



PRZEWODNIK
DLA PRACOWNIKÓW TYMCZASOWYCH

Wersja 23.03

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

Spis treści

1. <u>Procedura wstępna</u>	4
Praca w GOODMORNING i pobyt w Holandii po raz pierwszy	4
Numer identyfikacyjny BSN	4
Rachunek bankowy.....	4
Kolejne zatrudnienie w GOODMORNING lub jego kontynuacja.....	5
2. <u>Rozpoczęcie pracy</u>	5
Informacje ogólne	5
Umowa	6
CAO	6
Emerytura	6
Jak postępować w przypadku zachorowania?	6
Obowiązek identyfikacji.....	6
Broszura bezpieczeństwa.....	6
Odcinek wynagrodzenia i płatność wynagrodzenia netto	6
Dni świąteczne	7
Zasada ET	7
3. <u>Polityka Szkoleniowa</u>	7
4. <u>Procedura urlopowa</u>	7
Zgłaszanie urlopu.....	7
5. <u>Wypowiedzenie stosunku pracy</u>	11
6. <u>Zakwaterowanie</u>	11
Informacje ogólne	11
Regulamin zakwaterowania.....	12
Wyposażenie lokali	12
Wypowiedzenie umowy najmu/zakwaterowania	12
Szkody.....	12
7. <u>Dojazdy między miejscem zamieszkania a miejscem pracy</u>	13
Informacje ogólne	13
Karta paliwowa	13
Korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych	13
Szkody i wypadki	13
Rowery	13
Własny samochód w Holandii.....	14
8. <u>Koszty opieki zdrowotnej</u>	14
Ubezpieczenie zdrowotne.....	14
Dodatek zdrowotny	14
9. <u>Ważne zasady</u>	14
Najważniejsze podstawowe zasady pracy:	14
Najważniejsze podstawowe zasady zakwaterowania:	15
10. <u>Usługi i dodatkowe informacje</u>	15
9. <u>Oświadczenie o ochronie danych osobowych</u>	16
10. <u>Instrukcja obsługi aplikacji Plan4Flex</u>	16
11. <u>Instrukcja deklaracji kosztów opieki zdrowotnej</u>	28
Zorg en Zekerheid	28
HollandZorg	29

Wstęp

Witamy w GOODMORNING Uitzendorganisatie BV.

Na rynku niderlandzkim, GOODMORNING, firma należąca do Labour Power Company, jest jednym z większych pracodawców w branży wysyłania do pracy zagranicę i oddelegowywania międzynarodowych pracowników tymczasowych.

Spółka GOODMORNING została założona w maju 2001 r. i zdobyła znaczącą pozycję w sektorze ogrodnictwa. W ostatnich latach coraz bardziej skupiamy się na pracy tymczasowej i oddelegowywaniu pracowników do przedsiębiorstw działających w innych sektorach, takich jak logistyka, przemysł, branża owocowa i warzywna oraz spożywcza. Tym, co wyróżnia GOODMORNING, jest elastyczność, wiedza i niezawodność.

Podstawą naszego sukcesu jest organizacja, zmotywowany i elastyczny personel, wysoki poziom zaangażowania oraz niewątpliwie nasze wieloletnie doświadczenie. GOODMORNING to synonim ciągłości i pewności. Od 2008 r. jesteśmy członkiem ABU (Związku Agencji Pracy Tymczasowej). Członkostwo w tej organizacji gwarantuje naszym pracownikom i klientom, że spełniamy najsurowsze wymogi w dziedzinie pośrednictwa pracy w Holandii. Ponadto, GOODMORNING posiada certyfikaty SNF i NEN 4400-1.

To sprawia, że liczne małe i duże przedsiębiorstwa każdego dnia korzystają z doświadczenia GOODMORNING. Fachowa wiedza, wgląd w procesy robocze i osobiste podejście – to filary naszej pracy z pracownikami tymczasowymi.

Niniejsza instrukcja powstała po to, aby każdy (nowy) pracownik mógł uzyskać wyczerpujące informacje na temat naszego sposobu działania oraz zasad obowiązujących w GOODMORNING. Ich celem jest optymalna organizacja miejsca do pracy i życia dla wszystkich zainteresowanych stron, a także stworzenie pracownikom możliwości optymalnego funkcjonowania w holenderskim społeczeństwie oraz w zakładzie pracy.

Wejście w życie niniejszej wersji podręcznika powoduje wygaśnięcie wszystkich dotychczasowych wersji.

Życzymy wielu sukcesów i przyjemnej pracy podczas pobytu w Holandii.

Zespół GOODMORNING

1. Procedura wstępna

Aby przybycie pracownika do Holandii przebiegało jak najlepiej, opracowana została procedura wstępna. Wyróżnia się przy tym sytuacje, w których pracownik:

- a. przyjeżdża do Holandii do pracy w GOODMORNING po raz pierwszy;
- b. pracował już wcześniej dla GOODMORNING, ale odszedł z pracy;
- c. pracuje już dla GOODMORNING.

Praca w GOODMORNING i pobyt w Holandii po raz pierwszy

Konieczne jest przybycie w planowanym dniu i godzinie, aby następnego dnia złożyć wniosek o nadanie numeru BSN. Proces ten jest organizowany przez nas. Jeśli pracownik nie przybędzie na czas, nie będzie mógł rozpocząć pracy w kolejnym dniu. Następnie jeden z naszych pracowników organizuje spotkanie wstępne. Podczas spotkania pracownik zostaje zapoznany z zasadami pracy, zakwaterowania, regulaminami itp. Otrzymuje również odpowiedzi na wszystkie swoje pytania. Spotkanie wstępne może odbyć się w naszym głównym punkcie zakwaterowania Stella Maris lub w miejscu pracy.

Przybycie w innym dniu niż zaplanowano dozwolone jest wyłącznie w wyjątkowych przypadkach (np. przy późnym potwierdzeniu) i musi zostać zatwierdzone przez GOODMORNING. W biurze rekrutacyjnym pracownik otrzymuje numer telefonu (INFOLINIA **+31(0)167-526526**), pod który może dzwonić w przypadku zdarzeń na trasie, które uniemożliwiają punktualne przybycie do miejsca docelowego. Zakwaterowanie udostępniane jest pracownikowi dopiero w dniu przybycia potwierdzonym przez biuro rekrutacyjne. W przypadku wcześniejszego niż uzgodniony przyjazd do Holandii pracownikowi nie przysługuje prawo do zakwaterowania. Zakwaterowanie przysługuje dopiero od uzgodnionej daty przybycia.

Jeżeli umowa o pracę lub formularze wniosków nie zostały podpisane w jednym z naszych biur rekrutacyjnych przed wyjazdem do Holandii, pracownik jest odpowiedzialny za ich podpisanie. Może zrobić to w prosty sposób elektronicznie przez aplikację Plan4Flex jeszcze przed przyjazdem do Holandii.

Pierwsze wynagrodzenie (za pierwszy tydzień pracy) zostanie wypłacone po trzech tygodniach w piątek. W przypadku osób, które pracują w GOODMORNING po raz pierwszy, na koniec pierwszych dwóch tygodni pracy GOODMORNING udostępnia zaliczkę na poczet pierwszego wynagrodzenia w wysokości 50,00 EUR. Zostaje ona przekazana przelewem w piątek. Warunkiem jest, (elektronicznie) podpisanie przez pracownika wszystkich dokumentów.

Numer identyfikacyjny BSN

Jak wspomniano powyżej, pomagamy pracownikowi jak najszybciej uzyskać numer BSN we właściwych organach administracyjnych RNI. Staramy się, aby pracownik uzyskał numer BSN w ciągu dwóch tygodni. Organizacją zajmuje się GOODMORNING. Przy rejestracji ważne są następujące kwestie:

- pracownik musi stawić się osobiście;
- pracownik musi mieć ze sobą ważny dokument tożsamości.

Po uzyskaniu dokumentu z numerem BSN należy niezwłocznie dostarczyć jego kopię do GOODMORNING. GOODMORNING udziela pomocy przy tworzeniu i przesyłaniu potrzebnych kopii. Ponadto zalecamy zawsze mieć przy sobie kopię dokumentu z numerem BSN.

Jeśli w momencie wypłaty wynagrodzeń pracownik nie ma jeszcze numeru BSN lub nie podpisał jeszcze formularza dotyczącego ulgi podatkowo-składkowej w aplikacji P4F, wypłacana jest zaliczka w wysokości maksymalnie 150,00 EUR. Ma to zapobiec naliczeniu wyższej stawki podatku. W momencie uzyskania numeru BSN wypłacane jest rozliczone wynagrodzenie za wszystkie przepracowane tygodnie, dla których wypłacono zaliczkę.

Uwaga! Przed wyjazdem z Holandii należy wyrejestrować się w gminie zamieszkania.

Rachunek bankowy

Przed wyjazdem do Holandii należy w jednym z naszych biur rekrutacyjnych podać numer rachunku bankowego. Bez rachunku bankowego nie jesteśmy w stanie przelać wynagrodzenia. Przelew wynagrodzenia następuje w euro. Obowiązkiem pracownika jest zadbać, aby jego rachunek bankowy przyjmował przelewy w tej walucie. W razie braku rachunku walutowego w euro, bank nie przyjmie przelewu z wypłatą.

Płatności na zagraniczne rachunki bankowe docierają w kilka dni. Dlatego powstaje opóźnienie wynoszące średnio 2 do 3 dni roboczych między wykonaniem przelewu przez GOODMORNING a faktycznym księgowaniem przez bank pracownika. GOODMORNING nie daje jednak gwarancji co do wyżej wymienionego terminu, ponieważ faktyczna data zależy jest od procedury przetwarzania w różnych zagranicznych bankach.

W przypadku holenderskich rachunków bankowych przelew księgowany jest nie dłużej niż 1 dzień.

Zalecamy korzystać z holenderskiego rachunku bankowego zamiast korzystania z banku zagranicznego. Jeżeli pracownik chce założyć holenderskie konto bankowe, polecamy bank ING, gdyż posiada on najszybszą i najprostszą procedurę otwarcia konta, szczególnie dla pracowników zagranicznych. W tym celu potrzebne jest zaświadczenie od pracodawcy, które można uzyskać w dziale pomocy.

Informację o zmianie rachunku bankowego można przekazać wyłącznie za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex. W funkcji czatu należy wybrać kategorię działu pomocy (Helpdesk). Należy wziąć pod uwagę, że zmiana rachunku bankowego zajmuje tydzień, więc następne wynagrodzenie zostanie wypłacone jeszcze na stary rachunek.

Zachęcamy do korzystania z konta wielowalutowego, które można założyć w wielu polskich bankach. W przypadku korzystania z zagranicznego rachunku bankowego zalecamy upoważnić do rachunku członka rodziny w swoim kraju. Jeżeli wskutek uszkodzenia lub utraty karty płatniczej dojdzie do problemów z wypłaceniem gotówki, osoba upoważniona w kraju pochodzenia będzie mogła wystąpić o wydanie nowej.

Kolejne zatrudnienie w GOODMORNING lub jego kontynuacja

Jeżeli pracownik wykonywał już wcześniej pracę dla GOODMORNING, odszedł z pracy, a następnie znowu został przyjęty, obowiązuje poniższa procedura. Dotyczy ona również powrotu z urlopu wypoczynkowego.

W przypadku każdego kolejnego przyjazdu do Holandii należy najpóźniej do poniedziałku do godz. 16:00, zgłosić się telefonicznie do jednego z naszych biur rekrutacyjnych. Do Holandii należy wyruszyć dopiero po otrzymaniu potwierdzenia od biura o dostępności zakwaterowania i pracy. Jeśli pracownik wyruszy bez takiego potwierdzenia, nie może oczekiwać dostępności pracy, a zatem nie przysługuje mu wynagrodzenie ani prawo do zamieszkania w naszych kwaterach. Niezgłoszone, tj. bezprawne zamieszkanie podlega karze.

Uwaga! Swoją powrót należy uzgodnić z GOODMORNING, a **nie** ze zleceniodawcą! W przypadku uzgodnienia ze zleceniodawcą zamiast z GOODMORNING pracownik nie jest ubezpieczony, ponieważ GOODMORNING nie ma wiedzy o jego powrocie do Holandii.

Po otrzymaniu potwierdzenia pracy należy stawić się w miejscu zakwaterowania najpóźniej do godz. 12:00 w poprzedzającą rozpoczęcie pracy sobotę, a następnie zgłosić swoje przybycie pod numerem INFOLINII GOODMORNING do godz. 13:00, tel.: **+31(0)167-526526**. Zgłoszenie to jest niezbędne w związku z grafiką, który uwzględni przybycie pracownika.

Również w tym przypadku obowiązuje zasada, że jeżeli to konieczne, a pracownik nie podpisał (nowej) umowy o pracę w jednym z naszych biur rekrutacyjnych przed wyjazdem do Holandii, powinien osobiście zadbać o elektroniczne podpisanie tych dokumentów w aplikacji Plan4Flex. Przykład poniżej:

Dokumenty, które należy podpisać, dostępne są w aplikacji mobilnej P4F, w sekcji „MOJE dokumenty”.

Uwaga: Każdy dokument należy otworzyć osobno, widać wówczas, który dokument należy jeszcze podpisać. Dokumenty niepodpisane zaznaczone są na pomarańczowo. W dowolnym czasie, na swoim własnym urządzeniu możesz sprawdzić swoje dokumenty (umowa pracy, umowa najmu, załączniki itp.)

Uwaga: W późniejszym terminie mogą pojawić się także inne dokumenty, które trzeba będzie podpisać. Dlatego należy regularnie sprawdzać zakładkę „MOJE dokumenty” w aplikacji. Niepodpisane dokumenty są zaznaczone na pomarańczowo.

