



MANUAL
PENTRU LUCRĂTORII TEMPORARI

Revizuire 01.2023

GOODMORNING BV
Penningweg 25
4879 AE Etten-Leur
www.goodmorning.ro

Cuprins

1. <u>La sosire</u>	4
Sunteți pentru prima dată în Țările de Jos în serviciul companiei GOODMORNING	4
BSN (CNP olandez)	4
Contul bancar	4
Lucrați (sau ați lucrat) deja pentru GOODMORNING	5
2. <u>La lucru</u>	6
Generalități	6
Contractul	6
CAO	6
Pensia.....	6
Ce trebuie să faceți în caz de boală?.....	6
Obligația de legitimare.....	7
Broșura privind securitatea.....	7
Orele lucrate	7
Fluturașul de salariu și plata salariului net.....	7
Politica de formare.....	8
3. <u>Procedura de concediu</u>	9
Anunțarea concediului.....	9
Încetarea raportului de muncă	10
4. <u>Cazarea</u>	10
Generalități	10
Facilități în spațiile de cazare	10
Rezilierea spațiului de cazare/contractului de închiriere.....	11
Daune	11
5. <u>Naveta</u>	12
Generalități	12
Cardul de combustibil.....	12
Utilizarea în scop personal a autoturismului alocat.....	12
Daune și accidente.....	12
Conducerea propriei mașini în Țările de Jos.....	13
6. <u>Cheltuielile medicale</u>	13
Asigurarea de sănătate	13
Indemnizația de sănătate.....	13
7. <u>Reguli importante</u>	13
Cele mai importante reguli de bază legate de lucru:.....	13
Cele mai importante reguli de bază legate de cazare:	14
8. <u>Servicii și informații suplimentare</u>	14

Dacă ați intrat în serviciul GOODMORNING, comunicarea dintre dumneavoastră și GOODMORNING are loc în mare măsură prin intermediul APLICAȚIEI Plan4Flex. După ce ați început să lucrați, veți primi instrucțiunile de descărcare a APLICAȚIEI, împreună cu detaliile de conectare, la adresa de e-mail privată. Dacă nu ați primit încă acest e-mail cu detaliile de conectare atunci când veniți în Țările de Jos, vă rugăm să contactați biroul la care ați depus cererea de angajare. Numerele de telefon și datele de contact pot fi găsite pe pagina noastră web www.goodmorning.eu și în acest manual.

Atenție! Urmați instrucțiunile pe care le veți primi prin e-mail. Prima dată când vă conectați, vi se va cere să vă resetați parola. Parola pe care ați primit-o de la noi prin e-mail este valabilă numai pentru prima

conectare. Apoi va trebui să setați o parolă nouă. Diverse lucruri sunt comunicate și reglementate prin intermediul APLICAȚIEI, cum ar fi:

- programul dumneavoastră zilnic: puteți vedea când, unde și la ce ore sunteți programat(ă) să lucrați

- persoana de contact, departamentul etc.

- documente: dosarul dumneavoastră cu contracte etc. De asemenea, aici trebuie să semnați documentele digital. Pe lângă documente, aici veți găsi și fluturașii de salariu. Atenție! Deoarece aceasta se referă la informații sensibile, parola dumneavoastră va fi solicitată din nou pentru confirmare la deschidere, în legătură cu confidențialitatea.

- Mijn correspondentie (Corespondența mea - Helpdesk): aici puteți vedea toate notificările și puteți pune întrebări în format digital. Sunt posibile mai multe selecții.

- Planning (Planificare): întrebări despre muncă. - Vakantiaanvraag (Cerere de concediu): cerere de concediu. - Facility (Facilități): notificări despre transport/autoturisme, cazări, defecte, daune, etc. -

Downloads (Descărcări): aici veți găsi link-uri către pagina noastră web și către documente importante cum ar fi: manualul, broșura de securitate și FAQ (întrebări frecvente). - Helpdesk (Suport): alte întrebări.

Prin alegerea meniului potrivit, raportul dumneavoastră va fi tratat mai rapid, deoarece acesta ajunge apoi direct la departamentul potrivit. **ATENȚIE!** Încercăm întotdeauna să oferim un răspuns inițial în termen de 2 zile lucrătoare. Timpul de așteptare pentru o soluție finală este de maxim 10 zile lucrătoare, în funcție de problema semnalată.

Introducere

Bine ați venit la GOODMORNING Uitzendorganisatie BV.

Pe piața olandeză, GOODMORNING, companie care aparține de grupul Labour Power Company, este unul dintre cei mai mari angajatori din domeniul plasării și detașării lucrătorilor temporari.

GOODMORNING a fost înființată în mai 2001 și s-a dezvoltat în sectorul horticol. În ultimii ani, ne-am concentrat din ce în ce mai mult pe plasarea și detașarea la companii în alte sectoare, cum ar fi logistica, industria, fructele și legumele și industria alimentară. GOODMORNING este apreciată pentru flexibilitate, know-how și fiabilitate. Datorită experienței noastre îndelungate în plasarea lucrătorilor polonezi, români și spanioli, am devenit un partener de bază pentru multe companii. În fiecare zi, aproximativ 2.000 de angajați lucrează pentru noi în diferite sectoare și domenii.

Baza succesului nostru constă în organizația noastră, în angajații motivați și flexibili, nivelul ridicat de angajament și, desigur, mulți ani de experiență. Prin urmare, GOODMORNING înseamnă, de asemenea, continuitate și securitate. Din 2008, GOODMORNING este membru al ABU (Algemene Bond Uitzendondernemingen). Această calitate de membru al ABU vă oferă dumneavoastră și clienților noștri garanția că sunt îndeplinite cele mai stricte cerințe în domeniul agenților de muncă temporară din Țările de Jos. În plus față de această calitate de membru, GOODMORNING este certificată SNF, NEN 4400-1.

Din acest motiv multe întreprinderi mari și mici se bazează zi de zi pe experiența GOODMORNING. Cunoașterea faptelor, înțelegerea proceselor de lucru și o abordare personală servesc ca bază pentru utilizarea lucrătorilor noștri temporari.

Acest manual a fost elaborat pentru a vă informa în calitate de (nou) angajat despre metodele noastre de lucru, dar și despre regulile care se aplică în cadrul companiei GOODMORNING. Scopul acestor metode și reguli de lucru este de a organiza în mod optim mediul de lucru și de viață al tuturor părților implicate, dar și de a vă oferi posibilitatea de a vă activa în mod optim în cadrul societății olandeze și cu clienții în care veți lucra.

Începând cu această versiune a manualului, toate copiile anterioare își pierd valabilitatea.

Vă dorim mult succes și bucurie în timpul șederii dumneavoastră în Țările de Jos.

Echipa GOODMORNING

1. La sosire

Pentru ca sosirea dumneavoastră în Țările de Jos să decurgă cât mai lin posibil, a fost stabilită o procedură de sosire. Se face o distincție între următoarele situații:

- a. sosiți pentru prima dată în Țările de Jos în serviciul companiei GOODMORNING;
- b. ați mai lucrat anterior pentru GOODMORNING, dar ați părăsit compania;
- c. lucrați deja la GOODMORNING.

Sunteți pentru prima dată în Țările de Jos în serviciul companiei GOODMORNING

Este necesar să ajungeți la data și ora programate pentru sosire, deoarece veți depune cererea BSN cat mai repede. Noi ne ocupăm de programarea dumneavoastră Ulterior, unul dintre angajații noștri va organiza o întâlnire introductivă. În cadrul acestei întâlniri introductive, veți primi detalii despre lucru, cazare, reguli etc. De asemenea, la această întâlnire vă răspundem la toate întrebările. Întâlnirea introductivă poate avea loc fie la spațiul nostru locativ principal, Stella Maris, fie la locul desfășurării activității.

Sosirea într-o altă zi decât cea programată este permisă doar în cazuri excepționale (de exemplu, confirmare tardivă) și trebuie să fie aprobată de către compania GOODMORNING. La biroul de recrutare veți primi un număr de telefon (linia de INFORMAȚII telefon **+31(0)167-526526**) unde puteți suna dacă se întâmplă ceva pe drum, motiv pentru care nu puteți ajunge la destinație la timp. Cazarea este disponibilă numai începând cu data de sosire confirmată de biroul de recrutare. Dacă ajungeți în Țările de Jos mai devreme, nu veți avea dreptul la cazare până la data de sosire convenită cu dumneavoastră.

În cazul în care nu ați semnat încă un contract de muncă sau o cerere de angajare la unul dintre birourile noastre de recrutare înainte de plecarea dumneavoastră în Țările de Jos, este responsabilitatea dumneavoastră să semnați aceste documente. Le puteți semna cu ușurință în format digital prin intermediul aplicației Plan4Flex, deci acest lucru poate fi făcut deja înainte de a sosi în Țările de Jos.

Primul salariu (din prima săptămână de lucru) vă va fi plătit în a 3-a zi de vineri. Dacă lucrați pentru prima dată la GOODMORNING, compania vă va acorda un avans la cerere, de 50,00 EUR din primul salariu disponibil la sfârșitul primelor două săptămâni lucrate. Acesta vă va fi transferat în vinerea din a 2a săptămâna de munca. Condiția importantă este ca dumneavoastră să fi semnat (digital) toate documentele.

BSN (CNP olandez)

Așa cum este descris mai sus, ne vom asigura că veți fi însoțit pentru a obține un număr BSN de la autoritățile competente ale RNI (Registratie Niet Ingeschreven – Serviciul de Evidență a Persoanelor Nerezidente). Ne străduim să obținem numărul BSN în termen de 2 săptămâni. Acest lucru este organizat de GOODMORNING. Vă rugăm să rețineți următoarele înainte de înregistrare:

- trebuie să fiți prezent(ă) personal;
- trebuie să aveți un act de identitate valabil asupra dumneavoastră.

După ce ați primit documentul cu BSN-ul dumneavoastră, trebuie să trimiteți o copie a acestuia către GOODMORNING cât mai curând posibil. GOODMORNING vă ajută să faceți și să transmiteți copiile necesare. În plus, vă sfătuim să aveți întotdeauna o copie a BSN-ului asupra dumneavoastră.

Dacă nu aveți încă un BSN la momentul plății salariilor sau dacă nu ați semnat formularul de reducere a impozitului pe salarii în aplicația P4F, se va plăti un avans de 150,00 EUR. Acest lucru este necesar pentru a evita plata unei rate de impozitare mai mare. Când sunteți în posesia unui BSN, toate săptămânile de salariu pentru care a fost plătit un avans vor fi plătite o dată, cu scăderea avansurilor.

Atenție! Trebuie să solicitați radierea din registrul municipalității atunci când părăsiți din nou Țările de Jos.

Contul bancar

Înainte de a veni în Țările de Jos, trebuie să furnizați unuia dintre birourile de recrutare numărul de cont bancar. Nu vă putem transfera salariul dacă nu ne indicați un cont bancar. Plățile se efectuează în euro. Trebuie să vă asigurați că banca dumneavoastră acceptă transferul de euro în contul dumneavoastră. Dacă nu aveți un cont în EURO, banca dumneavoastră nu va accepta plata salariului.

Plățile în conturi bancare străine durează câteva zile. Acest lucru are ca rezultat o întârziere în medie de 2 până la 3 zile lucrătoare între depunerea de către GOODMORNING în contul dumneavoastră bancar și procesarea efectivă de către banca dumneavoastră. Cu toate acestea, GOODMORNING nu vă poate oferi nicio garanție privind termenul menționat mai sus, deoarece termenul real depinde de procedura de procesare la diferitele bănci din străinătate.

Pentru conturile bancare din Țările de Jos perioada de prelucrare este de maximum 1 zi.

Preferăm utilizarea unui cont bancar olandez față de utilizarea unui cont bancar din străinătate. Dacă doriți să utilizați un cont bancar olandez, vă sfătuim să contactați ING Bank, deoarece aceasta aplică cea mai rapidă și mai ușoară procedură

de solicitare, în special pentru lucrătorii migranți. Pentru aceasta este necesară o declarație a angajatorului, pe care o puteți solicita prin intermediul biroului de asistență (helpdesk).

Dacă doriți să vă schimbați contul bancar, ne puteți informa exclusiv prin intermediul aplicației Plan4Flex, funcția de chat. De acolo alegeți categoria Helpdesk. Vă rugăm să rețineți că schimbarea unui număr de cont bancar durează o săptămână, iar următorul salariu va fi încă transferat în vechiul număr de cont bancar.

