku o ogłoszenie upadłości swojego pracodawcy. Wynika to z przepisów dotyczących prawa do zasiłku z tytułu ogłoszenia upadłości przez pracodawcę. Dla tych, którzy znają język holenderski i chcą się więcej dowiedzieć na temat praw pracownika w razie upadłości firmy, odsyłam do opracowania: *“Wat als mijn werkgever niet betaald”*, znajdującego się na stronach UWV *Werkbedrijf*. Zasada jest prosta. UWV *Werkbedrijf* przejmuje obowiązek pracodawcy wypłaty pracownikowi wynagrodzenia w przypadku długotrwałego niepłacenia wynagrodzenia lub bankructwa, ale tylko do 13 tygodnia wstecz, licząc od momentu zaprzestania płacenia lub bankructwa. Dotyczy to też rozliczenia z tytułu *vakantiegeld* i dni urlopowych do roku wstecz. Cierpliwość pracownika została więc obliczona na owe 13 tygodni niepłacenia wynagrodzenia przez pracodawcę. Do tego należy doliczyć kilka tygodni na złożenie wniosku i rozpoznanie go przez sąd. Przyjmuje się, iż po upływie 13 tygodni pracownikowi nie opłaca się dalej wspierać pracodawcy swoim nie wynagradzanym wysiłkiem. Po ogłoszeniu upadłości syndyk masy upadłości może wypowiedzieć pracownikowi umowę o pracę i nie ma już w tym zakresie żadnych ograniczeń. Pracownikowi przysługuje jednak wynagrodzenie za okres wypowiedzenia, które otrzyma od UWV *Werkbedrijf*.

32

## 10 OD AUTORA

Jako adwokat z wieloletnim doświadczeniem starałem się jak najrzetelniej przedstawić obowiązujący stan holenderskiego prawa pracy. Należy jednak pamiętać, że przepisy prawne się zmieniają, a każdy przypadek wymaga indywidualnej oceny prawnej, gdyż każda sprawa jest inna. Opinie i porady zawarte w tym opracowaniu z uwagi na swój generalny charakter nie powinny być stosowane bez konsultacji z prawnikiem. Wykluczam zatem wszelką odpowiedzialność za ewentualne poniesione szkody.