2. Rozpoczęcie pracy

Informacje ogólne

Po rozpoczęciu pracy należy stosować się do określonych zasad. W oparciu o umowę o pracę zawartą z GOODMORNING praca wykonywana jest dla klienta GOODMORNING. Należy stosować się do zasad obowiązujących w firmie klienta oraz do poleceń/wytycznych wydawanych przez klienta w trakcie wykonywania prac. Niestosowanie się do zasad może zostać uznane np. za odmowę świadczenia pracy. W zależności od okoliczności, w jakich do tego dojdzie, może to prowadzić do zwolnienia z pracy.

Trzeba przestrzegać obowiązujących w firmie klienta godzin pracy. Należy stawić się w miejscu pracy 15 minut przed jej rozpoczęciem. Nie wolno wcześniej kończyć pracy, tj. przed godziną zakończenia obowiązującą u klienta, chyba że odbywa się to za jego wyraźną zgodą.

Pracownik będzie musiał zgłaszać problemy w pracy lub związane z zakwaterowaniem bądź transportem. Informacje o przepracowanych godzinach są zazwyczaj przekazywane przez klienta elektronicznie. Więcej wyjaśnień na ten temat zostanie przekazanych podczas spotkania wstępnego. Traktuj tę część jako przypomnienie.

W dniach, w których praca nie jest wykonywana, pracownik powinien pozostawać dostępny telefonicznie dla GOODMORNING między godz. 06:00 a 10:00 i między godz. 17:00 a 21:00. Ma to na celu w razie potrzeby umożliwić kontakt pośrednikowi lub koordynatorowi Flex. Pracownik powinien zadbać o to, aby firma GOODMORNING zawsze posiadała jego aktualny numer telefonu.

Bezwzględnie zabrania się pozostawiania pod wpływem alkoholu lub narkotyków podczas dojazdów do pracy, w trakcie wykonywania pracy oraz w trakcie przerw. Podczas wykonywania pracy nie wolno mieć przy sobie alkoholu ani narkotyków. W przypadku naruszenia tych zasad podjęte zostaną stosowne środki, włącznie ze zwolnieniem dyscyplinarnym.

Umowa

Przed rozpoczęciem pracy w Holandii należy elektronicznie podpisać umowę o pracę za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex. W zakładce Dokumenty znajdują się dokumenty, które należy podpisać. Uwaga: dokumentów do podpisania jest kilka. Każdy dokument należy otwierać osobno. Niepodpisane dokumenty są zaznaczone na pomarańczowo.

Umowa o pracę zawsze zawierana jest na czas określony, który zazwyczaj wynosi 16 tygodni w Fazie A. Do umowy zastosowanie ma Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników tymczasowych (ABU-CAO). Umowa zawsze wygasa z mocy prawa, bez konieczności składania wypowiedzenia, w dniu zakończenia wskazanym w umowie. To, jaka faza ma zastosowanie do umowy pracownika określone jest w oparciu o zapisy CAO.

CAO

Układ Zbiorowy Pracy CAO jest dokumentem obowiązującym.

Gdy rozpoczynasz pracę dla klienta, Twoje wynagrodzenie jest oparte na tabelach wynagrodzeń zlecniodawcy.

W części "uitzendovereekomst" znajdziesz obowiązujące dopłaty.

Emerytura

Każdy pracownik tymczasowy zatrudniony w GOODMORNING automatycznie przynależy do funduszu emerytalnego branży pracy tymczasowej STiPP. Uczestnictwo w tym programie emerytalnym jest obowiązkowe. Po przepracowaniu 8 tygodni pracownik staje się uczestnikiem tzw. podstawowego programu emerytalnego. Od tego momentu, do 60 tygodnia pracy GOODMORNING opłaca podstawową składkę emerytalną, w oparciu o liczbę godzin przepracowanych w tym okresie. Po przepracowaniu 60 tygodni pracownik staje się uczestnikiem tzw. Programu emerytalnego plus. Od tego momentu z wynagrodzenia potrącana jest 1/3 całkowitej składki emerytalnej (składki plus), zaś za płatność pozostałej kwoty (2/3 całkowitej składki) odpowiada GOODMORNING.

Jak postępować w przypadku zachorowania?

Chorobę należy zgłosić wieczorem w przeddzień pracy, jednak nie później niż 1 godzinę przed rozpoczęciem pracy. W tym celu należy zadzwonić do swojego pośrednika lub jednego z naszego koordynatorów Flex. Również jeżeli choroba jest wynikiem ciąży lub wypadku przy pracy, należy dokonać zgłoszenia telefonicznego. Następnie w przeddzień do godziny 18:00 należy przekazać informację na temat aktualnego stanu zdrowia. W przypadku nieterminowego zgłoszenia choroby pierwszy dzień nieobecności uznawany jest za urlop bezpłatny. Pierwszy dzień choroby (zwany też dniem karencji) przypada wówczas w drugim dniu nieobecności. Jeżeli pracownik nie przepracował jeszcze 13 tygodni, nie można określić wymiaru pracy, a liczba płatnych godzin chorobowych wynosi zero. Zatem jeżeli przed zgłoszeniem choroby pracownik nie przepracował jeszcze 13 tygodni, nie otrzyma wynagrodzenia.

Należy przekazać następujące dane:

- imię i nazwisko i numer identyfikacyjny pracownika,
- przewidywany okres zwolnienia chorobowego,
- zakład pracy.

W okresie absencji chorobowej należy zachować dostępność, aby umożliwić naszym pracownikom biurowym codzienny kontakt mający na celu bieżące omówienie ram czasowych zwolnienia chorobowego. W razie wątpliwości dotyczących rekonwalescencji konieczna jest wizyta lekarska.

Nasi pracownicy mogą umówić pracownika na wizytę u lekarza rodzinnego.

Obowiązek identyfikacji

W Holandii istnieje obowiązek posiadania przy sobie dokumentu tożsamości (dowód osobisty lub paszport), także w pracy. Ponadto dokument tożsamości należy nosić przy sobie również poza godzinami pracy, aby móc wylegitymować się na prośbę policji. Za brak możliwości wylegitymowania się możesz zostać ukarany mandatem.

Broszura bezpieczeństwa

GOODMORNING oraz jego zlecniodawcy przywiązują dużą wagę do kwestii bezpieczeństwa w miejscu pracy. Dlatego też wraz z niniejszym przewodnikiem pracownikowi przekazywana jest broszura bezpieczeństwa. Broszurę tę można też znaleźć na naszej stronie internetowej. Pracownik ma obowiązek zapoznać się z jej treścią i poświęcić uwagę obowiązującym zasadom bezpieczeństwa. Ich przestrzeganie jest obowiązkowe. Podczas spotkania wstępnego pracownik otrzymuje jasny instruktaż na temat zasad bezpieczeństwa oraz wagi, jaką do nich przywiązujemy.

Podczas pracy zalecamy noszenie obuwia ochronnego klasy S3. Jeśli nie posiadasz takiego obuwia, GOODMORNING zapewni Ci je bezpłatnie. Jeżeli zlecniodawca wymaga stosowania innych środków ochrony osobistej, udostępnia je pracownikowi. Poza tym zdecydowanie zalecamy noszenie długich spodni podczas pracy.

Odcinek wynagrodzenia i płatność wynagrodzenia netto

Odcinki wynagrodzenia można znaleźć w aplikacji P4F w zakładce MOJE dokumenty. Na odcinku wynagrodzenia można sprawdzić, za ile godzin otrzymano wypłatę i ile wyniosła stawka godzinowa. Można również sprawdzić swoje zarobki netto oraz sposób obliczenia wynagrodzenia netto. Ponadto odcinek zawiera liczbę zgromadzonych ustawowych dni urlopu wyrażonych w godzinach. Wypłatę za zgromadzone dni urlopu otrzymuje się w chwili pobrania urlopu wypoczynkowego, wolnego dnia lub w chwili zakończenia umowy o pracę tymczasową (6 tygodni od ostatniego wynagrodzenia).

Jeżeli pracownik otrzymał zaliczkę na poczet wynagrodzenia, zostaje ona automatycznie rozliczona wraz z pierwszą wypłatą.

Uwagi dotyczące odcinka wynagrodzenia (np. niepoprawna liczba godzin) należy zgłaszać w terminie 4 tygodni.

Dni świąteczne

Zgodnie z UKŁADEM ZBIOROWYM PRACY CAO, płatny dzień ustawowo wolny od pracy (od poniedziałku do piątku), należy się pracownikowi, który przepracował odpowiedni dzień tygodnia co najmniej siedem razy w ciągu ostatnich trzynastu tygodni poprzedzających płatny dzień wolny. Natomiast, jeśli nie przepracował jeszcze trzynastu tygodni, wystarczy, aby miał przepracowane w danym dniu ponad połowę tej liczby tygodni.

Zasada ET

GOODMORNING zawarło z Urzędem Skarbowym umowę, która umożliwia wymianę kosztów zakwaterowania itd., w oparciu o tymczasowy pobyt pracownika w Holandii, na cotygodniowe wynagrodzenie przekraczające ustawowe wynagrodzenie minimalne. W ten sposób powstaje korzyść podatkowa, co może skutkować wzrostem wynagrodzenia netto pracownika. Zasada ET może obowiązywać tylko wówczas, gdy pracownik wynajmuje kwaterę za pośrednictwem Goodmorning i spełnia wymogi. Konieczne jest przedstawienie dowodu, że pracownik nadal zamieszkuje za granicą. W tym celu GOODMORNING potrzebuje potwierdzenie zameldowania w gminie w kraju pochodzenia, które należy odnawiać co roku. Ponadto należy elektronicznie podpisać załącznik ET i oświadczenie o miejscu zamieszkania, które zostaną przesłane do pracownika za pośrednictwem aplikacji. Dopiero po spełnieniu tych formalnych wymogów możliwe jest cotygodniowe stosowanie tego rozwiązania.

Maksymalne kwoty kwalifikujące się do programu kosztów eksterytorialnych ET zostały uzgodnione z organami podatkowymi. Wysokość kwoty kosztów zakwaterowania podlegająca wymianie jest równa tygodniowemu czynszowi, który opłaca pracownik. Regulacja ta może ulec zmianie w przypadku zawarcia innych porozumień z organami podatkowymi i/lub zmiany przepisów prawnych. Maksymalna kwota przeznaczona na zakwaterowanie wynosi 25% ustawowej płacy minimalnej. Jeśli nie możemy potrącić części tej kwoty, zostanie ona odliczona później, w przypadku, gdy kwota wynagrodzenia jest wyższa niż ustawowa płaca minimalna.

Uwaga: W przypadku zamieszkiwania w kwaterze prywatnej należy wziąć pod uwagę, że nie ma możliwości zastosowania zasady ET

3. Polityka Szkoleniowa

Szkolenie ma na celu:

- a) zdobycie, poszerzenie lub pogłębienie wiedzy i/lub umiejętności przez pracownika tymczasowego w celu dalszego rozwoju na dotychczasowym stanowisku lub w celu objęcia nowego, innego stanowiska, poprzez tę samą agencję pracy tymczasowej
- b) poprawę możliwości i okazji podjęcia stałej pracy oraz sprostania zmianom na rynku pracy, zapewnienie wglądu i instrumentów dalszego rozwoju i kariery, zapobieganie bezrobociu lub przeszkolenie pracownika tymczasowego do pracy poza agencją pracy tymczasowej

Koszty niezbędnego szkolenia na stanowisko, na które pracownik został zatrudniony, pokrywa w całości pracodawca. Koszty szkolenia na stanowisko, na które pracownik ma aspirować, zostaną ustalone w drodze konsultacji. Zgłoszenie na szkolenie może być dokonane przez klienta lub pracownika IC Goodmorning (Intercedent/ opiekun).

4. Procedura urlopowa

Pracownik ma prawo do 4 tygodni ustawowych urlopu i 1 tygodnia urlopu pozaustawowego, jeśli jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy. Świadczenie urlopowe pozaustawowe jest wypłacane natychmiast, co tydzień. Wniosek o urlop wypoczynkowy należy złożyć z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex. Staraj się o tym pamiętać.

Zgłaszanie urlopu

Wniosek urlopowy należy złożyć bezpośrednio za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex. Nie musisz już składać wniosku poprzez pośrednika, ani za pomocą korespondencji w aplikacji P4F. Otrzymasz automatycznie wiadomość jeśli Twój urlop został zatwierdzony lub odrzucony, dzięki czemu uzyskasz szybszą odpowiedź dotyczącą Twojego wniosku urlopowego.

Jeśli chcesz zarezerwować swoje miejsce zakwaterowania, musisz to zrobić za pośrednictwem korespondencji APP, rodzaj wiadomości: Planowanie. Postaraj się to zrobić, gdy tylko złożysz wniosek urlopowy, aby uniknąć rozczarowania.