În cazul în care continuați să utilizați un cont bancar din străinătate, vă sfătuim să autorizați un membru al familiei în țara de origine pentru acces la contul dumneavoastră. În cazul în care întâmpinați probleme cu retragerea numerarului din cauza deteriorării sau pierderii cardului dumneavoastră bancar, persoana autorizată de dumneavoastră în țara de origine poate solicita un nou card bancar pentru dumneavoastră.

Lucrați (sau ați lucrat) deja pentru GOODMORNING

Dacă ați lucrat anterior pentru GOODMORNING, ați părăsit compania și sunteți recrutat ulterior din nou de către GOODMORNING, se aplică următoarea procedură. Aceasta se aplică și în cazul întoarcerii din concediu.

Pentru toate sosirile ulterioare în Țările de Jos, trebuie să contactați mai întâi unul dintre birourile noastre de recrutare prin telefon, nu mai târziu de luni înainte de ora 16.00. Puteți călători în Țările de Jos numai dacă ați primit confirmarea de la biroul în care v-ați înregistrat că sunt disponibile pentru dumneavoastră locul de muncă și un spațiu locativ. Dacă plecați fără această confirmare, nu vă puteți aștepta ca locul de muncă să fie disponibil și, prin urmare, nu aveți dreptul la plăți salariale și să stați într-unul dintre spațiile noastre locative sau una din casele noastre. Ocuparea neanunțată și, prin urmare, ilegală, se amendează.

Atenție! Trebuie să vă coordonați întoarcerea cu GOODMORNING și **nu** cu întreprinderea utilizatoare la care lucrați! Dacă vă coordonați întoarcerea direct cu întreprinderea utilizatoare la care lucrați și nu cu GOODMORNING, acest lucru va duce, printre altele, la faptul că nu veți fi asigurat, deoarece în cadrul GOODMORNING nu se știe că v-ați întors în Țările de Jos.

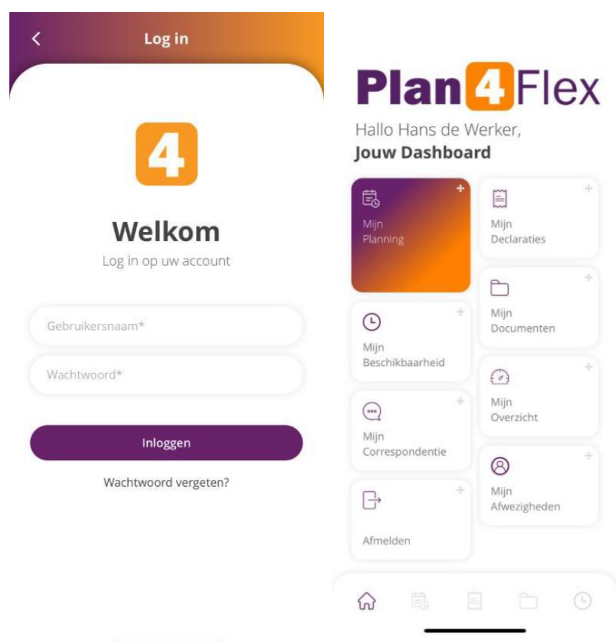
De îndată ce ați primit o confirmare de lucru, trebuie să ajungeți la cazarea dumneavoastră nu mai târziu de sâmbătă, înainte de începerea lucrului, înainte de ora 13.00 și, de asemenea, să raportați sosirea dumneavoastră înainte de ora 13.00 la NUMĂRUL DE INFORMAȚII al GOODMORNING: **+31(0)167-526526**. Această notificare este necesară în legătură cu planificarea deja efectuată, luând în considerare sosirea dumneavoastră.

Și în acest caz se aplică faptul că, dacă nu ați semnat încă un contract de muncă (nou) sau formulare asociate la unul dintre birourile noastre de recrutare înainte de a veni în Țările de Jos, sunteți responsabil de semnarea digitală a acestor documente în APLICAȚIA Plan4Flex. A se vedea exemplul de mai jos:

Documentele care trebuie semnate pot fi găsite în „Documentele MELE”.

Atenție: Trebuie să deschideți fiecare document separat. Veți vedea apoi dacă documentele mai trebuie semnate sau nu. Documentele care trebuie semnate sunt colorate portocalii.

NOTĂ La o dată ulterioară mai pot fi prezentate și alte documente spre semnare. Verificați în mod regulat în APLICAȚIA „Documentele MELE”. Documentele nesignate sunt colorate portocalii.



2. La lucru

Generalități

Odată ce sunteți la locul de muncă, trebuie să respectați anumite reguli. În baza contractului de muncă pe care l-ați încheiat cu GOODMORNING, lucrați pentru un client al GOODMORNING. Trebuie să respectați regulile care se aplică în cadrul companiei clientului. Aveți obligația să îndepliniți sarcinile/să urmați instrucțiunile date de client în timpul lucrului. Dacă nu le respectați, acest lucru poate fi considerat refuz de a lucra. În funcție de circumstanțele în care are loc acest lucru, urmarea poate fi chiar și concedierea.

Trebuie să respectați orarul de lucru care se aplică în cadrul companiei clientului. Trebuie să fiți prezent la serviciu cu 15 minute înainte de începerea lucrului. De asemenea, nu vă puteți opri mai devreme, adică înainte de ora de încetare a programului de lucru aplicabil în compania clientului, cu excepția cazului în care clientul a acordat permisiunea explicită.

Va trebui să raportați problemele pe care le întâmpinați la locul de muncă sau care sunt legate de spațiul locativ sau de transport. Orele lucrate sunt, de obicei, transmise în formă digitală de către client, cu excepția cazului în care se fișe de pontaj, atunci transmiterea numărului de ore lucrate este, de asemenea, responsabilitatea dumneavoastră. Acest lucru va fi explicat în cursul întâlnirii introductive. În acest capitol găsiți o serie de informații.

Dacă nu sunteți la serviciu, trebuie să fiți disponibil(ă) zilnic prin telefon pentru GOODMORNING între orele 06.00-10.00 și 17.00-21.00. Acest lucru este necesar pentru ca intermediarul sau coordonatorul Flex să vă poată contacta dacă este necesar. Asigurați-vă, așadar, ca GOODMORNING să aibă mereu numărul dumneavoastră de telefon corect.

Este strict interzis să vă aflați sub influența alcoolului și/sau a drogurilor în timpul deplasărilor la locul de muncă și/sau în timpul desfășurării activității și/sau în timpul pauzelor. De asemenea, nu este permis să aveți alcool și/sau droguri la dumneavoastră în timpul lucrului. În cazul unei încălcări, se vor lua măsuri adecvate, una dintre acestea putând fi concedierea imediată.

Contractul

Înainte de a începe să lucrați în Țările de Jos, trebuie să semnați un contract de muncă în format digital prin intermediul APLICAȚIEI Plan4Flex. La meniul documente veți găsi documentele care mai trebuie semnate. Atenție: sunt mai multe documente care trebuie semnate. Trebuie să deschideți fiecare document separat. Documentele nesemnate sunt colorate portocaliu.

Contractul de muncă se referă întotdeauna la un contract de muncă pe durată determinată, de obicei pentru perioada de 16 săptămâni în faza A. În cazul acestui contract se aplică contractul colectiv de muncă ABU CAO pentru lucrătorii temporari. Contractul încetează întotdeauna de drept, fără a fi necesară vreo notificare de reziliere, la data de încetare menționată în contract. Faza de contract aplicabilă contractului dumneavoastră va fi stabilită în conformitate cu prevederile CAO.

CAO

Se aplica ABU CAO.

Când începi să lucrezi pentru un client, salariul tău se bazează pe tabelele salariale ale clientului.

În „uitzendovereekomst” veți găsi suprataxele aplicabile

Pensia

Fiecare lucrător temporar angajat de către GOODMORNING este afiliat automat la fondul de pensii pentru sectorul de muncă temporară STIPP. Participarea la acest sistem de pensii este obligatorie. Nu se deduce nicio contribuție de pensii în perioada primelor 8 de săptămâni lucrate. După 8 de săptămâni de lucru, veți participa la așa-numita pensie de bază. Din acel moment până la cea de-a 60-a săptămână de lucru, contribuția dumneavoastră de pensie de bază va fi plătită de către GOODMORNING pentru orele pe care le-ați lucrat propriu-zis în această perioadă. După cea de-a 60-a săptămână de lucru, veți contribui la fondul de pensie plus. Din acel moment, 1/3 din totalul contribuției de pensii (contribuția la pensia plus) va fi reținută din salariul dumneavoastră, iar GOODMORNING va plăti suma rămasă (2/3 din deducerea totală a primei).

Ce trebuie să faceți în caz de boală?

Dacă v-ați îmbolnăvit, trebuie să raportați acest lucru cu cel puțin o oră înainte de începerea lucrului. Trebuie să vă sunați întotdeauna intermediarul sau să informați unul dintre coordonatorii noștri Flex. De asemenea, trebuie să raportați imediat prin telefon orice absență legată de o sarcină sau de un accident de muncă. Apoi, cu o zi înainte și înainte de ora 18.00 transmiteți o actualizare cu privire la starea actuală a recuperării dumneavoastră. În cazul în care nu raportați la timp absența din cauza îmbolnăvirii, prima zi de absență este considerată concediu fără plată. Prima zi de boală (cunoscută și sub numele de zi de așteptare) se aplică apoi începând cu a doua zi de absență. Dacă nu ați acumulat încă o perioadă de 13 săptămâni, volumul de muncă nu poate fi determinat, iar numărul de ore de boală plătite va fi stabilit la zero. Prin urmare, dacă nu ați acumulat 13 săptămâni de lucru înainte de a anunța absența din cauza îmbolnăvirii, nu veți primi salariu.

Trebuie să furnizați următoarele informații:

- Numele și codul de angajat;
- Durata preconizată a absenței din cauza îmbolnăvirii;
- Compania la care lucrați.

În timpul absenței din cauza îmbolnăvirii, personalul nostru din birou trebuie să vă poată contacta, astfel încât să existe contact zilnic pentru a discuta următorii pași. Dacă există vreo îndoială cu privire la recuperare, este necesară o consultație la medic.

Personalul nostru poate aranja această programare pentru dumneavoastră la medicul de familie.

Obligația de legitimare

În Țările de Jos, trebuie să vă puteți identifica întotdeauna, chiar și în timpul serviciului. Prin urmare, trebuie să aveți întotdeauna o document de identitate (pașaport sau carte de identitate) la dumneavoastră. GOODMORNING acordă o mare importanță acestui lucru, deoarece clienții sunt verificați în mod regulat de către Inspekția Muncii. Dacă nu vă puteți legitima, acest lucru va duce la o mulțime de întârzieri în timpul lucrului.

De altfel, trebuie să aveți întotdeauna o carte de identitate la dumneavoastră în afara programului de lucru pentru a vă putea legitima la cererea poliției. Nerespectarea obligației de a vă legitima poate duce la o amendă în ambele cazuri.

Broșura privind securitatea

GOODMORNING și întreprinderile sale utilizatoare acordă o mare importanță securității la locul de muncă. De aceea, ați primit o broșură privind securitatea împreună cu acest manual. De asemenea, acestea pot fi consultate pe site-ul nostru. Trebuie să citiți această broșură și să acordați atenție regulilor de siguranță aplicabile. Aveți obligația de a respecta aceste reguli de siguranță. În cadrul întâlnirii introductive, veți primi instrucțiuni clare cu privire la regulile de siguranță și importanța pe care le acordăm acestora.

Vă sfătuim să purtați încălțăminte de protecție din clasa S3 în timpul lucrului. Puteți achiziționa această încălțăminte de protecție pe cont propriu sau de la GOODMORNING de la punctul de lucru Stella Maris. În cazul în care unul dintre întreprinderile noastre utilizatoare necesită alte echipamente individuale de protecție, acestea vă vor fi furnizate de către respectiva întreprindere utilizatoare. În plus, sfatul nostru urgent este să purtați întotdeauna pantaloni lungi în timpul lucrului.