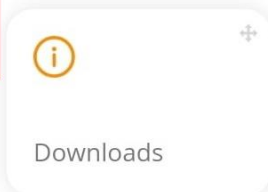
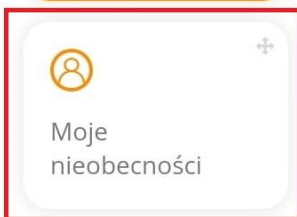
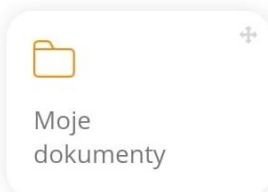
Składanie wniosku w aplikacji P4F:

Na stronie głównej została dodana opcja „Moje nieobecności”

Wybierz „Moje nieobecności” a następnie gdy zobaczysz poniższy ekran kliknij +



Cześć!
Twój pulpit



4

Wersja: 2.8

Powered by Ewings



Moje **nieobecności**



Vanaf week 4, **2023**



Zapytania

Powiadomienia

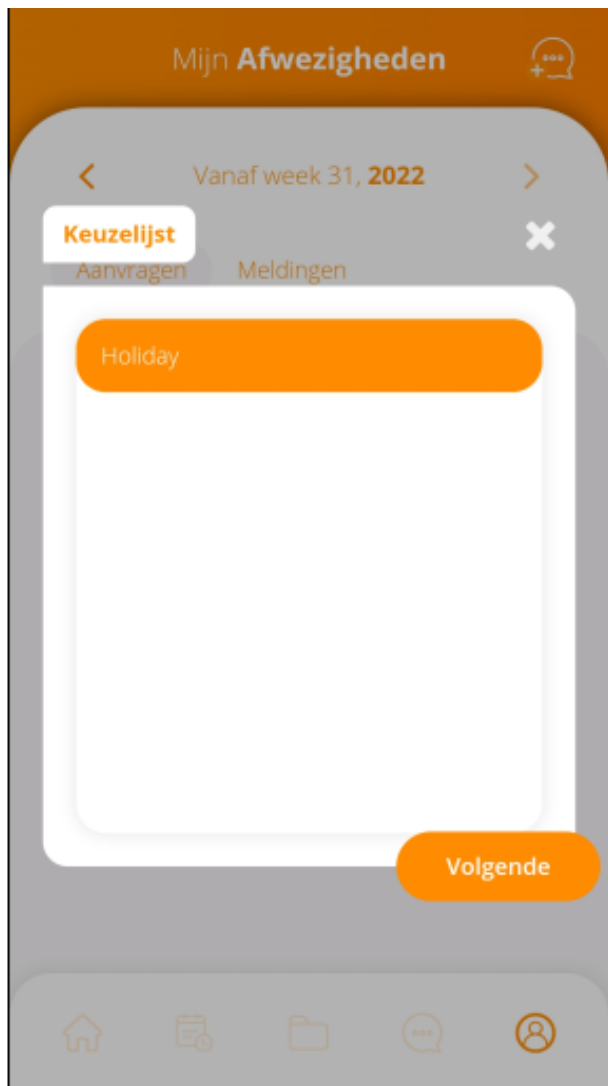
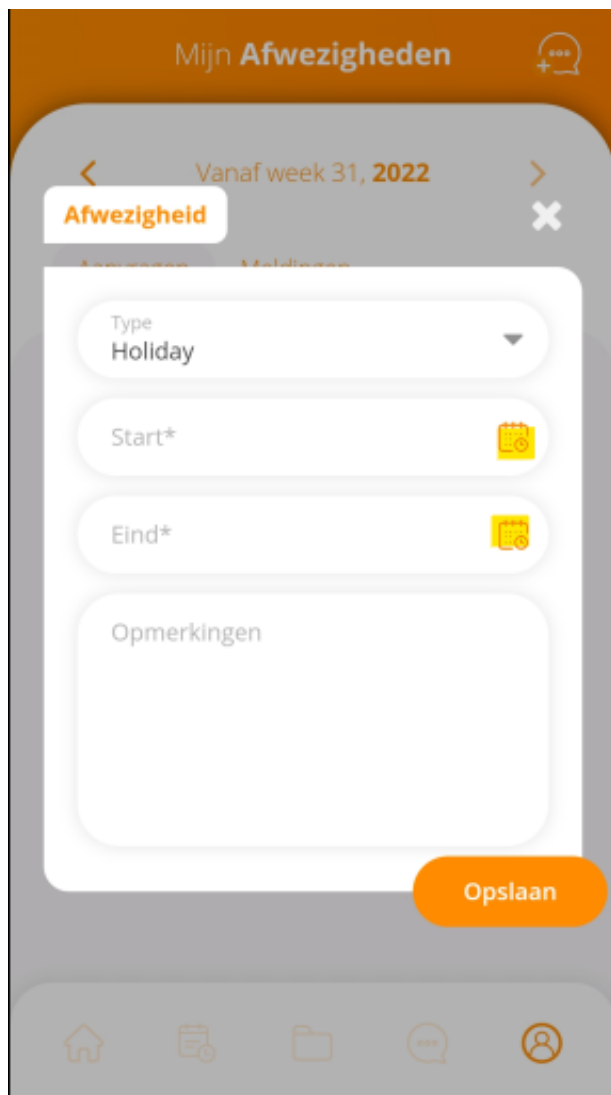


Brak dostępnych zapytań



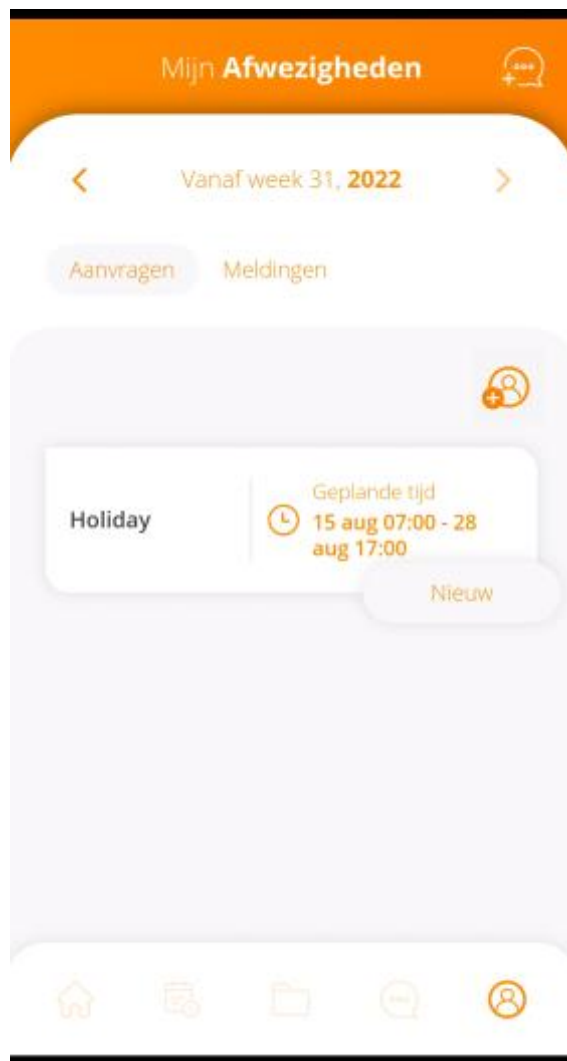
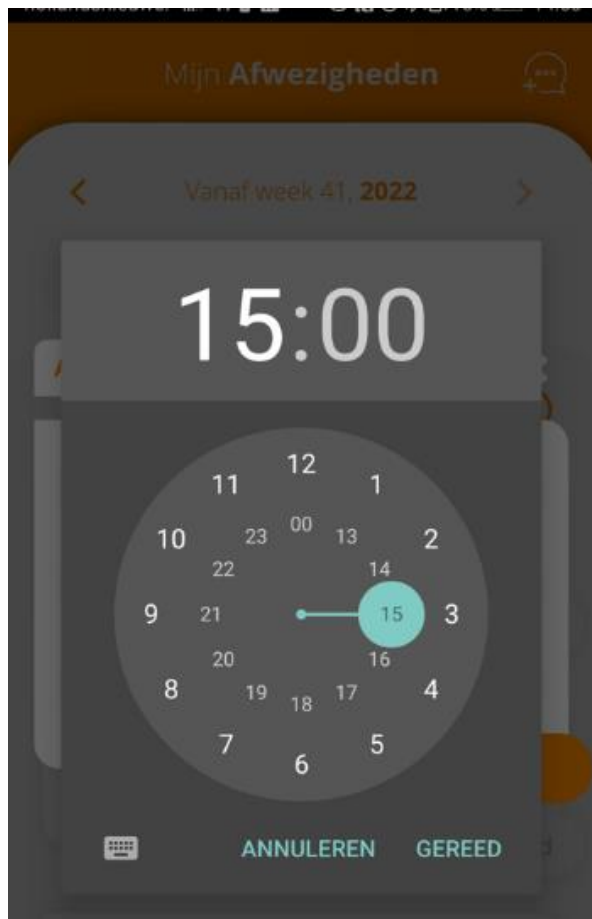
Wybierz z listy „Holiday”- wakacje
Zaakceptuj wybór w prawym dolnym rogu klikając
„Volgende” - następny

Wyznacz „Start” oraz „Eind” czyli wybierz początkową i
kończącą datę urlopu. Następnie kliknij „Zapisz”

Następnie na ekranie pojawi się zegar. Wybierz poranną godzinę 06:00 czyli początek pierwszej zmiany.

Twój wniosek o urlop pojawił się w aplikacji. Gdy Goodmorning potwierdzi Twój wniosek urlopowy status zostanie zmieniony z „**Nowy**” na „**Potwierdzony**”. Gdy to nastąpi Twój wniosek będzie już definitywną wiadomością potwierdzającą otrzymasz w P4F. Jeśli wniosek urlopowy jednak nie zostanie zaakceptowany, to również zostanie wysłana do Ciebie wiadomość.



Urlopy należy zawsze rejestrować za pośrednictwem naszej ewidencji płac. Brak rejestracji skutkuje brakiem wypłaty godzin urlopowych, a także brakiem możliwości wypełnienia przez nas zobowiązań względem Urzędu Skarbowego. W celu uzasadnienia wymiany wynagrodzenia brutto mamy bowiem obowiązek wykazać, jak często pracownik wyjeżdżał do kraju zamieszkania w okresie obowiązywania umowy.

W poniższych sytuacjach Pracownikowi przysługuje płatny urlop. Aby móc skorzystać z poniższego płatnego urlopu, należy złożyć wniosek do IC (Intercedent/ opiekun) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem lub jak najszybciej. W tym celu należy przesłać dowód podanych okoliczności.

- wolne z tytułu urodzenia się dziecka: jeden tydzień roboczy

- wolne z tytułu zamiaru zawarcia małżeństwa: 1 dzień
- wolne z tytułu małżeństwa lub zarejestrowania związku partnerskiego: 2 dni
- wolne z tytułu małżeństwa lub zarejestrowania związku partnerskiego: dzieci/ wnuków, brata lub siostry lub rodziców: 1 dzień
- wolne z tytułu śmierci partnera lub dziecka: od dnia śmierci do dnia pogrzebu
- wolne z tytułu śmierci rodzeństwa, rodziców, dziadków, wnuczka: jeden dzień + udział w pogrzebie, chyba że pracownik tymczasowy organizuje pogrzeb, to od dnia zgonu do dnia pogrzebu
- wolne z tytułu 12,5-, 25- i 40-lecia małżeństwa: 1 dzień
- wolne z tytułu 25- i 40-lecia zatrudnienia: 1 dzień
- wolne z tytułu 25-, 40-, 50-, 60- i 70-lecia małżeństwa rodziców: 1 dzień

Dodatkowo, zgodnie z ustawą Wet Arbeid en Zorg, jeśli zostały wykorzystane wszystkie formy ustawowego urlopu (urlop płatny i bezpłatny), przysługuje również:

- urlop z tytułu klęsk żywiołowych i innych krótkoterminowych nieobecności
- urlop macierzyński, wieloporodowy
- urlop macierzyński i dodatkowy urlop macierzyński
- urlop adopcyjny
- urlop rodzicielski
- urlop opiekuńczy krótkoterminowy
- urlop opiekuńczy długoterminowy

5. Wypowiedzenie stosunku pracy

Jeśli pracownik ma podpisaną umowę z Goodmorning i nie może już pracować przez czas nieokreślony, należy rozwiązać umowę. Dopóki obowiązuje umowa, pracownik pozostaje związany z Goodmorning. Chęć wypowiedzenia stosunku pracy należy zgłosić z dużym wyprzedzeniem. Okres wypowiedzenia, jaki należy zastosować, może wynosić od 7 do 28 dni kalendarzowych zgodnie z zapisami ABU CAO.

1. Wyślij poprzez helpdesk w aplikacji Plan4Flex wiadomość, że chcesz złożyć wypowiedzenie
2. Formularz PSO (zakończenie współpracy) będzie dodany pod dokumentami w aplikacji P4F
3. Wypełnij formularz za pośrednictwem aplikacji P4F, wpisz datę rezygnacji z zatrudnienia
4. Podpisz formularz

Przy wypowiedzeniu stosunku pracy należy uwzględnić również wypowiedzenie umowy najmu, jeśli taka została zawarta. Okres wypowiedzenia umowy najmu wynosi co najmniej 2 tygodnie. W przypadku jego niezachowania zastrzegamy sobie prawo do naliczenia czynszu za 2 tygodnie.

6. Zakwaterowanie

Informacje ogólne

Osoby przybywające do pracy w Holandii mają możliwość skorzystania z zakwaterowania od GOODMORNING Facility BV. Zakwaterowanie to jest tymczasowe i powiązane z pracą wykonywaną dla GOODMORNING. W chwili zakończenia pracy w GOODMORNING lub wygaśnięcia umowy, prawo do zakwaterowania wygasa. Jeżeli pracownik bez uprzedzenia samodzielnie zdecyduje o zakończeniu pracy dla GOODMORNING i tym samym opuści kwatery, zastrzegamy sobie prawo do naliczenia czynszu za kolejne 2 tygodnie.

GOODMORNING Facility BV udostępnia kwatery w różnych miejscach w Holandii. W momencie zawarcia umowy o pracę (nowej lub przedłużanej) pracownik może wybrać własne zakwaterowanie lub zakwaterowanie od GOODMORNING Facility BV. W tym ostatnim przypadku podpisywana jest odrębna umowa o zakwaterowanie. Zawiera ona m.in. termin obowiązywania i okres wypowiedzenia. Umowa o zakwaterowanie zawierana jest na okres nie dłuższy niż 4 miesiące. Ponadto umowa określa prawa i obowiązki pracownika jako najemcy. Nie ma obowiązku wynajmowania kwatery od GOODMORNING Facility BV. Jeżeli pracownik nie korzysta z zakwaterowania oferowanego przez GOODMORNING Facility BV, traci również prawo do korzystania z innych udogodnień, takich jak przewozy między miejscem zamieszkania a miejscem pracy itp.

Jeżeli pracownik wybierze zakwaterowanie od GOODMORNING, kwatera w miarę możliwości będzie znajdować się w bliskiej okolicy siedziby zleceniodawców, u których będzie wykonywana praca. W okresie obowiązywania umowy GOODMORNING może przyznać pracownikowi inną kwatery, np. ze względów ekonomicznych. Pracownik ma obowiązek zastosować się do nakazu przeprowadzki. W razie konieczności przeprowadzki pracownik zostanie o tym poinformowany z wyprzedzeniem, tak aby miał wystarczającą ilość czasu na przygotowywanie się. Zakwaterowanie zawsze obejmuje

miejsce w pokoju w domach lub dużych lokalach mieszkalnych zamieszkiwanych przez wielu lokatorów. Zakwaterowanie oferowane jest przez firmę GOODMORNING Facility BV, która występuje w roli wynajmującego.

Od chwili udostępnienia kwatery najemca zobowiązany jest opłacać wynajmującemu stały czynsz najmu all-in w wysokości 109,00 EUR tygodniowo z 9% VAT. W przypadku pracowników, którzy zgodnie z CAO otrzymują wynagrodzenie dla młodych pracowników, zastosowanie ma stały czynsz najmu all-in w wysokości 84,00 EUR tygodniowo z 9% VAT. Czynsz obejmuje: opłatę za najem, opłatę za energię elektryczną, gaz i wodę oraz opłatę za współkorzystanie z wyposażenia. Jeżeli zużycie energii elektrycznej, gazu i wody jest niewspółmiernie wysokie, wynajmujący może naliczyć ich koszty najemcy osobno. Wynajmujący bezpłatnie udostępnia najemcy również internet bezprzewodowy. Podczas wyjazdu na urlop istnieje możliwość rezerwacji obecnego zakwaterowania za kwotę 109,00 EUR tygodniowo z 9% VAT.

Upoważnienie i zgoda udzielone GOODMORNING Facility BV wygasają:
w dniu zakończenia umowy najmu lub w dniu pisemnego wypowiedzenia tego upoważnienia i zgody przez pracownika. Jeżeli pracownik przyjeżdża do Holandii z partnerem(-ką) i zgłosił to w Polsce lub Rumunii, GOODMORNING Facility BV stara się zaoferować im wspólne zakwaterowanie.
GOODMORNING posiada certyfikat SNF. Oznacza to, że wszystkie kwatery udostępniane przez GOODMORNING Facility BV co najmniej spełniają normy wskazane w tym certyfikacie oraz w CAO dla pracowników tymczasowych.

Regulamin zakwaterowania

Pobyt członków rodziny, dzieci i innych osób w udostępnionej kwaterze jest zabroniony. Lokal może być zamieszkiwany wyłącznie przez pracowników GOODMORNING posiadających umowę najmu danego lokalu.

W poszczególnych domach i lokalach mieszkalnych zastosowanie mają różne regulaminy zakwaterowania. Najemca ma obowiązek postępować względem wynajmującego zgodnie z zasadami „dobrego najemcy”. Najemca ma np. obowiązek umożliwić wstęp do lokalu, jeżeli konieczne jest przeprowadzenie niezbędnych napraw lub kontroli (2 razy w miesiącu). Kontrole są niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa i w celu spełnienia wymogów certyfikacji kwater takich jak SNF.

Regulamin jest wręczany w momencie przybycia. Należy dokładnie się z nim zapoznać i przestrzegać zawartych w nim zasad.

Ponadto należy również przestrzegać zasad lokalnych. Należy postępować zgodnie z zasadami dobrego sąsiedztwa!

Wyposażenie lokali

Wszystkie kwatery udostępniane przez GOODMORNING Facility BV są w pełni umeblowane i zawierają niezbędne wyposażenie. Zabronione jest wstawianie własnych mebli i wprowadzanie zmian w lokalu.

Należy dbać o porządek w mieszkaniu i o utrzymanie ogrodu. Będzie to kontrolowane przez GOODMORNING Facility BV (wynajmującego). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik otrzyma ostrzeżenie i polecenie ich usunięcia. W razie niedostosowania się do polecenia niezbędne prace zostaną wykonane przez wynajmującego. Kosztami poniesionymi przez GOODMORNING Facility BV pracownik zostanie obciążony za pośrednictwem GOODMORNING.

Ze względów higienicznych każdy powinien zadbać o własny komplet bielizny pościelowej składający się z poduszki, kołdry, prześcieradła i pościeli. Korzystanie z pokrowca do ochrony materaca jest obowiązkowe. Istnieje możliwość nabycia kompletu bielizny pościelowej w GOODMORNING w oddziale Stella Maris za opłatą w wysokości 25,00 EUR w gotówce. W oddziale Stella Maris można nabyć również pokrowiec na materac. Należy go zwrócić przed wyjazdem ze Stella Maris.

Wszystkie lokale mieszkalne są wyposażone w Wi-Fi. Hasło dostępu:

Nazwa użytkownika	koweli
Hasło	UZKgoodmorning15

Wypowiedzenie umowy najmu/zakwaterowania

W przypadku chęci ostatecznego opuszczenia lokalu mieszkalnego należy złożyć pisemne zawiadomienie do GOODMORNING. Należy przy tym uwzględnić dwutygodniowy okres wypowiedzenia. Formularz wniosku o mieszkanie prywatne można znaleźć na naszej stronie „pobierz formularz”. Formularz należy przekazać w miejscu zamieszkania lub pocztą na adres Afdeling Relatiebeheer. Na kopercie należy umieścić poniższy numer do odpowiedzi oraz adres GOODMORNING: 10016, 4870 VB, Etten-Leur. Można to zgłosić również za pomocą czatu w aplikacji P4F App, z którą jest połączone nasze Biuro Obsługi.

Formularz wniosku o przyznanie prawa do prywatnego mieszkania otrzymuje się w formie cyfrowej.

Można go wypełnić i podpisać w aplikacji P4F w sekcji Dokumenty.

Okres wypowiedzenia umowy najmu wynosi co najmniej 2 tygodnie. W przypadku jego niezachowania zastrzegamy sobie prawo do naliczenia czynszu za 2 tygodnie.

Szkody

Wszelkie szkody ogólne, usterki i sytuacje awaryjne dotyczące zakwaterowania należy zgłaszać za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex lub koordynatora Flex. Szkody w Stella Maris należy zgłaszać w recepcji.

W razie sytuacji awaryjnej jesteśmy dostępni pod centralnym NUMEREM ALARMOWYM +31(0)167-526520. Pod pojęciem SYTUACJI AWARYJNEJ rozumiemy pożar, sytuacje niebezpieczne, poważne choroby i wypadki. Gdy nie ma czasu do stracenia, należy dzwonić pod 112 i wezwać straż pożarną, policję lub pogotowie ratunkowe.

Pracownik może zostać obciążony kosztami szkód spowodowanych nieostrożnym użytkowaniem. Jeśli nie można stwierdzić, kto spowodował szkodę, jej koszty mogą zostać podzielone po równo między pracownikiem i jego współlokatorami.

7. Dojazdy między miejscem zamieszkania a miejscem pracy

Informacje ogólne

Jeżeli pracownik korzysta z zakwaterowania od GOODMORNING Facility BV, zapewniamy mu również transport do i z pracy. Rodzaj oferowanego transportu zależy od odległości między miejscem zamieszkania a miejscem pracy. Pracownik nie ma obowiązku korzystania z przewozów od GOODMORNING. Może również samodzielnie organizować sobie transport. Pracownikom niezamieszkującym w kwaterach GOODMORNING nie przysługuje prawo do transportu od GOODMORNING, zatem powinni oni samodzielnie zorganizować sobie dojazdy między miejscem zamieszkania a miejscem pracy.

Jeżeli u zleceniodawcy nie obowiązuje regulamin zwrotu kosztów dojazdów, potrąca się 3 EUR na poczet kosztów dojazdów, jednak nie więcej niż 15 EUR tygodniowo. Pracownik jest kierowcą? Wówczas nie ponosi kosztów dojazdów.

Pracownik, który wskazał w naszym biurze rekrutacyjnym, że posiada ważny dokument prawa jazdy i chce korzystać z przewozów od GOODMORNING, uznawany jest za potencjalnego kierowcę.

Taki pracownik otrzymuje do podpisania umowę i od tego momentu jest odpowiedzialny za przekazany samochód. Gdy pracownik otrzymuje samochód służbowy, często zdarza się, że będzie zawoził nim do pracy także innych pracowników. Są oni wówczas odbierani z jednego punktu zbiórki.

Karta paliwowa

Kierowca samochodu otrzymuje kartę paliwową. Z tą kartą może co tydzień tankować ograniczoną ilość paliwa na samoobsługowej stacji paliwowej. Tankowanie przy autostradach NIE jest zatem możliwe. W każdym samochodzie znajduje się szczegółowa instrukcja dotycząca korzystania z karty paliwowej.

Korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych

Nieprzewidziane wydłużenie trasy, które powstało wskutek niezawinionych przez pracownika okoliczności (np. robót drogowych, wypadków itp.) należy co tydzień przekazywać koordynatorowi Flex.

Dozwolone jest korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych w wymiarze nieprzekraczającym 9 kilometrów tygodniowo. Za każdy nadprogramowy przejechany kilometr naliczana jest opłata w wysokości 0,50 EUR, która zostaje pobrana z wynagrodzenia netto. Kontrola przejechanych kilometrów przeprowadzana jest przez tzw. czarną skrzynkę standardowo montowaną we wszystkich samochodach. Czarna skrzynka daje ponadto możliwość monitorowania sposobu jazdy kierowcy.

Jeśli pracownik przejedzie rocznie więcej niż 500km w celach prywatnych (równe 9 km tygodniowo), zostanie wobec niego zastosowane tzw. zobowiązanie podatkowe. To oznacza, że pracownik musi odprowadzić podatek od wynagrodzenia za korzystanie z auta. Jeśli pracownik jeździ przydzielonym autem tylko przez część danego roku, ryzyko zakwalifikowania się do zobowiązania podatkowego jest jeszcze większe. W tym przypadku pracownik będzie mógł przejechać według Urzędu podatkowego jeszcze mniej niż 500km. Zalecamy dobrze zapoznać się z konsekwencjami podatkowymi.

Szkody i wypadki

Wszelkie szkody należy natychmiast zgłaszać koordynatorowi Flex. To samo tyczy się wypadków. W przypadku szkody, z wynagrodzenia pracownika potrącana jest kwota wkładu własnego. W przypadku niewielkich zarysowań i wgnieceń wynosi ona 25,00 EUR, a w przypadku większych uszkodzeń 150,00 EUR, chyba że kwota szkody jest niższa od kwoty wkładu własnego. Wkład własny nie ma zastosowania do uszkodzeń szyb i opon. Szkody spowodowane nieostrożną jazdą lub jazdą w stanie nietrzeźwości są całkowicie naliczane kierowcy. W przypadku stwierdzenia szkody, która nie została zgłoszona, z wynagrodzenia pracownika pobierana jest kwota wkładu własnego w wysokości 500,00 EUR, chyba że kwota szkody jest niższa od kwoty wkładu własnego.

W chwili zwrotu samochodu służbowego z powodu wyjazdu lub przekazania go innemu pracownikowi tymczasowemu samochód powinien być czysty i w pełni zatankowany. Wspólnie z osobą odbierającą pracownik sprawdza, czy samochód nie ma uszkodzeń. Ewentualne szkody zostają odnotowane w umowie dotyczącej samochodu. Przed podpisaniem tej umowy należy dokładnie zapoznać się z jej treścią.

Rowery

Rowery udostępniane są bezpłatnie na potrzeby dojazdów między miejscem zamieszkania a miejscem pracy.

Własny samochód w Holandii

Jeżeli pracownik ma zamiar przybyć do Holandii własnym samochodem, powinien to uprzednio zgłosić w biurze rekrutacyjnym. Kwatery od GOODMORNING Facility BV mają bowiem ograniczoną liczbę dostępnych miejsc parkingowych. Parkowanie na osiedlach wokół lokalizacji jest zabronione. GOODMORNING pragnie w największym stopniu ograniczać uciążliwość dla otoczenia, ponadto pracownik ponosi ryzyko otrzymania mandatu parkingowego lub odholowania samochodu.

GOODMORNING nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone w pojazdach zaparkowanych na swoim terenie lub w pobliżu jego kwater.

W określonych przypadkach pracownik zobowiązany jest uiścić holenderski podatek drogowy i ubezpieczyć samochód w Holandii. Ponadto może zostać naliczony podatek od samochodów osobowych i pojazdów silnikowych.

Odpowiedzialność w tym zakresie spoczywa na pracowniku.

8. Koszty opieki zdrowotnej

Ubezpieczenie zdrowotne

Każda osoba mieszkająca lub pracująca w Holandii ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia zdrowotnego. Dotyczy to również Ciebie. Ubezpieczenie zdrowotne (podstawowe) pokrywa koszty wizyt u lekarza rodzinnego, lekarza specjalisty, przepisanych leków i pobyków w szpitalu. Jeżeli pracownik korzysta z ubezpieczenia zdrowotnego zawartego za pośrednictwem GOODMORNING, w ramach ubezpieczenia podstawowego jest ubezpieczony na wypadek zgonu i repatriacji (transportu zmarłego do kraju pochodzenia).

Goodmorning oferuje trzy opcje do wyboru:

1. Prywatne zawarcie ubezpieczenia zdrowotnego; należy przekazać nam dokument potwierdzający;
2. Holland Zorg. Składka w 2023 r. wynosi 33,51 EUR tygodniowo; nie obowiązuje wkład własny;
3. Zorg en Zekerheid. Składka w 2023 r. wynosi 33,22 EUR tygodniowo; nie obowiązuje wkład własny;

Składka jest potrącana z tygodniowego wynagrodzenia netto. Składka pokrywa również (ustawowy) wkład własny.

GOODMORNING zapewnia zgłoszenie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego oraz rozliczenie z ubezpieczycielami.

W Holandii istnieje obowiązek posiadania ubezpieczenia zdrowotnego w chwili uzyskiwania „komponentu wynagrodzenia”. Oznacza to, że kwota na ubezpieczenie zdrowotne pobierana jest nie tylko gdy pracownik faktycznie mieszka i pracuje w Holandii, ale także w okresie urlopu i otrzymywania dodatku lub rekompensaty urlopowej.