Fluturașul de salariu și plata salariului net

Fluturașii de salariu pot fi găsiți în aplicația P4F, la meniul „Documentele MELE”. Pe fluturașul de salariu puteți vedea câte ore au fost plătite și la ce salariu pe oră. Puteți vedea, de asemenea, cât de mult ați câștigat net și cum a fost calculat salariul dumneavoastră net. De asemenea, fluturașul de salariu indică numărul de zile de concediu legal pe care le-ați acumulat în ore. Aceste zile de concediu vă sunt plătite dacă mergeți în vacanță, vă luați zile libere sau la încetarea contractului de muncă temporară. (6 săptămâni după ultimul salariu)

Dacă ați primit un avans din salariu, acesta va fi reținut automat la prima plată a salariului. Observațiile privind fluturașul de salariu (de exemplu, orele nu sunt corecte) trebuie raportate în termen de 4 săptămâni.

Sărbătorile legale

În conformitate cu CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCA, acesta este cazul într-o sărbătoare legală plătită (de luni până vineri) dacă angajatul a lucrat de cel puțin șapte ori în ziua relevantă din săptămână într-o perioadă de treisprezece săptămâni consecutive imediat înainte de data sărbătorii legale sau dacă salariatul nu a lucrat încă treisprezece săptămâni consecutive, dar a lucrat la angajator în ziua în cauză mai mult de jumătate din numărul de săptămâni.

Reglementarea ET

GOODMORNING a convenit cu autoritățile fiscale un sistem care face posibilă deducerea săptămânală a costurilor de cazare etc. din salariul pe care îl câștigați peste salariul minim legal, pe baza șederii dvs. temporare în Țările de Jos. Acest lucru creează un beneficiu fiscal, care vă duce la creșterea salariului net. Reglementarea privind conversia sa poate aplica numai în cazul în care spațiul de cazare este închiriat prin Goodmorning și s-a demonstrat în mod concludent că sunt îndeplinite condițiile. Prin urmare, va trebui să se furnizeze dovezi că persoanele își au în continuare domiciliul în străinătate. În acest scop, GOODMORNING are întotdeauna nevoie de o dovadă a înregistrării în evidența populației din țara de origine, care trebuie eliberată anual. În plus, este necesar să semnați digital actul adițional ET și declarația de rezidență, care vă sunt trimise prin intermediul APLICAȚIEI. Implementăm acest sistem de beneficii săptămânal numai dacă această obligație de documentare a fost îndeplinită.

Sumele maxime eligibile pentru reglementarea ET au fost convenite cu autoritățile fiscale. Costul schimbului de cheltuieli de trai este egal cu chiria pe care o plățiți săptămânal. Această reglementare poate fi ajustată dacă se încheie alte acorduri cu autoritățile fiscale și/sau se modifică normele legale. Suma maximă pentru locuințe este de 25% din salariul minim legal. Dacă nu putem reține o parte din sumă, această sumă va fi dedusă ulterior dacă primiți mai mult decât salariul minim legal.

Atenție: Dacă doriți să locuiți pe cont propriu, vă rugăm să rețineți că nu se mai poate aplica reglementarea privind conversia.

Politica de formare

Trainingul vizează:

- a. obținerea, extinderea sau aprofundarea cunoștințelor și/sau a competențelor de către lucrătorul temporar pentru dezvoltarea ulterioară în funcția actuală sau în scopul îndeplinirii unei poziții noi, diferite, prin intermediul aceleiași agenții de muncă temporară.
- b. îmbunătățirea posibilităților și oportunităților (permanente) de muncă și tranziții pe piața muncii, oferirea de informații și instrumente pentru dezvoltarea ulterioară și cariera, prevenirea șomajului sau în scopul orientării de la muncă la muncă a lucrătorului temporar în afara angajării temporare agenție.

Costurile pregătirii necesare pentru postul pentru care a fost angajat salariatul sunt suportate integral de către angajator. Costurile de formare pentru un post la care se aspiră urmează a fi stabilite în consultare.

O cerere pentru un training poate fi solicitată de către client sau de către angajatul de la IC/Vânzări.

3a. Procedura de vacanta

Aveți dreptul la 4 săptămâni de ore de concediu legal și la 1 săptămână de concediu extrastatut dacă sunteți cu normă întreagă și sunteți angajat pe deplin. Concediul extrastatutar se plătește imediat, săptămânal.

Solicitați timp liber

Trebuie să solicitați concediu cu cel puțin 1 lună în avans prin aplicația Plan4Flex.

Deschideți chatul și selectați „solicitați timp liber”.

Dacă nu primiți un răspuns, puteți considera solicitarea dvs. aprobată.

Vă rugăm să rețineți că trebuie să lucrați pentru restul săptămânii înainte de a vă putea lua concediu. Ca atare, nu puteți pleca mai devreme de vineri seara.

Trebuie să anunțați întotdeauna departamentul nostru de salarizare când intenționați să vă luați concediu. Dacă nu ne anunțați, nu vă vom putea acorda concediu plătit și nu ne vom putea îndeplini obligațiile față de Administrația Vamală și Fiscală olandeză. Pentru a justifica posibilitatea de a schimba o parte din salariul dumneavoastră brut, trebuie să arătăm cât de des ați călătorit în țara de reședință în timpul perioadei contractului.

Aveți dreptul la concediu plătit în situația de mai jos. Pentru a fi eligibil pentru concediul plătit de mai jos, trebuie să aplicați la IC cu cel puțin 2 săptămâni înainte sau cât mai curând posibil. În acest scop, trebuie să trimiteți dovada.

Concediu de maternitate o săptămână (de muncă).

A. căsătorie intenționată - 1zi

b. căsătorie sau parteneriat înregistrat -2zile

c. căsătorie sau parteneriat înregistrat de (nepot)copil, frate sau soră sau părinți -1 zi

d. decesul partenerului sau al copilului din ziua decesului până în ziua înmormântării

e. moartea fraților, părinților, bunicilor, nepot 1zi + participarea la înmormântare, cu excepția cazului în care lucrătorul temporar aranjează înmormântarea, atunci din ziua morții până în ziua înmormântării

f. aniversarea casatoriei de 12,5, 25 și 40 de ani- 1zi

g. angajare de 25 și 40 de ani -1zi

h. aniversarea casatoriei părinților de 25, 40, 50, 60 și 70 de ani -1zi

Legea: Wet Arbeid en Zorg au fost luate toate formele de concediu legal (concediu plătit și fără plată), și anume:

- concediu de calamitate și alte absențe de scurtă durată
- concediu de maternitate, concediu de naștere multiplă
- concediu de maternitate și concediu de maternitate suplimentar
- concediu de adopție
- concediu parental
- concediu de îngrijire de scurtă durată
- concediu de îngrijire pe termen lung

3b. Procedura de concediere

Dacă aveți un contract cu Goodmorning și nu mai sunteți disponibil să lucrați pe o perioadă nedeterminată, trebuie să vă reziliați contractul. Atâta timp cât ai un contract, rămâi legat de Goodmorning. Perioada de preaviz poate varia de la 7 la 28 de zile calendaristice, în conformitate cu ABU CAO.

1. Trimiteți biroului de asistență un mesaj prin care doriți să trimiteți demisia
2. Formularul PSO (Termination of Service Connection) este adăugat sub documente din APP P4F
3. Completați formularul, prin APP-ul Plan4Flex, data la care anulați angajarea
4. Semnați formularul

La încetarea angajării, nu uitați să vă reziliați contractul de închiriere, dacă este cazul.

Trebuie să vă anulați contractul de închiriere cu cel puțin două săptămâni înainte. Dacă nu respectați această perioadă de preaviz, ne rezervăm dreptul de a percepe 2 săptămâni de chirie.

3. Procedura de concediu

Anunțarea concediului

Cererea dumneavoastră de concediu trebuie trimisă cu cel puțin o lună în avans prin intermediul APLICAȚIEI Plan4Flex. În funcția de chat, trebuie să selectați meniul „Cerere de concediu”.

În cazul în care *nu există obiecții*, cererea dumneavoastră de concediu va fi aprobată.

Vă rugăm să rețineți că trebuie să lucrați pe parcursul întregii săptămâni lucrătoare înainte de concediu. Prin urmare, plecarea în concediu poate avea loc cel mai devreme vineri seara.

Concediile trebuie să fie întotdeauna înregistrate prin intermediul administrației noastre de salarizare. Nicio înregistrare înseamnă că nu vă putem plăti orele de concediu, dar și că nu ne putem îndeplini obligația față de autoritățile fiscale. Pentru a justifica posibilitatea de a înlocui salariul brut, trebuie să demonstrăm cât de des ați călătorit în țara de reședință pe durata contractului dumneavoastră.

Orele de concediu

Orele suplimentare de concediu sunt plătite pe săptămână.

Încetarea raportului de muncă

Dacă doriți să reziliați contractul de muncă, trebuie să ne anunțați cu suficient de mult timp în avans. Perioada de preaviz pe care trebuie să o respectați în acest scop poate varia de la 7 la 28 de zile calendaristice, în conformitate cu ABU CAO. În consultare cu persoana dumneavoastră de contact (intermediar, coordonator Flex sau recepționar), puteți face o programare pentru a semna formularul de încetare a contractului de muncă (ODV). La încetarea contractului de muncă, luați în considerare și rezilierea contractului de închiriere, dacă este cazul.

Pentru rezilierea contractului de închiriere trebuie să respectați o perioadă de preaviz de cel puțin 2 săptămâni. Dacă nu respectați acest lucru, ne rezervăm dreptul de a percepe în continuare chiria timp de 2 săptămâni.

La Goodmorning BV, vom schimba modul în care solicitați vacanțe. Facem acest lucru pentru a arăta clar că ați solicitat concediu. Veți fi notificat automat dacă vacanța dvs. a fost aprobată sau respinsă, ceea ce vă va oferi un răspuns mai rapid cu privire la cererea dvs. de vacanță.

Ce se va schimba pentru dvs?

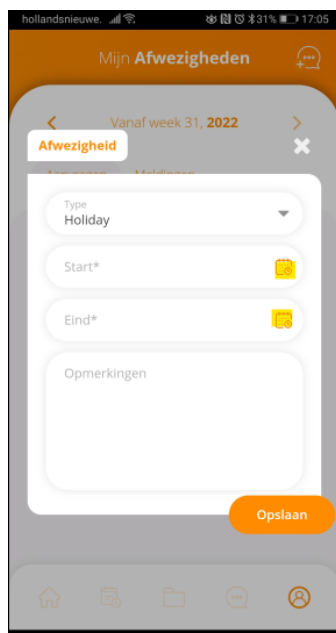
Acum puteți trimite cererea de concediu direct prin intermediul APP Plan4Flex. Nu mai trebuie să depuneți o cerere prin intermediul coordonatorului sau prin corespondența APP. Cu toate acestea, acordul rămâne că trebuie să solicitați o cerere de vacanță cu cel puțin 2 săptămâni înainte. Încercați să țineți cont de acest lucru.

Dacă doriți să vă rezervați cazarea, trebuie să faceți acest lucru prin intermediul corespondenței APP, la tipul de mesaj Planificare. Încercați să faceți acest lucru de îndată ce faceți cererea de vacanță pentru a evita dezamăgirile.

Mai jos este descrisă modalitatea de depunere a cererii de vacanță:

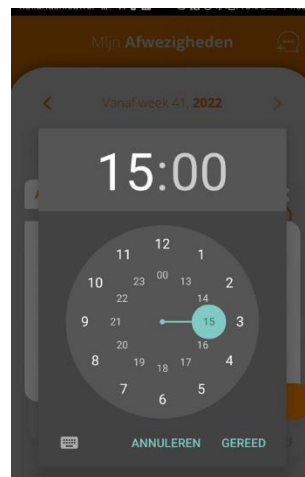


1. Apasati pe vacanta - Holiday - și apasati pe urmatorul- Next



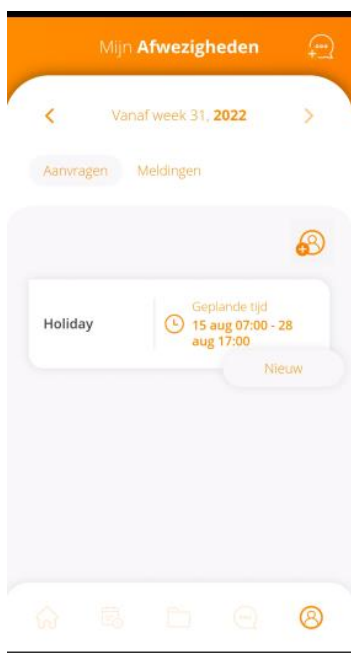
2. Faceți clic pe calendar și introduceți data de început și data de sfârșit.