Dodatek zdrowotny

W celu rekompensaty kosztów można wystąpić do holenderskiego Urzędu Skarbowego o tzw. dodatek zdrowotny. Dodatek ten przysługuje pod warunkiem spełnienia określonych warunków. **Wniosek o dodatek zdrowotny można złożyć na stronie Urzędu Skarbowego www.zorgtoeslag.nl.**

Po złożeniu wniosku pracownik odpowiada za terminowe przekazywanie informacji o zmianach, takich jak:

- zakończenie stosunku pracy w GOODMORNING;
- zawarcie związku partnerskiego lub małżeńskiego;
- zakończenie związku;
- zmiana dochodów pracownika lub partnera;
- powrót do kraju pochodzenia;
- zmiana numeru rachunku bankowego;
- chęć zakończenia otrzymywania dodatku zdrowotnego.

GOODMORNING nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowe przekazywanie danych, nieprzyznanie dodatku zdrowotnego bądź żądanie zwrotu dodatku przez Urząd Skarbowy.

9. Ważne zasady

Najważniejsze podstawowe zasady pracy:

Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania regulaminów zakładowych oraz norm zachowania obowiązujących u zleceniodawcy oraz w GOODMORNING.

- Pracownik ma obowiązek zawsze mieć przy sobie w miejscu pracy dokument tożsamości.
- Pracownik ma obowiązek zawsze nosić obuwie robocze i przestrzegać przepisów bezpieczeństwa obowiązujących u zleceniodawcy oraz w GOODMORNING.
- Jeżeli zleceniodawca udostępnia środki ochrony osobistej, pracownik ma obowiązek ich używać.
- Spożywanie alkoholu lub narkotyków bądź pozostawanie pod ich wpływem jest surowo zabronione.
- Zachorowania należy zgłaszać w terminie i zgodnie z wyznaczoną procedurą.
- Odmowa świadczenia pracy bez uzasadnionego powodu jest niedozwolona.
- Pracownik ma obowiązek stosować się do procedur dotyczących wniosków o urlop, przybycia i wyjazdu.

- Pracownik ma obowiązek punktualnie stawiać się w pracy. Nieobecność, spóźnienie lub opuszczenie miejsca pracy bez zgody lub uzasadnionego powodu jest zabronione.
- W razie pytań lub niejasności dotyczących pracy należy zwrócić się bezpośrednio do przełożonego w firmie zlecającego.

Najważniejsze podstawowe zasady zakwaterowania:

Pracownik ma obowiązek stosować się do szeregu zasad dotyczących zakwaterowania. Zasady te są opisane również w regulaminie zakwaterowania.

- Należy mieć na uwadze, że wokół mieszkają inni lokatorzy i sąsiedzi.
- Nie należy stwarzać uciążliwości i hałasu. Należy myśleć o komforcie współlokatorów i sąsiadów.
- Palenie w lokalu mieszkalnym jest zabronione.
- Zażywanie narkotyków i handel nimi są surowo zabronione.
- W lokalu mieszkalnym należy utrzymywać porządek.
- Należy ostrożnie obchodzić się z wyposażeniem mieszkania.
- Samochód należy parkować wyłącznie w miejscach dozwolonych.
- Szkody należy zgłaszać niezwłocznie.
- Nie należy wpuszczać obcych do mieszkania, aby zapobiegać kradzieżom.
- W przypadku kradzieży lub paserstwa składamy zawiadomienie na policji.
- Odpady należy wyrzucać w sposób estetyczny i prawidłowy.
- Olejów, tłuszczów i fusów z kawy nie należy spuszczać do rynien, odpływów i toalet.

Niestosowanie się do powyższych zasad dotyczących pracy i/lub zamieszkania może skutkować oficjalnym upomnieniem lub zwolnieniem dyscyplinarnym. Stosowne adnotacje zostaną zawarte w aktach pracowniczych.

Molestowanie seksualne, agresja i przemoc

GOODMORNING pragnie zapewniać swoim pracownikom zdrowe i spokojne miejsce do pracy i zamieszkania. Jednym z warunków, który pozwala to osiągnąć, jest zapobieganie molestowaniu seksualnemu i niepożądanym zachowaniom. Oba te zjawiska nie są zatem tolerowane. W przypadku ich stwierdzenia podjęte zostaną daleko idące środki dyscyplinarne i w razie konieczności zostaje złożone zawiadomienie do organów ścigania. Dotyczy to również agresji, dyskryminacji i przemocy. Takie sytuacje należy niezwłocznie zgłaszać przez punkt obsługi (zob. punkt 9 Komunikacja w aplikacji). Po zgłoszeniu GOODMORNING wszczynają dochodzenie i w zależności od jego wyników podejmuje stosowne środki.

10. Usługi i dodatkowe informacje

Wychodzimy z założenia, że pracownik przyjmie do wiadomości zasady zawarte w niniejszej instrukcji i będzie ich przestrzegał.

Ważne numery telefonów

Recepcje w punktach zakwaterowania:

Stella Maris (Welberg)	+31 (0)167-52 65 20
De Lus (Zwijndrecht)	+31 (0)88-50 08 877
Cubepark (Terneuzen)	+31 (0)115-79 30 01

Biuro koordynatorów Flex:

Stella Maris (Welberg)	+31 (0)88-50 08 870
De Lus (Zwijndrecht)	+31 (0)88-50 08 877
Cubepark (Terneuzen)	+31 (0)115-79 30 01

Biura rekrutacyjne w Polsce:

Złotów	+48 67 263 51 60	infoPL@goodmorning.eu
--------	------------------	--

Biura rekrutacyjne w Rumunii:

Suceava	+40 75 825 10 12	infoRO@goodmorning.eu
	+40 74 128 99 23	
	+40 75 295 63 01	
	+40 78 771 79 00	
Satu Mare	+40 78 729 90 70	infoRO@goodmorning.eu
	+40 78 727 49 62	
	+40 78 317 99 49	

Biuro rekrutacyjne w Hiszpanii:

Alicante	+34 61 303 28 93	infoES@goodmorning.eu
	+34 61 303 28 94	

9. Oświadczenie o ochronie danych osobowych

Z dniem 25 maja 2018 r. w życie weszło ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO). Zawiera ono nowe zasady prywatności, których głównym celem jest jeszcze lepsza ochrona danych osobowych. W oparciu o to rozporządzenie dostosowaliśmy treść naszego oświadczenia o ochronie danych osobowych.

Goodmorning przetwarza dane osobowe pracownika np. w celu wypłaty wynagrodzenia, ale także na potrzeby emerytury i ubezpieczenia na wypadek niezdolności do pracy. W zaktualizowanym oświadczeniu o ochronie danych osobowych zawarliśmy rozszerzony zapis o sposobie postępowania z danymi osobowymi pracowników. Zapewniamy, że wszelkie dane osobowe są u nas bezpieczne.

Nasze oświadczenie o ochronie danych osobowych można znaleźć na stronie www.goodmorning.pl

10. Instrukcja obsługi aplikacji Plan4Flex

Gratulacje! Zostałeś zatrudniony przez GOODMORNING i otrzymałeś e-mail z instrukcją, jak zainstalować aplikację. W tym mailu otrzymasz hasło, które po pierwszym logowaniu w aplikacji należy zmienić na własne. Jeśli nie otrzymałeś e-maila instruktażowego, skontaktuj się jak najszybciej z biurem, w którym złożyłeś aplikację. Komunikacja będzie odbywać się za pomocą aplikacji Plan4Flex. Aplikację tę najlepiej jest uruchomić na smartfonie lub tablecie.

Dokładamy wszelkich starań, aby udzielić Ci odpowiedzi w ciągu 2 dni roboczych. W zależności od problemu, odpowiedź z ostatecznym rozwiązaniem otrzymasz w ciągu 10 dni roboczych.

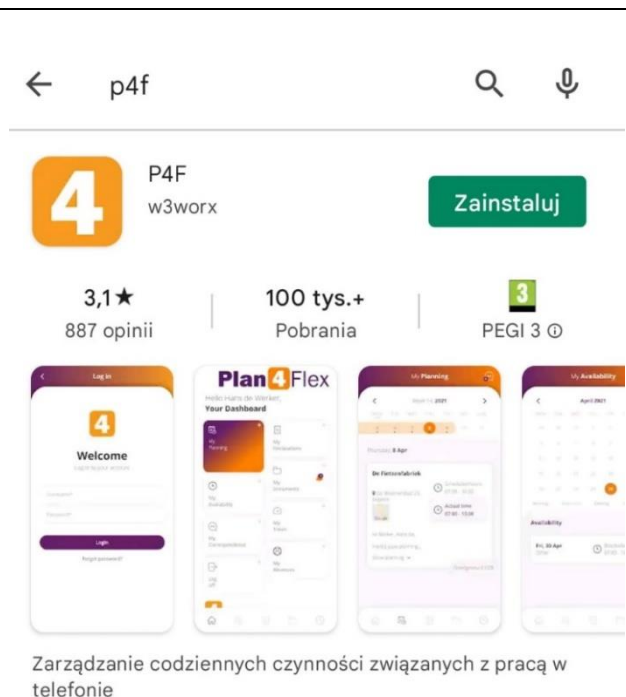
Otrzymasz powiadomienie, jeśli GOODMORNING odpowiedział na twoją wiadomość, nastąpiła zmiana w planie pracy lub został dodany nowy dokument. Możesz rozpoznać powiadomienie po pomarańczowym kółku w pobliżu ikony.

Aplikacja umożliwia komunikację i organizację w następujących kwestiach:

- Moje planowanie: możesz sprawdzić, kiedy, gdzie i o której godzinie masz zaplanowaną pracę.
- Moja korespondencja: tutaj możesz zadać pytanie, a my odpowiemy. Możesz napisać krótką wiadomość oraz dodać zdjęcia. Dla ułatwienia i przyspieszenia komunikacji, ważne jest abyś wybrał rodzaj zgłoszenia
 - ✓ Zakwaterowanie i transport: zgłoszenia dotyczące transportu, samochodów, domów, usterek, uszkodzeń itp.
 - ✓ Helpdesk: inne pytania
 - ✓ Planowanie: pytania i zgłoszenia dotyczące pracy
 - ✓ Wniosek urlopowy: prośba o urlop
- Downloads: link przenosi Cię do naszej strony internetowej, gdzie znajdziesz ważne dokumenty takie jak Układ zbiorowy pracy, przewodnik, broszurę bezpieczeństwa, druk wypowiedzenia (ODV), deklarację ubezpieczenia zdrowotnego oraz FAQ.
W prawym górnym rogu można wybrać język strony, a także zakładki takie jak informacje o nas, zakwaterowanie, dojazd do pracy, do pobrania.
- Moje dokumenty: umowa o oddelegowanie do pracy, umowa najmu, cotygodniowe odcinki wynagrodzenia, rozliczenia roczne. Wszystkie dokumenty należy podpisać elektronicznie. Przy otwieraniu dokumentów wymagane jest ponowne podanie hasła w celu zachowania prywatności.

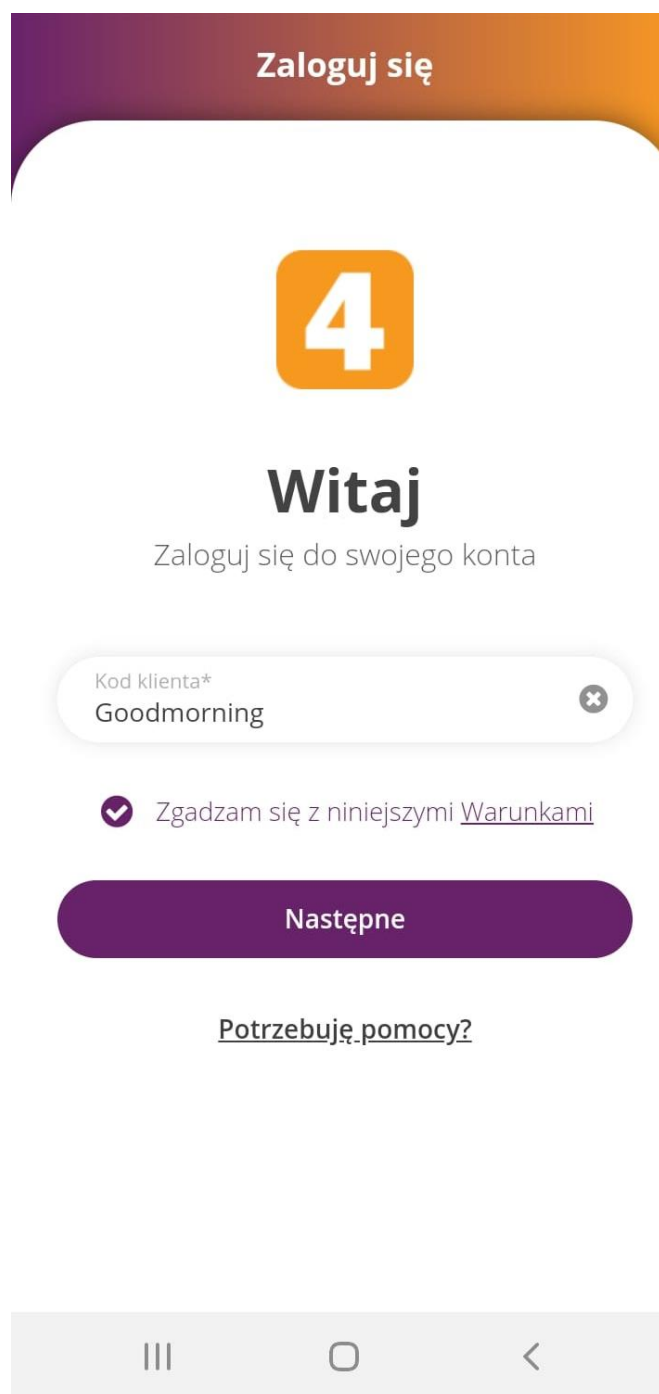
Krok 1.

Pobierz aplikację P4F (Plan4Flex) ze sklepu z aplikacjami.



Krok 2.

Otwórz aplikację P4F.
Wpisz "Goodmorning" jako kod klienta



Krok 4.

Otwórz wiadomość e-mail z instrukcjami w swojej skrzynce poczty elektronicznej.

Drogi (imię),

Witamy na dzień dobry!

Dziękujemy za zaufanie naszej firmie, czekamy na wspólną współpracę. Życzymy udanej podróży do Holandii.

Poniżej znajdują się instrukcje i dane osobowe umożliwiające zalogowanie się na nasz

1. Pobierz aplikację Plan4Flex

2. Otwórz aplikację Plan4Flex. W kodzie klienta (klantcode) wpisz „Goodmorning”.

3. Wypełnij pola Nazwa użytkownika i Hasło. Kliknij Zaloguj „Zaloguj się”

4. Na następnym ekranie musisz utworzyć swoje osobiste Hasło. Możesz wybrać swój

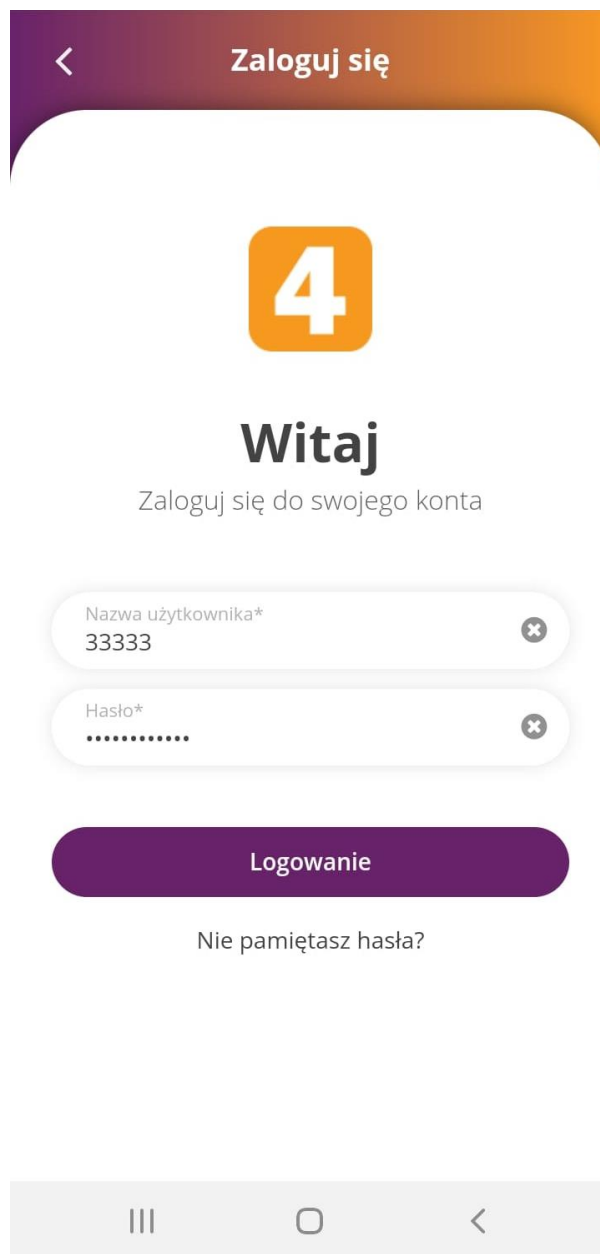
Chcesz uzyskać więcej informacji na temat Goodmorning? Odwiedź naszą stronę inter www.goodmorning.nl

Czekamy na Ciebie!

PS: UPRZEJMIE PROSIMY O ZALOGOWANIE SIĘ PRZEZ APLIKACJĘ P4F I PODPISANIE DC

Krok 5.

Wprowadź nazwę użytkownika i hasło, które otrzymałeś w wiadomości e-mail z instrukcjami. Następnie kliknij przycisk „zaloguj”. Na następnym ekranie zostaniesz poproszony o wybranie osobistego hasła. Zapisz swoje nowe hasło.

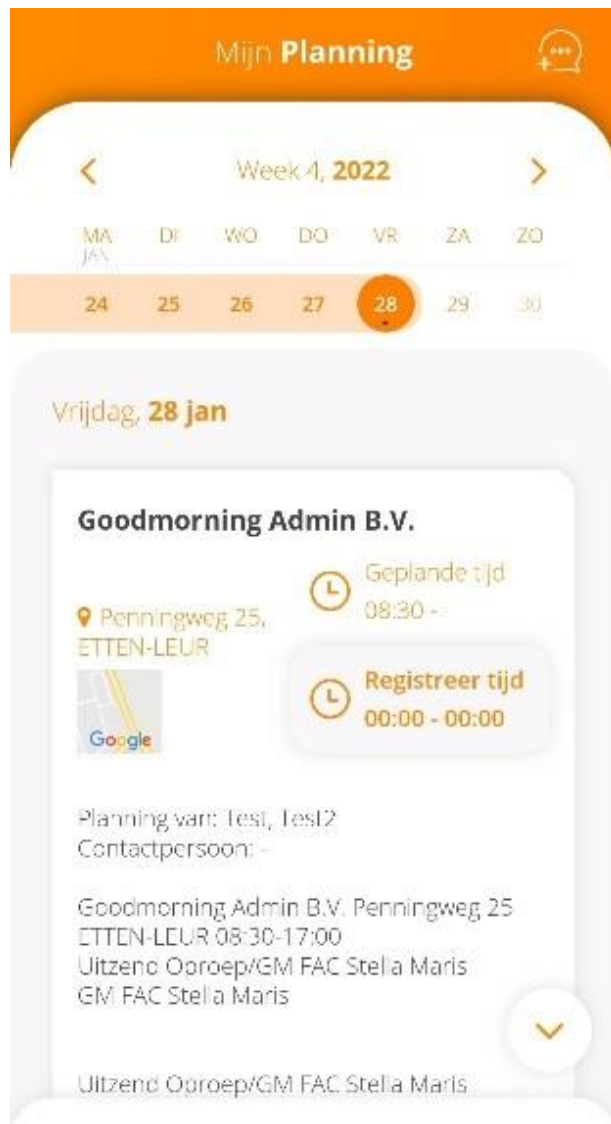
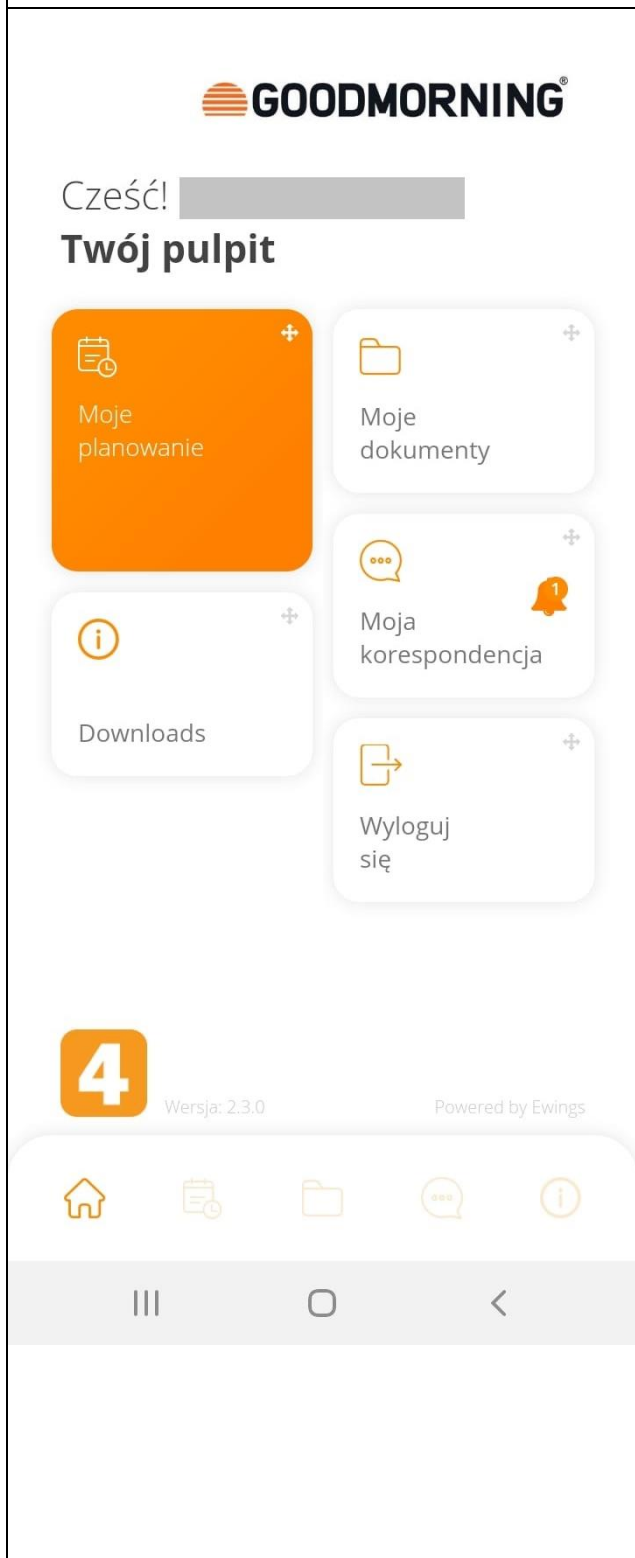


Krok 6.

Po zalogowaniu zobaczysz menu główne. Z tego miejsca masz dostęp do różnych sekcji aplikacji.

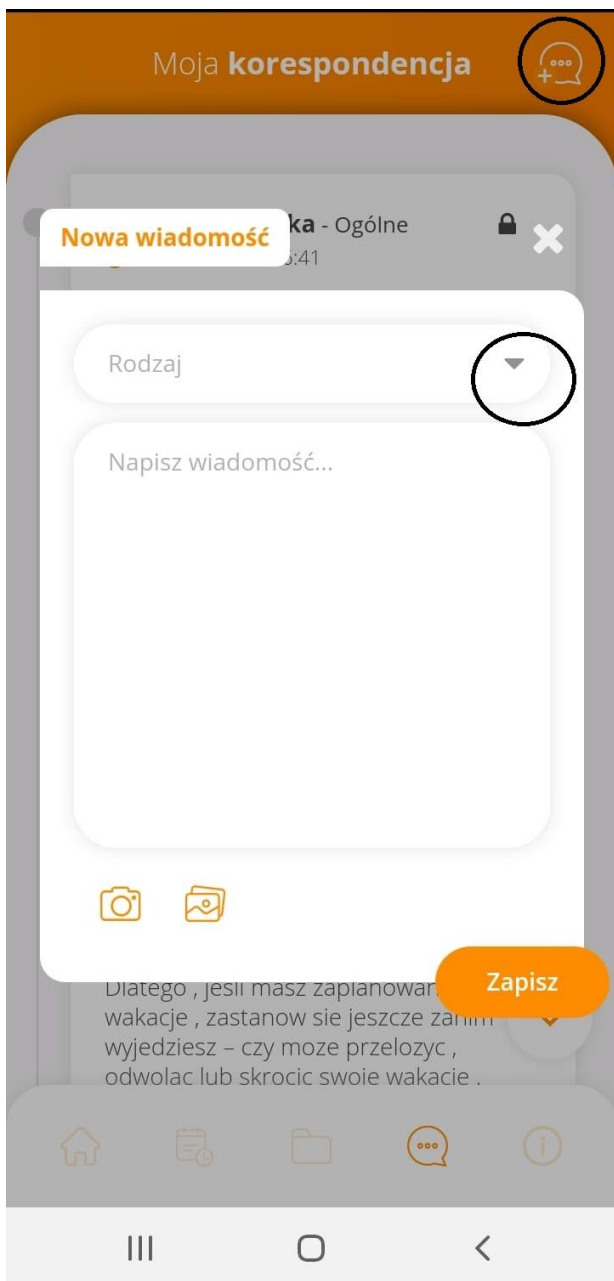
Plan

Po otwarciu w głównym menu opcji "Moje planowanie" wyświetlany jest bieżący dzień tygodnia. Poniżej znajdują się godziny pracy, kalendarz i lokalizacja klienta.



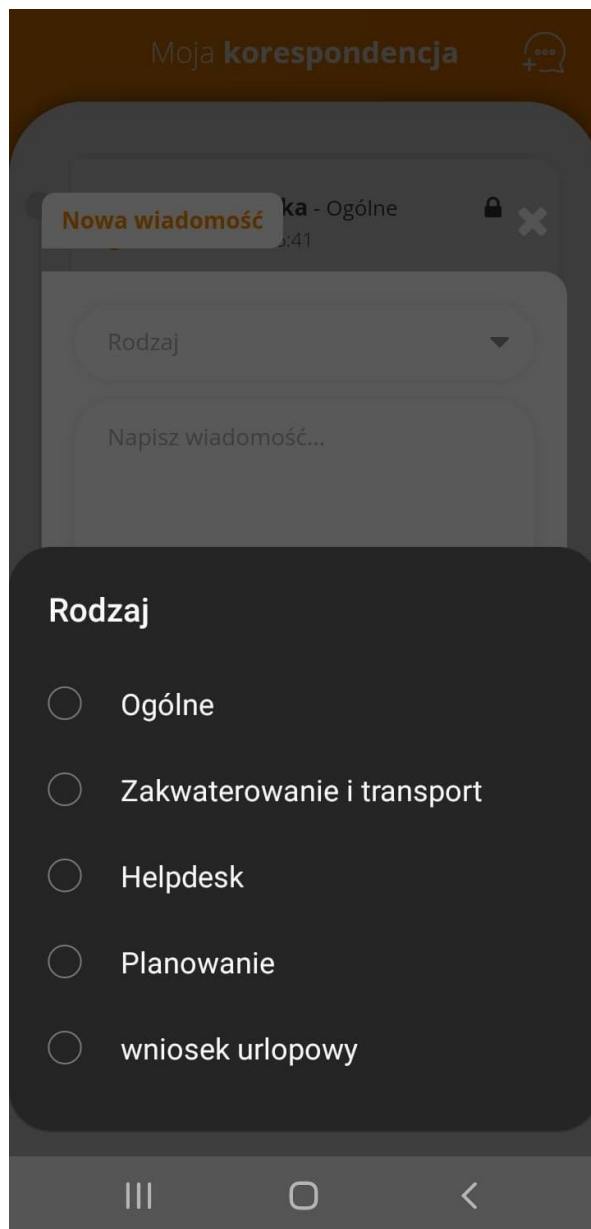
Moja korespondencja – Krok 1.