Apasati pe Salvare- Save

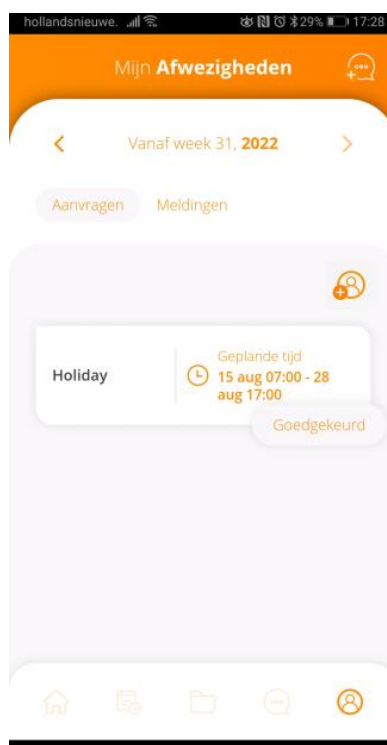


3. În continuare apare un ecran cu ora. Reglați ora la 06:00 începutul turei dvs.).

Veți vedea acum cererea în APP.



Veți vedea statutul New (Nou); ați solicitat vacanța.



În cazul în care coordonatorul a aprobat cererea, statutul se va schimba din Nou în Aprobata, ceea ce înseamnă că vacanța este definitivă.

De asemenea, veți primi un mesaj în acest sens, care va apărea sub documente.

4. Cazarea

Generalități

Dacă aveți de gând să lucrați în Țările de Jos, vi se va oferi cazare de la GOODMORNING Facility BV. Acest spațiu de cazare este temporar și legat de activitatea desfășurată pentru GOODMORNING. De îndată ce activitatea dumneavoastră la GOODMORNING încetează sau contractul dumneavoastră expiră, nu mai aveți, prin urmare, dreptul la ocuparea spațiului de cazare. Dacă decideți să încetați activitatea la GOODMORNING și să părăsiți cazarea noastră fără a ne anunța în prealabil, ne rezervăm dreptul de a vă solicita costurile de închiriere pentru încă 2 săptămâni.

GOODMORNING Facility BV oferă cazare în diferite locuri în Țările de Jos. La încheierea unui contract de muncă (nou sau prelungirea unuia existent), puteți alege să locuiți pe cont propriu sau să solicitați un spațiu de cazare de la

GOODMORNING Facility BV. În acest din urmă caz, se va semna un acord separat privind spațiul de cazare. Acest contract include, printre altele, durata și perioada de preaviz; durata acestui contract pentru spațiul de cazare va fi întotdeauna pe o perioadă maximă de 4 luni. De asemenea, conține drepturile și obligațiile pe care le aveți în calitate de locatar. Nu există nicio obligație de a închiria un spațiu de cazare de la GOODMORNING Facility BV. Dacă nu utilizați cazarea oferită de GOODMORNING, nu aveți dreptul de a utiliza alte facilități, cum ar fi transportul la și de la locul de muncă etc.

Dacă optați pentru cazare la GOODMORNING, aceasta va fi alocată pe cât posibil în imediata vecinătate a întreprinderilor utilizatoare în care vă veți desfășura activitatea. Pe durata contractului dumneavoastră, GOODMORNING poate decide să vă aloce alte tipuri de cazare din motive economice. Aveți obligația să respectați această cerere de a vă muta. Dacă este necesară mutarea, aceasta vă va fi raportată în avans, astfel încât să existe suficient timp să vă pregătiți pentru aceasta. Cazarea oferită este mereu un spațiu comun de locuit în locuințe sau în spații locative de mari dimensiuni, cu mai mulți locatari. Cazarea este oferită de către GOODMORNING Facility BV, care acționează în calitate de locator.

De la data începerii cazării pune la dispoziția locatarului, acesta din urmă datorează locatarului o chirie fixă care include toate utilitățile de 109 EUR pe săptămână, inclusiv 9% TVA. Pentru lucrătorii care primesc salariul pentru tineret în conformitate cu CAO, se aplica o chirie fixă care include toate utilitățile de 84 EUR pe săptămână inclusiv TVA de 9%. Acest preț constă în chiria propriu-zisă, o compensare a costurilor cel puțin pentru energie electrică, gaze și apă și un cost pentru (co)utilizarea inventarului. Consumul de energie electrică, gaz și apă, în măsura în care este mai mare decât rezonabil, poate fi taxat locatarului separat de către locator. De asemenea, locatorul pune la dispoziția locatarului, gratuit, internet wireless.

Aveți posibilitatea de a va rezerva patul în momentul în care plecați în concediu pentru suma de 84 EUR pe săptămână inclusiv TVA de 9%.

Împuternicirea și consimțământul pentru Goodmorning Facility BV încetează:

în ziua în care contractul de închiriere a încetat; sau în ziua în care ați reziliat în scris această împuternicire și consimțământul.

Dacă veniți în Țările de Jos împreună cu partenerul dvs. și ați raportat acest lucru în Polonia, România sau Spania, GOODMORNING Facility BV va încerca să vă ofere un spațiu de cazare comun.

GOODMORNING este certificată „SNF”. Acest lucru înseamnă că toate locuințele oferite de GOODMORNING Facility BV îndeplinesc cel puțin standardele stabilite în prezentul certificat și prevederile CAO pentru lucrătorii temporari.

Regulamentul de ordine interioară

Nu este permisă șederea membrilor familiei, a copiilor și a altor persoane în spațiul de cazare care vă este pus la dispoziție. Spațiul de cazare poate fi ocupat numai de lucrătorii angajați la GOODMORNING care dețin un contract de închiriere pentru respectivul spațiu de cazare.

În cadrul diferitelor cazări și/sau spații locative se aplică diferite regulamente de ordine interioară.

În calitate de locatar(ă), aveți obligația de a vă comporta față de locator ca un „bun locatar”. De exemplu, trebuie să permiteți accesul locatarului la spațiul de cazare închiriat dacă sunt necesare reparații sau pentru inspecții (de 2 ori pe lună) în locuință. Aceste inspecții sunt necesare pentru securitate și pentru a îndeplini cerințele de certificare ale spațiilor de cazare, cum ar fi SNF.

Aceste reguli vor fi furnizate la sosire. Trebuie să citiți cu atenție și să respectați regulile.

De asemenea, trebuie respectate normele locale. Și trebuie să vă comportați ca un bun vecin!

Facilități în spațiile de cazare

Toate spațiile de cazare puse la dispoziție de către GOODMORNING Facility BV sunt complet mobilate și prevăzute cu dotările necesare. Nu este permisă să aduceți piese de mobilier în spațiile de cazare sau să le modificați pe acestea.

Păstrarea curățeniei în spațiul de cazare și îngrijirea grădinii cad în sarcina dumneavoastră. Acest lucru este verificat de către GOODMORNING Facility BV (locatorul). Dacă se constată că nu v-ați îndeplinit îndatoririle, veți primi un avertisment și veți fi instruit să remediați situația. Dacă nu dați curs acestei solicitări, această lucrare va fi efectuată de către locator. Costurile suportate din acest motiv de GOODMORNING Facility BV vă pot fi percepute prin intermediul GOODMORNING.

Din motive de igienă, toată lumea trebuie să facă rost pe cont propriu de pernă și plapumă și de lenjeria de pat (cearșaf și fețe de pernă și plapumă). Utilizarea protecției pentru saltea este obligatorie. De asemenea, este posibil să se achiziționeze un set pentru pat de la GOODMORNING la Stella Maris pentru o plată în numerar de 25,00 EUR. De asemenea, la Stella Maris vi se pune la dispoziție o protecție pentru saltea. Aceasta trebuie să fie returnată la plecarea de la Stella Maris.

Toate spațiile de cazare sunt dotate cu WIFI. Parola pentru aceasta este:

Numele de utilizator koweli

Parola UZKgoodmorning15

Rezilierea spațiului de cazare/contractului de închiriere

Dacă doriți să părăsiți permanent cazarea, trebuie să anunțați GOODMORNING în scris despre acest lucru. Trebuie să respectați o perioadă de preaviz de două săptămâni. Puteți găsi formularul pentru solicitarea de cazare pe cont propriu pe pagina noastră web la „descărcați formularul”. Trebuie să depuneți formularul la spațiul de cazare sau prin poștă la

următoarea adresă: Afdeling Relatiebeheer (Departamentul de relații cu publicul) Pe plic, precizați următorul număr de răspuns și adresa GOODMORNING: 10016, 4870 VB, Etten-Leur. Pentru rezilierea contractului de închiriere trebuie să respectați o perioadă de preaviz de cel puțin 2 săptămâni. Dacă nu respectați acest lucru, ne rezervăm dreptul de a percepe în continuare chiria timp de 2 săptămâni.

Daune

Trebuie să raportați orice daune generale, defecte sau urgențe legate de cazare prin intermediul APLICAȚIEI Plan4Flex sau prin intermediul coordonatorului Flex. Daunele apărute la Stella Maris trebuie raportate la recepție.

În caz de urgență, ne puteți contacta la NUMĂRUL central de URGENȚĂ +31(0)167-526520. Prin URGENȚĂ se înțelege incendiu/situații periculoase/îmbolnăviri grave sau accidente. Când nu este timp de pierdut, sunați la 112 pentru pompieri, poliție sau ambulanță.

Daunele cauzate de utilizarea neglijentă vă pot fi imputate dumneavoastră. Dacă nu se poate demonstra cine a cauzat daunele, valoarea daunelor poate fi percepută în comun de la dumneavoastră și de la colocatarii dumneavoastră.

5. Naveta

Generalități

Dacă utilizați spațiul de cazare oferit de GOODMORNING Facility BV, ne ocupăm și de naveta dumneavoastră. Modul de transport oferit depinde de distanța dintre spațiul de cazare și locul de muncă. Desigur, nu aveți obligația să utilizați facilitățile de transport oferite de GOODMORNING. Dacă doriți, puteți aranja transportul pe cont propriu. Lucrătorii care nu locuiesc în spațiile de cazare din cadrul GOODMORNING nu pot solicita transportul de la GOODMORNING și, prin urmare, trebuie să își organizeze transportul pe cont propriu.

În cazul în care întreprinderea utilizatoare nu are o schemă de cheltuieli de deplasare, se vor reține 3 EUR pe zi pentru costurile de transport, cu un maxim de 15 EUR pe săptămână. Sunteți șoferul mașinii? În acest caz nu se vor percepe costuri de transport.

Dacă ați indicat la unul dintre birourile noastre de recrutare că sunteți în posesia unui permis de conducere valabil și doriți să utilizați transportul prin intermediul GOODMORNING, din acel moment veți fi considerat un potențial șofer. Vi se va da un contract de semnat și de atunci încolo veți fi responsabil pentru mașina pe care o luați în primire. Când vi se alocă o mașină, de multe ori vor veni cu dumneavoastră și alți colegi. Pe aceștia îi luați cu dumneavoastră de la un singur punct de adunare.

Cardul de combustibil

În calitate de șofer, veți primi un card de combustibil. Acest card de combustibil vă permite să alimentați cu o cantitate limitată de combustibil în fiecare săptămână la o pompă de benzină cu autoservire. Prin urmare, alimentarea de-a lungul autostrăzii NU este posibilă. Fiecare mașină conține instrucțiuni detaliate privind modul de utilizare a cardului de combustibil.

Utilizarea în scop personal a autoturismului alocat

Kilometrii neprevăzuți care sunt legați de muncă din cauza unor circumstanțe (de exemplu, lucrări rutiere, accidente etc.) trebuie raportați săptămânal coordonatorului Flex.

Este permisă utilizarea vehiculului alocat în scopuri personale în fiecare săptămână în limita a 9 kilometri. Pentru fiecare kilometru suplimentar parcurs în scop personal vi se va percepe o sumă de 0,50 EUR pe km și va fi dedusă din salariul dumneavoastră net. Kilometrii parcurși sunt verificați prin intermediul unei așa-numite cutii negre, care este instalată în mașini ca dotare standard. De asemenea, cutia neagră ne permite să vă monitorizăm comportamentul la volan.

Dacă folosiți mai mult de 500 km în scop personal într-un an, vi se vor percepe taxe și costuri extra, acestea se deduc automat.

Daune și accidente

Trebuie să raportați imediat toate daunele coordonatorului Flex. Același lucru este valabil și pentru accidente. În caz de deteriorare, din salariul dumneavoastră va fi reținută o sumă ca franșiză. Pentru zgârieturi și lovituri mici, aceasta este de 25,00 EUR, iar pentru zgârieturi și lovituri mari, aceasta este de 150,00 EUR, cu excepția cazului în care suma daunelor este mai mică decât franșiza. Franșiza nu se aplică în cazul deteriorării geamurilor și anvelopelor. Daunele cauzate de conducerea imprudentă sau de consumul de alcool vor fi imputate integral șoferului. În cazul în care se constată daune care nu au fost raportate, va fi reținută o sumă de 500,00 EUR ca franșiză din salariul dumneavoastră pe propriul risc, cu excepția cazului în care suma daunelor este mai mică decât suma în exces.

Atunci când returnați mașina, deoarece plecați sau deoarece aceasta este alocată unui alt lucrător temporar, aceasta trebuie să fie curată și cu rezervorul plin. Verificați împreună cu persoana care vine să ridice mașina dacă există vreo deteriorare a acesteia. Orice daune vor fi indicate pe contractul auto. Asigurați-vă că citiți cu atenție contractul auto înainte de a-l semna.

Bicicletele

Acestea sunt puse la dispoziție gratuit pentru naveta la și de la locul de muncă.

Conducerea propriei mașini în Țările de Jos

Dacă veniți din țara de origine cu propriul transport în Țările de Jos, trebuie să informați în prealabil biroul de recrutare. Diferitele facilități rezidențiale ale GOODMORNING Facility BV au doar un număr limitat de locuri de parcare disponibile. Dacă veniți cu propria mașină și locuiți la Stella Maris, trebuie să plătiți taxe de parcare. Costurile sunt de 5,00 EUR pe săptămână. Parcarea în zonele rezidențiale din jurul acestor spații nu este permisă. GOODMORNING dorește să prevină pe cât posibil ca acest lucru să provoace neplăceri în imediata vecinătate, dar există și riscul unei amenzi de parcare și/sau ridicarea mașinii.

GOODMORNING nu răspunde pentru daunele produse vehiculelor parcate în incinta sa sau în apropierea locuințelor sale. În anumite cazuri, datorați taxa de drum în Țările de Jos și trebuie să asigurați mașina în Țările de Jos. De asemenea, este posibil să aveți obligația de a plăti impozit pe mașină. Aceasta este propria dumneavoastră responsabilitate.

6. Cheltuielile medicale

Asigurarea de sănătate

Toate persoanele care lucrează sau locuiesc în Țările de Jos au obligația de a încheia o asigurare de sănătate. Acest lucru este valabil și pentru dumneavoastră. Asigurarea de sănătate (de bază) acoperă costurile unui medic de familie, specialist, ale medicamentelor prescrise și ale spitalizării. Dacă utilizați asigurarea de sănătate prin intermediul GOODMORNING, asigurarea de bază acoperă și decesul și repatrierea (transportul persoanei decedate în țara de origine).

Aveți trei opțiuni la Goodmorning:

1. Să încheiați o asigurare de sănătate privată; lista dovezilor trebuie să ne fie furnizată;
2. Holland Zorg. Prima în 2023 este de 33,50 € pe săptămână, fără franșiză;
3. Zorg en Zekerheid. Prima în 2023 este de 32,98 € pe săptămână, fără franșiză.

Prima este reținută din salariul dumneavoastră net săptămânal. Această primă acoperă, de asemenea, franșiza (legală). GOODMORNING se va ocupa de înregistrarea și radierea dumneavoastră privind asigurarea de sănătate și, de asemenea, de decontarea cu aceste părți.

În Țările de Jos, există obligația de a avea asigurare de sănătate atunci când există o „componentă salarială”. Aceasta înseamnă că suma pentru asigurarea medicală nu este dedusă numai atunci când locuiți și lucrați efectiv în Țările de Jos, ci și când sunteți în concediu și primiți bani și/sau ore de concediu.

Indemnizația de sănătate

Pentru a compensa costurile, puteți solicita o așa-numită indemnizație de sănătate prin intermediul autorităților fiscale olandeze. Aveți dreptul la indemnizația de sănătate dacă îndepliniți o serie de condiții. **Dacă doriți să primiți o indemnizație de sănătate, o puteți solicita pe pagina noastră web www.zorgtoeslag.nl de la autoritățile fiscale.**

După solicitare, rămâne în continuare în sarcina dumneavoastră să notificați în timp util modificările, cum ar fi:

- Încetează raportul de muncă încheiat cu GOODMORNING.
- Veți locui împreună cu cineva sau vă veți căsători.
- Dumneavoastră și partenerul/partenera dumneavoastră vă despărțiți.
- Venitul dumneavoastră sau cel al partenerului/partenerii dumneavoastră se modifică.
- Vă întoarceți în țara de origine.
- Numărul de cont bancar se modifică.
- Doriți să nu mai beneficiați de indemnizația de sănătate.

GOODMORNING nu este în niciun caz răspunzătoare pentru furnizarea incorectă a datelor sau pentru faptul că nu obțineți sau nu recuperați indemnizația de sănătate de la autoritățile fiscale.

7. Reguli importante

Cele mai importante reguli de bază legate de lucru:

În calitate de lucrător temporar trebuie să respectați reglementările companiei și regulile de conduită atât ale întreprinderii utilizatoare la care lucrați, cât și ale GOODMORNING:

- Trebuie să fiți întotdeauna în măsură să vă legitimați la locul de muncă;
- Trebuie să purtați întotdeauna încălțăminte de protecție și să respectați reglementările de securitate atât ale întreprinderii utilizatoare la care lucrați, cât și ale GOODMORNING;

- În cazul în care întreprinderea utilizatoare va pune la dispoziție echipament individual de protecție, sunteți obligat să îl folosiți;
- Consumul de alcool și/sau droguri sau a fi sub influența acestora este strict interzis;
- Anunțarea îmbolnăvirii trebuie să se facă în timp util și în conformitate cu procedura stabilită;
- Nu este permis refuzul de a lucra fără un motiv întemeiat;
- Trebuie să respectați întotdeauna procedurile privind cererile de concediu, sosirea și plecarea;
- Trebuie să ajungeți la timp la locul de muncă. Nu este permisă absența, întârzierea sau plecarea fără coordonare și/sau motive întemeiate;
- Dacă aveți întrebări și/sau nelămuriri cu privire la activitățile ce urmează a fi desfășurate, trebuie să contactați imediat superiorul din cadrul întreprinderii utilizatoare.

Cele mai importante reguli de bază legate de cazare:

În calitate de lucrător temporar, trebuie să respectați o serie de reguli privind cazarea. Aceste reguli sunt, de asemenea, descrise în Regulamentul de ordine interioară:

- Vă rugăm să rețineți că locuiți și cu alte persoane și vecini;
- Nu creați neplăceri prin zgomot prea mare. Gândiți-vă la colocatari și la vecini;
- În spațiul de cazare fumatul este interzis;
- Consumul și traficul de droguri sunt strict interzise;
- Păstrează curățenia în spațiul de cazare;
- Utilizați lucrurile din casă cu grijă;
- Parcați mașina numai acolo unde este permis;
- Daunele trebuie anunțate imediat;
- Nu lăsați străinii să intre în casă, astfel poate fi preveni furtul;
- În caz de furt/posesie de bunuri furate, anunțăm poliția;
- Deșeurile trebuie eliminate în mod corespunzător.
- Nu aruncați uleiul, grăsimile și zațul de cafea în chiuvete, dușuri sau toalete.

Nerespectarea regulilor de mai sus cu privire la muncă și/sau cazare poate duce la avertismente oficiale sau concediere cu efect imediat. Acestea vor fi incluse în fișierul dumneavoastră.

Hărțuire sexuală, agresiune și violență

GOODMORNING dorește să ofere angajaților săi un loc de muncă și un spațiu de cazare sănătos și liniștit. Una dintre condiții în acest sens este prevenirea intimidării sexuale și a actelor intime nedorite. Prin urmare, așa ceva nu se acceptă. În momentul constatării unor astfel de fapte se vor lua măsuri disciplinare ample și, dacă este necesar/solicitat, se va proceda la acțiuni în instanță. Acest lucru se aplică și în cazul agresiunii, discriminării și violenței. Dacă apar astfel de cazuri, trebuie să le anunțați cât mai curând posibil prin intermediul biroului de asistență (Helpdesk)(a se vedea punctul 9 de comunicare prin intermediul APLICAȚIEI). După ce au fost anunțate, va avea loc o investigație de la GOODMORNING, în funcție de rezultatele acestei investigații se vor lua măsuri.

8. Servicii și informații suplimentare

Presupunem că veți lua în considerare regulile din acest manual și că le veți respecta.

Numere importante

Recepția spații locale

Stella Maris (Welberg) 0167-52 65 20
De Lus (Zwijndrecht) 088-50 08 877
Cubepark (Terneuzen) 0115-79 30 01

Birou coordonatori Flex

Stella Maris (Welberg) 088-50 08 870
De Lus (Zwijndrecht) 088-50 08 877
Cubepark (Terneuzen) 0115-79 30 01

Birouri de recrutare Polonia

Zlotów +48 67 263 51 60 infoPL@goodmorning.eu
Chelm [+48 69 461 38 42](tel:+48694613842) chelm@goodmorning.pl

Birouri de recrutare România

Suceava +40 75 825 10 12 info@goodmorning.eu

+40 74 128 99 23
+40 75 295 63 01
+40 78 771 79 00

Satu Mare

+40 78 729 90 70
+40 78 727 49 62
+40 78 317 99 49
+40 71 103 10 06

info@goodmorning.eu

Birou recrutare Spania

Alicante +34 61 303 28 93
+34 61 303 28 94

infoes@goodmorning.eu

9. Declarație de confidențialitate

Regulamentul general privind protecția datelor (RGPD) a intrat în vigoare la 25 mai 2018. RGPD conține noi reguli de confidențialitate cu scopul principal de a vă proteja și mai bine datele personale. Pe această bază, am modificat, de asemenea, declarația de confidențialitate actuală.

Goodmorning prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal, de exemplu, pentru plata salariilor, dar și pentru de pensie și asigurarea de incapacitate de muncă. Noua declarație de confidențialitate descrie mai detaliat modul în care tratăm datele dumneavoastră cu caracter personal. Desigur, toate datele cu caracter personal se află pe mâini sigure la noi.

Declarația noastră de confidențialitate poate fi găsită la www.goodmorning.nl

10. Manualul de utilizare a APLICAȚIEI Plan4Flex

Felicitări! Sunteți angajat de GOODMORNING și ați primit un e-mail cu instrucțiuni despre cum să instalați aplicația. În acest e-mail veți primi o parolă pe care o puteți personaliza în aplicație. Dacă nu ați primit un e-mail cu instrucțiuni, vă rugăm să contactați biroul la care ați aplicat cât mai curând posibil. Comunicarea va avea loc în aplicația Plan4Flex. Această aplicație este cel mai bine deschisă pe smartphone sau tabletă.

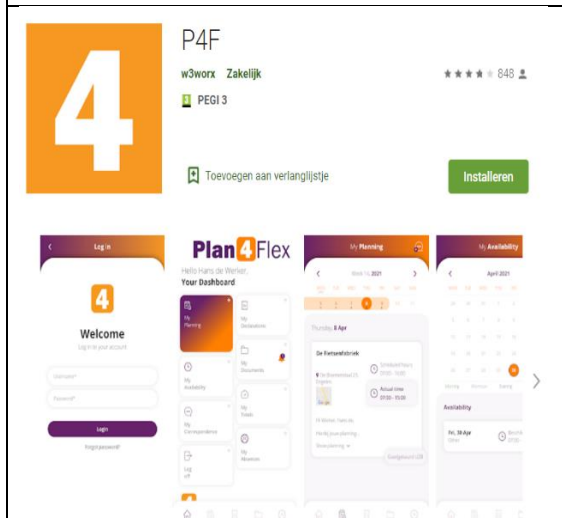
Facem tot posibilul pentru a vă oferi un răspuns în termen de 2 zile lucrătoare. În funcție de problemă, veți primi un răspuns cu soluția finală în termen de 10 zile lucrătoare.