W głównym menu otwórz opcję „Moja korespondencja”.
Kliknij  w prawym górnym rogu i zobaczysz ekran jak poniżej. Następnie kliknij .



Moja korespondencja – Krok 2.

Wybierz i kliknij interesujący Cię temat z rozwijanego menu.



Moja korespondencja – Krok 3.

Napisz swoje pytanie/ wiadomość jak najdokładniej.
Następnie kliknij przycisk "Zapisz".



Moja korespondencja – Krok 4.

W sekcji „Moja korespondencja” zobaczysz przegląd wiadomości, które wysłałeś/-aś i odpowiedzi, które otrzymasz. Ponadto, znajdują się tam również wiadomości od GOODMORNING do Ciebie, takie jak nowe dokumenty, plan pracy i pytania lub ogłoszenia

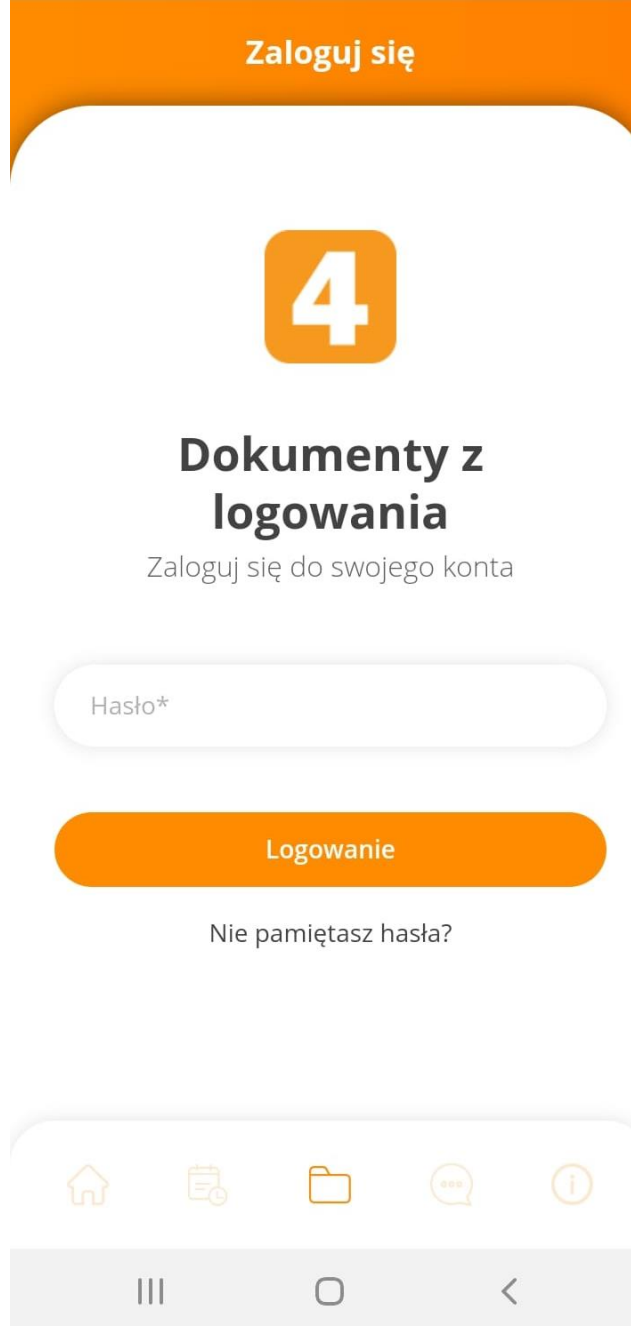
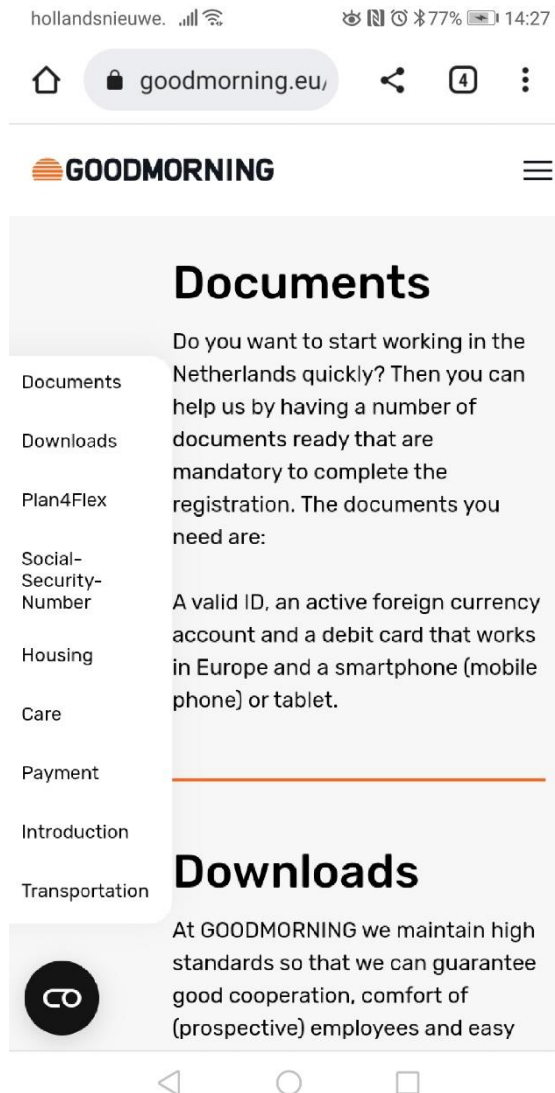


Pliki do pobrania.

Kliknij "Download" w menu głównym, aby przejść do naszej strony internetowej. W górnej części strony można wybrać język polski

Moje dokumenty – Krok 1.

W menu głównym kliknij "Moje dokumenty". W związku z ochroną prywatności, musisz wprowadzić swoje hasło. Następnie pojawi się lista Twoich dokumentów.

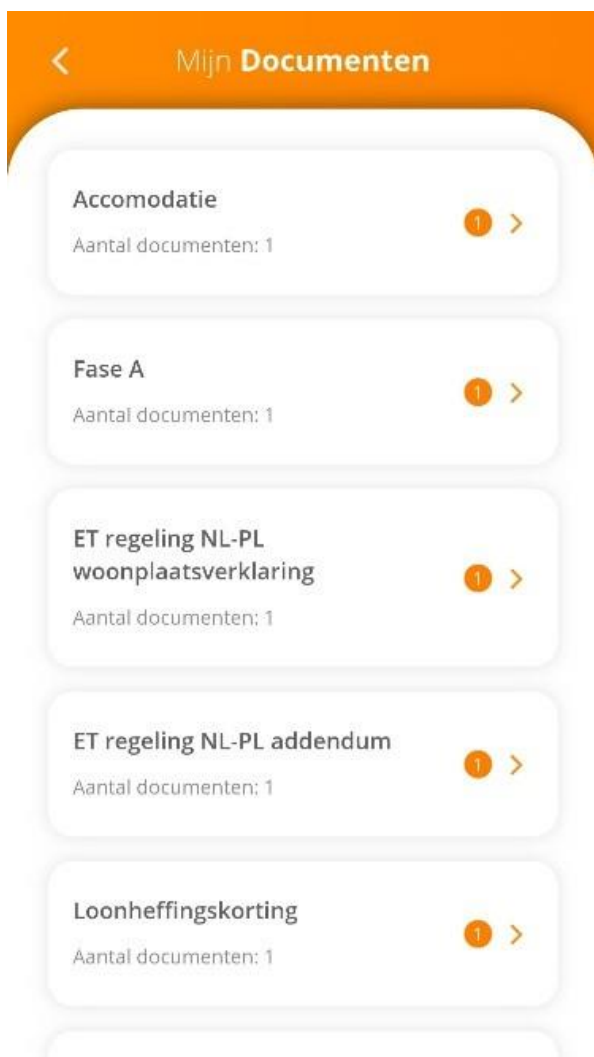


Moje dokumenty – Krok 2.

Masz teraz dostęp do przeglądu wszystkich dokumentów, które GOODMORNING przygotowało dla Ciebie. Otwórz te dokumenty i podpisz tam, gdzie to konieczne. Nowe dokumenty są oznaczone pomarańczowym kółkiem, co oznacza, że musisz uzyskać do nich dostęp i podpisać je. Niepodpisanie dokumentów może mieć konsekwencje związane z wynagrodzeniem.

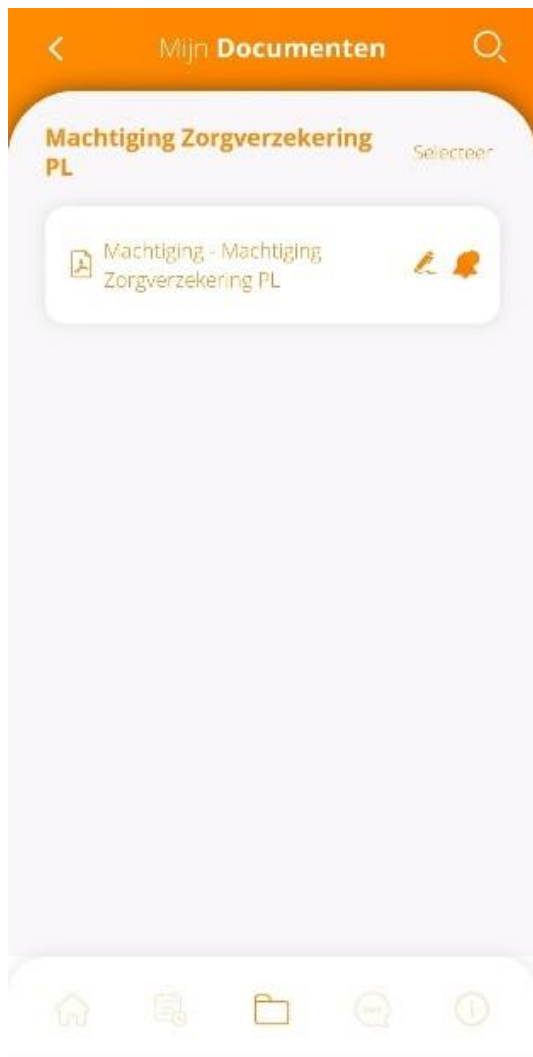
Moje dokumenty – Krok 3.

Dokument zostanie otwarty po kliknięciu go. Należy dokładnie zapoznać się z dokumentem. Jeśli pod dokumentem znajduje się napis „Podpisz”, kliknij go.



Moje dokumenty – Krok 4.

Kliknij na symbol długopisu  .



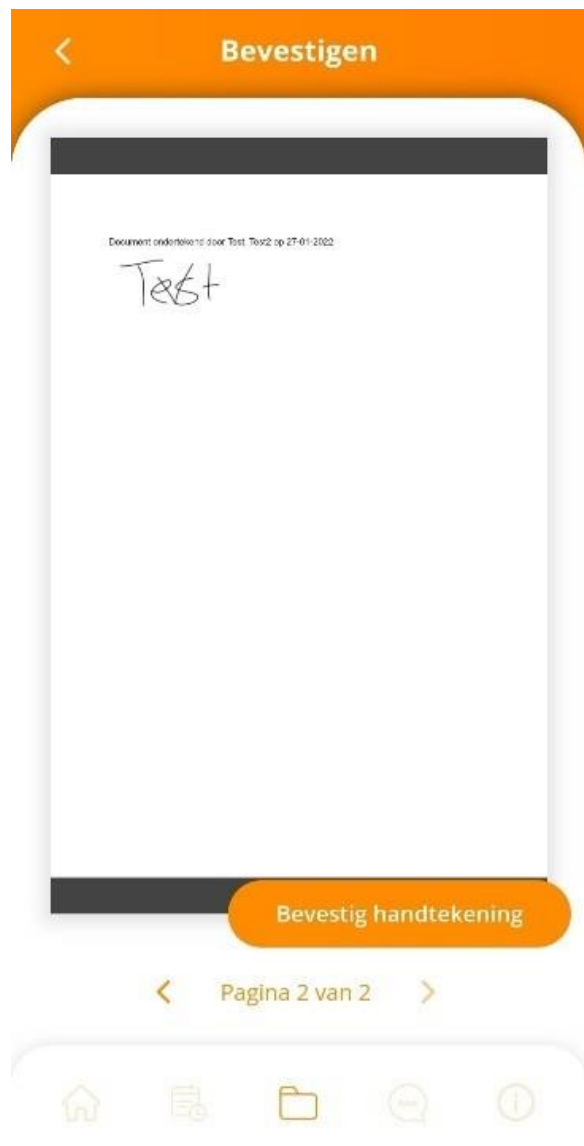
Moje dokumenty – Krok 5.

Teraz możesz złożyć swój podpis cyfrowy. Następnie kliknij przycisk „Potwierdź”.



Moje dokumenty – Krok 6.

Wyświetli się dokument, w którym należy umieścić swój podpis. Kliknij „Potwierdź podpis” w prawym dolnym rogu.



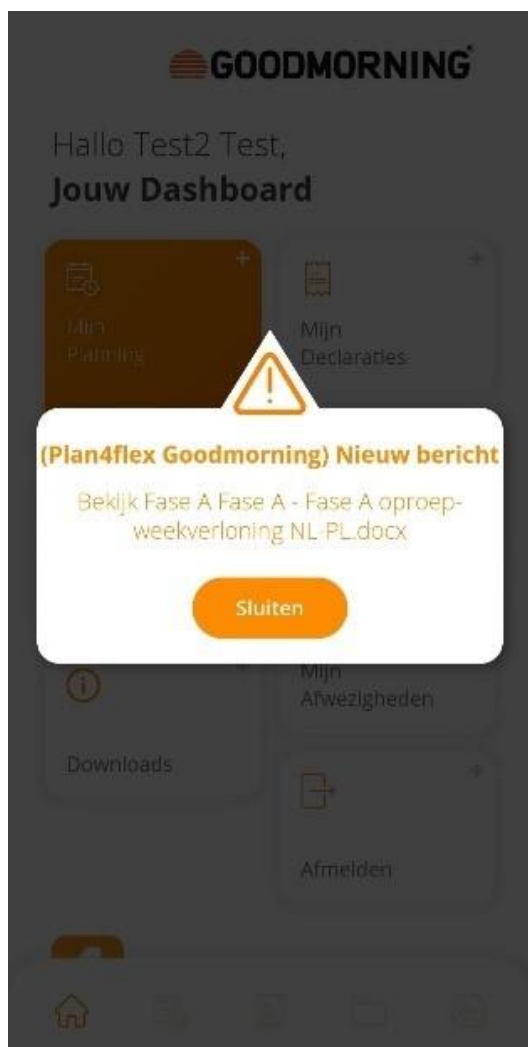
Moje dokumenty – Krok 7.

Teraz zobaczysz, że dokument został podpisany. W dolnej części dokumentu znajduje się napis „Podpisano”. Otrzymasz również potwierdzenie pocztą Elektroniczną na swoją skrzynkę e-mail.

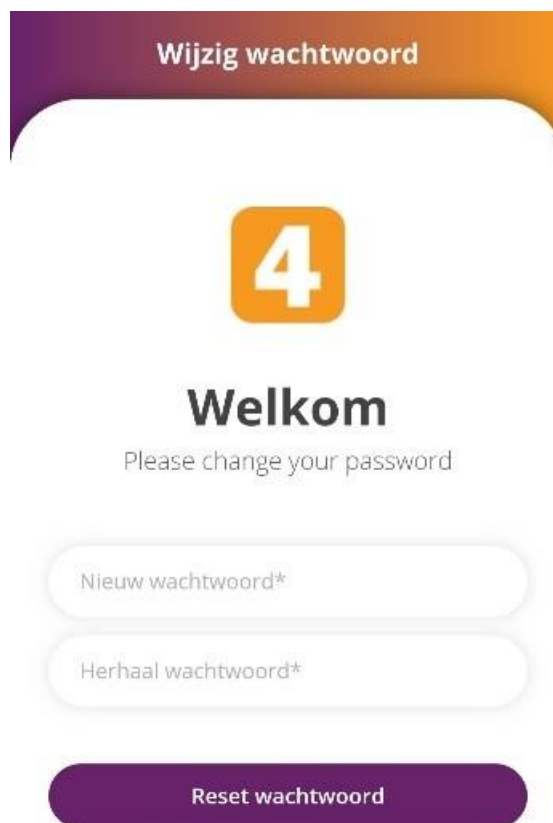


Powiadomienie.

Jeśli GOODMORNING wyśle Ci wiadomość, nowy dokument itp., otrzymasz powiadomienie, jeśli aktywowano takie powiadomienia w ustawieniach.

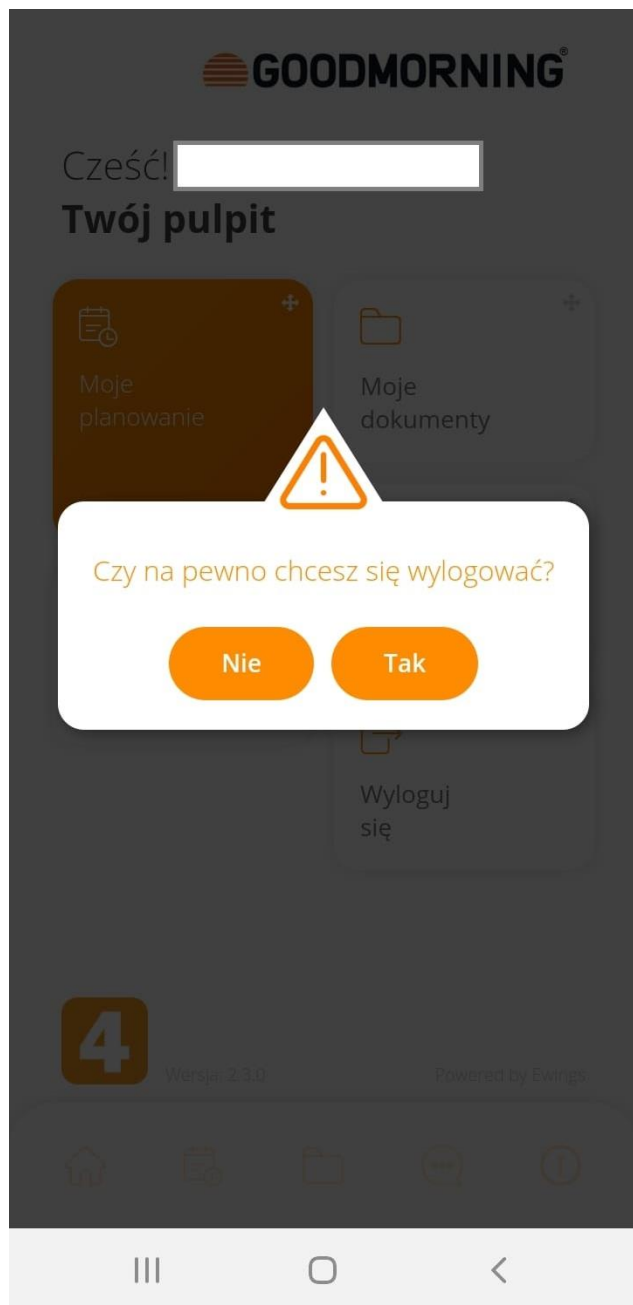

Zmiana hasła.

Jeśli zapomniałeś/-aś swoje hasła, kliknij „Nie pamiętasz hasła?” na ekranie logowania. Otworzy się kolejny ekran, na którym można utworzyć nowe hasło.



Wylogowanie

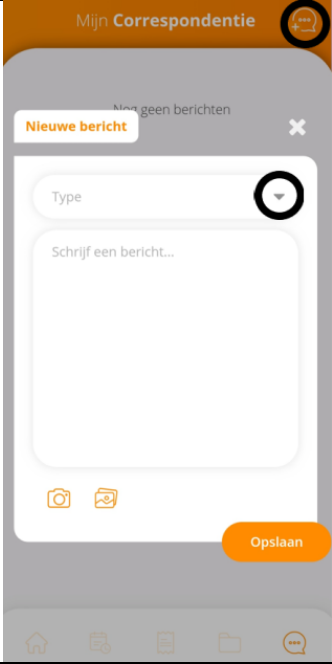
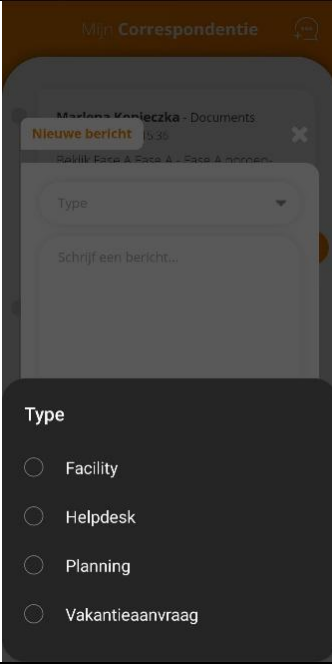
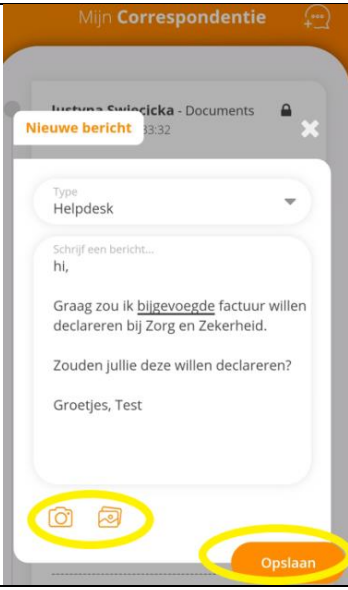
Kliknij „Wyloguj się” na ekranie głównym. Otworzy się nowy ekran z pytaniem, czy na pewno chcesz się wylogować, kliknij „Tak”. Teraz jesteś wylogowany/-a.



11. Instrukcja deklaracji kosztów opieki zdrowotnej

Zorg en Zekerheid

W trosce o jak najlepszą obsługę przygotowaliśmy poniższą instrukcję, abyś mógł w łatwy sposób zgłosić swoją deklarację czyli rachunek za usługę zdrowotną.

Krok 1. Otwórz aplikację Plan4Flex. Gdy otworzysz „Moja korespondencja” w menu głównym, kliknij w prawym górnym rogu, aby otworzyć poniższy ekran. Następnie kliknij	Krok 2. Wybierz temat „Helpdesk”.
	
Krok 3. Zrób zdjęcie lub załącz oryginalną fakturę za pomocą poniższych przycisków, a następnie kliknij „Zapisz” w prawym dolnym rogu.	Upewnij się, że na fakturze wyraźnie podane są następujące informacje: imię i nazwisko, data urodzenia, numer BIP (BSN), zawód, dane adresowe świadczeniodawcy opieki, data, opis leczenia, koszty leczenia, Goodmorning zajmie się zgłoszeniem Twojej deklaracji..
	

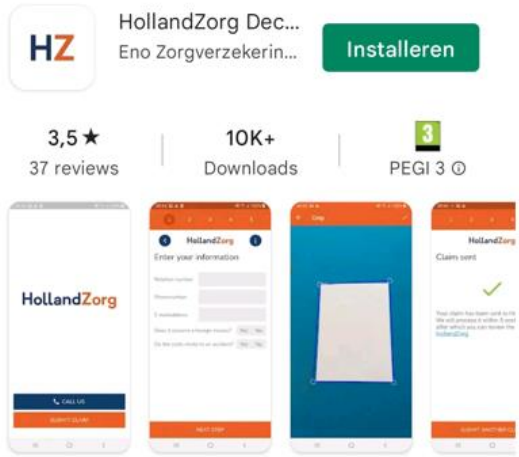
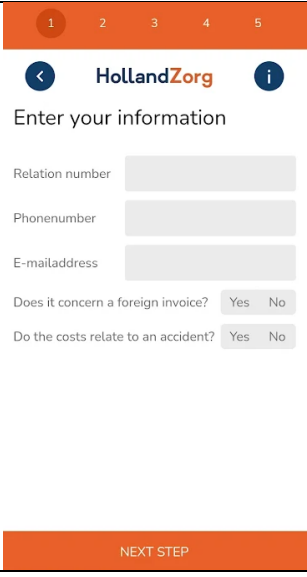
Pamiętaj również, że możesz szybko i łatwo wyświetlić swoją kartę ubezpieczenia zdrowotnego w aplikacji Plan4Flex pod przyciskiem „Dokumenty”.

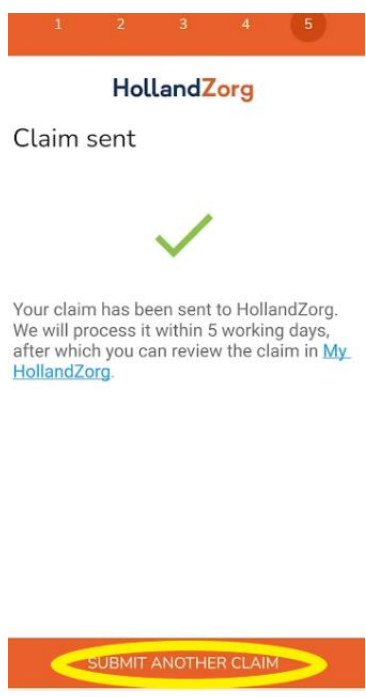
HollandZorg

Aby zapewnić Ci najlepszą możliwą obsługę, przygotowaliśmy poniższą instrukcję, abyś mógł łatwo złożyć wniosek i pobrać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego.

Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego jest dostępna w formie cyfrowej za pośrednictwem My HollandZorg (w zakładce Moje ubezpieczenie zdrowotne, Mijn Zorgpas) Można również łatwo pobrać druk polisy. W obu przypadkach możesz zalogować się pod adresem: <https://mijn.hollandzorg.com/inloggen>.

Dzięki aplikacji Deklaracji HollandZorg możesz łatwo i szybko przesłać deklarację kosztów opieki zdrowotnej za pomocą smartfona:

Krok 1. Pobierz aplikację deklaracji HollandZorg za darmo w App Store lub Google Play Store.	Krok 2. Otwórz aplikację deklaracji HollandZorg. Kliknij „Prześlij roszczenie” czyli 'Submit Claim'”
	
Krok 3. Wprowadź swoje dane. Numer klienta znajdziesz w swojej polisie.	Krok 4. Zrób zdjęcie oryginalnej faktury i kliknij znacznik wyboru w prawym górnym rogu. Upewnij się, że na fakturze wyraźnie podane są następujące informacje: imię i nazwisko, data urodzenia, numer BIP (BSN), zawód, dane adresowe świadczeniodawcy opieki, data, opis leczenia, koszty leczenia.
	

Krok 5. Wyślij deklarację.	
	Zwróć uwagę! Możesz złożyć wniosek o deklarację do nas tylko wtedy, gdy Twój IBAN (numer rachunku bankowego) jest nam znany. W swoim osobistym profilu online „My HollandZorg” możesz wprowadzić swój numer IBAN w „Moje dane”. Zasadniczo zwrot kosztów otrzymasz w ciągu 10 dni roboczych.