Veți primi o notificare dacă GOODMORNING a răspuns la mesajul dvs., modificarea programului sau a fost plasat un document. Puteți recunoaște o notificare după un cerc portocaliu lângă pictogramă.

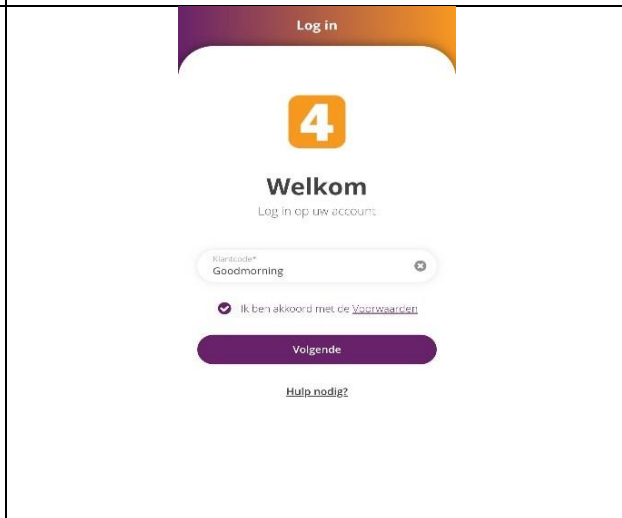
În aplicație sunt aranjate și comunicate diverse chestiuni. Ca de exemplu:

- Programul meu: poți vedea când, unde și la ce oră ești programat.
- Corespondențele mele: aici vă puteți adresa întrebarea și vă vom trimite mesaje. Puteți scrie un scurt mesaj clar cu corespondențele despre care se referă întrebarea dvs. și puteți adăuga fotografii. Pentru a vă ajuta cât mai repede, este important să alegeți tipul potrivit de subiect.
- Facilitate: rapoarte despre transport, autoturisme, locuinte, defecte, avarii etc.
- Helpdesk: alte întrebări.
- Planificare: întrebări despre lucrare.
- Cerere de concediu: cereri de concediu.
- Descărcări: Accesați un link către site-ul nostru unde veți găsi documentele importante precum contractul colectiv de muncă, manualul, broșura de siguranță, ODV, Arena, declarația de asigurări de sănătate și Întrebări frecvente. În partea de sus vă puteți alege limba și glisând spre dreapta puteți alege informații, cazare, comunicare către serviciu, în Olanda, descărcări.
- Documentele mele: contract de muncă, contract de închiriere, fise de salariu, declarații anuale etc. Trebuie să semnați documentele digital. La deschiderea documentelor, parola dvs. este solicitată pentru confidențialitate

Pasul 1.
Descarcati aplicatia Plan4Flex



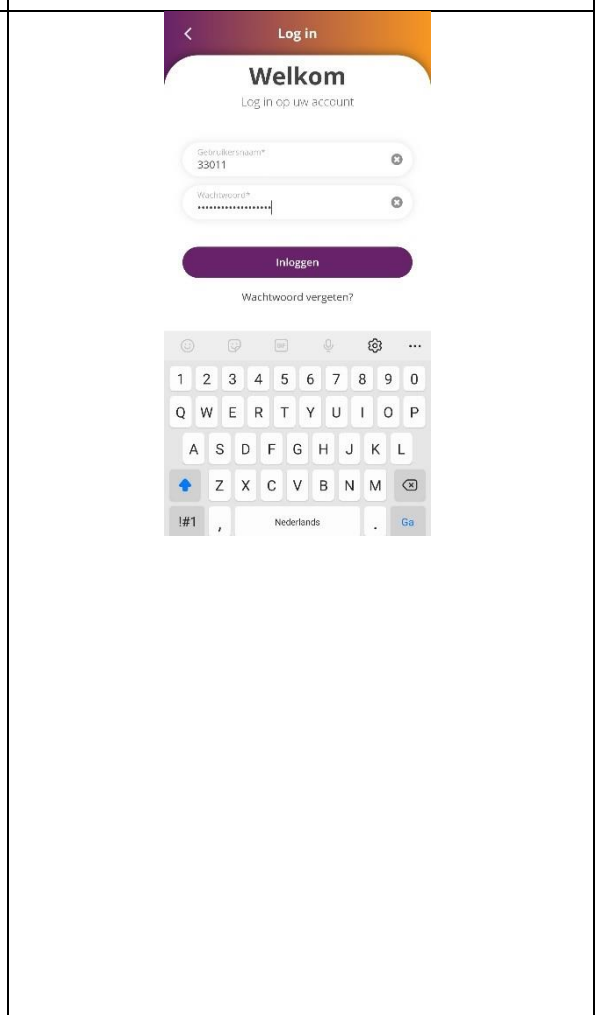
Pasul 2.
Deschideti aplicatia Plan4Flex.
Introduceti "Goodmorning" la cod client.



Pasul 3.
Deschideti emailul cu instructiuni din emailul dumneavoastra.

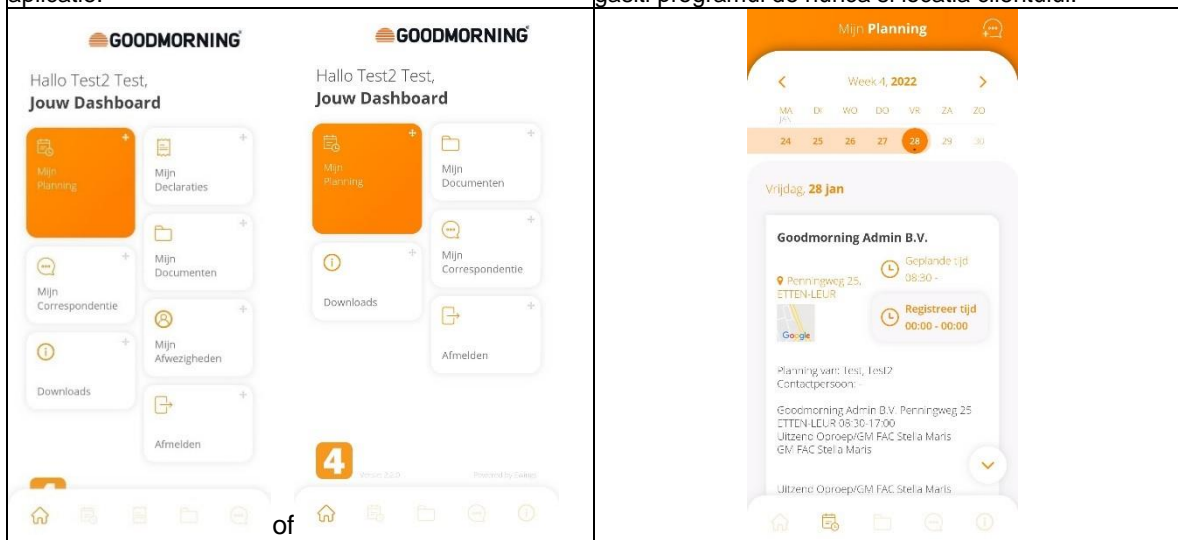




Pasul 4.
Introduceti numele de utilizator si parola pe care ati primit-o in emailul cu instructiuni. Apoi apasati pe "Logare". In ecranul urmator o sa vi se ceara sa schimbati parola. Aceasta trebuie introdusa de 2 ori.



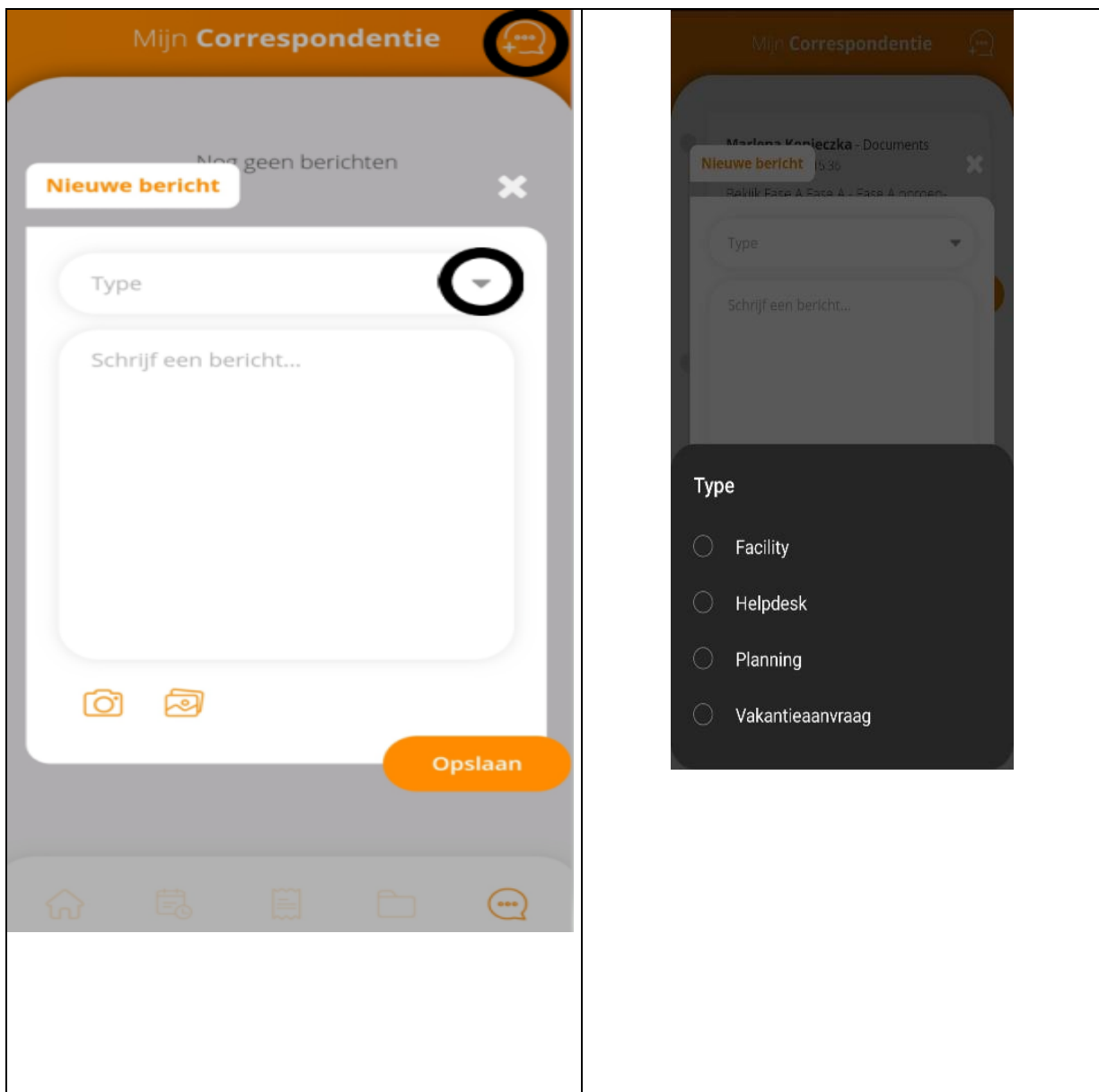
Pasul 5. Dupa ce v-ati logat in aplicatie, va apare meniul principal. De aici, puteti sa accesati diferite sectiuni din aplicatie.

Planificarea Cand deschideti "Programul meu" din meniul principal, apare ziua curenta a saptamanii. In partea de jos, o sa gasiti programul de nunca si locatia clientului.



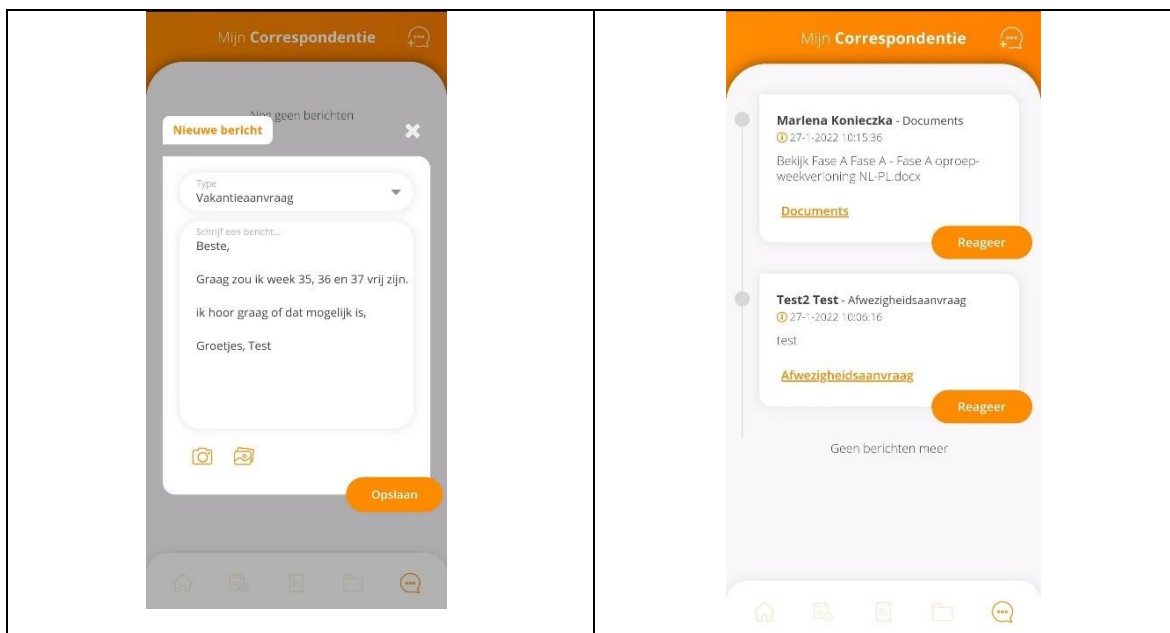
Corespondenta mea – Pasul 1. Deschideti Corespondenta mea din meniul principal. Faceti click in partea dreapta, sus  si de deschide ecranul de mai jos. Faceti click  in spatele Type.

Corespondenta mea – Pasul 2. Faceti click pe subiectul care va intereseaza din meniul.



Page Break

<p>Corespondenta mea – Pasul 3. Descrieti mesajul/ intrebarea cat mai clar posibil. Apoi faceti click pe "Salvare".</p>	<p>Corespondenta mea – Pasul 4. In "Corespondenta mea" veti vedea o prezentare generala a mesajelor pe care le-ati trimis si raspunsurile pe care le primiti. In plus, acolo veti gasi si mesaje de la GOODMORNING, de exemplu documente noi, planificare noua si alte intrebari sau anunturi.</p>
---	--



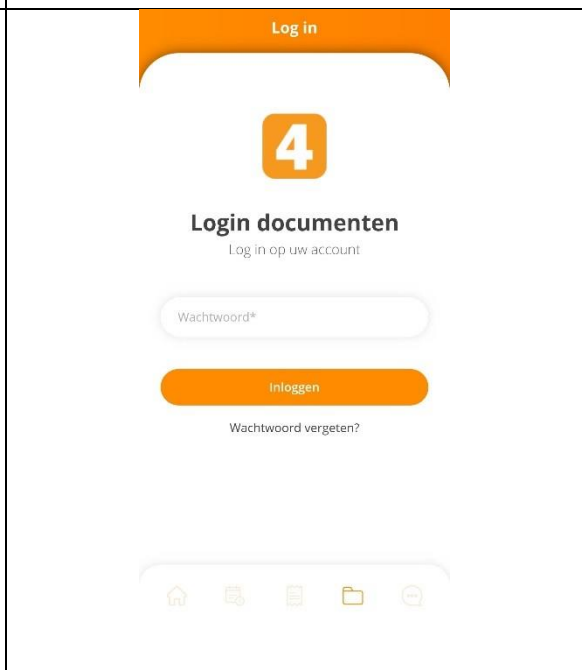
Descarcari.

Facand click pe "Descarcari" in meniul principal, veti ajunge la site-ul nostrum. In partea de sus puteti sa alegeți limba (1) si puteti glisa de la stanga la dreapta (2) pentru a prelua toate informatiile si a merge la documente.



Documentele mele – Pasul 1.

Faceti click pe "Documentele mele" in meniul principal. Trebuie sa introduceti parola pentru a va proteja confidentialitatea. Aplicatia deschide apoi o prezentare generala a documentelor dumnavoastra.



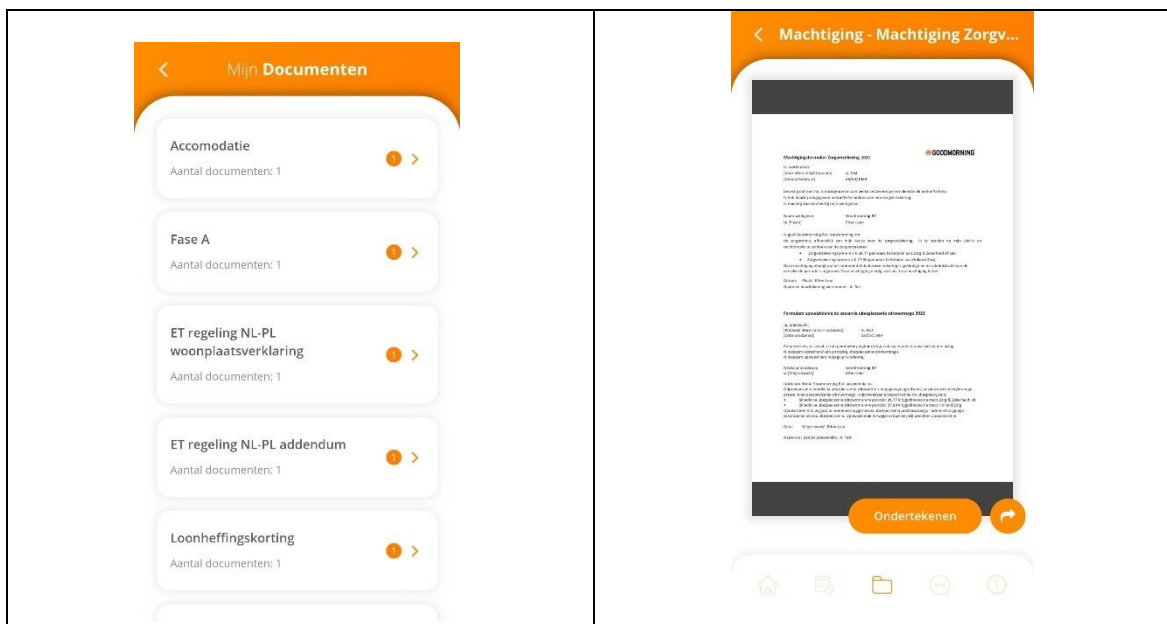
Page Break

Documentele mele – Pasul 2.

Aveti o prezentare generala a tuturor documentelor pe care GOODMORNING le-a pregatit pentru dumneavoastra. Deschideti aceste documente si semnati unde este necesar. Documentele noi au o bulina portocalie, ceea ce inseamna ca trebuie accesate si semnate. Nesemnarea documentelor poate avea consecinte asupra salariului dumneavoastra.

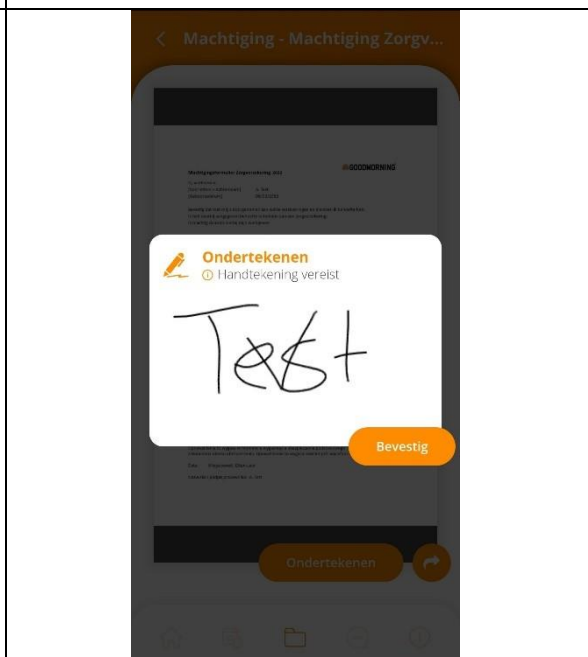
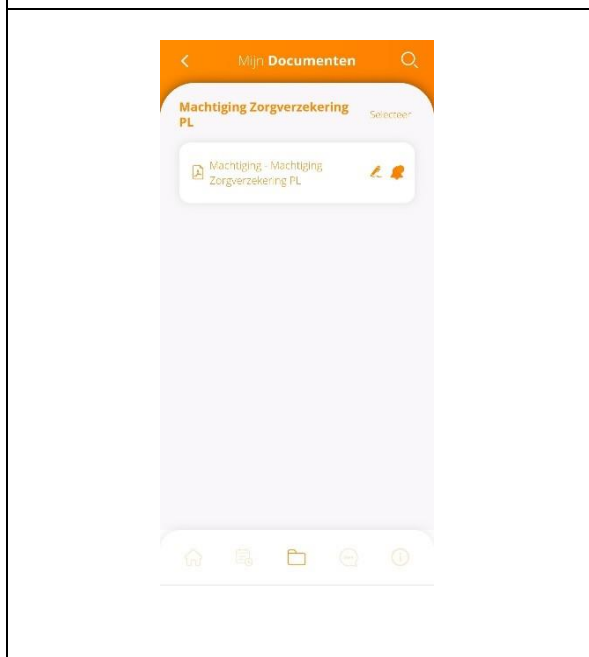
Documentele mele – Pasul 3.

Documentul se va deschide cand apasati click pe el. Trebuie sa cititi documentul cu atentie. Daca scrie "Semnati" sub document, faceti click pe el.



Documentele mele – Pasul 4.
Faceti click pe creion.

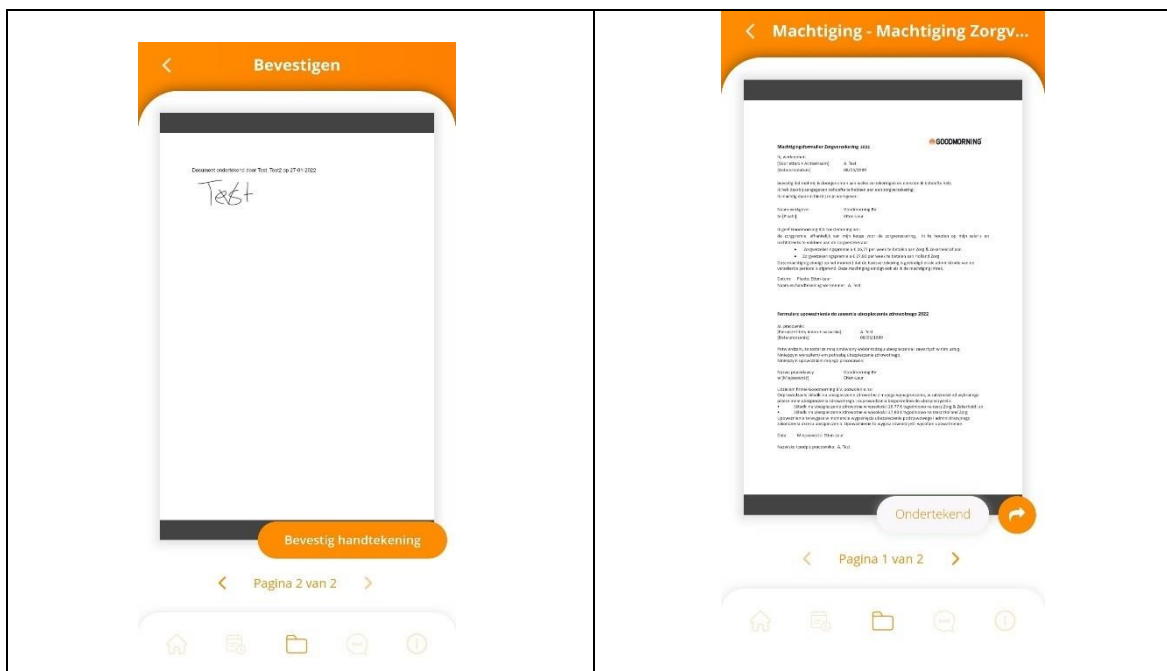
Documentele mele – Pasul 5.
Acum puteti sa va puneti semnatura digitala. Apoi faceti click pe "Confirmare".



Page Break

Documentele mele – Pasul 6.
Veti vedea un document in care trebuie sa va puneti semnatura. Faceti click pe "Semnatura digitala" in partea dreapta, jos.

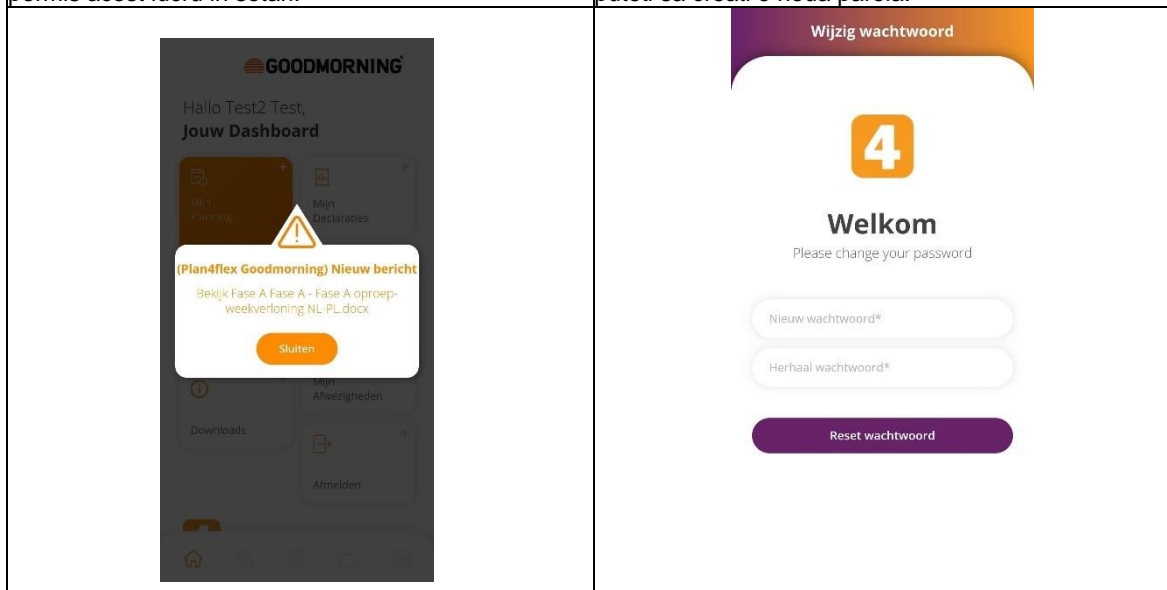
Documentele mele – Pasul 7.
Veti vedea ca documentele sunt semnate. In partea de jos scrie "Semnate". Veti primi si o confirmare pe email.



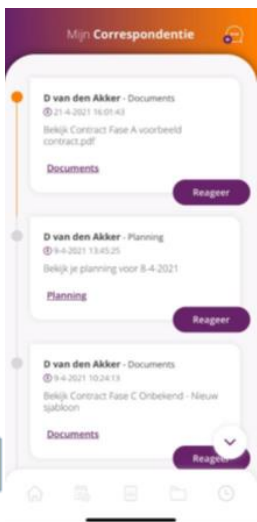
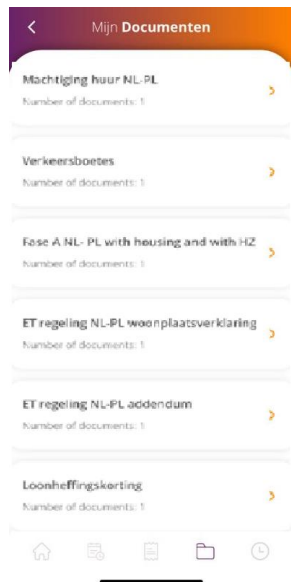
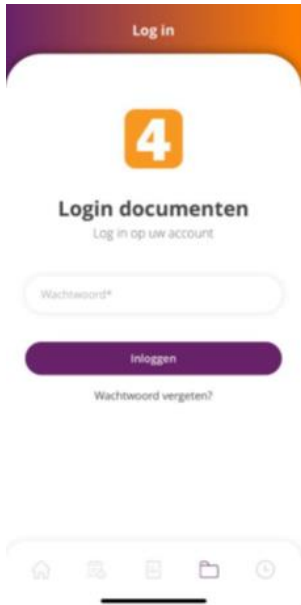
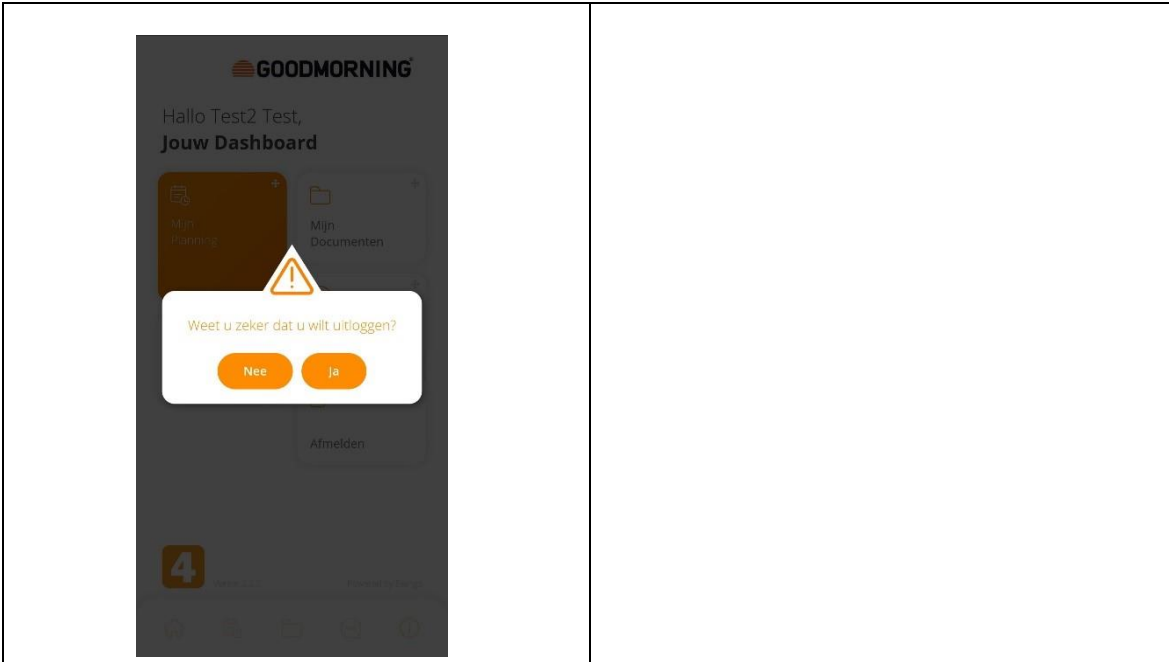
Page Break

Notificari.
Daca GOODMORNING va trimite un mesaj, un document nou etc, veti primi o notificare, daca ati permis acest lucru in setari.

Schimbarea parolei.
Daca ati uitat parola. Faceti click pe "Am uitat parola" pe ecranul de logare. Un nou ecran se va deschide si puteti sa creati o noua parola.


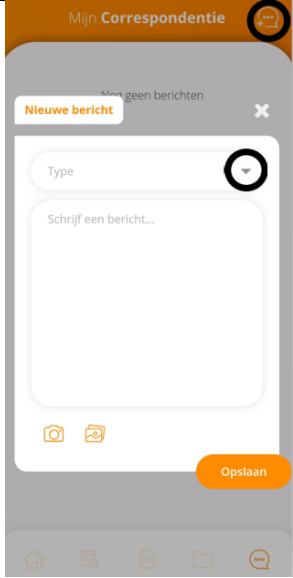
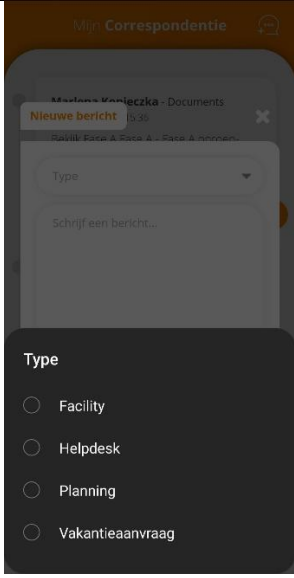



Deconectare.
Faceti click pe "Deconectare" in meniul principal. Un ecran nou se va deschdie care va intreaba daca sunteti sigur ca doriti sa va deconectati. Faceti click pe "Da". Acum esti deconectat.



Manual instructiuni Asigurator „Zorg en Zekerheid”

Pentru a va oferi cel mai bun serviciu posibil , am pregatit manualul cu instructiuni de mai jos , astfel incat sa puteti depune cu usurinta declaratia .

<p>Pasul 1. Deschide aplicatia ta Plan4flex , Deschideti “Corespondenta mea” in meniul principal . Apasati dreapta sus  si apoi se va deschide fereastra de mai jos . ▼ apasati “Type”</p>	<p>Pasul 2. Apasati pe iconita “Helpdesk “</p>
	
<p>Pasul 3. Faceti o poza la factura sau incarcati-o direct din telefon prin metoda apasand iconita dreapta jos apoi iconita “Salvare”/“Opslaan”</p> <p>Aveti grija ca detaliile din facturi sa se vada clar . Nume, data de nastere, BSN, functia, adresa asiguratorului medical, descriere procedeu, costuri procedeu</p>	<p>Firma Goodmorning o sa prelucreze declaratia dvs .</p>
	

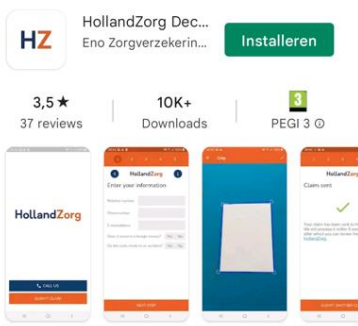

Cardul dvs de sanatate il gasiti de asemenea in aplicatia dvs Plan4flex, la rubrica “Documentele mele”

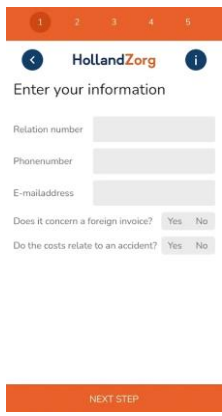

Manual de instructiuni Depunere declaratie si Card Sanatate “Hollandzorg”

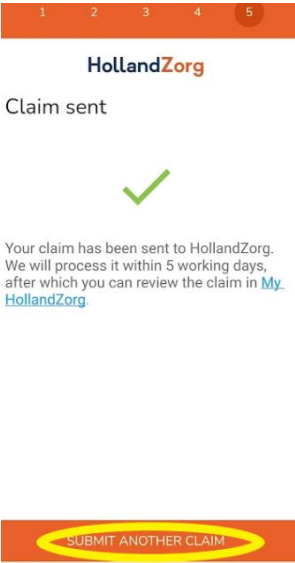
Pentru a va oferi cel mai bun serviciu posibil , am pregatit manualul cu instructiuni , astfel incat sa puteti depune cu usurinta declaratia si sa puteti descarca cu usurita Cardul dvs European de sanatate .

Cardul European de sanatate is disponibil digital, in portalul Holland zorg , sectiunea “Mijn Hollandzorg : (“Asigurarea mea”, “Cardul meu “. De asemenea puteti descarca cu usurinta Polita dvs de asigurat . Pentru ambele puteti folosi site-ul : <https://mijn.hollandzorg.com/inloggen>.

Cu aplicatia Hollandzorg Declaratie -app, puteti depune cu usurinta si rapiditate declaratia dvs daca aveti telefon smartphone .

<p>Pasul 1. Descarca Decalaratia aplicatia “Hollandzorg Declaratie”gratis din app store sau din Google Play Store</p>	<p>Pasul 2. Deschide Aplicatia “” Hollandzorg declaratie Apasa pe “Submit Claim”.</p>
	

<p>Pasul 3. Completati datele dvs personale. Numarul de relatie il gasiti in polita dvs de asigurat</p>	<p>Pasul 4. Faceti o poza de pe facture originala si apasati iconita dreapta sus</p> <p>Aveti grija ca datele personale din facture sa se vada clar: Nume, data de nastere , BSN , functie, adrsa asiguratorului , costurile procedului .</p>
	

<p>Pasul 5. Trimite declaratia</p>	<p>In principiu primiti in termen de 10 zile decontarea costurilor.</p>
	<p>Atentie! Numai daca contul dvs bancar este cunoscut de catre noi, puteti sa depuneti declaratia. In aplicatie, "Mijn HollandZorg" rubrica: "Mijn gegevens" puteti sa completati nr dvs de cont.</p>